



INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO JUAN FRÍO
Aprobado oficialmente mediante Resolución 006916 del 7 de noviembre 2023
DANE 254874000967 NIT 807001331-5

INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO JUAN FRIO

MANUAL DE FUNCIONESN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TOMAS ALFONSO PALLARES QUINTERO

GLADIS OMAIRA DAZA

LEIDY KARIME ALARCÓN CARRANZA

NORA IDA LEAL DE CASTELLANOS ESLEYDER TORRES RODRIGUEZ

SANDRA GARNICA VILLAMIZAR LEONOR JAIMES

CORREGIMIENTO DE JUAN FRIO MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

2026



Contenido

JUSTIFICACION	5
BASES LEGALES	5
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
OBJETIVOS.....	8
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO AGRICOLA JUAN FRIO	9
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	10
FUNCIONES POR CARGO RECTOR.....	11
1. GESTIÓN DIRECTIVA.....	13
1.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI	13
1.1.1 MODIFICACIONES DEL PEI	14
1.2 PROCEDIMIENTO: ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR	14
1.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)	16
1.4 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL A CARGO.....	16
1.5 PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN A DOCENTES NUEVOS, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES .	17
1.6 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION ACADÉMICA.....	18
1.7 PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO	18
1.8 PROCEDIMIENTO PARA LA INASISTENCIA DE ESTUDIANTES.....	20
1.9 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	22
1.10 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES EN JORNADA CONTRARIA, SÁBADOS Y DOMINGOS, PARA EL CUIDADO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	23
1.11 INGRESO DE PADRES DE FAMILIA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	24
1.12 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE ESTUDIANTES DEL AULA.....	25
1.14 PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ESTUDIANTES	29
1.15 LLEGADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA JORNADA DE LA TARDE.....	30
1.16 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE DOCENTES PREESCOLAR – BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA TECNICA.	30
1.17 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA PERSONAL DIRECTIVO – ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES	31
1.18 LLEGADA DEL PERSONAL DIRECTIVO – ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.....	32
1.19 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO I	32



1.20	PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO II	33
1.21	PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO III	34
1.22	PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DOCENTE POR PARTE DE UN AGENTE EXTERNO.....	35
1.23	PROCEDIMIENTO: PARA REINDUCCION DEL PERSONAL A DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	36
1.24	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO.....	37
1.25	PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES	39
1.26	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES: FISICOS, MOBILIARIO, MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPOS.	40
1.27	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y RECURSOS.....	40
1.28	PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE LOS RECURSOS E INSUMOS PARA PRESENTARLOS AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN	41
1.29	PROCEDIMIENTO: PARA EL USO DE ESPACIOS FISICOS.....	42
1.30	PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPOS, LLAVES Y OTROS ELEMENTOS.....	43
1.31	PROCEDIMIENTO: PETICION - QUEJAS – RECLAMOS – SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.....	44
1.32	PROCEDIMIENTO: ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 45	
1.33	PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES	45
1.34	PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO.....	47
1.35	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI AUTOEVALUACION INSTITUCIONA.....	48
1.36	PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR RUTA CON DOCENTE ORIENTADOR	48
1.37	PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR RUTA CON DOCENTE DE APOYO PEDAGOGICO	49
1.38	FUNCION DEL CARGO CONSEJO DIRECTIVO	52
1.39	FUNCION DEL CARGO: CONSEJO ACADEMICO	55
1.40	FUNCION DEL CARGO CONSEJO ESTUDIANTIL	56
1.41	FUNCION DEL CARGOPERSONERO ESTUDIANTIL	58
1.42	FUNCION DEL CARGO CONSEJO DE PADRES	59
1.43	FUNCION DEL CARGO COORDINADOR	61
1.44	FUNCION DEL CARGO DOCENTE.....	63
1.45	FUNCION DEL CARGO DOCENTE TECNICO.....	66
1.47	FUNCION DEL CARGO DOCENTE APOYO PEDAGOGICO	69
2	GESTIÓN ACADEMICA.....	71
2.1	PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y AJUSTES AL CURRICULO.....	71
2.2	PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES	71



2.3	PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS INTERNA.....	73
2.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BOLETINES A ACUDIENTES O PERSONAS AUTORIZADAS.....	74
2.5	PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES.....	74
2.6	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE ESTUDIANTES POR GRADOS.....	75
2.7	PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	76
2.8	PROCEDIMIENTO: CITACIÓN Y ATENCION A PADRES DE FAMILIA	77
2.9	PROCEDIMIENTO: ASIGNACION TURNOS DE DISCIPLINA.....	78
2.10	PROCEDIMIENTO: SOLUCION DE QUEJAS Y CONFLICTOS ENTRE PROFESORES Y ESTUDIANTES.....	78
2.11	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIRECTIVOS – DOCENTES – PERSONAL ADMINISTRATIVO)	80
2.12	FUNCION DEL CARGO: SECRETARIA.....	81
2.13	FUNCION DEL CARGO: PAGADORA.....	84
2.14	FUNCION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	88
2.15	FUNCION DEL CARGO: BIBLIOTECARIO.....	90
2.16	FUNCION DEL CARGO: BIBLIOTECARIO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	92
3	GESTION ADMINISTRATIVA	96
3.1	PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	96
3.2	PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	97
3.3	PROCEDIMIETO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATOS.....	97
3.4	PROCEDIMIENTO: PRESENTACION INFORMES A LA CONTRALORIA	99
3.5	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.....	100
3.6	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.....	100
3.7	PROCEDIMIENTO: MANEJO CAJA MENOR.....	101
3.8	PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS	101
3.9	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL ALMACÉN	102
3.10	PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN	103
3.11	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN	104
3.12	PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL	105
3.13	PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS	107



JUSTIFICACION

Este Manual de Funciones y Procedimientos son documentos que establecen Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa ITA Juan Frío en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

Contiene la descripción de actividades a seguir en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye, además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Es un auxiliar valioso que determina las obligaciones de manera precisa, de todos los miembros de la institución, tales funciones u oficios se dan según el cargo, a fin de agilizar la administración, estableciendo el conducto regular a seguir evitando la dualidad de funciones.

El manual de funciones y procedimientos, son herramienta de gestión directiva-administrativa, el cual es un elemento guía para la Institución Educativa y para la unidad de criterios de la gestión escolar, que se sustentan en el Proyecto Educativo Institucional

BASES LEGALES



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales. Versión 2. Bogotá. D.C. Colombia, Abril 2018.
- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley general de Educación.
- Plan de desarrollo vigencia 2018-2022, gobierno Iván Duque “El futuro es de todos”.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. 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.
- Decreto 1278 de junio 19 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente.
- 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.
- Decreto 1075 de 2015. Libro 2. parte 4. Reglamentación de la actividad docente en el servicio educativo.
- Decreto 490 de 2016 que adiciona al decreto 1065 en materia de tipos de empleos del sistema especial de carrera docente.2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995 por la cual se adopta el Código Disciplinario Único
- 6. Decreto número 0709 de Abril de 1.996 por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean



condiciones para su mejoramiento profesional.

- 7. Decreto número 0907 del 23 de Mayo de 1.996 por el cual se reglamenta el ejercicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.
- 8. Plan Decenal de Educación (2016-2026) el camino hacia la calidad
- y la equidad
- Resolución 003842 18 de marzo 2022, que incorpora y adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes.



OBJETIVOS

- Establecer en forma clara y precisa las obligaciones que el empleado o trabajador tiene con la institución, según el cargo que desempeñe en la misma.
- Dar las funciones de manera precisa al personal administrativo, directivos docentes, docentes, personal operativo, gobierno escolar, personero estudiantil, consejo estudiantil, contralor estudiantil, consejo de padres de familia.
- Agilizar la administración del recurso humano con que cuenta la I.E, ITA JUAN FRÍO.
- Regular el trabajo y las tareas del personal adscrito a la institución.
- Contribuir con el normal y armonioso funcionamiento de la Institución Educativa ITA Juan Frío, de Villa del Rosario.
- Asignar las herramientas o recursos necesarios, para optimizar procesos



**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA INSTITUCION
EDUCATIVA INSTITUTO TECNICO AGRICOLA JUAN FRIO**

- Personal Directivo Docente:
 - a. Un (1) Rector (a)
 - b. Un (1) Coordinador
- Personal Administrativo:
 - a. Técnico Operativo: secretaria
 - b. Auxiliar administrativo. Tesorera
Contadora
- Personal Operativo:
 - a. Celador.
 - b. Servicios generales.
- Gobierno escolar, personero estudiantil, consejo estudiantil, consejo de padres de familia.
- Personal Docente
 - a. 25 docentes (1 docente de apoyo, 1 tutor de PTA, 1 Psicorientador)



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





FUNCIONES POR CARGO RECTOR

NOMBRE DEL CARGO	
RECTOR (A)	
NIVEL: DIRECTIVO DOCENTE	HORARIO: OCHO HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES
CARGOS SUPERVISADO: Todo el personal	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaria de Educación Departamental

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Liderar las políticas generales de la institución, los procesos que integran el PEI y las que están previstas en la ley.

FUNCIONES

Según resolución 3842 del 18 de marzo del 2022
Funciones Específicas

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

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa. enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas. la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.



7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo. de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen" en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la secretaria de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal docente. directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la secretaria de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
21. Presentar a la secretaria de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.



22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

1. GESTIÓN DIRECTIVA

1.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Actualización PEI	Señalar las pautas y conformar equipos de trabajo, para las modificaciones necesarias al PEI	Rector	Documento con orientaciones.
Reunión con equipos de trabajo, (comunidad educativa) para resignificación del PEI	Entregar las pautas, para la reelaboración del PEI	Rector	Circular de convocatoria Acta
Aprobación del C.A			
Adopción del PEI	Una vez el PEI resignificado, pasa para aprobación al Consejo Directivo por medio de acuerdo.	Consejo Directivo	Acuerdo
Socialización PEI comunidad educativa	Se socializa a la comunidad educativa, a través de un Informe de Gestión.	Líderes áreas de gestión	Acta informe de gestión



1.1.1 MODIFICACIONES DEL PEI

Cuando haya necesidad de modificar, ajustar, aspectos relacionados con el PEI, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Presentación escrita de las modificaciones	Cualquiera de los estamentos de la institución o del sistema educativo presenta al rector(a) las sugerencias por escrito.	Rector	Oficio entregado al rector (radicado)
Designar y convocar equipo de trabajo según competencia para realizar los respectivos ajustes	Delegar al coordinador de la institución para convocar al equipo de trabajo en el estudio de la propuesta	Rector Coordinador	Oficio convocatoria
Reunión equipo de trabajo para análisis y discusión de la propuesta presentada ante el rector	Toma de decisión sobre propuesta presentada después de haber agotado todas las instancias requeridas, para dicha decisión.	Coordinador	Acta de reunión
Convocar e informar al consejo directivo, la decisión tomada por el grupo conformado para la deliberación de la propuesta	Adoptar las modificaciones realizadas al PEI.	Consejo directivo	Acta de reunión
Entregar a la gestión Administrativa y Financiera las modificaciones realizadas al PEI	Incluir en el PEI las modificaciones adoptadas por el Consejo directivo	Lider Area de gestión Administrativa y Directiva	PEI actualizado

1.2 PROCEDIMIENTO: ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Reunión docentes área de sociales	Elaboración de la propuesta de elección de cada uno de los	Jefe de área de Sociales	Documento de la propuesta Acta de reunión



	estamentos del gobierno escolar.		
Reunión con la directiva de la institución	Presentación de la propuesta acordada y ajustes a la misma, por parte de la directiva si es el caso.	Jefe de área	Documento de la aprobación
Postulación y selección de Candidatos	1. Estimular a la comunidad educativa para postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar. 2. Conformación de comités con su respectivo líder, para realizar la campaña. 3. Convocar a la elección en los términos estipulados por la ley.	Docentes del área de sociales	1. Circular 2. Acta conformación de comités. 3. Convocatoria.
Votación y elección gobierno escolar	Desarrollar la logística de la jornada democrática, de cada estamento del Gobierno Escolar a elegir.	Docente responsable de proyecto de democracia escolar	Actas de escrutinios
Conformación del gobierno escolar	Posesión de los miembros del Gobierno Escolar en cada uno de los estamentos	Rector Docentes del área de sociales	Acta de posesión
Reglamentación plan de acción	Para su funcionalidad se tiene en cuenta el Reglamento Interno y el Plan de Acción	Gobierno Escolar	Reglamento interno plan de acción
Seguimiento a la gestión del G.E			



1.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Conformación equipo de calidad	Conformar equipo líder de calidad	Rector	Resolución interna
Reunión equipo de calidad	Señalar las pautas para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional.	Coordinador Académico Equipo de calidad	Acta
Elaboración de la autoevaluación anual por gestión	Análisis de los procesos por componente según la cartilla 34	Rector Coordinador Académico Equipo de gestión	Acta y documentos
Elaboración del PMI	Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional.	Equipos de gestión	PMI Documento Guía 34
Seguimiento y evaluación al PMI Retroalimentación	Según reuniones programadas se realiza el seguimiento y evaluación.	Líder de gestión	Acta Formato Seguimiento PMI Formato Evaluación PMI Documento Guía 34

1.4 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL A CARGO

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Asistencia y cumplimiento del personal administrativo	Controlar la asistencia y cumplimiento de funciones del personal administrativo	Rector	Documento funciones del rector
Delegación control del personal	Delegar el control del personal a su cargo al Coordinador	Rector	Resolución, circular o memorando



Seguimiento y control	Controla la asistencia y cumplimiento de funciones del personal docente a través de el plan de estudio	Coordinador	Plan de Estudios Asignación Académica Asistencia diaria Lista de chequeo
1. Recibo solicitudes permisos y justificación 2. Inasistencias o ausencia por calamidad domestica o imprevisto	Recibe los permisos, las notas solicitando permisos y justificando inasistencias.	Rector Coordinador	1. Formato diligenciado solicitud de permiso. 2. Llamada telefónica realizada por el docente, durante la jornada escolar, o envío de mensaje por Whatsapp. Excusa justificada por ausencia, sin exceder a tres días de la respectiva ausencia.

1.5 PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN A DOCENTES NUEVOS, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Presentación en la institución educativa	Presentación a las directivas de la institución con su respectivo acto administrativo de nombramiento	Directivas y docentes	Acto administrativo y hoja de vida en formato único
Diligenciamiento del acta de presentación e inducción	El rector debe diligenciar el acta de presentación y el formato de inducción y remitirlas a la secretaria de educación	Directivas	Acta de presentación e inducción



	departamental (sed) para efectos del pago de su incorporación a nómina		
Inducción	Dar a conocer los documentos institucionales, dependencias y organización interna de la institución educativa	Coordinador	Formato de induccion

1.6 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION ACADÉMICA

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Asignación académica a docentes.	Delega al coordinador para la asignación académica a cada docente.	Rector	Circular, oficio o memorando
Elaboración de la propuesta de asignación académica, para ser aprobada por el rector.	Presentar la propuesta al rector, para el respectivo ajuste si se amerita.	Coordinador	Documento de la propuesta. Aprobación de la asignación académica.
Resolución de aprobación	Realizar la resolución	Rector	Resolución
Entrega de la asignación académica	Entregar personalmente la asignación académica, con su respectiva resolución a cada docente	Coordinador	Resolución firmada por el rector y el docente

1.7 PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Concertación del Acta de Inicio	Reunión con el personal a evaluar para concretar las pautas de la elaboración del Acta de Inicio	Rector	Acta



Organización Portafolio	Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencial, con fechas y datos precisos en cada uno de ellos	Rector	Drive Institucional
Recolección de Información	Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables; registrarlas en formatos diseñados para tal fin	Personal a evaluar	Documentos cargados en el Drive Institucional
Evaluación	Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos emite un juicio valorativo, sobre el desempeño del personal en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, la cual consigna en el instrumento y elabora con el evaluado el plan de desarrollo correspondiente, donde se establecen compromisos, objeto de seguimiento, por considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año	Rector Personal a evaluar	Evaluación de Desempeño



1.8 PROCEDIMIENTO PARA LA INASISTENCIA DE ESTUDIANTES

SITUACIÓN	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Por cita médica	El estudiante debe presentar al coordinador un día antes de la cita médica una excusa escrita, firmada por su acudiente anexando la orden medica si la posee en físico. El estudiante debe presentar al docente titular la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria	Acudiente Coordinador Docente titular Estudiante	Excusa firmada por el acudiente Autorización dada por el coordinador
Por enfermedad casual o instantánea	El estudiante al presentarse al día siguiente o días posteriores debe presentar al coordinador una excusa escrita, firmada por el acudiente explicando el motivo de la ausencia. El estudiante debe presentar al docente titular la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria	Acudiente Coordinador Docente titular Estudiante Monitor de curso	Excusa firmada por el acudiente Autorización dada por el coordinador



Por calamidad familiar	<p>El estudiante al presentarse al día siguiente o días posteriores debe presentar al coordinador una excusa escrita, firmada por el acudiente explicando el motivo de la ausencia.</p> <p>El estudiante debe presentar al docente titular la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria</p>	Acudiente/padre de familia. Docente titular Monitor de curso	Excusa firmada por el acudiente o padre de familia
El estudiante se presenta sin excusa al salón después de haber faltado uno o más días a clase.	<p>El docente de la primera hora de clase, debe preguntarle al monitor de clase por las ausencias a la I.E del día anterior y pregunta al o los estudiantes referidos por el monitor la excusa escrita. Al no presentarla le pide al estudiante que se presente a coordinación y refiera la excusa verbal, el cual registrará la eventualidad. debe entregar le una nota al estudiante para poder entrar al aula de clase.</p> <p>El estudiante debe presentar al docente titular la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la</p>	Docente primera hora de clase Coordinador Estudiante Monitor de curso	Registro y autorización del coordinador



	carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria		
--	--	--	--

1.9 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Situación	Ruta a seguir	Responsable	Evidencia
Inicio del proyecto	Planificar las actividades, definir metas y organizar los recursos necesarios.	Docente Encargado agropecuaria y grupo de estudiantes.	Plan de trabajo, cronograma, lista de materiales.
Preparación del área o espacio de trabajo	Limpiar el terreno o área asignada, revisar herramientas, organizar espacios de siembra o producción.	Estudiantes bajo supervisión del docente.	Fotografías del área organizada, lista de herramientas revisadas.
Mantenimiento y desarrollo del proyecto	Realizar riegos, control de malezas, fertilización, alimentación de animales y registro diario de actividades.	Estudiantes responsables del proyecto.	Bitácora de seguimiento, registros fotográficos, listas de control.
Supervisión y seguimiento	Revisar el cumplimiento de las tareas, evaluar avances y hacer correcciones necesarias.	Docente o monitor del proyecto.	Formatos de seguimiento, informes semanales, observaciones del docente.
Evaluación de resultados	Comparar logros con los objetivos planteados, analizar dificultades y aprendizajes	Estudiantes y docente.	Informe final, exposición o socialización del proyecto.



	obtenidos.		
Cierre y mantenimiento final	Limpiar el área, guardar herramientas, planificar continuidad o nuevos ciclos productivos.	Grupo de trabajo y docente.	Fotografías finales, acta de cierre del proyecto, plan de mejora.

1.10 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES EN JORNADA CONTRARIA, SÁBADOS Y DOMINGOS, PARA EL CUIDADO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Situación	Ruta a Seguir	Responsable	Evidencia
1. Solicitud de ingreso	El estudiante o grupo responsable del proyecto debe informar con anticipación al docente encargado y solicitar autorización para ingresar al colegio en horario no regular.	Estudiante responsable del proyecto.	Solicitud escrita o mensaje oficial al docente o coordinación.
2. Autorización institucional	El docente presenta la solicitud a la coordinación o rectoría para su aprobación. Se verifica disponibilidad de personal de apoyo o vigilancia.	Docente agropecuario y coordinación académica.	Registro de autorización firmada o correo institucional.
3. Registro de ingreso	Al llegar al colegio, el estudiante se presenta en portería, registra hora de entrada, nombre y propósito de la visita.	Estudiantes y personal de vigilancia.	Formato de registro de ingreso firmado.



4. Desarrollo de actividades	Realizar labores de mantenimiento, riego, limpieza, control de plagas, alimentación de animales o tareas programadas del proyecto. Mantener orden y disciplina en todo momento.	Estudiantes encargados del proyecto.	Registro fotográfico, bitácora de actividades o lista de verificación.
5. Supervisión y acompañamiento	El docente, monitor o encargado designado realiza acompañamiento o revisión de las actividades realizadas, verificando el cumplimiento de normas de seguridad.	Docente orientador o monitor institucional.	Firma de control o acta de visita.
6. Registro de salida	Antes de salir, los estudiantes deben dejar el área limpia, guardar herramientas y firmar la hora de salida en portería.	Estudiantes responsables y vigilancia.	Registro de salida firmado.
7. Informe de jornada	El grupo presenta un breve informe del trabajo realizado durante la jornada y lo entrega al docente o coordinador del proyecto.	Estudiantes responsables.	Informe o reporte semanal del proyecto.

1.11 INGRESO DE PADRES DE FAMILIA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Situación	Ruta a seguir	Responsable	Evidencia
Padres o acudientes intentan ingresar al plantel al inicio de la jornada	Explicar el protocolo de entrega en puerta; informar a coordinación si insisten.	Portero- Coordinación	Reporte en bitácora o libro de novedades.
Padre de familia requiere hablar con docentes en el transcurso de la jornada	Portería revisa el horario de atención a padres de familia para autorizar el ingreso siempre y cuando el docente solicitado tenga atención	Portero- coordinación	Lista de ingreso o registro del salida y horario de atención a padres de familia.



	a padres.		
--	-----------	--	--

1.12 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE ESTUDIANTES DEL AULA

SITUACIÓN	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
CITA MEDICA	<p>El estudiante debe presentar la excusa del acudiente o padre de familia firmada con la orden de la cita medica si la tiene en físico al señor coordinador inmediatamente entre institución educativa. El coordinador le entrega una nota de permiso que el estudiante debe presentar al profesor de la clase en que se encuentre para que lo deje salir.</p> <p>El estudiante debe presentar al docente la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria</p>	Docente de la clase Coordinador Estudiante Acudiente	Observador del estudiante Excusa Nota del coordinador



Si el estudiante reporta al docente de la clase, que se encuentra enfermo o le avisaron una calamidad familiar o evento grave en su casa	El docente le pide el favor al monitor del curso que acompañe al estudiante enfermo o con la situación de calamidad hasta la coordinación para que el coordinador tome medidas al respecto.	Docente de la clase Coordinador Monitor	Observador del estudiante
Si el coordinador autoriza la salida del estudiante enfermo para la casa	El coordinador debe reportar al docente que se encuentra en el salón de clases del curso la autorización para que el estudiante u otro compañero saque los útiles escolares y pueda irse para la casa	Coordinador Docente de la clase	Observador del estudiante Autorización del coordinador
Debe ausentarse por algún motivo particular o familiar	Debe avisar con 2 días de antelación, presentando excusa escrita firmada por el acudiente. El estudiante debe comentarles la situación a los docentes de las materias del día de la ausencia y presentar permiso del coordinador. El estudiante debe presentar al docente la autorización dada por el coordinador la cual se debe anexar a la carpeta del control de asistencia u observador del estudiante para el caso de primaria.	Coordinador Docente de la clase Estudiante	Permiso del coordinador
SALIDA AL BAÑO	Permanecer en el aula al cambio de clase para solicitar el permiso al baño.	Docente de la asignatura y titular	Control de salida al baño que lo llevará en



	Si el estudiante pide constantemente permisos al baño en el día, el docente informará al titular para que este cite a su acudiente y se tomen los correctivos necesarios.		monitor de clase
Permitir el uso del baño en caso de problemas médicos	Llevar la certificación medica al coordinador, para que este informe a los docentes	Docente de la asignatura	Certificación médica
Permiso para contestar el celular	El estudiante debe pedir permiso al docente de clase, el cual le da 2 minutos para contestar la llamada frente del salón de clase.	Docente de la clase	Control de salida por parte del monitor

Nota: No se permite la salida en grupo al baño.

No se permite salir del salón a realizar compromisos con otros docentes a no ser que esté autorizado por el coordinador. (ensayos, evaluaciones, favores personales).

1.13 PROCEDIMIENTO PARA USO DEL CELULAR EN EL AULA

SITUACIÓN	ruta a seguir	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Uso del celular	El estudiante podrá utilizar el celular de acuerdo a estos criterios: antes de ingresar a clases, en hora de descanso, en clase cuando el docente de asignatura dentro del proceso académico lo autorice, o responder a llamadas cuando ocurra una situación	Docente de la clase	Manual de convivencia



	especial, que amerite su atención.		
El estudiante utiliza el celular sin autorización del docente			

Se debe unificar criterios en el manual de convivencia



1.14 PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ESTUDIANTES

SITUACIÓN	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Apertura de la puerta para entrada de los estudiantes.	El rector encarga a una persona de servicios generales para la apertura de la puerta principal. Esta se debe abrir a la 06:15 a.m.	Rector	Oficio con funciones asignadas por el rector a la persona a cargo
Sin transporte escolar.	El estudiante puede entrar a partir de las 06:15 a.m. hasta las 06:40 a.m. una vez el estudiante esté dentro de la I.E no podrá salir de ella.	Celador	Manual de procedimientos
Con transporte escolar	El estudiante que se transporta en el bus escolar si por alguna eventualidad del transporte llega tarde, se le permitirá la entrada a la I.E e ingresará al salón del curso correspondiente. El bus se estacionará en la bahía que se encuentra a un lado de la I.E.	Monitora de bus Celador	Tabla de ruta del bus
Estudiante que llegue después de las 06:45 a.m.	La persona responsable de la portería (portero), los deja pasar hasta la recepción. El coordinador les realiza la notación para llevar el consecutivo de retardos y con tres (3) llegadas tardes continuas o discontinuas, se	Coordinador	Carpeta de registros de llegadas tardes Permiso del coordinador



	procederá a informar al acudiente. El estudiante para entrar al salón de clases debe presentar permiso del coordinador al profesor de la clase.		
--	--	--	--

1.15 LLEGADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE MEDIA TÉCNICA JORNADA DE LA TARDE

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
INGRESO	Los estudiantes de la media técnica ingresan al salón de clase a la 1:45 pm	Docente técnico	Información de salida por grupo de WhatsApp
DESCANSO	3:30 a las 3:45		
SALIDA	Se finaliza la jornada a las 5:00 pm		

1.16 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE DOCENTES PREESCOLAR – BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA TECNICA.

SITUACIÓN	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Llegada de los docentes.	El docente debe presentarse a la institución educativa máximo a las 06:45 a.m. El docente que tiene clase a la primera hora debe estar en la I.E máximo a las 06:40 a.m. para recibir a los estudiantes dentro del salón de clases a las 06:45a.m. El docente que tenga vehículo personal entra a la I.E por el portón principal y estaciona su vehículo sin que obstaculice la entrada o parqueo de otro automóvil o moto.	Docente	Decreto 0227
Salida de los	El docente se retira	Docente	



docentes	de la I.E a las 12:45 p.m. El docente que tenga vehículo particular debe salir tomando todas las medidas preventivas para evitar accidentes.		
----------	---	--	--

1.17 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA PERSONAL DIRECTIVO – ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES

SITUACIÓN	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
FORMATO DE SALIDA	ENTREGA A PADRES DE FAMILIA	DOCENTE AREA EDUCACION FISICA	FORMATOS
RUTA SALIDA Y LLEGADA	SITIO O LUGAR DE EVENTO DEPORTIVO	AREA DE EDUCACION	MAPA O CROQUIS
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO PARA ENTREGA DE FORMATO	VERIFICACION DE DATOS	ACUDIENTE DE ESTUDIANTES	FORMATOS
REGISTRO Y FIRMA DE PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES	REVISION Y VISTO BUENO POR EL AREA DE DEPORTES	DOCENTE AREA DE EDUCACION FISICA	FORMATO
ENTREGA A COORDINACION DE PERMISOS	VISTO BUENO Y ESTUDIO DE SALIDA	COORDINACION	FORMATO
APROBACION DE RECTOR	DEJA COPIA EN LA DEPENDENCIA Y ARCHIVA EL ORIGINAL	RECTOR	ARCHIVO SECRETARIA



1.18 LLEGADA DEL PERSONAL DIRECTIVO – ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES

SITUACIÓN	ruta a seguir	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Llegada del personal directivo – administrativo y servicios generales	El personal directivo, administrativo y servicios generales debe presentarse a la institución educativa máximo a las 06:00 a.m. Al hacer su ingreso deben dirigirse a su correspondiente dependencia a desarrollar las labores pertinentes a su cargo. La salida de este personal es a las 02:00 p.m. Personal que llegue con vehículo debe entrar por el portón principal y estacionar sin que obstaculice la entrada o parqueo de otro automóvil o moto.	personal directivo – administrativo y servicios generales	Libro control del rector

1.19 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO I

SITUACIÓN	ruta a seguir	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Presunción comportamiento violatorio	Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas	Docente conector de la conducta transgresora	Anotación en el observador del estudiante



Diálogo entre las partes involucradas	Fijar normas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación	Docente conocedor de la conducta transgresora	Acta
Promoción	Establecer compromisos y hacer seguimiento	Docente conocedor de la conducta transgresora	Acta

1.20 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO II

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Presunción comportamiento violatorio	Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados	Docente conocedor de la conducta transgresora	No aplica
Remisión	Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requiera medidas de restablecimiento de derechos	Docente conocedor de la conducta transgresora	Acta de remisión
Adopción de medidas de protección	Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra	Docente conocedor de la conducta transgresora	No aplica
Información	Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes	Docente conocedor de la conducta transgresora	Llamadas telefónicas



Pertinencia de pruebas	Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido	Comité Escolar de convivencia	Acta
	Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación	Comité Escolar de convivencia	Acta
Revisión y toma de decisión	El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las situaciones	Comité Escolar de convivencia	Acta de seguimiento

1.21 PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS TIPO III

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Presunción comportamiento violatorio	Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados	Docente conocedor de la conducta transgresora	No aplica
Información	Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes	Docente conocedor de la conducta transgresora	Llamadas telefónicas
Información	Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia)	Psicorientadora	Reporte de remisión
Citación	Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en conocimiento del caso	Psicorientadora	Convocatoria
Toma de medidas	Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan	Comité Escolar de convivencia	Acta



	parte de la situación presentada		
Revisión y toma de decisión	Realizar el reporte al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar	Comité Escolar de convivencia	Reporte
Seguimiento	Realizar seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre la I.E.	Comité Escolar de convivencia	Acta de seguimiento

1.22 PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DOCENTE POR PARTE DE UN AGENTE EXTERNO

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Selección de Docentes	Selecciona a los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática de capacitación	Rector	Convocatoria
Comunicado	Informa por escrito u oralmente a los docentes seleccionados	Rector	Circular
Asistencia al taller	Asiste o no asisten al taller de capacitación	Docente/s	Registro de Asistencia
Elaboración de Informe	Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega/n a coordinación	Docente/s capacitado/s	Informe escrito



Socialización	Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución	Docente/s capacitado/s	Registro de socialización capacitación Acta
---------------	---	------------------------	---

1.23 PROCEDIMIENTO: PARA REINDUCCION DEL PERSONAL A DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Planeación del proceso de reinducción por parte del equipo directivo.	Reunión de los directivos para la realización de la agenda a tratar teniendo en cuenta las actualizaciones y normativas institucionales vigentes	Directivos	Agenda
Convocatoria de parte de las directivas de la I.E	Entrega de la circular a los docentes y personal vinculado a la I.E: hora, lugar y agenda planteada	Directivos docentes	Convocatoria
Socialización y retroalimentación	Se socializa los documentos institucionales Actualizaciones del PEI y planes de mejoramiento. Manual de convivencia y protocolos institucionales. Lineamientos curriculares, evaluación y pruebas externas. Funciones, deberes y derechos del docente. Uso de recursos institucionales y tecnológicos.	Directivos docentes	Asistencia Formatos diligenciados Actas y registros fotográficos
Seguimiento y evaluación del proceso.	Encuesta de satisfacción de la convocatoria y socialización de la misma	Directivos docentes	Resultados de la encuesta en el drive



1.24 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Abrir cuenta bancaria	Banco reconocido por Superintendencia Bancaria y con solidez	Rector	Documento de apertura
Registrar cuenta	En tesorería departamental	Rector	Certificación
Elaborar presupuesto anual de fondo de servicios educativos.	Proyección de cupos matricula. Cuantificar proyección de ingreso Y destinación específica según rubros permitidos.	Rector Contadora Secretaria	Documento presupuesto
Aprobación	Convocar consejo directivo. Justificar los rubros Elaboración acuerdo de aprobación	Rector Pagadora	Acta y Acuerdo consejo directivo
Toma de póliza	Rector y pagadora toman una póliza de manejo	Rector pagadora	Póliza Factura
Determinación del gasto	Se toma la decisión de ejecutar un gasto en determinadas condiciones.	Consejo directivo Rector	Acuerdo CD Orden de compra
Verificación	Se verifica rubro y disponibilidad presupuestal	Rector Pagadora	Certificado de disponibilidad presupuestal
Cotización	Mínimo se deben tener tres cotizaciones de distintos proveedores	Pagadora	Solicitud de cotización Cotizaciones
Contratación o compra	Analizadas las cotizaciones de selecciona el oferente que mejor convenga a la institución y que cumpla con los requisitos de ley.	Rector Pagadora	Orden de compra o contrato de servicio
Veeduría de ejecución de servicio o compra	Según el tipo de compra o servicio se debe estar pendiente que los elementos o	Pagadora o persona designada	Formato de veeduría Fotos videos



	ejecución de trabajos responda a la a los criterios de calidad, ahorro, transparencia y necesidad.		
Recibo a satisfacción	La institución designa al funcionario o persona competente para verificar que la compra o servicio está a satisfacción. Esto debe quedar especificado y aprobado por escrito.	Rector Pagadora O persona competente designada	Fotos Certificado Contrato
Recibo de documentos para pago	Una vez obtenida la aprobación el oferente procede a pasar cuenta de cobro y demás requisitos a pagaduría de la institución.	Oferente Contadora Pagadora	Documentos exigidos
Pago mediante transferencia bancaria.	Verificado el cumplimiento de requisitos se realiza el pago mediante transferencia bancaria.	Rector Contadora Pagadora	Capture de operación financiera. Correos de verificación
Recibo a satisfacción	La institución designa al funcionario o persona competente para verificar que la compra o servicio está a satisfacción. Esto debe quedar especificado y aprobado por escrito.	Rector Pagadora O persona competente designada	Fotos Certificado Contrato
Recibo de documentos para pago	Una vez obtenida la aprobación el oferente procede a pasar cuenta de cobro y demás requisitos a pagaduría de la institución.	Oferente Contadora Pagadora	Documentos exigidos



Pago mediante transferencia bancaria.	Verificado el cumplimiento de requisitos se realiza el pago mediante transferencia bancaria.	Rector Contadora Pagadora	Capture de operación financiera. Correos de verificación
---------------------------------------	--	---------------------------------	---

1.25 PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Definición de necesidades. .	Cada gestión en base al PMI proyecta las necesidades del año siguiente.	Jefe de cada gestión	Documento oficio
Recepción de necesidades	Cada gestión entrega a jefe de gestión administrativa y financiera cuadro de necesidades. Se entrega a rector necesidades por gestión	Jefe de gestión administrativa y demás gestiones	Cuadro de necesidades Cuadro de consolidado
Priorización de necesidades	Del cuadro de necesidades pasado se priorizan según lo requiera el PMI y PEI.	Rector Gestión administrativa y financiera Pagadora Contadora	Actas de reunión
Análisis de proyección de ingresos por gratuidad y rubros permitidos	Determinación del monto para cada rubro (construcción de presupuesto de ingresos y gastos)	Rector Contadora Pagadora	Documento de presupuesto
Seguimiento y evaluación	Realizar encuesta de valoración y satisfacción de las necesidades cubiertas a cada área	Coordinador Gestión administrativa	Resultados de la encuesta de valoración y satisfacción tabulada en el drive



1.26 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES: FISICOS, MOBILIARIO, MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPOS.

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Asignación-función	Traslada esta función a cada dependencia	Rector	Manual de Funciones Orden de suministro Inventario
Entrega y recibo de implementos	Conforme al inventario que reciben, debe responder cada dependencia y una vez finalizado el año lectivo, entregan los implementos dados a su cargo en buen estado, mediante Acta de recibo por parte del rector.	Directivos Docentes Auxiliares Administrativos	Acta Salida de Inventario

1.27 PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y RECURSOS

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Diagnóstico inicial por cada área del estado de cada equipo.	Revisar que cada equipo cuente con su manual de instrucción para los recursos existentes. Aquellos que no cuenten con su respectivo manual se deben diseñar o descargar de la internet	1 integrante de cada área	Formato del diagnóstico y registro de los recursos. Fotografías
Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos, tecnológicos y didácticos, con el fin de garantizar su funcionamiento seguro, prolongar su vida útil y prevenir riesgos para la comunidad educativa.	Informar por medio de un oficio escrito el estado de cada equipo, aparato o herramienta	Áreas académicas	Radicado del oficio escrito y entregado a las directivas



Ajustes técnicos por personal competente	Gestionar y contratar el personal idóneo para el mantenimiento preventivo o correctivo para el uso de los equipo, aparatos o herramientas de la I.E.	Directivas de la I.E	Contrato Factura y garantías
Evaluación y seguimiento del plan de mantenimiento	Verificar la operatividad de los equipos tras la intervención técnica. Diligenciar bitácoras de uso y realizar auditorías trimestrales para asegurar que el cronograma se cumpla y los riesgos se hayan mitigado.	Comité de Recursos / Personal Administrativo y directivo	Lista de chequeo de satisfacción (conformidad), Bitácora de mantenimiento actualizado

1.28 PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE LOS RECURSOS E INSUMOS PARA PRESENTARLOS AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN

SITUACIÓN	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Necesidad de adquirir materiales, insumos, herramientas o servicios para el funcionamiento del establecimiento educativo o desarrollo de proyectos institucionales.	Identificar la necesidad o requerimiento	Jefe de área	Solicitud escrita o formato institucional
Cotización con proveedores	Elaborar la solicitud formal con justificación y valor estimado	Jefe de área	Cotizaciones o presupuestos
Presentación de la solicitud y cotización	Presentar la solicitud a la gestión administrativa y financiera	Jefe de área y líder de la gestión	Recibido del radicado



Entrega formal de la solicitud para verificación de presupuesto	Entrega de la solicitud al rector para iniciar proceso ante el consejo directivo para su aprobación o desaprobación	líder de la gestión administrativa y financiera- rector- consejo directivo	Recibido del radicado a rectoría y al consejo directivo
Informe o notificación sobre la aprobación o desaprobación por parte del consejo directivo	Registrar la decisión del Consejo e informar al área que solicitó	Rector- líder de la gestión administrativa y financiera	Notificación de parte del rector sobre la aprobación o desaprobación de parte del consejo directivo al área de gestión administrativa
Seguimiento al proceso	Verificación y monitoreo del proceso	Gestión administrativa y financiera - Rector	Factura y comprobante de pago. - Informe de entrega o utilización de los recursos.

1.29 PROCEDIMIENTO: PARA EL USO DE ESPACIOS FISICOS

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Programación y asignación de espacios	Definir horarios y turnos de uso para aulas, laboratorios, talleres y zonas comunes. Publicar el cronograma en carteleras y otros medios si es posible para evitar cruces.	Coordinación Académica / Secretaria	Horarios de clase y Cronograma de uso de espacios especiales.
Control de acceso y registro de uso	Diligenciar la planilla de entrada y salida de cada espacio (laboratorios, informática, biblioteca, etc), especificando el estado en que se recibe y se entrega el área.	Docente o encargado del área en turno	Formato de Registro de Usuarios (Planilla de asistencia).
Supervisión de normas de seguridad y comportamiento	Verificar el cumplimiento de los reglamentos internos de uso (uso de batas en laboratorios, no consumo de alimentos en	Docente asignado en cada turno	Informes de novedades y Fotografías de las jornadas.



	salas de sistemas, cuidado de zonas agropecuarias, etc).		
Inspección periódica de infraestructura y mobiliario	Realizar recorridos semanales para detectar daños en paredes, iluminación, techos y mobiliario en las áreas comunes y académicas.	Celadores / Personal de mantenimiento	Lista de chequeo (Checklist) de estado de infraestructura.
evaluación de la capacidad y eficiencia del espacio	Analizar trimestralmente si los espacios son suficientes para la población estudiantil y si los recursos asignados (equipos, herramientas, etc) están siendo optimizados.	Directivos de la I.E.	Informe de gestión

1.30 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPOS, LLAVES Y OTROS ELEMENTOS

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
SOLICITUD DE LLAVES DE SALA DE HERRAMIENTAS	Se realiza la solicitud de préstamo especificando el elemento que necesita el estudiante, docente o administrativo. Esta búsqueda se realiza de manera verbal para que el funcionario busque el elemento solicitado	Estudiante, Docente O Administrativo Pagadora Y/O Secretaria	Formato De Prestamos De Llaves, Objetos Y Otros
VERIFICACION DE EXISTENCIA DE LO SOLICITADO	Si hay disponibilidad del elemento, continúa con el procedimiento de lo contrario se informa verbalmente y termina con el procedimiento	Administrativo Pagadora Y/O Secretaria	
ENTREGA DE LO SOLICITADO	Se hace entrega al estudiante, instructor o administrativo del elemento (herramienta o equipo) revisando su estado		
	Si el elemento es entregado, continua con el procedimiento	Administrativo Pagadora Y/O Secretaria	Formato De Prestamos De Llaves, Objetos Y Otros
DEVOLUCION	Se recibe el elemento entregado por el usuario y se firma el formato de entrega	Administrativo Pagadora Y/O Secretaria	Formato De Prestamos De Llaves, Objetos Y Otros



1.31 PROCEDIMIENTO: PETICION - QUEJAS – RECLAMOS – SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

Este procedimiento aplica para todas las áreas, procesos y actividades que se desarrollan en la Institución. Se entiende por queja o reclamo toda situación que indique insatisfacción de algún miembro de la comunidad educativa, e igualmente que ofrece una oportunidad para mejorar.

ACTIVIDAD	ruta a seguir	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Radicación: en forma escrita, clara y respetuosa.	a través de alguno de los canales: whatsapp ----- Email: itagropecuariojuanfrío@yahoo.com área o persona que le compete.	Secretaría	Chats Correo Oficio
Gestión:	Oficio escrito que se será direccionado al área o persona que le compete. En los siguientes 7 días hábiles a la radicación dela PQRSD obtendrá respuesta en forma escrita Firmar recibido	La persona implicada o competente.	Mensajes, Oficio
Apelación	En caso de no haber satisfacción con la respuesta, dirigirse por escrito a la siguiente instancia explicitando argumentadamente las causas de su inconformismo.	Secretaria	Documento escrito
Conciliación o concertación	Se llama a la persona interesada para conciliar, concertar o acordar solución a satisfacción.	Funcionario o instancia competente.	Acta escrita



1.32 PROCEDIMIENTO: ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTE U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Revisión de políticas de estímulos en el PEI o en Manual de	Se analiza los distintos tipos de estímulo que hay contemplados para destacar a	Comisión de evaluación o Directivo docente	Documento PEI y/o Manual de Convivencia
Verificación de criterios	Se verifica el cumplimiento de los criterios establecidos para otorgar estímulos a determinadas personas según estamento dentro de la CE. miembros de la comunidad educativa.	Comisión de evaluación Directivos docentes	Acta de reunión
Decisión de tipo de estímulo.	Se toma la decisión de cual de los estímulos se otorga.	Comisión de evaluación Consejo Directivo	Acta de reunión
Elaboración de estímulo.	Se manda a elaborar el elemento representativo (mención, medalla, estatuilla, placa etc). Se elabora nota escrita en referencia	Secretaria pagadora	Orden de compra Factura Documento elaborado
Entrega de estímulo	Se convoca personas merecedoras del estímulo a evento publico para entrega de reconocimiento.	Directivos docentes Secretaria	Convocatoria Programa (orden del dia) Fotos

1.33 PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Verificar proyección de cupos	Analizar proyección según recursos humanos e infraestructura disponible.	Coordinador	Cuadro de análisis



Inscripción estudiantes antiguos	El estudiante que va a continuar sus estudios en la I.E debe su acudiente o padre de familia apartar el cupo en la fecha correspondiente que las directivas den a conocer el cronograma del año escolar siguiente	Secretaria académica Padreo acudiente	Libro de inscripciones
Inscripción estudiantes nuevos	Los estudiantes que por primera vez van a ingresar a la I.E. Deben presentar un examen de admisión y continuar con el proceso de selección	Coordinador	Libro de inscripciones de
Reserva de cupo	Fotocopia documento de identidad Registro civil de nacimiento (menores de 7 años) Tarjeta de identidad (mayores de 7 a 17 años.) Cedula de ciudadanía (mayores de 18 años) Boletines de los grados cursados y probados de años anteriores al grado que piensa cursar (autenticados si proceden de institución privada) Legajador Certificado del Carnet de Salud Sisben. En su defecto un recibo de pago de un servicio público Certificado de hemoclasificación (grupo sanguíneo y R.H) para las inscripciones es importante respetar el	Secretaria académica Padre de familia	Formato de reserva. Carpeta con los documentos



	cronograma que se establezca. para los estudiantes antiguos internamente se hará una prematricula.		
--	--	--	--

Nota: El proceso de matrícula de los estudiantes antiguos se realiza en cada sede por los docentes titulares.

Los estudiantes que tienen compromisos pendientes por documentación sean extranjeros o colombianos la Institución los atiende por secretaria.

Los estudiantes que reinician o tengan procesos disciplinarios deberá tramitar mediante un compromiso firmado por el padre de familia y-o acudiente y con el visto bueno del señor rector y coordinador(a).

Los estudiantes que tienen NEE deben presentar ante secretaria soportes médicos el día de la matrícula.

1.34 PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Solicitud del acudiente	El acudiente presenta solicitud escrita con documentación completa	ACUDIENTE	Oficio de solicitud
Estudio solicitud	Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad	Rector	Oficio de respuesta
Revisión Documentación	Presenta Revisa documentación completa en la Secretaría	secretaria Padre de familia	Folio de matricula
Matricula al Estudiante	Matricula al estudiante	Padre de familia	Folio de matricula
Firma acta	Firman la matrícula	Padre de familia Estudiante	Folio de matricula
Ubica al estudiante en el curso	El coordinador procede a ubicar al estudiante	Coordinador	Registro personal del docente titular



1.35 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAI AUTOEVALUACION INSTITUCIONA

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Revisión PMI	Revisa el Plan de Mejoramiento Institucional	Rector Coordinador	PMI
Determinar metas	Selecciona actividades y Proyecto a desarrollar	Rector Coordinador	PMI
Establece un presupuesto.	Fija costos y recursos necesarios	Rector	Presupuesto
Elaboración Cronograma	Elabora un cronograma	Rector Coordinador	Cronograma
Elaboración Formatos	Elabora los formato para control y evaluación	Rector Coordinador	Formato Evaluación PMI
Anuncia tu plan operativo.	Socialización del plan operativo	Coordinador	Circular
Ajusta el plan conforme sea necesario.	Al terminar de socializar el documento se hace el ajuste necesario.	Coordinador Docentes	PMI
Archivo	Archiva documentos	secretaria	No aplica

1.36 PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR RUTA CON DOCENTE ORIENTADOR

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
En caso que sea el estudiante, padre familia o acudiente y el caso es resuelto			
Atención individual y/o grupal	El estudiante o padre de familia se acerca a buscar asesoría con el docente orientador	Padres familia Estudiante Docente orientador	Formato de acta de firma de asistencia Registro de las áreas o afectaciones socioemocionales o psicosociales
En caso que continúe el proceso			



Si el caso requiere apoyo con las instituciones	Se remite a la institución según sea el caso de atención (comisaría de familia. Policía de infancia y adolescencia)	Entidades institucionales	Remisión escrita Seguimiento por orientación
Cuando el caso se refiere con temas de contenido sexual o de gravidez social			
Cuando se detecta que el caso requiere atención inmediata	El docente o docente orientador detecta la situación se comunica al rector quien es el encargado de hacer llamado a las entidades indicadas	Docente Docente orientador Rector Entidades institucionales	Informe escrito Seguimiento
Docente detecta la situación y remite a orientación	Se realiza por medio escrito la redacción de la situación presentada	Docente que detecto la situación Estudiante Docente orientador	Formato de remisión a orientación

1.37 PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR RUTA CON DOCENTE DE APOYO PEDAGOGICO

Actividad	Ruta a seguir	responsable	Evidencia
Remisión docente	Para ser remitido un estudiante al docente de apoyo pedagógico, el docente titular previamente debe haber realizado un proceso o seguimiento, siendo ese el primer paso de reconocimiento de un estudiante que requiera caracterización, ajustes	Docente titular Docente de apoyo pedagógico	Formato de remisión docente



	razonables, citación a los padres de familia y reporte del caso con su debida marcación en el SIMAT		
Remisión al sector salud	El alumno que presenta un posible trastorno del neurodesarrollo o discapacidad, será remitido por parte del docente de apoyo al sector salud, para iniciar proceso.	Docente de apoyo pedagógico Acudientes	Formato de remisión al sector salud
Valoración pedagógica	Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de las personas con discapacidad, desde el respeto y reconocimiento de la diversidad.	Docente de apoyo pedagógico Docentes de aula	Valoración pedagógica, diagnóstico del sector salud.
Campañas de culturas inclusivas para reducir el bullying en la población diversa.	Acompañar a los docentes en la aplicación de los principios de la inclusión y equidad en la educación, como insumo para plantear y desarrollar los procesos educativos que beneficien a la diversidad de toda la población con discapacidad.	Docente de apoyo pedagógico Docentes de aula	Actas de formación



PIAR	<p>A través de esta herramienta se garantiza que los estudiantes con discapacidad puedan desenvolverse con la máxima autonomía en los entornos en los que se encuentran, y así poder garantizar su desarrollo, aprendizaje y participación, para la equiparación de oportunidades y la garantía efectiva de los derechos.</p> <p>Permite realizar los Ajustes curriculares, didácticos, evaluativos y Metodológicos.</p> <p>Se debe elaborar en el primer trimestre del año escolar.</p> <p>Tendrá una duración de un año, al finalizar este se debe actualizar.</p> <p>Realizar seguimiento 3 veces en el año como mínimo- de acuerdo con la periodicidad establecida en el Sistema Institucional de Evaluación de los</p>	Docente de apoyo pedagógico Docentes de aula Padres de familia Profesionales del sector salud.	PIAR
------	---	---	------



	<p>Estudiantes SIEE).</p> <p>En caso de vinculación extemporánea se contempla plazo no mayor a 30 días para elaborar P.I.A.R</p> <p>En caso de traslado se debe entregar la historia escolar y la institución receptora debe actualizar el P.I.A.R.</p>		
DUA	<p>Formulación y desarrollo de técnicas de aprendizaje diferenciadas, que permita que todos los ECD, aprenden de diversas maneras, de acuerdo a su estilo de aprendizaje visual, kinestésico o auditivo</p>	<p>Docente de apoyo pedagógico</p> <p>Docentes de aula</p> <p>Padres de familia</p> <p>Profesionales del sector salud.</p>	<p>Acta de acuerdo con los docentes</p>

1.38 FUNCION DEL CARGO CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRE DEL CARGO CONSEJO DIRECTIVO	
NIVEL: DIRECCION	HORARIO: según cronograma



CARGOS SUPERVISADO: Directivos, docentes, administrativos, órganos de representación del Gobierno Escolar	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector (a)
---	--

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Participar como órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al rector (a) en la dirección de la Institución, en la orientación Académica y funciones establecidas por la ley.
FUNCIONES
DECRETO 1075 de 2015 Decreto 1860 de 1994 ARTICULO 23. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. 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 certifiquen 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 de estudiantes; Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- Darse su propio reglamento.

1.39 FUNCION DEL CARGO: CONSEJO ACADEMICO

NOMBRE DEL CARGO CONSEJO ACADEMICO	
NIVEL: ACADEMICO	HORARIO: Según cronograma establecido
CARGOS SUPERVISADO: DOCENTES	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR (A)

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Velar por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.
FUNCIONES
DECRETO 1075 de 2015 (Decreto 1860 de 1994, artículo 23).



Artículo 2.3.3.1.5.1. Consejo Académico. Consejo Académico está integrado por Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- 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 Capítulo;
- Organizar el plan estudios y orientar su ejecución;
- Participar en la evaluación institucional anual;
- Integrar los consejos de docentes la evaluación periódica del rendimiento 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, y
- las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya proyecto educativo institucional.

1.40 FUNCION DEL CARGO CONSEJO ESTUDIANTIL

NOMBRE DEL CARGO CONSEJO ESTUDIANTIL	
NIVEL: ACADEMICO	HORARIO: Según cronograma establecido
CARGOS SUPERVISADO: N.A	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Docente responsable del proyecto de democracia

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos del ITA Juan Frío.



FUNCIONES

DECRETO 1075 de 2015

- Darse su propia organización interna;
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo al comité de convivencia 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, y
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

(Decreto 1860 de 1994, artículo 29).

- Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
- Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
- Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento de la Institución Educativa, ITA Juan Frío.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
- Representar decorosamente al plantel en los eventos a los cuales sea invitado.
- Representar en proyectos y programas a la I.E. ITA Juan Frío, ya sea a nivel local, nacional e internacional.
- Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.



1.41 FUNCION DEL CARGO PERSONERO ESTUDIANTIL

NOMBRE DEL CARGO	
PERSONERO ESTUDIANTIL	
NIVEL: DIRECTIVO – GOBIERNO ESCOLAR	HORARIO: Jornada escolar
CARGOS SUPERVISADO: N. A	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Docente a cargo del área de democracia.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Promover el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, Las Leyes, Los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

FUNCIONES

DECRETO 1075

Decreto 1860 de 1994

ARTICULO 28. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero 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 rector o el Director Administrativo, 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. Y
- 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.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

1.42 FUNCION DEL CARGO CONSEJO DE PADRES

NOMBRE DEL CARGO CONSEJO DE PADRES	
NIVEL DE APOYO	HORARIO: EL ESTABLECIDO CONJUNTAMENTE
CARGOS SUPERVISADO: N.A	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR (A)

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Servir como órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos del ITA Juan Frío asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

FUNCIONES

--



- Asegurar la continua participación de los padres, madres o acudientes de los alumnos, en el proceso pedagógico del establecimiento.
- Analizar las situaciones que se presenten en la relación con la gestión administrativa y pedagógica de la institución a nivel de cada uno de los grupos y grados, y presentar sus solicitudes ante la Autoridad Institucional competente.
- Presentar al Consejo Directivo de la Institución , las inquietudes e iniciativas que beneficien la vida escolar , por intermedio de sus representantes.
- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, PRUEBAS SABER
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la



detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002

1.43 FUNCION DEL CARGO COORDINADOR

NOMBRE DEL CARGO	
COORDINADOR	
NIVEL: DIRECTIVO DOCENTE	HORARIO: OCHO HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES
CARGOS SUPERVISADO: DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: RECTOR (A)

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:
Colaborar con el rector (a) en las funciones propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los estudiantes o en funciones académicas o curriculares no lectivas
FUNCIONES
Resolucion 3842 del 18 de marzo del 2022
Funciones Especificas
1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.



3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa .
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes , que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.



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

1.44 FUNCION DEL CARGO DOCENTE

NOMBRE DEL CARGO	
DOCENTE	
NIVEL: ACADEMICO	HORARIO: 8 horas diarias 6 horas mínimo de permanencia en la institución.
CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORINADOR (A) – RECTOR (A)

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Formar a los estudiantes bajo los principios que orienta el PEI y participar en los ajustes, seguimiento y evaluación de los procesos propios de la institución.
FUNCIONES



Resolución 13342 de 1982

ARTICULO 7o. DOCENTES. Los docentes dependen del Coordinador. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.

Son funciones de los docentes:

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- 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.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje .
- Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe de Departamento o el Coordinador , las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al coordinador 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.
- Participar en la atención de los estudiantes, conforme lo determine el manual de convivencia de la Institución y presentar los casos especiales al Coordinador, al Director de Grupo, a la orientación, a la comisión de evaluación y promoción y al comité de convivencia institucional en caso de ser necesario.
- Presentar periódicamente informe al Coordinador , sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.



Participar en los Comités en que sea requerido.

- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO. El docente encargado de la Dirección de Grupo tendrá además las siguientes funciones:

- Participar en el planeamiento y programación de la atención de los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
 - Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
 - Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
 - Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas .
 - Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
 - Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
 - Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los



coordinadores del plantel.

Decreto 1278 de 2002

ARTÍCULO 4. Función docente. La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia.

1.45 FUNCION DEL CARGO DOCENTE TECNICO

NOMBRE DEL CARGO	
DOCENTE TECNICO	
NIVEL: ACADEMICO	HORARIO: 8 HORAS DIARIAS 6 HORAS MINIMO DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN.
CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: COORDINADOR (A) – RECTOR (A)
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Preparar a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para a continuación en la educación superior. Esta dirigida a la formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, finanzas, administración, ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte y las demás que requiera el sector	



productivo y de servicios. Debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia. (Ley 115. Art. 32).

FUNCIONES

- Planificar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en la Modalidad Técnica
- Orientar y facilitar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en la Modalidad Técnica
- Evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en la Modalidad Técnica
- Participar en la gestión institucional desde el rol específico en el que se desempeña.
- Sostener vínculos con los actores del contexto socio productivo y socio comunitario.
- Establecer una coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA u otras instituciones de capacitación laboral o del sector productivo.
- Demás funciones del cuerpo docente

1.46 FUNCION DEL CARGO DOCENTE TECNICO

NOMBRE DEL CARGO	
DOCENTE ORIENTADOR	
NIVEL: ACADÉMICO	HORARIO: HORARIO: 8 HORAS DIARIAS 6 HORAS MINIMO DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN
CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTIVOS DOCENTES



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Contribuir al desarrollo psicosocial en los niños, niñas y adolescentes en los establecimientos educativos: preescolar, básica primaria, media y media técnica.

FUNCIONES

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional. formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales. en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
- s. Participar en los espacios. instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.



7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.

1.47 FUNCION DEL CARGO DOCENTE APOYO PEDAGOGICO

NOMBRE DEL CARGO	
DOCENTE APOYO PEDAGOGICO	
NIVEL: ACADÉMICO	NIVEL: ACADÉMICO
CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO	CARGOS SUPERVISADO: NINGUNO

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas con discapacidad, para lo cual deberán:

- Fortalecer los procesos de inclusión y equidad en la educación a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes

Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI);

- Consolidar y refrendar el Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias;

- Fortalecer el trabajo con familias; las relaciones interinstitucionales, la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población



FUNCIONES

- Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de las personas con discapacidad, desde el respeto y reconocimiento de la diversidad.
- Promover el derecho a la igualdad de las personas con discapacidad mediante la identificación y superación de las barreras que existen en el establecimiento educativo.
- Acompañar a los docentes en la aplicación de los principios de la inclusión y equidad en la educación, como insumo para plantear y desarrollar los procesos educativos que beneficien a la diversidad de toda la población con discapacidad.
- Promover en la práctica pedagógica de los docentes y directivos docentes la apropiación de didácticas flexibles que potencien el aprendizaje de todos.
- Apoyar a los docentes y directivos docentes en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, la permanencia, la evaluación y la promoción de todas las personas con discapacidad en el establecimiento educativo.
- Dar orientaciones y asesorar a los distintos estamentos del gobierno escolar para promover la cultura, las políticas y prácticas hacia una inclusión y equidad en la educación.
- Apoyar la promoción para el establecimiento y fortalecimiento de redes comunitarias e intersectoriales para el mejoramiento de la práctica docente en el marco de la inclusión y equidad en la educación.
- Acompañar los procesos de revisión del manual de convivencia y del sistema institucional de evaluación de los estudiantes para favorecer la evaluación, promoción y titulación de las personas con discapacidad.
- Participar de manera conjunta con las instancias institucionales, en la formulación del plan de mejoramiento institucional para favorecer la inclusión y equidad en la educación y garantizar los ajustes definidos en los Planes Individuales de Ajustes Razonables - PIAR.

Generar acciones que permitan desarrollar la cultura inclusiva en la institución mediante el trabajo con la comunidad educativa en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.



2 GESTIÓN ACADÉMICA

2.1 PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y AJUSTES AL CURRÍCULO

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Diseño y ajustes Al currículo	Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860.	Consejo Académico	PEI
Modificaciones al currículo	Recomienda modificaciones al currículo	Consejo Académico	ACTA
Aprobación Adopción	Una vez diseñado el Currículo pasa al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante Acuerdo.	Rectoría Consejo Directivo	ACTA
Socialización	Se divulga en la comunidad para que se dé oportunidad que algún miembro de ésta a través del rector solicite ante el Consejo Directivo y Consejo académico sugerencias de ajustes o modificaciones que se consideren oportunos y pertinentes y favorables para el proceso educativo ofrecido por la Institución educativa.	Consejo Académico	NO APLICA

2.2 PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Programación actividades de superación	A nivel Institucional. Se programan las actividades de refuerzo y superación de situaciones	Coordinador	Cronograma o circular Planilla de calificaciones



	pedagógicas pendientes, mediante cronograma, para lo cual se realizará la última semana de cada periodo lectivo		
Comisión de evaluación	Se Conforman la Comisión de evaluación por grados: titulares de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el coordinador académico, o en su defecto un docente liderara la comisión si el coordinador no puede asistir.	Coordinador	Acta de comisión de evaluación
Reunión comisiones de evaluación	Siguiendo la agenda dada por la coordinación académica se analizan los casos mas relevantes y se procede a tomar decisiones por cada caso particular	Responsable de la comisión. Nombrado por el coordinador por medio de una circular.	Acta de comisión
Implementación de las acciones tomadas en la comisión de evaluación	Implementación y seguimiento a las acciones	Titular	Cuaderno y evaluación de cada estudiante



2.3 PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS INTERNA

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Convocatoria	mediante una convocatoria el rector dispone un espacio para la realización de la comisión de evaluación	Rector	Formato de convocatoria
Comisión y Evaluación	Conforma comisión de evaluación por grupos, primer grupo: preescolar y primaria. Segundo grupo: 6°,7° y 8°, tercer grupo: 9°,10° y 11°. se lleva a cabo la siguiente agenda: Registro de asistencia Informe situación académica (titular) Incluyendo: a. No. total de estudiantes matriculados. b. No. de estudiantes evaluados. c. No. de estudiantes ausentes. d. No. de estudiantes que aprobaron y porcentaje de aprobación. e. No. de estudiantes que reprobaron y porcentaje de reprobación. f. Proceso de seguimiento. g. Selección de los dos mejores estudiantes por desempeño académico. h. Formulación de estrategias de mejora.	Comisión y Evaluación	actas
Casos Especiales	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión y Evaluación	Actas



Recomendaciones	Plantea recomendaciones y actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión y Evaluación	Actas
Seguimiento	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas	Comisión y Evaluación	Actas

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BOLETINES A ACUDIENTES O PERSONAS AUTORIZADAS

Situation	Ruta a seguir	Responsable	Evidencia
Convocatoria para entrega de boletines	Informar por citación escrita o medio institucional la fecha y hora de entrega.	Coordinador académico / Docente titular	Copia de la citación o publicación institucional.
Acudiente se presenta a reclamar el boletín	Verificar identidad; entregar boletín; registrar firma de recibido.	titular de grupo	Registro de entrega de boletines firmado. Registro de asistencia
Persona diferente al acudiente reclama el boletín	Solicitar autorización escrita del acudiente y documento de identidad.	Docente / Coordinador	Autorización firmada y registro de entrega.
Acudiente no se presenta en la fecha indicada	Conservar boletín en secretaria; reprogramar entrega previa cita.	Coordinador académico	Registro de no entrega o acta de custodia.
Inconformidad del acudiente con calificaciones	Orientar sobre el proceso de revisión de notas y remitir al docente del área.	Docente / Coordinador	Acta o registro de atención al acudiente.
Pérdida o daño del boletín físico	Registrar incidente y emitir duplicado con autorización de la coordinación.	Secretaría académica	Registro de reposición del boletín.

2.5 PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Organización Grupos de trabajo	El coordinador organiza grupos de trabajo y da a conocer la información	Docentes Coordinador	Circular



Asignación de Proyectos	Asigna un proyecto a cada grupo	Coordinador	Circular
Elaboración del proyecto	Elabora el proyecto transversal	Docentes encargados	Proyecto
Formulación y divulgación de recomendaciones	se reúnen los docentes encargados y se formula las recomendaciones del proyecto y se divulga la información vía WhatsApp	Docentes encargados	Oficio
Ejecución Proyecto	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Grupo de docentes Estudiantes	Guías
Evaluación de Actividades	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes	Formato de evaluación
Informe	Presenta un informe escrito final	Docentes encargados	Informe

2.6 PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE ESTUDIANTES POR GRADOS

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Elaboraciones listas por curso	Se hace la lista por curso, de acuerdo a los datos de la matrícula.	Auxiliar Administrativo	Lista
Clasificación y distribución de los estudiantes	Se clasifican los estudiantes y los distribuye según el número	Auxiliar Administrativo	Listas estudiantes por curso
Asignación direcciones grupo	Asigna docente de curso y salón a cada uno de los grados	Coordinador	Acta
Organización estudiantes aula	Organiza a los estudiantes en el aula	Docente de curso	No aplica



2.7 PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ACTIVIDAD	ruta a seguir	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Convocatoria a comunidad educativa	Convoca a reunión a la comunidad educativa: representantes de padres, estudiantes y profesores. (Comisiones)	Rector Coordinador	Convocatoria
Definición de parámetros	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del Manual de Convivencia.	Rector, coordinador	Instructivo
Reuniones	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento. (comisiones)	Coordinador	Acta
Plenarias	Dirige plenarias de socialización	Rector	Acta
Convocatoria c. directivo	Convoca al Consejo Directivo para aprobación del Manual de Convivencia.	Rector	Convocatoria
Aprobación	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Acuerdo
Publicación y reproducción	Reproduce y publica el Manual de Convivencia.	Rector, Auxiliar Administrativo	Manual de Convivencia
Seguimiento y aplicación	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Coordinador Docentes	Acta
Evaluación	Realizan evaluación del Manual de Convivencia al finalizar el año lectivo	Coordinador, docentes	Acta
Propuesta	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el Manual de Convivencia	Coordinador, Estamentos Representación	Acta



2.8 PROCEDIMIENTO: CITACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Citación a padre de familia o acudiente con debida anticipación	Se envía formato institucional de citación con autorización de la parte directiva, y firma el formato institucional quien cita dejando copia en coordinación	Rectoría Coordinación Apoyo pedagógico Docente Orientador Docente Aula Titular Secretaria	Formato institucional radicado en coordinación
Recibe solicitud o envía notificación por parte del padre de familia	Recibe solicitud verbal del padre de familia para que lo atiendan o envía notificación	Rectoría Coordinación Apoyo pedagógico Docente Orientador Docente Aula Titular Secretaria	Horario Atención a Padres de Flia.
Recibe al padre familia	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes y dar la información requerida	Rectoría Coordinación Apoyo pedagógico Docente Orientador Docente Aula Titular Secretaria	Observador del estudiante Bitácora de cada dependencia
Respuestas	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Rectoría Coordinación Apoyo pedagógico Docente Orientador Docente Aula Titular Secretaria	Observador del estudiante Bitácora de cada dependencia



Registro firmas	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Docentes Coordinador Padres Flia, Rector	Observador del estudiante Bitácora de cada dependencia
-----------------	--	---	---

2.9 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION TURNOS DE DISCIPLINA

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Reunión de docentes	Reúne los docentes de la institución	Coordinador	Convocatoria
Distribución docentes disciplina	Distribuye por días los docentes responsables de la disciplina	Coordinador	Acta
Publicación cronograma	Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Coordinador	Cronograma turnos de disciplina
Vigilancia a estudiantes	Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso, a la entrada al colegio y en la salida del bus.	Docentes de disciplina	No aplica

2.10 PROCEDIMIENTO: SOLUCION DE QUEJAS Y CONFLICTOS ENTRE PROFESORES Y ESTUDIANTES

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Conocimiento comportamiento	Conoce el comportamiento que el alumno afectado le alude, por la cual le debe merecer especial atención, queja o reclamo.	Docente	No aplica



Concertación involucrados	Recibe la comunicación y llama al docente para buscar concertación conveniente a todos los involucrados, en caso que el docente no atienda la queja o reclamo del alumno.	Coordinador	Observador del alumno
Resolución conflicto última instancia	Resuelve en última instancia el conflicto cuando se le traslade por su competencia.	Consejo Directivo	Acta
Presunción responsabilidad padre de familia	Resuelve cuando presuntamente es responsable un padre de familia.	Comité Convivencia	Acta
Presunción responsabilidad estudiante	Cuando presuntamente es responsable un alumno se actuará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.	Comité de convivencia.	Observador del alumno



2.11 PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (DIRECTIVOS – DOCENTES – PERSONAL ADMINISTRATIVO)

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1. Identificación y reconocimiento del conflicto	Reuniones privadas para que cada parte exprese sus inquietudes, emociones y expectativas con libertad y respeto.	Mediador (orientador, coordinador o directivo designado)	Registro del conflicto / Actas de entrevistas individuales
2. Diálogo directo entre las partes	Convocar una reunión conjunta, establecer reglas de comunicación (escucha activa, no interrumpir, respeto), y permitir la exposición de los puntos de vista. El mediador facilita el diálogo, ayuda a analizar las causas del conflicto y guía el proceso hacia soluciones objetivas.	Mediador designado	Acta de reunión conjunta Registro de mediación
3. Generación de alternativas de solución	Las partes proponen opciones viables, considerando las necesidades de todos y el bienestar institucional.	Partes involucradas con apoyo del mediador	Listado de alternativas
4. Negociación y consenso	Construcción del acuerdo final, aclarando responsabilidades y compromisos de cada parte.	Partes involucradas	Acuerdo redactado
5. Formalización del acuerdo	Redactar el acuerdo por escrito, firmarlo y	Partes involucradas / Mediador	Acuerdo firmado



	establecer plazos. Incluir testigo si es necesario.		
6. Implementación de la solución	Ejecutar las acciones acordadas: cambios organizativos, ajustes de funciones, compromisos de comunicación, etc.	Directivos / Responsables asignados	Plan de acción implementado
7. Seguimiento , evaluación y cierre del proceso	Revisar avances en fechas establecidas, verificar cumplimiento del acuerdo y hacer ajustes si es necesario. Se realiza una reunión final para verificar cumplimiento y resultados. Si persiste el conflicto, se activa la ruta institucional o comité correspondiente.	Coordinador / Mediador Mediador, Comité de Convivencia o autoridad designada	Informes de seguimiento Acta de cierre del proceso o informe final

2.12 FUNCION DEL CARGO: SECRETARIA

NOMBRE DEL CARGO SECRETARIA	
NIVEL: Administrativo	HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes
CARGOS SUPERVISADO: N.A	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector



OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de la información en su área tanto para personal interno y externo.

FUNCIONES

1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico, del plantel educativo con el fin de contar con información idónea y oportuna.
2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el área de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Mantener diligenciados y en orden los libros de matrícula, superación de debilidades (Nivelaciones), Actas de Grado y Actas de Reuniones.
4. Organizar y ejecutar el proceso de matrícula de acuerdo a las normas.
5. Elaborar los informes estadísticos de matrícula de acuerdo al cronograma fijado en la resolución de matrícula de la SED.
6. Organizar y mantener el Libro final de registro Escolar, Certificados, Estadística (pruebas internas y externas).
7. Llevar el registro y orden de cada uno de los certificados, constancias, oficios, etc. que se elaboren en la Secretaria Académica y en el SIMAT.
8. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido los registros de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Mantener actualizado y ordenado la documentación de los directivos, docentes, administrativos y alumnos.
10. Informar a rectoría y corroborar que se ha dado respuesta a toda la correspondencia y/o requerimientos solicitados por las diferentes entidades que los envíen o requieran.
11. Recepcionar, registrar en el libro de correspondencia enviada y recibida y archivarla.



12. Organizar y manejar el archivo de la Institución Educativa bajo su cargo y responsabilidad.
13. Elaborar a tiempo los certificados de estudio, constancias de estudio, que sean solicitados con Vo.Bo de la Rectoría, llevar el consecutivo de todos los documentos que se expidan.
14. Llevar el registro y orden de cada uno de los certificados, constancias, oficios, etc. que se elaboren en la secretaria.
15. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
16. Atender al público telefónica y personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
17. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.
18. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción-archivo) y respecto al envío de comunicación a la difusión de archivo y correspondencia.
19. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.
20. Liquidar las horas extras y de vacaciones del personal administrativo de la Institución Educativa de acuerdo a las directrices de la SED y/ autoridad Competente.
21. Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la Rectoría.
22. Tener actualizado y organizado en las diferentes dependencias que conforman la Institución Educativa el inventario general en medio físico y magnético acorde a las normas vigentes de archivos de inventarios.
23. Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su visto bueno.
24. Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios.
25. Autoevaluar periódicamente su desempeño y cumplimiento de sus funciones asignadas y mantener en retroalimentación su Plan de Mejoramiento Administrativo



- que incida en el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año escolar.
26. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
 27. El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
 28. No utilizar las oficinas para actividades no propias del cargo y de sus funciones de atención al público.
 29. Mantener bajo su cuidado y responsabilidad el inventario general de los elementos y herramientas tecnológicas, las Salas de Computación, deportes, etc. En medio físico y magnético.
 30. Llevar un registro de préstamos - inventario.
 31. Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría. Abstenerse de hacer préstamos de estos elementos sin dicho conducto regular.
 32. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
 33. Lunes a viernes 8 horas diarias.
 34. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
 35. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña
 36. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
 37. Se garantiza la aplicación del sistema de Gestión Documental en forma continua
Se garantiza la actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor.

2.13 FUNCION DEL CARGO: PAGADORA

NOMBRE DEL CARGO	
PAGADORA-TESORERA de los Fondos de Servicios Educativos-FSE	
NIVEL: Administrativo	HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes



CARGOS SUPERVISADO: N. A	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de la información en su área tanto para personal interno y externo.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo con el fin de contar con información idónea y oportuna.2. Preparar cartas, memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el área de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.3. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido los registros de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.4. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.5. Atender al público telefónica y personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción-archivo) y respecto al envío de comunicación a la difusión de archivo y correspondencia.8. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.9. Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo	



Directivo de acuerdo con las normas vigentes.

10. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
11. Realizar los pagos a través de la cuenta maestra, en conjunto con el Rector.
12. Realizar los registros contables conforme a las normas contables vigentes establecidas por la Contraloría General de la República.
13. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaria de Educación del Departamento-Área Financiera.
14. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable y salvaguardar la información en un lugar seguro.
15. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión en la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto.
16. Liquidar las horas extras y de vacaciones del personal administrativo de la Institución Educativa de acuerdo a las directrices de la SED y/ autoridad Competente.
17. Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la Rectoría.
18. Tener actualizado y organizado en las diferentes dependencias que conforman la Institución Educativa el inventario general en medio físico y magnético acorde a las normas vigentes de archivos de inventarios.
19. Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su visto bueno.
20. Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios.
21. Autoevaluar periódicamente su desempeño y cumplimiento de sus funciones asignadas y mantener en retroalimentación su Plan de Mejoramiento Administrativo que incida en el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año escolar.
22. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.



23. El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
24. No utilizar las oficinas para actividades no propias del cargo y de sus funciones de atención al público.
25. Mantener bajo su cuidado y responsabilidad el inventario general de los elementos y herramientas tecnológicas, las Salas de Computación, deportes, etc. En medio físico y magnético.
26. Llevar un registro de préstamos - inventario.
27. Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría. Abstenerse de hacer préstamos de estos elementos sin dicho conducto regular.
28. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
29. Lunes a viernes 8 horas diarias.
30. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
31. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña.
32. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
33. Digitar en el software contable, presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas vigentes.
34. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
35. Firmar los cheques en conjunto con el rector de la institución educativa.
36. Elaborar los registros contables en la institución educativa conforme a las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Republica
37. Preparar los informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de Control y la Secretaria de Educación del Departamento - -Oficina de Contabilidad.
38. Realizar copia de seguridad de la información contable de la institución educativa y salvaguardar en lugar seguro.
39. Garantizar la veracidad de la información que se tramita y maneje en el área financiera de la institución.



- 40. Se garantiza la aplicación del sistema de Gestión Documental en forma continua
- 41. Se garantiza la actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor.
- 42. Llevar un registro de préstamos - inventario

2.14

FUNCION DEL CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOMBRE DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
NIVEL: Administrativo	HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes
CARGOS SUPERVISADO: Estudiantes Media Técnica	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Garantizar la correcta planeación, planificación, programación, ejecución y evaluación de la modalidad técnica, velando por el correcto desarrollo de los procesos y la correcta gestión, administración de los diferentes recursos correspondientes.

FUNCIONES



1. Está pendiente de todos los cuidados y detalles de los espacios verdes de la institución
2. Coordina, orienta, acompaña y supervisa todos los trabajos y procesos técnicos de los integrantes a su cargo
3. Convoca a talleres, charlas, cine foros, mesas redondas con temas, metodologías, investigaciones actuales y de acuerdo con su competencia.
4. Realiza informes periódicos de sus contribuciones individuales, compromisos funcionales con sus respectivas evidencias, soportes evidenciales de seguimiento a procesos técnicos educativos, entrega avances del seguimiento con soporte de evidencias
5. Ejerce las normativas y seguimiento en materia de seguridad integral y salud en el trabajo conforme a las normas vigentes
6. Mantener orden su sitio de trabajo y responsabilizarse por los insumos y herramientas inventariadas a su cargo.
7. < Orientar los proyectos de la media técnica en sistemas agropecuarios ecológicos en los grados diez y once y donde sea requerido por necesidad del servicio.
8. Asesorar el mantenimiento y manejo de cultivos de los diferentes proyectos agrícolas institucionales.
9. Dedicar el tiempo de trabajo a las funciones propias de su cargo.
10. Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED o autoridades que lo requieran, en concordancia con su cargo y con autorización de la rectoría.
11. Autoevaluar periódicamente su desempeño y cumplimiento de sus funciones asignadas y mantener en retroalimentación su Plan de Mejoramiento Administrativo que incida en el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año escolar.
12. Las demás que le sean asignadas por la Rectora afines y propias del cargo que desempeña
13. < Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia.
14. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
15. Lunes a viernes 8 horas diarias.
16. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
17. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias



del cargo que desempeña

18. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
19. Se garantiza la aplicación del sistema de Gestión Documental en forma continua
20. Se garantiza la actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor.
21. Llevar un registro de préstamos - inventario

2.15

FUNCION DEL CARGO: BIBLIOTECARIO

NOMBRE DEL CARGO	
BIBLIOTECARIO	
NIVEL: Administrativo	HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes
CARGOS SUPERVISADO: N. A	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Desarrollar actividades, registro, elaboración, recepción reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación, archivo y demás actividades que provengan de las funciones principales del área o división al que pertenezca el auxiliar administrativo.

FUNCIONES



1. Apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del servicio educativo.
2. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
3. Recepcionar y revisar documentación
4. Mantener actualizado los registros de novedades de carácter técnico, administrativo académico y financiero del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
5. Elaborar, expedir listados y documentos certificaciones y constancias.
6. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.
7. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente
8. Radicar la documentación que llegue y salga de la institución y remitirla al funcionario competente.
9. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.
10. Abstenerse de expedir documento alguno y dar información, hasta tanto no sea autorizado por la Rectoría.
11. Dedicar el tiempo de trabajo a las funciones propias de su cargo.
12. Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la Rectoría
13. Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su Visto bueno. Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios.
14. Abstenerse de cuidar estudiantes en la Biblioteca en ausencia del Docente respectivo del área y/ o asignatura.
15. Autoevaluar periódicamente su desempeño y cumplimiento de sus funciones asignadas y mantener en retroalimentación su Plan de Mejoramiento Administrativo que incida en el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año escolar.
16. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
- 17.



18. El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
 19. No utilizar las oficinas para actividades no propias del cargo y de sus funciones de atención al público
 20. Mantener y proporcionar a los docentes el material didáctico.
 21. Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría.
 22. Abstenerse de hacer préstamos de estos elementos sin dicho conducto regular.
 23. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
 24. Lunes a viernes 8 horas diarias.
 25. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
 26. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña
 27. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
 28. Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual
 29. Crear actualizar y manejar ficheros nemotécnicos
 30. Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos
 31. Orientar el manejo adecuado de los textos
- Clasificar y codificar los textos acordes a las normas
- Llevar un registro de préstamos - inventario
- Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.

2.16 FUNCION DEL CARGO: BIBLIOTECARIO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
NIVEL: Administrativo	HORARIO: ocho horas diarias de lunes a viernes



CARGOS SUPERVISADO: N. A	CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector
--------------------------	-------------------------------------

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Realizar las labores de limpieza, de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos de la Institución educativa, sirviendo tinto, agua y refrigerios.

FUNCIONES

1. Cumplir a cabalidad con la programación de turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las diferentes dependencias de la institución educativa.
2. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza ordenando escritorios silla y archivadores.
3. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua y refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.
4. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la institución educativa en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto, agua cuando se le solicite.
5. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite.
6. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministra la institución para el desarrollo de sus funciones.
8. Mantener abierto los baños durante la jornada escolar diaria y realizar aseo después del descanso.
9. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
10. Sacar los recipientes de la basura en las horas y días estipulados por la empresa



de aseo.

11. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral de 8 horas diarias. De lunes a viernes.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Lunes a viernes 8 horas diarias.
14. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
15. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña
16. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, numero de celular, correo electrónico.
17. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
18. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministra la institución para el desarrollo de sus funciones.
19. Mantener abierto los baños durante la jornada escolar diaria y realizar aseo después del descanso.
20. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
21. Sacar los recipientes de la basura en las horas y días estipulados por la empresa de aseo.
22. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral de 8 horas diarias. De lunes a viernes.
23. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
24. Lunes a viernes 8 horas diarias.
25. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
26. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña



27. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, número de celular, correo electrónico. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministra la institución para el desarrollo de sus funciones.
8. Mantener abierto los baños durante la jornada escolar diaria y realizar aseo después del descanso.
9. Abstenerse de permanecer en las dependencias y/o oficinas que no sean de su competencia. Su permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
10. Sacar los recipientes de la basura en las horas y días estipulados por la empresa de aseo.
11. Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral de 8 horas diarias. De lunes a viernes.
12. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
13. Lunes a viernes 8 horas diarias.
14. Lunes a Viernes 06:00 a.m a 02:00 p.m.
15. Las demás que le sean asignadas por el Rector y Directivos afines y propias del cargo que desempeña
16. Mantener actualizado los datos tales como: dirección de residencia, número de celular, correo electrónico.



3 GESTION ADMINISTRATIVA

3.1 PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Recibo de documentos	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	Secretaria	N.A
TRANSCRIPCION DOCUMENTOS	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos	Secretaria	Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares
REVISION DOCUMENTOS	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para la firma correspondiente	Rector	Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares
CLASIFICA CORRESPONDENCIA	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino y deja una copia para el Consecutivo de Comunicaciones oficiales	Secretaria	N.A
Entrega la correspondencia	Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Secretaria	Relación Recibos de pago Registro de correspondencia para entrega directa en las entidades



Recibe copias firmadas y archivadas	Recibe y archiva copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción	Secretaria	Radicado Registro de radicación correspondencia enviada
-------------------------------------	---	------------	---

3.2 PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Recibe y radica correspondencia	Recibe, clasifica y radica toda la correspondencia.	Secretaria	Libro control Registro de radicación correspondencia recibida
Elabora planillas	Elabora planilla para entrega	Secretaria	Planilla Registro de distribución de correspondencia
Distribuye Correspondencia y entrega planilla	Distribuye correspondencia en las diferentes dependencias y entrega planilla para firma de recibido	Secretaria	Relación Registro de distribución de correspondencia y firma de recibido
Radica correspondencia	Radica la correspondencia	Secretaria	Radicado

3.3 PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATOS

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Solicitud disponibilidad presupuestal	Solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal	Rector	Certificado disponibilidad presupuestal Presupuesto
Expedición certificado	Recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal	Tesorera pagadora	Certificado registro presupuestal Presupuesto



Elabora contrato y entrega rectoría	Elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la Ley 80 de 1193, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Manual de Contratación. Y lo envía a rectoría	Tesorera	Manual de Contratación Contrato
Revisa, firma y envía contrato	Recibe y revisa contrato, lo firma y lo envía a Pagaduría	Rector	Contrato
Envía contrato a beneficiario	Se envía al beneficiario para firma y solicitud de la póliza correspondiente.	Tesorera	Contrato póliza
Registra contrato	Registra contrato en el libro de Ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas	Tesorera	Libro Ejecución Presupuestal Presupuesto
Entrega para ejecución	Envía a almacén o a otra dependencia con oficio para su ejecución	Tesorera	Oficio Acta de inicio Acta de liquidación



3.4 PROCEDIMIENTO: PRESENTACION INFORMES A LA CONTRALORIA

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Relaciona informes de la ejecución presupuestal	Relaciona informes periódicos de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito	Contador	Informes de ejecución presupuestal CD
Dispone de copias de documentos de valor	Dispone de copias de cada documento de valor como PÓLIZAS DE MANEJO	Contador	Pólizas de Manejo
Adjunta y relaciona informes reportados	Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados	Contador	Relación Informes
Presenta informes para firma	Elabora y presenta informes financieros al rector y socializa ante el consejo directivo para su respectiva firma	Contador	Informes financieros
Presenta informes a contraloría con documentos soportes	Presenta en fecha oportuna los informes ante la Contraloría. Y presenta relación de documentos que requiere la Contraloría para complemento de informes	Contador	Informe y radicado.



3.5 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Elaborar formato	Actualiza el formato. delegación más responsabilidades	Auxiliar Administrativo	FORMATOS
verifica estado objetos	revisión y verificación del estado de los objetos a su cargo y diligencia el formato	Auxiliar Administrativo	formatos
registro y firma de quien recibe y entrega	toma nota de elementos para dar de baja, si los hay	Auxiliar Administrativo Persona que recibe	acta
registro observaciones	registro y firma de quien recibe y entrega con fecha	persona que recibe	formato
archivo	deja copia en la dependencia y archiva el original	auxiliar administrativo	inventario

3.6 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
recibo solicitud	recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado	secretaria	registra la solicitud
verificacion datos	verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión	secretaria	libros
entrega documentos para firmas	firma certificados y constancias	secretaria	constancia certificado
firma documento	recibe los certificados o constancias debidamente firmados	secretaria	constancia certificado
recibe documentos y los entrega al interesado con firma de recibido	entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su	secretaria	control entrega constancias y certificados libro



	aceptación de datos allí registrados		
--	--------------------------------------	--	--

3.7 PROCEDIMIENTO: MANEJO CAJA MENOR

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
elabora proyecto pac	elabora el proyecto de pac. (ingresos y gastos) de la siguiente vigencia.	rector	pac
convoca c. directivo	convoca a consejo directivo	rector	oficio convocatoria
estudio y aprobacion pac	estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. en caso contrario, solicita los ajustes.	estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. en caso contrario, solicita los ajustes.	proyecto pac acta
ajusta, revisa y firma pac	elabora ajustes del pac.	elabora ajustes del pac	pac
archiva documento	revisa y firma el pac	auxiliar administrativo	pac

3.8 PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
disponibilidad rubro	el representante legal solicita disponibilidad del rubro a ejecuta	rector	certificado de disponibilidad presupuestal
solicita cotizaciones	2. solicita cotizaciones y/o propuestas a diferentes proveedores con soportes exigidos, según contraloría municipal	rector	cotizaciones
eleccion proveedor	elección por responsabilidad, cumplimiento y calidad de artículos o servicio	rector- consejo directivo	acta



registro presupuestal	elaboración registro presupuestal	auxiliar – administrativo contador	registro presupuesto
orden suministro	elaboración orden de suministro, ops o contrato (suministro o servicio)	auxiliar – administrativo contador	inventario
entrada almacén	. entrada de almacén	auxiliar – administrativo	orden de suministro
recibo y verificación factura	recibo y verificación factura de venta	auxiliar – administrativo	factura
COMPROBANTE PAGO	elaboración comprobante de pago con liquidación de acuerdo a descuentos de ley.	auxiliar – administrativo	libros contables
elaboración cheque	elaboración cheque a proveedor	auxiliar – administrativo	cheque
revisa, firma y entrega cheque	revisa, firma y entrega cheque	rector	cheque

3.9 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL ALMACÉN

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
corte cuentas	anualmente hace corte de cuentas con los documentos y elementos existentes.	auxiliar administrativo	informe
organiza elementos	organiza elementos en bodega por grupos inventario y orden alfabético, para facilitar conteo	auxiliar administrativo	inventario
elabora formato	procede a elaborar formato de inventario	auxiliar administrativo	inventario
elabora nota entrada	el diligenciamiento del formato arroja resultado inventario real; de las novedades informe al rector	auxiliar administrativo	acta



Legalización faltantes	los faltantes son responsabilidad de quien tenía los elementos a cargo. se pueden legalizar por restitución, pago de los faltantes o baja de elementos, decisión que debe tomar la administración, previo el lleno de los requisitos legales	auxiliar administrativo	acta
informe de novedades	el paso 5 se legaliza máximo cinco días después de terminado el inventario.	auxiliar administrativo	informe
pago faltantes	para el pago de faltante, se procede a hacer tres cotizaciones y el valor más favorable es el que se aplicará al responsable	auxiliar administrativo	acta
informe hurto	en caso de pérdida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor, una vez se conozca el caso se pone la respectiva denuncia en averiguación de responsables	auxiliar administrativo	acta

3.10 PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

ACTIVIDAD	ruta a seguir	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Solicitud Salida	Recibe la solicitud, si Hay existencias, elabora El comprobante de salida Identificando destino, Ubicación y responsable	Auxiliar administrativo	Comprobante de salida



Recibo Comprobante Firmado	Firma el comprobante de salida y lo pasa para la firma del rector Si no hay observaciones Firma y regresa al Almacenista Recibe del rector el Comprobante de salida Firmado	Rector Auxiliar administrativo	Comprobante de salida
Firma Comprobante Del interesado	Lo hace firmar del Interesado y le entrega los bienes.	Auxiliar administrativo	Comprobante de salida
Archiva Documento	Archiva documento en contabilidad.	Auxiliar administrativo	Archivo

3.11 PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Recibe orden Suministro	Recibe copia orden de suministro o contrato	Auxiliar administrativo	Orden de suministro o contrato
Revisa Característica Y estado bienes	Revisa que los bienes Cumplan con las Características solicitadas y En buen estado.	Auxiliar administrativo	Orden de Suministro o Contrato
Recibe bienes Y/o devolución	Recibe los bienes y Elementos si son Aceptables observa los bienes y elementos y los devuelve si cumplen con las especificaciones Requeridas Si lo bienes y elementos Son recibidos a satisfacción Se elaboran el	Auxiliar administrativo	Comprobante de Entrada



	Comprobante de entrada de Almacén.		
Registro	Se registra el ingreso de los bienes y elementos con todas las especificaciones	Auxiliar administrativo	Formato de Entrada
Almacenamiento ficha técnica bien	Se almacena el formato de control de ingreso	Auxiliar administrativo	
Archiva Comprobante Factura	Se archiva copia del Comprobante de entrada de Almacén Archiva copia orden de suministro o factura.	Auxiliar administrativo	
Recibe orden Suministro	1. Recibe copia orden de suministro o contrato	Auxiliar administrativo	Orden de suministro o contrato

3.12 PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Elabora programa	Elabora el programa de servicio social	Coordinador PSSEO	Programa Servicio social
Planeación	Se establecen las diferentes líneas de acción y los proyectos que lo conforman	Coordinador PSSEO	Programa Servicio social
Aprobación	Se envía a aprobación por parte del coordinador disciplinario y académico	Coordinador PSSEO	Programa Servicio social aprobado Acta de aprobación
Socialización	Se socializa a estudiantes y padres de familia	Rector y coordinador	Firma de asistencia
Inducción a estudiantes	Convoca a inducción y Capacitación a los Estudiantes inscritos Previamente en cada una de las dependencias	Coordinador PSSEO	Acta de asistencia



	articuladas con los proyectos		
Plan de trabajo	Elaboración del plan de trabajo	Estudiantes	Plan de trabajo
Asignación de tareas y horario	Elabora horario de Prestación del servicio y asignación de turnos	Auxiliar administrativo o persona a cargo de la dependencia	Horario
Presentación	Prestan el servicio social de acuerdo al reglamento de cada dependencia	Auxiliar administrativo o persona a cargo de la dependencia	Planilla de asistencia
Autorización interinstitucional	Cuando el estudiante deba estar en espacios diferentes a las sedes de la Institución Educativa, debe tener una autorización del padre de familia y el Visto Bueno del rector y el docente coordinador del proyecto.	Padre de familia, acudiente, rector y coordinador del PSSEO	Autorización firmada y aprobada
Certificación de cumplimiento	Cuando el estudiante termina el proceso (80 horas cumplidas), presentará al docente que avala el proyecto y a los coordinadores del proyecto, el registro de actividades, avalado con las firmas correspondientes.	Estudiante y persona quien certifica	Control de firmas Carta de culminación y aprobación del PSSEO
Informe final de cumplimiento	Al finalizar el año lectivo el docente que avala el proyecto presentará a Rectoría un informe del proyecto, con el nombre del estudiante, la actividad desarrollada	Coordinador PSSEO	Informe de cumplimiento de los estudiantes



	y el número total de horas cumplidas		
Aprobación por parte de rectoría	Rectoría avalará con su firma el informe y mediante oficio radicará en la secretaría este reporte para efectos de certificar el proceso, bien sea para trámites de graduación o para expedición de constancias cuando el estudiante se retire de la Institución Educativa.	Rector	Radicado de cumplimiento del proyecto de servicio social estudiantil obligatorio

3.13 PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS

ACTIVIDAD	RUTA A SEGUIR	RESPONSABLE	EVIDENCIA
RECIBO SOLICITUD	Recibo de solicitud Estudio y análisis de la solicitud por el consejo Directivo	Consejo Directivo Rector	Solicitud
RESPUESTA SOLICITUD	Respuesta a solicitud y condiciones para la contraprestación	Consejo Directivo Rector	Acta
ENTREGA ESPACIO	Entrega del espacio físico solicitado. Firma de conformidad	Auxiliar Administrativo Solicitante	Acta e inventario
RECIBE ESPACIO	Recibo del espacio físico en óptimas condiciones y/o según convenido. Firma de conformidad.	Auxiliar Administrativo Solicitante	Acta Lista de chequeo del inventario
ARCHIVA DOCUMENTOS	Archivo documentación	Auxiliar Administrativo	



INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO JUAN FRÍO
Aprobado oficialmente mediante Resolución 006916 del 7 de noviembre 2023
DANE 254874000967 NIT 807001331-5
