



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PEDRO APÓSTOL
Decreto 000533 del 19 de septiembre de 2013 - DANE. 254871000125 NIT. 900147443-6
Aprobada según Resolución N° 007005 del 08 de noviembre de 2023

“Esfuerzo, Compromiso y Liderazgo”

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE FUNCIONES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PEDRO APÓSTOL

Decreto 000533 del 19 de septiembre de 2013 - DANE. 254871000125 NIT.
900147443-6

“Esfuerzo, Compromiso y Liderazgo”



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
VILLACARO**

ESFUERZO COMPROMISO LIDERAZGO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PEDRO APÓSTOL
Decreto 000533 del 19 de septiembre de 2013 - DANE. 254871000125 NIT. 900147443-6
Aprobada según Resolución N° 007005 del 08 de noviembre de 2023

“Esfuerzo, Compromiso y Liderazgo”

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE FUNCIONES



MISIÓN

La Institución Educativa San Pedro Apóstol del municipio de Villa Caro, de carácter oficial y ubicada en el sector rural, forma integralmente a niños, niñas y jóvenes en los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica, mediante la implementación de los modelos flexibles Escuela Nueva, Postprimaria y Educación Media Rural.

Brindamos oportunidades de acceso, permanencia y aprendizaje significativo, promoviendo principios, valores y el desarrollo de competencias científicas, investigativas, tecnológicas y ambientales pertinentes al contexto rural.

Orientamos a nuestros estudiantes hacia la resiliencia, el desarrollo sostenible de sus comunidades y la construcción acertada de sus proyectos de vida, fomentando el compromiso con la conservación y el mejoramiento del medio ambiente.

VISIÓN

Para el año **2030**, la Institución Educativa **San Pedro Apóstol** del municipio de Villa Caro será reconocida como un referente en educación rural de calidad, destacándose por sus prácticas pedagógicas innovadoras, su enfoque integral y su compromiso con el desarrollo sostenible.

Será una institución que forma estudiantes críticos, autónomos y competentes, capaces de transformar su entorno mediante soluciones sostenibles que impulsen el progreso social, económico y ambiental de sus comunidades.





MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones es aquel que debe contener la integración de funciones y actividades en unidades orgánicas, al igual que la jerarquización de la autoridad de tal forma que los grupos o individuos separados por la división funcional de la Institución actúen coordinadamente y enmarcados en líneas de responsabilidad.

OBJETIVOS

- Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.
- Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- Facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

Definición de Competencias

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

RECTOR

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

FUNCIONES DEL RECTOR:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.



- Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado, relacionadas con la prestación del Servicio Público Educativo.

COORDINADOR

Directivo docente encargado de dinamizar la función pedagógica de la Institución correspondiente a la docencia, la investigación, el currículo y la administración académica del plantel.

FUNCIONES:

- Respetar los derechos de los estudiantes, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- Orientar, participar y propiciar el trabajo en equipo en las actividades institucionales.
- Ejercer el control y vigilancia, para el cumplimiento de los deberes de los docentes y de los estudiantes administrando la acción académica y disciplinaria.
- Programar la carga académica de los docentes, teniendo en cuenta su perfil profesional y especialidad académica.
- Ejercer la potestad disciplinaria en los procedimientos sancionatorios de los estudiantes.



- Intervenir y promover la participación democrática de la comunidad educativa en los estamentos del gobierno escolar.
- Orientar, y participar en el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1290 de 2002
- Orientar y contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- Presentar los informes solicitados en forma oportuna.
- Responder y darle el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- Llevar por escrito de la asistencia, permisos y novedades especiales del personal a su cargo.
- Dar las orientaciones necesarias y revisar la Planificación Curricular realizada por los docentes: Plan de Área, de asignatura, plan de aula, diario de clases según lo estipulado por las normas del Ministerio de Educación y las Secretaría Departamental.

Personal Docente. Es el responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación y metas institucionales.

A los Docentes les corresponde proporcionar orientación pedagógica y desarrollar con total profesionalismo los planes y programas que contenga el plan de estudios, PEI, en su desarrollo curricular y las actividades complementarias programadas en la gestión a la cual pertenezca.

FUNCIONES

- Contribuir en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los planes de mejoramiento, planes de apoyo al mejoramiento, plan de estudios y autoevaluación institucional.
- Cumplir con la jornada laboral, los horarios establecidos y fijar el horario de atención al público.
- Participar activamente y comprometida en las diferentes actividades de la Institución Educativa.



- Crear un ambiente de armonía y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo
- Planear, programar y ejecutar las actividades del área y/o asignatura a su cargo.
- Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados.
- Permanecer con los Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstas a otra actividad no justificable.
- Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del salón de clase, antes, durante y después de la misma, fomentando en todo momento hábitos de respeto, orden y aseo.
- Llevar el control de asistencia de las Estudiantes a su clase.
- Aplicar los criterios de evaluación definidos en los planes curriculares y establecidos en el SIEE.
- Enmarcar los contenidos de acuerdo a las exigencias de los lineamientos curriculares, competencias y estándares diseñados por el MEN.
- Aplicar una metodología activa, de construcción del SABER, SABER HACER y del SER, acorde con el modelo pedagógico aplicado en la Institución Educativa que confronte continuamente la práctica con la teoría.
- Estimular la participación y la investigación en el estudiante.
- Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
- Servir como ejemplo de formación y comportamiento al estudiante, darle un buen trato, respetar sus derechos y oírlo en sus quejas e inquietudes.
- Cumplir activamente con los turnos de disciplina concertados al inicio del año lectivo.
- Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos de la institución.
- Controlar las salidas de los Estudiantes a la hora del descanso y el ingreso a los salones de clase, evitando que se queden en los pasillos o baños.
- Fomentar en sus asignaturas valores éticos y morales a nivel personal y social.

TITULARES POSTPRIMARIA- MEMA



Es el Docente encargado del manejo de un curso teniendo en cuenta las actividades curriculares, lúdicas, disciplinarias y culturales del mismo.

FUNCIONES

- Desarrollar con eficiencia los programas curriculares correspondientes a las áreas asignadas.
- Diseñar y diligenciar para el grupo, instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño.
- Responder ante la Institución por la disciplina y el rendimiento de sus estudiantes.
- Brindar periódicamente información al padre de familia sobre el desempeño social y académico de los estudiantes
- Mantener al día el planeamiento curricular y presentarlo al Rector cuando este lo requiera para su control y asesoría.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los Estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los Docentes para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar el observador del estudiante del grupo a su cargo en coordinación con la psicorientación.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a la Coordinación Académica.

Jefe de Área. Los jefes de área son los representantes de cada área, elegidos por sus compañeros del equipo del área y que asesoran el desarrollo profesional de la misma.

Funciones:

- Elaborar el diagnóstico del área a su cargo.
- Programar y organizar las actividades generales del área.
- Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias.



- Controlar el proceso de evaluación formativa y sumativa del rendimiento académico de los alumnos.
- Participar en el Consejo Académico.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Rectoría y normas vigentes.
- Evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño del equipo de área.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE APOYO

APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

- 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.

Específicamente por áreas de gestión:

Académica

- Orientar procesos académicos de manera integral, teniendo en cuenta las características individuales de cada persona con discapacidad.
- Propiciar la construcción, uso y adaptación de herramientas didácticas para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de las personas con discapacidad, basados en la valoración integral, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos.
- Proponer los ajustes en términos de infraestructura y entorno; necesarios para garantizar el aprendizaje y la participación de las personas con discapacidad.
- Promover, contextualizar y aplicar conocimientos pedagógicos y didácticos y disciplinares a las realidades y situaciones propias de las Instituciones Educativas para favorecer los procesos inclusivos de las personas con discapacidad.
- Formar a la comunidad educativa sobre las características de desarrollo y aprendizaje de la población con discapacidad.
- Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de las personas con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar.
- Formular e implementar con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que promuevan el desarrollo, la valoración pedagógica, la definición y aplicación de los ajustes razonables y el diseño e implementación de los PIAR.
- Proporcionar la información pertinente para la toma de decisiones y en lo relacionado con la evaluación y promoción de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas que aporte al logro de las trayectorias educativas completas.



Administrativa:

- Apoyar al área encargada en el proceso de ingreso de las personas con discapacidad, al sistema de matrícula en línea (SIMAT), de acuerdo con el diagnóstico emitido por el Sector Salud y presentado por su familia.
- Orientar a los órganos de gobierno escolar para garantizar los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos y de talento humano para favorecer el acceso, la permanencia y la promoción de los aprendizajes de las personas con discapacidad.
- Acompañar la actualización de la historia escolar de las personas con discapacidad, la cual incluye el diagnóstico, la valoración pedagógica, el informe anual de competencias y el acta de acuerdo incorporado en el PIAR de cada uno.
- Apoyar la elaboración de planes de mejoramiento específicos en la cualificación de los procesos de inclusión y equidad en la educación para ser socializados en las instancias del gobierno escolar e incorporados en los PMI a partir de los PIAR.
- Orientar la articulación de los PIAR con el Plan de Mejoramiento Institucional y con otras instancias del Gobierno Escolar.

Directiva

- Acompañar a las instancias de gobierno escolar en la planeación y evaluación de la gestión institucional que apoyen la inclusión escolar, principalmente: comités de calidad, de convivencia, coordinación académica, entre otros.
- Formular proyectos, estrategias y acciones acordes con el mejoramiento de la calidad (PMI) y con el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes – SIEE, tomando como eje transversal los procesos y elementos acordes con la inclusión y equidad en la educación.
- Participar en espacios intersectoriales a los que sea delegado a nivel institucional, para promover el trabajo cooperativo para la promoción de una inclusión y equidad en la educación de calidad.
- Aportar a las propuestas educativas institucionales en el marco de la inclusión y equidad en la educación en los diferentes espacios del gobierno escolar.
- Articular acciones interinstitucionales para la garantía de los derechos fundamentales de todos y todas de manera oportuna.



Comunitaria

- Promover la sistematización de experiencias y acciones en el marco de la inclusión y equidad en la educación en las Instituciones Educativas como aporte al mejoramiento de la atención educativa de la población con discapacidad.
- Participar en la formación y consolidación de comunidades académicas y científicas, articulando con sus homólogas a nivel local, regional, nacional e internacional para presentar propuestas en relación con los diferentes contextos, en cuanto a la inclusión y equidad en la educación.
- Orientar a la familia en el apoyo de los procesos pedagógicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PIAR.
- Liderar la formación de redes de familia de las personas con discapacidad que promuevan el trabajo cooperativo para la promoción de una inclusión y equidad en la educación de calidad.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE PREESCOLAR

- Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
- Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
- Elaborar y adaptar materia pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.



- Generar y experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promueven el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE BASICA PRIMARIA

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

DOCENTES TUTORES DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

FUNCIONES

- Realizar el trabajo propuesto, con el interés que se merece, brindando las garantías a los estudiantes de los grados 10 y 11 para que ellos cumplan esta labor.
- Realizar las reuniones necesarias con los padres de familia o acudientes de los estudiantes de la media académica para informarles sobre el proceso que se llevará a cabo con el S.S.E. en la institución.
- Realizar el proceso de inducción con los estudiantes de la media académica para darles a conocer los lineamientos del S.S.E. y definir la línea de acción a seguir en el proyecto a realizar.
- Promover en los estudiantes de la media académica el trabajo social con la comunidad y el espíritu de solidaridad y responsabilidad con el proyecto a desarrollar.



- Determinar los diferentes sitios de trabajos sociales en donde los estudiantes podrán trabajar para cumplir con las horas mínimas exigidas por la ley, realizando la asignación de los estudiantes a cada proyecto.
- Asesorar y hacer seguimiento permanente a la elaboración de los trabajos escritos que deben presentar los estudiantes en el marco del S.S.E.
- Visitar las entidades donde los estudiantes están prestando su servicio social para verificar el cumplimiento de las actividades propuestas para el desarrollo de sus proyectos.
- Presentar informes periódicos a Rectoría o Coordinación sobre el avance de los proyectos que están ejecutando los estudiantes.
- Coordinar y evaluar permanente la ejecución de los proyectos.
- Verificar que los estudiantes diligencien los formatos establecidos por la institución para la prestación y ejecución del S.S.E.
- Coordinar las acciones necesarias para el proceso de sustentación de los proyectos de servicio social estudiantil realizados por los estudiantes ante directivos y consejo académico.
- Hacer entrega de las valoraciones obtenidas por los estudiantes durante el desarrollo del proyecto de servicio social estudiantil al Docente del área de Proyectos Pedagógicos Productivos y coordinador del Proyecto de Servicio social.

DOCENTE ORIENTADOR – Psicólogo

Se trata de un profesional que da apoyo tanto a la comunidad educativa como a los estudiantes, docentes, administrativos y las familias.

Objetivo de la orientación educativa

El principal cometido de la orientación académica es integrar todas las partes, profesorado, alumnado, familias y centro, para **mejorar la actividad formativa**. Sirve como enlace entre las necesidades educativas y los medios disponibles. Los profesionales que se dedican a esta labor actúan también como mediadores entre el ámbito educativo y el contexto socioeconómico.

FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR

Según el artículo 10 del acuerdo 151 de 2010 de la CNSC, compete al Docente Orientador participar en tres de las gestiones de la Institución Educativa con las siguientes funciones:



Gestión Directiva - Planeación y organización:

- Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración a los demás estamentos y grupos.
- Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
- Intervenir en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Construcción del clima escolar

- Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional que contribuya a la formación de los estudiantes y al desempeño docente y administrativo.
- Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a proveer y evaluar la convivencia institucional. Participa en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia.
- Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución.

Gestión Académica - Diagnóstico y orientación de estudiantes, profesores y directivos

- Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
- Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo psicosocial de los estudiantes y nivel de formación en el que estos se encuentran.
- Animar a los estudiantes sobresalientes para que ayuden a sus compañeros a mejorar sus aprendizajes.
- Identificar los factores de riesgo psicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.
- Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional.



- Presentar informes generales sobre casos particulares en las instancias colegiadas que definen políticas de evaluación y analiza el desempeño escolar de los estudiantes.

Gestión Comunitaria - Convivencia en el contexto escolar

- Diseñar y poner en marcha la escuela para padres y madres con el fin de brindar a las familias mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
- Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
- Participar en la promoción del buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo, administrativo y promueve la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes con fundamento en valores democráticos
- Establecer relación con las diferentes entidades e instituciones en el área de influencia de la institución educativa, con el fin de intercambiar experiencia y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.
- Informar a la comunidad educativa sobre las necesidades especiales del alumnado y elaborar informes psicopedagógicos de cada caso.
- Ofrecer herramientas tanto al profesorado como al centro para llevar a cabo el plan de atención a la diversidad y la adaptación curricular.
- Asesorar al alumnado, así como a las familias para mejorar la calidad educativa y las relaciones interpersonales.
- Colaborar con las familias en la detección y apoyo ante necesidades educativas especiales.
- Asegurar la continuidad educativa y tratar de reducir el abandono escolar.
- Proponer, junto con los titulares, un programa de orientación laboral que aconseje sobre las posibilidades académicas y opciones sobre el futuro profesional.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer en el educando: el pleno desarrollo de la personalidad el acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico y la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos el respeto de la diversidad, las diferencias.



- Cumplir funciones tendientes a favorecer en el educando el desarrollo equilibrado y armónico de sus habilidades para: la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y la comunicación, la negociación y la participación.
- También son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, tales como la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, investigación de asuntos pedagógicos, reuniones de profesores, otras actividades educativas, formativas, culturales y deportivas de las instituciones educativas oficiales, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación

Auxiliar Administrativo: persona encargada del servicio de secretaría de la institución.

FUNCIONES

- Atender amablemente, oportunamente y con eficacia al público que ingrese al colegio, dando una respuesta acertada de las necesidades que tenga el visitante.
- Cumplir con 8 horas diarias distribuidas así: de la 7:00 am a 1:00 p.m. y desde las 3:00 p.m. hasta la 5:00 p.m.
- Organizar toda la información que corresponda a los archivos institucionales que permanecen en la oficina abierta en el casco urbano.
- Llevar un consecutivo y Archivar la Correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar los documentos exigidos por el colegio como son certificados, constancias de Estudiantes y docentes, cartas remisorias, etc.
- Realizar el proceso de Matriculas a la sede principal y demás Sedes de la Institución.
- Organizar las carpetas de todos los estudiantes por grados y por orden alfabético para su eficaz búsqueda en el momento requerido verificando minuciosamente la legalidad de los soportes exigidos por parte de las entidades educativas y de control.
- Contribuir con la administración del SIMAT bajo la permanente revisión del Rector(a) quien es directo responsable.



- Tener amplio y claro conocimiento de la base de datos de matrícula general de la institución educativa, haciendo continua verificación de la información.
- Llevar en forma ordenada y actualizada las hojas de vida del personal docente, directivo y de servicios generales con que cuenta la Institución Educativa.
- Co-ayudar en el proceso de verificación SIFA que responde a los incentivos nacionales en concordancia con la permanencia en el sistema educativo.
- Clasificar la correspondencia enviada y recibida según el caso, informando en forma oportuna a las directivas o a quien corresponda sobre las novedades o comunicaciones llegadas a la institución con el fin de responder la solicitud o petición presentada.
- Realizar un análisis financiero mensual de lo ingresado por concepto de aportes, certificaciones, constancias.
- Atender los horarios que programe la Institución Educativa durante el proceso ordinario y extraordinario de matrícula revisando que se cumpla con lo establecido en cuanto a la recopilación de documentación exigida por el Ministerio de Educación Nacional y legislación vigente de los estudiantes graduandos.
- Cumplir con funciones de bibliotecaria dentro de la sede principal por cuanto el cargo no está provisto.
- Inventariar el material bibliográfico existente, llevar registro y control de los préstamos solicitados usando el formato institucional con el fin de ser responsable del cuidado y preservación del material existente.
- Administrar el servicio de fotocopidora que ofrece la sede principal y rendir informe de los ingresos por concepto de pago de copias distintas al desarrollo de clases programadas y aprobadas por los educadores o novedades que puedan presentarse.
- Diligenciar oportuna y responsablemente los informes académicos de las sedes que le sean asignadas de manera equitativa atendiendo el número de estudiantes y el tiempo que dicho proceso conlleva.
- Coordinar permanentemente la normalidad y orden en el área de restaurante escolar ejerciendo control en la administración de los recursos suministrados para el servicio e informar las novedades que se presenten en el mismo.
- Llevar registro y control del uso, préstamo y entrega de equipos institucionales que le hayan sido asignados.



- Participar responsablemente como miembro del comité veedor del servicio complementario de Programa de Alimentación Escolar.
- Dar y recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad de la Institución educativa San Pedro Apóstol.
- Elevar constantemente el sentido de pertenencia por el P. E. I. y todas las acciones y situaciones que conlleven al mejoramiento continuo de la Institución Educativa San Pedro Apóstol.
- Las demás que se le asignen y sean propias de su cargo.

Auxiliar Administrativo: Operario, Vigilancia y seguridad - (*Persona encargada del servicio de portería y celaduría de la institución*)

Sus funciones son:

- Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- Vigilarán las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
- Tendrán a su cargo la vigilancia nocturna, tanto del interior como exterior de la institución, del que cuidarán estén cerradas las puertas.
- Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de las Institución.
- Darán cuenta a su jefe de los desperfectos o anomalías que encontraran en la limpieza y conservación del edificio y material.
- Vigilarán el acceso y estancias de los familiares ó visitantes del alumnado, según las normas de la Institución,
- Vigilara que no se introduzcan al Colegio más que aquellos objetos y paquetes autorizados.
- No dejarán nunca abandonada la vigilancia de la puerta de entrada.
- En caso de conflicto con los visitantes. o intruso, requerirán la presencia del jefe o jefe inmediato.
- En casos excepcionales podrán ser requeridos para cualquier otra actividad contemplada en su Estatuto.
- Se abstendrán de hacer comentarios a los familiares ó visitantes de los alumnos de las cosas que pasan en el interior de la institución.



- También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.
- Revisar diariamente la institución a su cargo si hay alguna novedad.
- Cumplir con el horario de 8 horas diarias establecido por el rector.
- Recibir el celador de turno anterior el reposte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área de trabajo y los elementos asignados.
- Informar al coordinador o al Rector sobre las novedades relacionadas con el cumplimiento de sus labores.
- Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro del colegio, incluyendo revisión periódica de puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones, equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
- Controlar la entrada y salida de personal en general, usuarios y tomar medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos, incluyendo la revisión de maletines, bolsas y paquetes sin excepción alguna.
- Dar y recibir un trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el horario de 8 horas diarias de 6:30 a.m. a 2:30 p.m, sujeto a modificación en actividades eventuales que se programen en la Institución.
- Conservar, responder y emplear oportuna y responsablemente las llaves de todas las dependencias de la planta física, en caso de ausentarse de manera justificada y aprobada deberá solicitar colaboración de un compañero de trabajo del plantel.
- Colaborar con los timbres en cada cambio de clase vigilando la exactitud de los tiempos y cumplimiento de los horarios.
- Prestar los servicios de vigilancia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan.
- Vigilará las entradas de la Institución, permitiendo el acceso a sus dependencias sólo de las personas autorizadas para ello.
- Tendrá a su cargo la vigilancia diurna, tanto del interior como exterior de las sedes asignadas, manteniendo cerrado el ingreso a personal ajeno a la institución.



- Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de las Institución.
- Comunicar a las directivas las anomalías que se presenten en la limpieza y conservación de la planta física y material existente.
- Contribuir con el cuidado y conservación de ambientes limpios y agradables en todas las dependencias de la Sede Educativa.
- Vigilar el acceso y estancias de los familiares o visitantes del estudiantado, según las normas de la Institución,
- Vigilar que no se introduzcan a la sede educativa objetos y paquetes que no correspondan a los autorizados para el normal desarrollo de las actividades propias y otras aprobadas por la Institución Educativa.
- Permanecer siempre atento en la vigilancia del ingreso de personas a la sede educativa.
- En caso de conflicto con los visitantes, requerirán la presencia del superior inmediato.
- En casos excepcionales podrán ser requeridos para cualquier otra actividad contemplada en su Estatuto laboral.
- Reservar comentarios a los familiares o visitantes de los estudiantes de las cosas que pasan en el interior de la vida institucional.
- Acatar funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente consignadas, que sean propias del cargo.
- Revisar diariamente la institución a su cargo si hay alguna novedad.
- Informar al coordinador o al Rector sobre las novedades relacionadas con el cumplimiento de sus labores.
- Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro del colegio, incluyendo revisión periódica de puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones, equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
- Controlar la entrada y salida de personal en general, usuarios y tomar medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos, incluyendo la revisión de maletines.



- Elevar constantemente el sentido de pertenencia por el P. E. I. y todas las acciones y situaciones que conlleven al mejoramiento continuo de la Institución Educativa San Pedro Apóstol.
- Participar de todas las actividades programadas y que sean de carácter institucional en que su presencia sea requerida.
- Las demás que le sean asignadas y sean afines a su cargo.

Auxiliar Administrativo: TODERO

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

- Mantener los jardines y zonas verdes en perfecto estado de presentación y limpieza, teniendo siempre presente los protocolos y métodos para la ejecución de labores.
- Apoyar las diferentes áreas que requieran de sus servicios de acuerdo a las necesidades presentadas, realiza labores de mantenimiento básico de instalaciones, equipos y herramientas.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento en todas las áreas asignadas, bienes muebles e inmuebles que se encuentren en el lugar de trabajo que le fuera asignado, procurando mantener un ambiente agradable y libre de contaminación.

FUNCIONES DEL TODERO:

- Realizar labores de jardinería tales como podas, limpieza de malezas, mantenimiento de jardines, riegos y demás funciones que demande la actividad.
- Realizar actividades de riego en la horas indicadas de acuerdo a la experiencia y aplicar abonos, matamalezas, fungicidas, podar árboles y arbustos, limpieza de canaletas.
- Realizar periódicamente o cuando la necesidad lo amerite fumigaciones para el control de plagas.
- Informar de manera oportuna sobre las novedades presentadas en su área de trabajo o con los materiales y herramientas con que desempeña la labor.
- Participar activamente en los programas y actividades ecológicas que realice la empresa.



- Barrer, limpiar y recoger los desechos producto de las actividades de jardinería y realizar la disposición adecuada
 - Controlar el funcionamiento, los insumos y maquinaria que opera, realizando mantenimientos básicos preventivos para su correcto funcionamiento
 - Solicitar oportunamente a su jefe inmediato sobre arreglos o mantenimientos mayores de las máquinas y herramientas que opera.
 - Programar con anticipación la solicitud de insumos y elementos de aseo y jardinería necesarios para el desarrollo normal de las actividades.
 - Preparar el terreno con abonos e insumos necesarios cuando se vayan a realizar plantaciones.
 - Reemplazar plantas y/o pasto nuevo en los lugares donde se evidencia deterioro bien sea por condiciones naturales o por el contante tránsito de personas.
 - Mantener en orden en el lugar asignado para guardar los insumos y maquinaria
- 5.1.13 Realizar el respectivo aseo y mantenimiento a las herramientas y maquinaria una

TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las tareas, actividades o procesos específicos que el trabajador deba desarrollar en el puesto de trabajo donde se encuentre ubicado, serán establecidas y notificadas por el Jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Leyes, decretos, y normatividad interna para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.
 - Conocimiento específico de metodología aplicable al desempeño de las funciones específicas.
 - Utilización de herramientas aplicables al desempeño de las funciones específicas del cargo
 - Conocimientos de las áreas asignadas y de los usuarios de las mismas
- 5.3.5 Conocimiento en la manipulación de abonos, fungicidas y demás insumos utilizados en las labores de jardinería.
- Realizar el respectivo aseo y mantenimiento a las herramientas y maquinaria una vez finalice las actividades asignadas.



- Velar por la seguridad y protección de los inmuebles, vehículos y personas que se encuentren cerca del área de trabajo, tener siempre presente los elementos de aislamiento de las zonas y barreras de protección.
- Realizar las podas y cortes de árboles verificando la existencia de fauna con el fin de causar el menor impacto posible.
- Cumplir con la jornada laboral definida en su contrato de trabajo y ser siempre puntual.
- Mantener siempre buenas relaciones interpersonales, basadas en el respeto, tolerancia, colaboración y responsabilidad.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y entrenamiento organizadas por la empresa o el cliente.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del área de trabajo.
- Realizar labores de aseo y limpieza general
- Realizar labores de pintura y mantenimiento según la necesidad del cliente.
- Cargas muebles, equipos, maquinaria, herramienta y demás elementos que requieran ser trasladados de un lugar a otro de acuerdo con las necesidades del cliente. 5.1.23 Apoya con la adecuación de escenarios, salones o instalaciones destinados a actos especiales y reuniones
- Realiza una adecuada distribución y manejo de herramienta e insumos que le sean asignados para realizar labores específicas.
- Realiza arreglos y mantenimientos relacionados con fontanería, albañilería, construcciones pequeñas, plomería de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Mantener siempre buenas relaciones interpersonales, basadas en el respeto, tolerancia, colaboración y responsabilidad.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y entrenamiento organizadas por la empresa o el cliente
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del área de trabajo.

Auxiliar Administrativo: Pagadora:

SUS FUNCIONES SON:

- Planear y programar las actividades de su dependencia
- Elaborar con el rector el anteproyecto de presupuesto



- Presentar ante el consejo directivo en reunión para tal fin, el informe de ejecución presupuestal, y el plan anual y mensual de caja, las adicionales y los traslados presupuestales
- Manejar ay controlar los recursos financieros de la institución
- Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes
- Elaborar los boletines diarios de caja y banco
- Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual
- Enviar a la contraloría y demás entidades de control los informes correspondientes
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y elaborar los cheques respectivos
- Hacer los descuentos de ley y demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos a las autoridades correspondientes
- Registrar ay tener en cuenta las novedades del personal
- Expedir constancias de pago, descuento y certificado de paz y salvo del personal.
- Llevar el control de los pagos efectuados
- Velar por el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles de la institución y ordenar el pago a los responsables de los daños causados a estos bienes
- Estar al día con los pagos de los servicios públicos
- Llevar los libros reglamentarios solicitados por el control interno y la contraloría general de la república
- Analizar las causas de los problemas de ejecución presupuestal
- Registrar y tener en cuenta las novedades que sean comunicadas por la rectoría
- Elaborar las constancias de sueldo y paz y salvo
- Remitir anualmente el reporte de cesantías oportunamente
- Cumplir con el horario asignado
- Las demás que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Auxiliar de servicios generales: Manipuladoras de alimentos.

- Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
- Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
- tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
- Evitar confianzas con los estudiantes, profesores y padres de familia.



- No proferir comentarios en público contra directivos, empleados, profesores, estudiantes, compañeros y padres de familia.
- Evitar tomar alguna medida contra un estudiante, educador o padre de familia. En caso de alguna anomalía, informar al Coordinador del Comité de Restaurante Escolar.
- No recibir visitas de amigos, vecinos o familiares en tiempo de sus labores normales.
- Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
- no disponer de ningún elemento del restaurante escolar para su uso personal.
- Colaborar en la organización debida del mercado semanal.
- Colaborar, siguiendo instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades de alimentos recibidas de los proveedores.
- Prepara los alimentos siguiendo las instrucciones diarias de la minuta.
- Servir los alimentos a los estudiantes en las porciones indicadas.
- Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y comedor del restaurante.
- Realizar las labores de aseo y limpieza del comedor.
- Las demás que le asigne el Comité de Restaurante Escolar.

Auxiliar de servicios generales: Bibliotecaria: persona encargada del préstamo de libros y buen funcionamiento del área de biblioteca

Sus funciones son:

- Elaborar un plan de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
- Elaborar un proyecto de reglamento interno de la biblioteca para su normal funcionamiento.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con educadores y alumnos para la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Establecer intercambio bibliográfico con otras entidades culturales y educativas.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre la utilización.
- Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- Rendir informes oportunos al rector.
- Cumplir la jornada laboral.
- Responder por los enseres y equipos dados a su cuidado.
- Integrar al calendario académico las actividades propias de la biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento para el movimiento de libros y material didáctico.



- Coordinar con los docentes y jefes de área, actividades tendientes al mejoramiento del material bibliográfico disponible para cada área.

Auxiliar de Servicios Generales: persona encargada de servicios varios y de limpieza de la institución. **Sus funciones son:**

- Realizar el aseo integral de los baños.
- Realizar el aseo integral de las oficinas de atención al público, de la sala de informática, sala de profesores, oficina de coordinación, Biblioteca, cafetería, pasillos, escaleras, etc. En general a toda la institución en las Sedes que existan estas dependencias.
- Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- Preparación de bebidas (café, aromática, jugos)
- Realizar tareas asignadas por su jefe y así garantizar un trabajo de calidad.
- Cumplir con el horario laboral acordado con el Rector.

Manual de convivencia:

Proceso de elección y funciones de los representantes al consejo estudiantil-personero y asociación de padres de familia

GOBIERNO ESCOLAR.

Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa según lo dispone el Artículo 142 de la Ley 115 de 1.994.

El Gobierno escolar es un sistema que facilita la participación activa y democrática de todos los integrantes de la comunidad educativa en la orientación y puesta en marcha del PEI; considerando las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administrativos y de los padres de familia.

Órganos del Gobierno Escolar:

El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.



El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

El rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto de período.

Integración del Consejo Directivo

El Consejo Directivo estará integrado por:

El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.

Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de familia.

Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los Estudiantes que se encuentren cursando el grado 11°.

Un representante de los ex-Estudiantes elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades de que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será elegido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:



- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los Estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el 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 los nuevos Estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se siente 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 el plan de estudios y someterlo a consideración de la Secretaría de Educación Municipal para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del Estudiante, de acuerdo al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultura con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el Manual de Convivencia.
- Aprobar el Presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios.

CONSEJO ACADÉMICO

Según el Decreto 1860 artículo 24 el Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, directivos docentes (Coordinadores), un docente por cada área (jefe de área) definida en el plan de estudios, docente orientador, un maestro de Preescolar.



Funciones del consejo académico

El consejo académico 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 Decreto 1860.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes y los padres de familia sobre el proceso académico y la evaluación educativa después de agotar el conducto regular.
- Integrar los consejos de maestro para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Conformar e instalar las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia para cada uno de los grados de Preescolar a 11°.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya al Proyecto Educativo Institucional. Es el Consejo Académico del Colegio quien tiene la responsabilidad de velar porque el (SIEE) esté siempre en vigencia, se cumpla y sea respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello podrá programar capacitaciones, actualizaciones permanentes, elaborar estrategias para su comprensión y mejoramiento, que además permitan cada vez mayor fortaleza en el mismo al igual que apoyará el trabajo de las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia cuando éstas lo requieran.

Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia

Las funciones de la Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia son:

- Velar por el cumplimiento de las políticas Institucionales sobre la convivencia, promoción de estudiantes según lo establecido en el SIEE.
- Llevar a cabo actividades que fomenten la sana convivencia entre la Comunidad Educativa.



- Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y del adolescente que ampara a la comunidad educativa.
- Promover la participación de la Institución en los programas de convivencia y resolución pacífica de conflictos que adelanten diferentes entidades.
- Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre maestro y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.
- Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y en el SIEE.
- Conformar en los primeros treinta días del calendario escolar, el comité de mediación escolar en cada sección.
- La conformación de la Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia responderá a los siguientes parámetros:
- Las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia para un grado de desarrollo se deberá conformar a más tardar cumplido la mitad del primer período lectivo.
- Las Comisiones de Evaluación Promoción y Convivencia estarán integradas por el (la) Rector(a), como mínimo por un maestro y padre de familia perteneciente a uno de los niveles que integra el grado de desarrollo, los coordinadores de sección, que usualmente pueden representar al rector en su ausencia, y para el quinto y sexto grado de desarrollo, un estudiante, que sea conseja actúe como representante de cada uno de estos grados.
- La Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia, será citada por el (la) Coordinador(a) de la sección a reunirse periódicamente, salvo casos específicos.
- Son temas de las Comisión de Evaluación Promoción y Convivencia todos y cada uno de los puntos de que se trata esta resolución.
- En cada sesión la Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia consignará el desarrollo y resultados en acta oficial, firmada por todos los miembros asistentes.
- El (la) Coordinador(a) actúa en consecuencia a lo dispuesto por las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia; diligenciando los resultados en un tiempo no mayor a (5) días hábiles siguientes a la fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria, informando por escrito los resultados a los implicados en las decisiones.



- Los docentes orientadores harán presencia durante cada sesión de la Comisión de Evaluación Promoción y Convivencia con voz y no con voto ya que hacen parte del grupo de apoyo.

PARÁGRAFO: Según el SIEE de las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia: Todos y cada uno de los grados de desarrollo tendrán una Comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia que atenderá al proceso de evaluación y promoción de los estudiantes, atendiendo a lo dispuesto en esta Resolución Rectoral.

PARÁGRAFO. En la reunión que tendrá la comisión de Evaluación, Promoción y Convivencia al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación baja en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los maestros o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al docente respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados, las comisiones además analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente superiores con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si docentes y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del periodo y /o periodo anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en acta y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Comité de Convivencia es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la Comunidad

Educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la

Comunidad Educativa, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución, lleva a cabo el



seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.

Funciones

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y docentes.
- Liderar en el establecimiento educativo acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones Conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.



- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía

CONSEJO ESTUDIANTIL.

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados.

Los estudiantes de cada salón elegirán su representante. Los elegidos se reunirán y conformarán el consejo estudiantil el cual se asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación por parte del educando.

El consejo de estudiantes será elegido en las elecciones generales del colegio en fecha y hora señaladas para ello oportunamente.

Corresponde al Consejo de estudiantes:

Son funciones del consejo estudiantil:

- Los contemplados en el artículo 29 del decreto reglamentario 1860/94)
- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo con el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Reunirse periódicamente con el personero.
- Las demás actividades afines o compensatorias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.



REPRESENTANTE DE CURSO

Estudiante elegido por sus compañeros y colaborara con la organización del colegio, será quien observe el comportamiento de los estudiantes en el salón y de un concepto sobre el mismo, ante una falla grave del estudiante servirá de testigo de este y dará su versión para aclarar los hechos, diligenciará la carpeta de control y asistencia. Tendrá preferencia para representar a la Institución en cualquier actividad. Por el desarrollo de actividades contrarias al orden podrá ser revocado de su nombramiento.

PERSONERO ESTUDIANTIL

El Personero de los Estudiantes será un Estudiante que curse el grado 11° que se distinga por su rendimiento académico, disciplina, pertenencia a la Institución y será el encargado 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.

Será elegido mediante elección será popular (voto secreto) por los estudiantes de la Institución Educativa y atendiendo las disposiciones emanadas de la Rectoría de la Institución.

REQUISITOS PARA SER PERSONERO

- Ser buen estudiante a nivel académico y tener un comportamiento excelente.
- Tener capacidad de liderazgo.
- Haber estudiado como mínimo dos años en el colegio.
- No desempeñar otros cargos ni responsabilidades.
- Tener matrícula vigente.
- Presentar por intermedio del titular de grado su candidatura e inscribirla en la coordinación de estudios con antelación a la elección no menor a ocho días, anexando su plan de trabajo.

FUNCIONES



El Personero tendrá las siguientes funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Presentar ante la rectoría las solicitudes o peticiones que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes.
- Recoger sugerencia de los Estudiantes y presentarlas ante la instancia correspondiente.
- Velar por las buenas relaciones entre Docentes y Estudiantes.
- Ser vocero estudiantil ante el consejo directivo cuando sea necesario acatando las solicitudes de presentación en el mismo.
- Apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

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

REVOCATORIA DEL MANDATO:

Revocatoria del mandato del personero hace en público y dirigida por el comité de democracia (área de sociales) éste empieza a cumplir sus funciones.

Si en el ejercicio de sus funciones se identifican actitudes contrarias a las expresadas en el manual de convivencia se puede hacer la revocatoria del mandato, que debe seguir el siguiente proceso:

Reunión del consejo estudiantil donde se analiza el caso correspondiente.

Decisión del consejo estudiantil, consignado en el acta donde se especifica con claridad las causales que dieron lugar a la decisión.

Resolución de revocatoria del mandato emanado de la rectoría de la institución ratificando o no la del consejo estudiantil.

CONTRALOR ESTUDIANTIL

La Contraloría General del Departamento Norte de Santander velará por el estricto cumplimiento de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar y en el evento de omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, se informará de



ello a la Institución Educativa para que tome las medidas pertinentes, según la competencia que en ese sentido se haya otorgado.

Estructura. La Contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor Escolar y el Grupo de Apoyo.

Elección y periodo. El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes en cada Institución Educativa; podrán aspirar a ser contralores escolares, los alumnos y alumnas de educación media básica del grado 10° del nivel de Educación Media, o de grado noveno o quinto en caso de que la Institución Educativa solo ofrezca hasta nivel de Educación Básica de las Instituciones Educativas Oficiales.

De la elección realizada, se levantará un acta donde conste quiénes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de Contralor y quién lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander y Secretaría de Educación Departamental. El acta de elección debe ser firmada por el Rector de la Institución y el Representante de la Asociación de Padres de Familia.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil, con el fin de acentuar la fiesta de la Democracia escolar, articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

FUNCIONES

Los contralores estudiantiles tendrán como funciones las siguientes:

- Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los Establecimientos Educativos.
- Promover la rendición de cuentas en las Instituciones Educativas.
- Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo.



- Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el período.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del Establecimiento Educativo.
- Velar por el cuidado del medio ambiente.
- Convocar a los integrantes de la contraloría escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
- Requerir a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo.
- Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de servicio educativo.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.
- Promover el proceso de constitución de Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- Invertir de los Fondos de la Asociación en el mejoramiento y mantenimiento de la planta física.
- La Junta Directiva de la asociación de padres existentes en el establecimiento, elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la Junta directiva y el otro miembro del Consejo de Padres de Familia.



PARÁGRAFO: El Consejo de Padres de Familia estará integrado por los voceros de los padres de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados de la institución.

INTEGRANTES DEL CONSEJO SUPREMO ELECTORAL

- Un representante de la comunidad educativa.
- Dos representantes de los docentes.
- Un representante de los padres de familia.
- Un representante de los estudiantes

FUNCIONES

- Conocer y decidir definitivamente los recursos que se interpongan contra las decisiones de sus delegados sobre escrutinios generales. En tales casos, hacer la declaratoria de elección y expedir las credenciales correspondientes.
- Efectuar las difusiones de las fechas de cada una de las elecciones para conformar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Asumir el proceso de inscripción de los candidatos y su respectiva acreditación.
- Diseñar el material electoral (actas, tarjetón, credenciales, etc).
- Establecer requisitos mínimos para los candidatos a consejos de estudiantes y personero de los estudiantes.

TRANSPORTE ESCOLAR

OBJETIVOS GENERALES

- Garantizar la vigilancia y seguridad de los estudiantes beneficiarios del transporte escolar durante todo el recorrido, controlando en cada una de las paradas establecidas a todos los estudiantes que suban o bajen del transporte escolar.
- Incrementar la SEGURIDAD de los estudiantes del vehículo durante el recorrido, permitiendo que el conductor cumpla sin ningún tipo de distracción con su función principal, Conducir.



RECOMENDACIONES

El servicio no se limita al recorrido del autobús, sino que comienza en el momento mismo en que los estudiantes salen de las aulas y acaba cuando el último estudiante asciende del transporte escolar y se dirige hacia su hogar.

Al iniciar el año escolar, el monitor de ruta acompañará al transportador en la Pre-ruta tomando nota de las recomendaciones del recorrido las cuales se le entregaran al conductor para los respectivos ajustes.

Entregar a cada acudiente las recomendaciones del recorrido.

Entregar al conductor el listado con los datos actualizados de teléfonos y direcciones padres y acudientes de los estudiantes, el cual deberá portar en orden de recogida y dejada. Este directorio permanecerá en la ruta.

FUNCIONES DEL DOCENTE ACOMPAÑANTE EN LA RUTA ESCOLAR

- El Docente acompañante de la ruta escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar, dentro del vehículo durante los trayectos, así como en las paradas. Se responsabilizará de que, tanto la subida como la bajada de los niños se realice con seguridad y con suficiente tiempo, realizando dicha maniobra con el mayor orden y cuidado posibles.
- Siempre se cerciorará de entregar a los estudiantes en el lugar acordado con los padres de familia y acudientes y a la persona responsable indicada.
- En caso de que, por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del vehículo el docente acompañante velará por ellos reuniéndoles en sitio seguro y a una distancia prudencial del vehículo para evitar maniobras peligrosas del mismo vehículo o de otros.
- En el supuesto de avería en el transporte escolar, el acompañante permanecerá dentro del vehículo, entreteniendo a los estudiantes hasta que la empresa contratista supere la eventualidad.
- El docente acompañante siempre irá en la parte delantera del vehículo para la mejor visión del paisaje y el mantenimiento del orden. Conocerá los sistemas de emergencia del vehículo (apertura de puertas, ventanillas de salida de emergencia, etc.).
- Si el docente acompañante detecta anomalías en el conductor, como exceso de velocidad, mal trato a los estudiantes, conducta irregular, precipitación o cualquier otra conducta análoga, lo pondrá a conocimiento de su empresa y directivos de la Institución Educativa.



- En el autobús no se permitirá fumar o consumir bebidas embriagantes bajo ninguna circunstancia.
- Las medidas a adoptar en caso de faltas de respeto continuadas por parte de algún estudiante hacia el Docente acompañante, monitor de ruta, conductor o demás compañeros, serán comunicadas al docente titular, para que adopte las medidas disciplinarias oportunas. En caso de ser un hecho grave, se comunicará al coordinador de la Institución y se atenderá según el protocolo establecido para el tipo de situación.
- Informar con la mayor antelación posible, cuando por cualquier motivo no vaya a poder realizar la ruta asignada, en cualquier de sus recorridos.

FUNCIONES DEL MONITOR DE RUTA

DE CUIDADO, ATENCIÓN Y SEGURIDAD

- El monitor de ruta será el responsable del cumplimiento de la disciplina por parte de los estudiantes y de aplicar las normas del reglamento establecido.
- Dentro del vehículo no está permitido pararse, gritar, jugar de manera brusca, sacar alguna parte del cuerpo por la ventana o lanzar objetos por las mismas.
- Dirigirse verbalmente o realizar actos que atenten contra la integridad moral y física de los peatones.
- Los estudiantes siempre deben ocupar la silla asignada por El Monitor a comienzo del año escolar y responder por los daños que le ocasionen por su comportamiento.
- Los estudiantes deben colaborar con el aseo interno del vehículo, evitando botar basura dentro de este.
- Después de abordar la ruta no debe permitir que los estudiantes se bajen antes de llegar a su paradero.
- Verificar que los estudiantes tengan el respectivo cinturón de seguridad y a los estudiantes de preescolar y primaria ajustar su cinturón de seguridad.
- Llamar a los estudiantes de ruta siempre por el nombre, no dirigirse en otros términos como; sobrenombres, amor, bebe, cielo, chiquito, papito, etc.
- Comunicar al docente encargado de la ruta cuando un estudiante no sea transportado.
- Revisar el vehículo al terminar el recorrido, con el fin de verificar y recoger lo que hayan dejado los estudiantes y entregarlos cuando los estudiantes regresen de no ser así llevar los objetos perdidos a la biblioteca de la sede Educativa.
- No permitir la presencia de personas diferentes a la ruta dentro del vehículo.



- Estar pendiente que los estudiantes porten adecuadamente el uniforme dentro de la ruta escolar.
- Registrar la asistencia de los estudiantes de la ruta escolar en el formato establecido para ello.
- Informar cualquier anomalía que se presente con los estudiantes, padres de familia o acudientes, en el recorrido con el conductor, alguna falla del vehículo de transporte o accidente.
- En caso de una varada permanecer dentro del vehículo hasta que llegue el respectivo relevo para realizar trasbordo de estudiantes.
- Evite situaciones de riesgo para los niños en situaciones intrínsecas a este tipo de transporte, (Subidas y bajada, tránsito por el recorrido).
- Conocer perfectamente el recorrido de la ruta.
- Los Monitores están autorizadas para buscar a los estudiantes de preescolar y primaria en caso de que después de sonar el timbre no hayan llegado a su respectiva ruta.
- Si el estudiante se comporta mal en la ruta, se le deberá advertir de la falta y e pasará al informe al docente encargado de la ruta en el formato establecido para tal fin.
- Dado que los niños no se comportan como adultos, recuerde estar seguro que los niños han descendido de manera segura, y no corren peligro. (Recuerde que los niños más pequeños son los que menor idea tienen del peligro).
- No debe permitir el uso de equipos de sonido a volúmenes muy altos y que pongan en peligro la seguridad de todos los ocupantes del transporte escolar.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con el conductor y demás compañeros de ruta.
- Esperar en el sitio y a la hora acordada para la recogida de los estudiantes para no ocasionar retrasos.
- Ayudar a los estudiantes a recoger y bajar del vehículo sus implementos de estudio.
- Siempre estará ubicado en la parte trasera del vehículo mirando de frente a los estudiantes para poder controlar la disciplina.
- Los estudiantes no pueden cambiar de ruta, si no existe una autorización debidamente firmada por el padre de familia o acudiente. Si algún estudiante no va a regresar en el Transporte Escolar, necesitará una autorización escrita de los padres explicando los motivos.

DE LAS NORMAS DE URBANIDAD



- Los monitores de transporte escolar deberán verificar que se cumplan con el reglamento establecido.
- El asiento delantero (copiloto) solo podrá ser usado por el docente encargado de la ruta o por un estudiante mayor de 13 años con su cinturón de seguridad.
- El monitor debe ser parte fundamental en la formación integral de los estudiantes por lo que debe ser ejemplo de responsabilidad, respeto y educación.

DE PRESENTACIÓN

- El Monitor debe portar adecuadamente el uniforme y el chaleco asignado por la Institución Educativa.
- Portar el carnet que lo identifique como monitor del transporte escolar.
- Debe dar una excelente imagen de la Institución: Llegar siempre puntual, mantener una actitud de aplomo y respeto hacia los demás, usar un lenguaje moderado, claro y pausado, ante cualquier situación de incidente, informar al Docente encargado de la ruta o de disciplina para recibir las instrucciones pertinentes.

Transporte escolar: persona encargada de transportar los estudiantes desde un punto de encuentro cerca a su casa hasta las sedes asignadas

SUS FUNCIONES SON:

- Movilizar a los estudiantes desde los lugares designados para el recibo y entrega hasta el Establecimiento educativo garantizando su bienestar, seguridad y la cobertura en la prestación del servicio educativo estatal.
- Movilizar los estudiantes garantizando su bienestar y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Cumplir oportuna y adecuadamente los recorridos garantizando la eficaz prestación del servicio.
- Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
- Respetar las normas de tránsito y seguridad vial.
- Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas
- Revisión diaria de los niveles de refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.



- Llevar el registro correspondiente de las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente la fecha y taller donde se realizó la reparación.
- Revisar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
- Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
- Abstenerse de movilizar el vehículo si no están con los seguros de Ley.
- Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
- Mantener mucha discreción en temas que son competencia de los superiores y compañeros, que se discutan en el vehículo.
- Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y tecno mecánicas y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
- Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
- Mantener la buena presentación del vehículo, realizando lavado periódico interno y externo.
- 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.
- Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el desempeño del cargo.
- Apoyar las tareas de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.
- Abstenerse de utilizar el vehículo para usos diferentes al servicio educativo.
- La persona que firme el contrato debe conducir el vehículo y abstenerse de mandar a terceros a realizar esta labor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.



- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Normatividad

Con el objeto de simplificar y racionalizar los trámites y procedimientos en los distintos organismos y entidades de la Administración Pública, se resume a continuación el marco normativo que orienta la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.

Constitución Política de 1991: En el siguiente articulado:

- Art. No. 83: trata sobre la presunción de la buena en todas las gestiones que adelanten los particulares ante las autoridades públicas.
- Art. No. 84: expone la prohibición que recae sobre las autoridades públicas para establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad han sido reglamentados en forma general.
- Art. No. 209: en el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- Art. No. 333: determina, entre otras cosas, que para el ejercicio de la actividad económica y la iniciativa privada, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.
- Art. No. 343: manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.
- Ley 190 del 6 de junio de 1995: Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995: la gestión Pública orientada a Resultados.
- Resolución No. 003842 de 18 de marzo de 2022 por la cual se adopta el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes de Sistema Especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones.



- Ley 872 de 2003: por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Entidades y agentes obligados: el sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.

Funcionalidad. El sistema debe permitir:

- Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.
- Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
- Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas;
- Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
- Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.
- Decreto 2539 del 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PEDRO APÓSTOL

1. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

Objetivo: Garantizar un proceso organizado, transparente y conforme a la normatividad vigente para el ingreso y permanencia de los estudiantes.

Responsables: Rector(a), Auxiliar Administrativo (Secretaría), Coordinación.

Procedimiento:

Publicación del cronograma oficial de matrícula.
Recepción de documentos exigidos por el MEN.
Verificación de requisitos y legalidad de soportes.
Registro del estudiante en SIMAT.
Organización de carpeta física por sedes, grados y orden alfabético.
Firma del Folio y contrato de matrícula por acudiente y estudiante.
Archivo definitivo de la documentación en secretaria, finalmente el archivo definitivo debe contar con carpeta individual del estudiante y registro en el SIMAT.

2. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Objetivo: Aplicar correctamente el SIEE y garantizar el debido proceso académico.

Responsables: Docentes, Coordinación Académica, Consejo Académico, Comisión de Evaluación y Promoción.

Procedimiento:

- Aplicación de criterios evaluativos establecidos en el SIEE.
- Registro de valoraciones en los formatos Institucionales.
- Reunión de Comisión de Evaluación y Promoción para identificar estudiantes con desempeño bajo.
- Entrega de acta de compromiso académico



- Citación a padres de familia y entrega de informe académico
- Diseño e implementación de plan de refuerzo y nivelación académico.
- Seguimiento a compromisos adquiridos.
- Elaboración de acta de nivelación.
- Comunicación oficial a los interesados.

Registros:

- Actas de Comisión, compromiso académico y preaviso
- Planes de refuerzo y nivelación
- Informes académicos

3. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento del manual de convivencia entendido como un acuerdo colectivo que asume cada uno de los miembros de la comunidad educativa buscando crear o mantener ambientes armónicos teniendo en cuenta la Ley 1620.

Responsables: Docente, Coordinador, Comité de Convivencia Escolar.

Procedimiento:

- Recepción de la queja o situación presentada.
- Registro en el observador de paz
- Escucha de las partes involucradas.
- Aplicación de medidas restaurativas según el tipo de situación presentada.
- Seguimiento y verificación de cumplimiento.

Las situaciones Tipo I no serán remitidas a coordinación.

Si el estudiante reincide en comportamientos inadecuados faltas Tipo I, el Docente conocedor de la falta o titular de grupo, continúa con el siguiente procedimiento:

1. Escuchar con objetividad las razones que exponga el estudiante (versión libre)



2. Registrar por escrito en el observador de Paz.
3. Referenciar el numeral de la falta, de acuerdo al manual de convivencia.
4. Remitir a coordinación.

Situación tipo II

- Presentar informe por parte del titular al comité de convivencia escolar con un plazo quince días (15) antes de la sesión ordinaria.
- Análisis del caso, atendiendo al nivel de reincidencia, según lo establecido en el manual de convivencia.
- El docente orientador o el docente miembro del comité de convivencia, elabora las citaciones a los padres de familia o acudientes y a los estudiantes convocados a la sesión.
- El comité de convivencia escuchará atentamente, y tomará nota de las versiones de los citados, para realizar la acción correctiva pertinente.
- El comité de convivencia escolar emitirá concepto que deberá remitirse al consejo directivo, para la respectiva aprobación de la decisión.

Situación tipo III

En casos de daño al cuerpo o a la salud:

- Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados.
- Remitir a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados.
- Registrar y dejar constancia de la situación.
- El Líder del Comité Escolar de convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
- No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, el presidente del Comité Escolar de convivencia debe:



- Citar a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia.
- Dejar constancia de la citación.
- Informar a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria.
- Guardar reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

Registros:

- Observador de paz.
- Actas del Comité de Convivencia
- Formato de compromiso

4. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

Objetivo: Regular el cumplimiento obligatorio del Servicio Social Estudiantil en el cumplimiento teórico práctico.

Responsables: Estudiantes, Docente Tutor del S.S.E.O, responsables del seguimiento, Rectoría, Coordinación, Coordinación del S.S.E.O., Jurados de sustentación.

Procedimiento:

- Socialización a padres de familia de grado 10° y 11°.
- Inducción a estudiantes de grado 10° y 11°.
- Socialización de las líneas de acción.
- Asignación de proyecto y lugar de prestación del S.S.E.O.
- Registro de horas en formato institucional.
- Presentación del informe periódico.
- Seguimiento periódico.
- Visitas de verificación por parte del tutor asignado al proyecto.



- Presentación de informe final.
- Presustentación del proyecto.
- Sustentación del proyecto.
- Certificación de cumplimiento.

Registros:

- Formato de control de horas
- Evidencias
- Acta de sustentación
- Certificado final

5. PROCEDIMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Objetivo: Garantizar seguridad y control durante el traslado de estudiantes.

Responsables: Conductor, Docente Acompañante, Monitor de Ruta, Rectoría.

Procedimiento:

- Diligenciamiento del formato de solicitud de servicio transporte escolar
- Verificación técnica diaria del vehículo.
- Registro de asistencia de estudiantes.
- Supervisión del uso del cinturón de seguridad.
- Control disciplinario durante el recorrido.
- Entrega segura del estudiante a la I.E. y al acudiente.
- Registro de novedades.
- Informe inmediato ante incidentes.

Registros:

- Formato solicitud servicio transporte escolar.
- Planilla de asistencia.
- Registro de novedades.
- Actas de reporte.



6. PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

Objetivo: Garantizar la participación y ejercicio de la democrática estudiantil.

Responsables: Comité de Democracia, Rectoría.

Procedimiento:

- Conformación del comité de democracia.
- Capacitación a los estudiantes de los grados 10° y 11° sobre las funciones de contraloría y personería.
- Sensibilización para estudiantes y acudientes en el proceso electoral.
- Jornada de elección de representantes de grado y sedes unitarias.
- Apertura de convocatorias e inscripción de grados para candidatos a contraloría y personería en las sedes de secundaria.
- Verificación de requisitos.
- Elaboración de videos promocionales y material publicitario.
- Campaña electoral de los candidatos y visitas a las sedes educativas.
- Jornada de elecciones de candidatos a personería y contraloría.
- Posesión de personero/a y contralor/a y entrega de credenciales.
- Seguimiento a las actividades del plan de gobierno.

Registros:

- Actas de elección de representantes de grado primaria y secundaria,
- Actas de escrutinio
- Registro de candidatos personería y contraloría
- Credenciales
- Evidencias fotográficas
- Videos promocionales de campaña
- Material electoral.
- Plan de gobierno candidatos a personería y contraloría
- Consentimiento de desplazamiento para realizar campaña electoral en diferentes sedes.



7. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Objetivo: Asegurar el acceso, permanencia, participación y promoción de los estudiantes con diversidad funcional o necesidades educativas especiales, mediante la implementación de ajustes razonables y estrategias pedagógicas inclusivas, en coherencia con el PEI, el SIEE y la normatividad vigente.

Responsables: Docente de Apoyo, Docente de Aula, Coordinación, Rectoría.

Procedimiento:

- Identificación del caso
- Recepción del diagnóstico emitido por el sector salud o reporte de posibles barreras en el aprendizaje.
- Registro de la información en la historia escolar del estudiante.
- Valoración pedagógica integral
- El Docente de Apoyo, en articulación con el docente titular, realiza una valoración pedagógica que contemple aspectos académicos, sociales, emocionales y comunicativos.
- Identificación de barreras para el aprendizaje y la participación.
- Diseño del PIAR
- Elaboración del Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR).
- Definición de apoyos, adaptaciones curriculares, metodológicas y evaluativas.
- Socialización del PIAR con familia y docentes.
- Implementación de ajustes razonables
- Aplicación de estrategias diferenciadas en el aula.
- Uso de materiales didácticos adaptados y metodologías flexibles (DUA).
- Acompañamiento permanente del Docente de Apoyo.
- Seguimiento y evaluación
- Revisión periódica de avances académicos y socioemocionales.
- Registro de observaciones en actas de seguimiento.
- Ajustes al PIAR si se requieren modificaciones.
- Articulación institucional
- Integración del proceso al Plan de Mejoramiento Institucional.
- Coordinación con orientación escolar y otras entidades externas si es necesario.
- Promoción y continuidad educativa



- Evaluación del desempeño conforme al SIEE con aplicación de ajustes razonables.
- Garantía del derecho a la promoción, certificación o titulación según corresponda.
- Registros y Evidencias
- Diagnóstico médico o reporte oficial.
- Valoración pedagógica.
- PIAR firmado.
- Actas de seguimiento.
- Informe anual de competencias.
- Registro en SIMAT.
- Aplicación efectiva de ajustes razonables en evaluación.

Registros:

- PIAR
- Actas de seguimiento
- DUA
- Informe anual de competencias

8. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

Objetivo: Garantizar la adecuada prestación del Programa de Alimentación Escolar (PAE), asegurando la correcta recepción, almacenamiento, preparación, distribución y control de los alimentos, en condiciones de calidad, inocuidad y transparencia.

Responsables: Rector(a), Coordinador(a), Comité de Restaurante Escolar, Manipuladoras de Alimentos, Contraloría estudiantil, Veeduría del PAE.

Procedimiento

- Recepción de alimentos
- Verificación de cantidades según minuta y remisión del proveedor.
- Revisión de fechas de vencimiento, estado del empaque y condiciones de higiene.
- Registro en formato de recepción.
- Reporte inmediato de inconsistencias al supervisor del PAE y a la Rectoría.



- Organización de alimentos secos, refrigerados y perecederos según normas de manipulación.
- Aplicación del principio PEPS (Primero en entrar, primero en salir).
- Control de temperatura y condiciones sanitarias del área.
- Lavado y desinfección de manos y superficies.
- Uso de uniforme reglamentario (gorro, tapabocas, delantal, calzado).
- Preparación conforme a la minuta establecida.
- Control de porciones según lineamientos del PAE.
- Entrega organizada por grados o grupos establecidos.
- Verificación de listado de beneficiarios.
- Registro de estudiantes atendidos.
- Supervisión del consumo adecuado.
- Limpieza de utensilios, cocina y comedor.
- Disposición adecuada de residuos.
- Desinfección diaria de superficies.
- Registro diario de raciones entregadas.
- Elaboración de informes periódicos.
- Participación del Comité de Restaurante Escolar como veedor.
- Reporte de novedades (faltantes, daños, irregularidades).
- Revisión periódica del cumplimiento de la minuta.

Registros

- Formato de recepción de alimentos.
- Planilla de control de raciones.
- Informes de novedades.
- Registro de inventarios.
- Cumplimiento total de la minuta establecida.



9. PROCEDIMIENTO NORMATIVO USO DEL LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

Objetivo: Establecer los lineamientos técnicos, pedagógicos y de seguridad para el uso adecuado del laboratorio de Física y Química, garantizando condiciones seguras, responsables y acordes con la normatividad vigente.

Responsables: Rector(a), Coordinador(a) Académico, Docente del área, Auxiliar de laboratorio (si aplica), Estudiantes usuarios

Procedimiento

- Planeación de la práctica
- Ingreso al laboratorio
- Desarrollo de la práctica
- Manejo de sustancias químicas
- Manejo de equipos de Física
- Actuación en caso de emergencia}
- Ficha técnica
- Botiquín de primeros auxilios.
- Estantería en óptimas condiciones para la organización de instrumentos y materiales

Registros

- Formato de planeación de práctica.
- Formato de inventario
- Registro de ingreso y uso del laboratorio.
- Inventario de reactivos y equipos.
- Bitácora de novedades.
- Informe de incidentes (si aplica).



10. PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS

Objetivo: Garantizar una respuesta inmediata, eficaz y coordinada ante situaciones de urgencia o emergencia que afecten a los estudiantes, docentes o personal administrativo, minimizando riesgos y asegurando el traslado adecuado a centros de salud cuando sea necesario.

Responsables: Dada la dispersión geográfica de las sedes, la cadena de mando debe ser clara:

- **Rector/Director:** Supervisar la implementación del manual y asegurar que cada sede tenga un botiquín dotado.
- **Líder de Sede (Docente encargado):** Activar el protocolo en su sede y coordinar la comunicación con los padres y servicios de salud.
- **Brigadistas/Primer Respondiente:** Personal capacitado para aplicar las maniobras de primeros auxilios.
- **Comité de Gestión del Riesgo:** Encargado de las capacitaciones y simulacros anuales.

Procedimiento

Ante cualquier eventualidad, se aplicará la técnica **PAS: Proteger, Avisar y Socorrer.**

A. Valoración Primaria

1. **Verificar el estado de conciencia:** ¿Responde a estímulos?
2. **Verificar respiración:** Observar si el pecho sube y baja.
3. **Control de Hemorragias:** Identificar sangrados abundantes que pongan en riesgo la vida.



B. Protocolos Específicos según el Caso

Situación	Acción Inmediata
Heridas leves	Lavar con abundante agua y jabón. Cubrir con gasa limpia.
Desmayos	Recostar a la persona, elevar las piernas y asegurar ventilación.
Fracturas	Inmovilizar la extremidad sin intentar acomodar el hueso.
Atragantamiento	Aplicar la Maniobra de Heimlich (compresiones abdominales).
Picaduras/Mordeduras	Identificar el animal (si es posible), lavar la zona y remitir a urgencias.



Heimlich maneuver when strangling a child



C. Cadena de Comunicación en Sedes Rurales

1. **Atención inmediata:** El docente a cargo aplica primeros auxilios.
2. **Llamada a Emergencias:** Contactar al hospital local o centro de salud más cercano.
3. **Aviso a la familia:** Informar de inmediato al acudiente según la base de datos de la sede.
4. **Traslado:** Si la ambulancia no puede llegar, utilizar el transporte previamente concertado por la institución para emergencias.

Registros

Para que el manual sea efectivo y legalmente sólido, se deben llevar los siguientes formatos:

- **Ficha Médica del Estudiante:** Documento con alergias, tipo de sangre y contactos de emergencia (debe estar en cada sede).



- **Formato de Reporte de Accidentes:** Registro de qué pasó, a qué hora, qué se hizo y quién atendió.
- **Inventario de Botiquín:** Revisión mensual de fechas de vencimiento de insumos.
- **Directorio de Emergencias:** Lista visible en cada salón con números de: Hospital, Bomberos, Policía y Transporte rural de apoyo.

11. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Objetivo: Establecer los pasos y requisitos necesarios para el ingreso de nuevos estudiantes a la institución, asegurando que el proceso sea equitativo, organizado y que la información de cada sede esté correctamente integrada en el sistema oficial de matrícula.

Responsables:

- **Rectoría:** Autorizar los cupos disponibles según la capacidad instalada de cada sede.
- **Secretaría Académica (Sede Principal):** Validar la documentación legal y realizar el registro en el sistema (SIMAT o equivalente).
- **Docentes Encargados de Sede:** Recibir la documentación inicial, orientar a los padres de familia de la vereda y remitir los expedientes a la sede principal.
- **Padres de Familia o Acudientes:** Entregar la documentación completa y veraz en los tiempos establecidos.

Procedimiento

El proceso se divide en cuatro etapas para facilitar la atención en zonas rurales:

Paso 1: Difusión y Convocatoria

La institución informa a través de las sedes, juntas de acción comunal y emisoras locales sobre las fechas de inscripción y cupos disponibles en cada grado.

Paso 2: Recepción de Documentos



Para evitar que el padre de familia deba viajar largas distancias, el docente encargado de cada sede recibe la carpeta con:

- Copia del documento de identidad del estudiante y acudiente.
- Registro civil de nacimiento.
- Certificados de estudios de años anteriores (si aplica).
- Ficha médica (la que elaboramos anteriormente).
- Copia de un recibo de servicios o certificado de vecindad de la vereda.

Paso 3: Verificación y Registro

El docente entrega las carpetas recolectadas a la Secretaría Académica. Esta verifica la legalidad de los documentos y procede a la matrícula oficial.

Paso 4: Formalización y Bienvenida

Se firma la hoja de matrícula y se hace entrega del Manual de Convivencia (físico o digital)

Registros

Para que la admisión sea transparente y organizada, se deben utilizar los siguientes instrumentos:

Registro	Descripción	Responsable
Libro de Cupos por Sede	Control de cuántos niños caben por salón en cada sede rural.	Rectoría / Docente
Formulario de Inscripción	Formato donde el padre solicita el cupo y deja datos básicos.	Padre de Familia



Registro	Descripción	Responsable
Lista de Chequeo de Documentos	Hoja pegada a la carpeta para marcar qué papeles se entregaron.	Docente de Sede
Acta de Compromiso	Documento donde el acudiente acepta cumplir las normas del colegio.	Padre de Familia
Base de Datos Consolidada	Archivo digital con todos los matriculados de todas las sedes.	Secretaría

12. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

Objetivo: Establecer las etapas para el registro, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles de la IESPA, garantizando su uso correcto para la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de las normas de control interno del Estado.

Responsables:

Rector: Representante legal responsable de la administración de los recursos y la autorización de bajas.

Auxiliar Administrativo: Ejecutor directo del registro, etiquetado y actualización del libro de inventarios.

Coordinador y Docentes: Responsables de la custodia y buen uso de los bienes asignados a su cargo (laboratorios, aulas, equipos tecnológicos).



Procedimiento:

- **Ingreso y Codificación:** Al recibir un bien, el Auxiliar Administrativo verifica la factura, le asigna un número de placa y lo registra en el software o libro de inventarios.
- **Asignación por Dependencia:** Se formaliza la entrega de los elementos mediante "Actas de Responsabilidad Individual" firmadas por el funcionario que recibe (docente o administrativo).
- **Verificación y Seguimiento:** Se realizan visitas periódicas de control para verificar el estado físico de los bienes y su ubicación según el registro.
- **Reporte de Novedades:** Ante cualquier daño, pérdida o hurto, el responsable debe informar por escrito al Rector en un plazo no mayor a 24 horas para iniciar los trámites legales o de reposición.
- **Toma Física Anual:** Al cierre del año lectivo, el Auxiliar Administrativo y el Rector realizan un inventario general para cruzar saldos físicos contra libros contables.
- **Trámite de Baja:** Los bienes obsoletos o inservibles se relacionan en un acta para ser dados de baja tras la aprobación del Consejo Directivo, siguiendo la normativa de bienes estatales.

Registros:

- Libro de Inventario General actualizado.
- Actas de Responsabilidad Individual de bienes.
- Formato de reporte de novedades (daños o pérdidas)
- Actas de baja de bienes.

13. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A DOCENTES NUEVOS

Objetivo: Facilitar la integración pedagógica, administrativa y comunitaria del docente nuevo en la IESPA, asegurando que conozca sus funciones específicas y los estándares de calidad del modelo educativo rural (Escuela Nueva, Postprimaria y MEMA) para un desempeño eficiente desde su ingreso.

Responsables:



Rector: Lidera el proceso de bienvenida y orientación general sobre el PEI.

Coordinador: Responsable de la inducción pedagógica, asignación de carga académica y revisión de planeación curricular.

Auxiliar Administrativo: Encargado de la inducción administrativa, registro de datos y entrega de elementos de trabajo.

Procedimiento:

- **Recepción y Posesión Institucional:** El Rector recibe al docente, presenta la misión y visión institucional y realiza el recorrido por las instalaciones.
- **Inducción Administrativa:** El Auxiliar Administrativo explica el sistema de gestión documental, horarios de atención, trámite de permisos y registros de asistencia.
- **Entrega del Manual de Funciones:** Se hace entrega formal de las funciones específicas según la **Resolución 3842 de 2022**, enfatizando en la gestión académica, administrativa y comunitaria.
- **Inducción Pedagógica Rural:** El Coordinador explica los modelos flexibles de la institución y entrega los lineamientos para el Plan de Área, Aula y Diario de clases.
- **Concertación de Objetivos:** Rector y docente establecen los objetivos y evidencias para la evaluación del periodo de prueba, conforme a las competencias funcionales y comportamentales legales.

Registros:

- Acta de inicio de inducción.
- Copia de la Resolución 3842 de 2022 entregada.
- Formato de concertación de Objetivos de desempeño (Protocolo MinEducación).
- Planilla de entrega de manuales (Convivencia y SIEE).



14. PROCEDIMIENTO DE SIMULACROS

Objetivo: Proporcionar los parámetros específicos para la planificación, ejecución y evaluación de los simulacros en la institución que permitan sensibilizar y entrenar a todos los colaboradores frente a su actuar en caso de emergencia, con el fin de evaluar la capacidad de respuesta y garantizar la operatividad y eficacia de los simulacros.

Responsables: Rector, coordinador, docentes, comité de gestión de riesgos

Procedimiento

- **DEFINICIONES**

- BRIGADA DE EMERGENCIA: es un grupo de personas pertenecientes a una empresa, debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar diversas situaciones de emergencias y ante todo realizar actividades de prevención cuando ello sea posible.
- BRIGADA CONTRA INCENDIOS: Responde a la prevención de incendios, mantenimiento de equipos de extinción y entrenamiento para la utilización de los mismos.
- BRIGADA DE EVACUACIÓN Y RESCATE: Responde a las condiciones de seguridad para realizar la evacuación, el entrenamiento para ello y la práctica de evacuación, rescate de personas y salvamento de bienes.
- BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS: Responde a la disponibilidad de elementos para la atención de heridos, entrenamiento para prestar los primeros auxilios y atención inicial de víctimas en el momento de la emergencia.
- CDGRD: Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
- CMGRD: Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
- COE: Comité Operativo de Emergencias.
- EMERGENCIA: todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el



cual compromete a la comunidad o al ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales.

- PLAN DE CONTINGENCIA: plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando algún de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.
- PLAN DE EMERGENCIA: el Plan de Emergencia es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización. PMU: Puesto de Mando Unificado.
- PMGRD: Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
- SIMULACIONES: Un ejercicio de simulación, es un juego de roles que se realiza en un ambiente controlado, normalmente es un salón o sala, por lo que son llamados “ejercicios de escritorio”. En una simulación participan los tomadores de decisiones y los actores más representativos del contexto municipal de emergencias (CMGRD, representantes de los diferentes sectores etc.), y se basa en situaciones hipotéticas que se derivan del análisis de riesgos del municipio, estrategia de respuesta y protocolos específicos.
- SIMULACIONES AVISADAS: Se realizan previa citación del personal. Son más usuales en fases de aproximación y entrenamiento.
- SIMULACIONES NO AVISADAS: se realizan de manera inesperada y son de gran utilidad con grupos ya entrenados, como forma de poner a prueba planes y estrategias.
- SIMULACIONES PARCIALES: se desarrollan cuando se ponen a prueba partes específicas de un plan, o un protocolo específico.
- SIMULACIONES TOTALES: se da cuando se prueba el contenido completo de un plan de respuesta.
- SNGRD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- SIMULACRO: Los simulacros son ejercicios prácticos que representan una situación de emergencia lo más cercano a lo que sería en la realidad, basados siempre en el análisis del riesgo municipal, en consecuencia, una



simulación es una forma de poner a prueba la Estrategia Municipal de Respuesta y sus protocolos.

- SIMULACROS AVISADOS: se realizan previa citación del personal. Son más usuales en fases de aproximación y entrenamiento.
- SIMULACRO COMPLEJO: plantea igualmente un solo escenario, pero se recrea con tantas dificultades y variables como sea posible, tal que los participantes deban analizar las opciones y probar algunas de ellas.
- SIMULACRO ESPECÍFICO: se desarrollan cuando se ponen a prueba partes específicas de un plan, o un protocolo específico.
- SIMULACRO GENERAL: se da cuando se prueba el contenido completo de un plan de respuesta.
- SIMULACRO MULTIESCENARIO: plantea múltiples escenarios con diversas posibilidades.
- SIMULACROS NO AVISADOS: se realizan de manera inesperada y son de gran utilidad con grupos ya entrenados, como forma de poner a prueba planes y protocolos.
- SIMULACROS PARCIALES: se realizan en zonas o áreas geográficas limitadas (unos o algunos barrios, veredas, municipios)
- SIMULACRO SIMPLE: pretende medir o probar procedimientos sencillos o sólo se recrea un escenario con una sola opción de respuesta, hay poco despliegue de recursos.
- **El desarrollo de los simulacros se realizará de acuerdo con las siguientes etapas:**
 - Planificación
 - Ejecución
 - Evaluación
- **Roles de la etapa de planificación**
 - Directores, Subdirectores y Coordinadores: Planificar los recursos para la realización de simulacros. Apoyar la convocatoria de nuevos brigadistas.
 - Profesionales y referentes: Planificar las actividades que permitirán el desarrollo del simulacro.
 - Brigadistas: Diseñar estrategias de socialización de rutas de evacuación en sus respectivas áreas. Programar reuniones. Identificar si se requiere tomar precauciones oportunas en referencia al manejo del tráfico en caso de que los colaboradores y visitantes a evacuar tengan que salir hacia puntos de encuentro fuera de las instalaciones.



- **Roles etapa de ejecución antes del simulacro**

- Directores, Subdirectores y Coordinadores: Aprobar los planes e instrucciones establecidas. Autorizar y apoyar los recursos humanos y materiales requeridos en la aplicación de la presente guía y los que se desprendan de la implementación del Plan de Emergencias y Contingencias. Impulsar y liderar las actividades de definición, mantenimiento y revisión del Plan de Emergencia y Contingencias. Asesorar en el ámbito de sus competencias en la definición, implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias y Contingencias.
- Profesionales y referentes: Elaborar el plan de trabajo del simulacro. Definir la clasificación del simulacro (simulacro avisado, simulacro no avisado, simulacro específico, simulacro general, simulacro parcial, simulacro total). Establecer el tiempo que, de duración del desarrollo del ejercicio, es decir, si se puede hacer en una hora, o en un día; por otra parte, cuánto tiempo lleva la preparación del simulacro según lo definido en el plan de trabajo que se realice. Establecer el escenario de acuerdo a una amenaza prioritaria de su eje. Preparación y montaje del escenario a simular. Asignación de responsables de la atención del simulacro. Elaborar el guion del ejercicio que se va a simular y compartirlo con el referente SST. Planificar los recursos requeridos para la atención en el escenario. Participar de las reuniones previas de planeación. Apoyar a los brigadistas con el montaje de escenarios e instalaciones. Durante esta etapa se realizará la ambientación y preparación del escenario a representar, para esto se instalarán los elementos requeridos dentro de la logística del simulacro, como es el caso de carpas, sillas, montaje del Puesto de Mando Unificado-PMU, igualmente se deben montar los escenarios de riesgo a simular, por ejemplo, en el caso de un simulacro multiescenario donde se plantee una evacuación por sismo y un derrame de una sustancia química. Divulgación del simulacro: diseñar estrategias de comunicación mediante piezas informativas dirigidas a través del correo electrónico, dirigidas a piezas informativas dirigidas a todos los colaboradores, personal de seguridad, servicios generales y mensajería, que contengan aspectos como: fecha, hora, recomendaciones para los colaboradores antes, durante y después del simulacro. Realizar una pieza de divulgación para los visitantes. Apoyo para la verificación de la señalización. Divulgación del plan de trabajo a las partes involucradas. Convocatoria a la Brigada de Emergencia a reuniones previas al evento.



- **Rol etapa de evaluación**

- Profesional y referentes: ● Realizar el informe de evaluación de los resultados obtenidos, donde se plasmaran datos como hora de inicio y finalización, acciones y observaciones durante el simulacro mediante el formato de evaluación del ejercicio de simulacros. ● Realizar y enviar el informe de simulacro según los aspectos establecidos en el formato de informe con el análisis de resultados como: escenario simulado, procedimiento para la atención y control de la emergencia, tiempos de evacuación, número de colaboradores y visitantes evacuados, acciones correctivas, recomendaciones. ● Analizar los resultados obtenidos en la evaluación y proponer acciones de mejora

Registros

- Formato conteo de colaboradores en punto de encuentro
- Formato evaluación del ejercicio de simulacro
- Formato informe de simulacro
- Formato plan de trabajo simulacro.

15. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La institución tiene la capacidad para contratar recursos públicos destinados al funcionamiento educativo, incluidos los bienes, obras y servicios que se pagan con recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE). La normatividad que se aplica, combina normas específicas del sector educativo con principios y reglamentos de la contratación pública estatal.

Dentro de las Normas Fundamentales se pueden enumerar las siguientes:

- a) Ley 80 de 1993– Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
– Establece el marco general para los contratos celebrados por entidades estatales, incluyendo principios como transparencia, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva.



b) Ley 1150 de 2007

– Introduce reformas a la Ley 80 de 1993 en materia de eficiencia y transparencia, regula modalidades de selección (contratación directa, licitación pública, selección abreviada).

c) Decreto 1082 de 2015

– Decreto único reglamentario del Sector Administrativo; desarrolla procedimientos específicos para la contratación estatal, como la definición de documentos del proceso (estudios previos, pliegos, evaluación, contrato).

Régimen Especial: Instituciones Educativas y Fondos de Servicios Educativos

a) Ley 715 de 2001 – Sistema General de Participaciones

– Las instituciones educativas oficiales administran recursos en cuentas llamadas Fondos de Servicios Educativos (FSE).

– Los actos y contratos relacionados con FSE deben respetar los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, publicidad, eficiencia y economía.

– *Los contratos superiores a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) se rigen por el régimen general de contratación estatal.*

– Para cuantías inferiores a 20 SMMLV, el reglamento de contratación del Consejo Directivo establece los procedimientos y requisitos que deben seguirse en cada contrato.

b) Decreto 1075 de 2015 (reglamentario parcial):

– Complementa la Ley 715 y permite que cada institución, mediante reglamento interno aprobado por el Consejo Directivo, establezca procedimientos para contratación con recursos de FSE.

Procedimiento



A continuación, se presentan las etapas que se deben ejecutar, según las cuantías:

A. Contratos de cuantía inferior a 20 SMMLV

1. Planeación y justificación

- Identificación de la necesidad y definición del objeto contractual.
- Inclusión en el plan de adquisiciones o presupuesto anual de la institución.

2. Aplicación del reglamento interno por parte del Consejo Directivo

– *El reglamento debe establecer:*

- Procedimientos para selección de proponentes.
- Requisitos y documentación mínima requerida.
- Criterios de evaluación.
- Plazos y formas de adjudicación.
- Garantías u otras condiciones cuando apliquen.

3. Publicidad y transparencia

– Publicación, aunque sea en medios institucionales o portales locales (según el reglamento), de los procesos o invitaciones para garantizar transparencia.

4. Evaluación de oferentes y adjudicación

- Selección conforme a criterios objetivos y razonables establecidos en el reglamento interno.
- Registro de todas las actuaciones contractuales para efectos de control fiscal.

5. Firma y ejecución contractual

6. Registro y control

- Archivo de documentos y rendición de cuentas ante la entidad territorial y



órganos de control.

B. Contratos de cuantía superior a 20 SMMLV

Estos sí se rigen por el **Estatuto General de Contratación** (Ley 80 de 1993), y se organizan conforme a los procesos estándar del régimen general:

1. Planeación y estudios previos

- Determinar necesidad, alcance, presupuesto y riesgo del contrato.
- Elaborar estudios previos que justifiquen la modalidad de selección.

Selección de modalidad de contratación:

2. *Licitación pública:* para procesos competitivos abiertos.
- Selección abreviada: aplicable a ciertas cuantías o circunstancias.
 - Contratación directa: en casos excepcionales expresamente previstos por la norma.

3. *Publicación en el SECOP II*

- Registro en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública de los documentos contractuales (aviso de convocatoria, pliegos, adendas, recepción de ofertas).
- *Importante:* Para algunas instituciones de régimen especial existe un módulo de “régimen especial” dentro del SECOP II para publicar procesos acordes con su normativa aplicable.

4. *Recepción y evaluación de ofertas*

- Apertura pública o gestión electrónica de ofertas.
- Evaluación objetiva según criterios dispuestos en los pliegos.

5. *Adjudicación y firma de contrato*

- Notificación del adjudicatario.



- Firma del contrato conforme a plazos y condiciones establecidas.

6. Ejecución y supervisión contractual

- Control, seguimiento y evaluación de cumplimiento.
- Aplicación de sanciones por incumplimiento si corresponde.

7. Liquidación del contrato

- Verificación del cumplimiento total de obligaciones y cierre formal del contrato.

Obligaciones de Publicación (SECOP II)

Incluso para contratos bajo régimen especial, la institución educativa debe considerar el uso de la plataforma electrónica de contratación pública (SECOP II), bien sea en su módulo general o el módulo de régimen especial, para garantizar la publicidad y el registro de los actos contractuales, siempre que así lo determine la reglamentación interna o las directrices de Colombia Compra Eficiente.

Consideraciones Adicionales (Electoral / Ley de Garantías 2026)

Durante períodos electorales —como el de elecciones presidenciales y de Congreso en 2025–2026— rigen restricciones a la contratación directa y convenios interadministrativos según la Ley 996 de 2005 y circulares de la Agencia Nacional de Contratación Pública (ANCP). Estas limitaciones buscan garantizar la transparencia y la igualdad entre los distintos candidatos y partidos.

16. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO PRESUPUESTAL

Objetivo: Garantizar una administración adecuada, eficiente y transparente de los recursos financieros del sector educativo para que todos los niños, niñas y jóvenes de la institución puedan acceder a una educación de calidad.

Responsable: Rector, coordinador, gestión administrativa



Procedimientos

Según los artículos 18 y 91 de la Ley 715 de 2001 los departamentos, distritos y municipios administrarán los recursos del SGP para educación en cuentas especiales e independientes de los demás ingresos de las entidades territoriales. Estos dineros no harán unidad de caja con las demás rentas y recursos, igualmente, por su destinación social constitucional no pueden ser sujetos de embargo, pignoración, titularización o cualquier otra clase de disposición financiera (Ley 715 del 2001 art. 97, Sentencia C-793/2002 Corte Constitucional y Decreto 028 de 2008), ni podrán utilizarse como respaldo de otras obligaciones financieras de la entidad territorial. De acuerdo con las normas vigentes, la cuenta bancaria en la que se recaudan los recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación (Sistema General de Participaciones) estará exenta del gravamen a movimientos financieros (artículo 97, Ley 715 de 2001). Para garantizar un manejo transparente y ordenado de los recursos del SGP para Educación asignados a las entidades territoriales, el Ministerio de Educación Nacional recomienda emplear una sola cuenta bancaria por concepto de asignación (Prestación del Servicio, Cancelaciones y Calidad Matrícula). Esto constituirá un requerimiento para la implementación de cuentas maestras para los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación conforme a lo estipulado en el artículo 140 de la Ley 1753 de 2015. Considerando que los recursos que transfiere la Nación a las entidades territoriales tienen por objeto atender compromisos y obligaciones asumidos con dichos recursos frente a su personal y a terceros, y no a proveer de fondos a las entidades financieras (artículo 14 del Decreto 359 de 1995), las entidades territoriales deberán efectuar todos los procedimientos administrativos y financieros de manera que los pagos se hagan en el plazo establecido en la Ley y en los contratos suscritos por la entidad.

Recursos para calidad educativa

Este concepto de distribución está compuesto por dos asignaciones: los recursos para Calidad Matrícula oficial y Calidad-Gratuidad, con criterios de asignación diferentes.

Calidad matrícula oficial

Mediante el Decreto 1122 de 2011 incluido en el Decreto compilatorio 1075 de 2015 se reglamentó parcialmente el artículo 16 de la Ley 715 de 2001, que fija los criterios de distribución del Sistema General de Participaciones para educación, dentro de



los cuales se encuentra el de equidad para la distribución de los recursos de Calidad. En el citado Decreto se definen los parámetros y las variables a tener en cuenta por parte del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Educación Nacional, al definir anualmente la metodología para la distribución de los recursos de Calidad por matrícula oficial entre los municipios y distritos certificados y no certificados.

Usos de los recursos para Calidad matrícula oficial

El artículo 15 de la Ley 715 de 2001 señala las actividades que pueden ser financiadas con los recursos de la participación para educación del SGP, por las entidades territoriales certificadas y las no certificadas; sin embargo, el artículo 17 de la misma ley exceptúa los gastos de personal de cualquier naturaleza con los recursos de Calidad. Por lo anterior, los recursos para Calidad matrícula oficial que reciben los distritos, municipios certificados y no certificados deben destinarse a financiar los siguientes conceptos de gasto:

- Construcción, ampliación y adecuación de infraestructura educativa.
- Mantenimiento de infraestructura educativa.
- Dotación institucional de infraestructura educativa.
- Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje.
- Pago de servicios públicos de los establecimientos educativos estatales.
- Funcionamiento básico de los establecimientos educativos estatales.
- Capacitación a docentes y directivos docentes, siempre y cuando cuente con la aprobación del comité de capacitación de la Secretaría de Educación certificada.
- Complementar, de ser necesario, la alimentación escolar. Como se establece en el Artículo 2.3.10.4.3. del Decreto 1852 de 2015 es deber de la entidad territorial: “Concurrir a la financiación del PAE en su territorio, para la prestación del servicio en las condiciones indicadas en este Título y en los lineamientos, condiciones y estándares del Ministerio de Educación Nacional” y además, “garantizar que en una institución educativa no existan dos operadores del servicio que realicen sus actividades de manera simultánea en el mismo lugar de preparación o de entrega de los alimentos, y que un mismo beneficiario no sea receptor de dos raciones en el mismo tiempo de consumo”. Por tanto, es necesario que las entidades territoriales, ya sea que ejecuten directa o indirectamente el Programa, administren y coordinen la ejecución de los recursos de las diferentes fuentes de financiación para el PAE, cuando haya cofinanciación, bajo el esquema de bolsa común.
- Transporte escolar cuando las condiciones geográficas lo requieran para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de niños



pertenecientes a los estratos más pobres conforme el parágrafo 2 del artículo 15 Ley 715 de 2001.

Los recursos asignados por Calidad matrícula oficial no podrán ser destinados por la entidad territorial para cancelar:

- Gastos de personal o contratos por servicios personales indirectos (personal supernumerario, honorarios, jornales, remuneración de servicios técnicos).
- Aseo y vigilancia de los establecimientos educativos.
- Aplicación pruebas tipo ICFES o cursos preparatorios para dicha prueba.
- Financiar beneficios individuales como kits escolares o uniformes.
- Pago de viáticos personal docente, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos.
- Compra de elementos, maquinaria y equipo cuyo funcionamiento y mantenimiento genere gastos recurrentes al SGP. Para garantizar la complementariedad y concurrencia de los recursos del sector, así como el mejoramiento de la educación en las entidades territoriales, cada alcalde de los municipios no certificados debe coordinar con la Secretaría de Educación certificada y con los directivos de los establecimientos educativos de su jurisdicción el uso y priorización de estos.

Administración y usos de los recursos para Calidad gratuidad

Los recursos que reciben los establecimientos educativos estatales del SGP por concepto de Gratuidad, solo pueden utilizarse en los conceptos de gastos indicados en los artículos 11 del Decreto 4791 de 2008 y 9 del Decreto 4807 de 2011, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional y con sujeción al programa general de compras aprobado por el consejo directivo para los elementos que lo requieran de conformidad con las normas vigentes:

- Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
- Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.
- Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.
- Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario



para el establecimiento educativo. • Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo. • Adquisición de impresos y publicaciones.

- Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.
- Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.
- Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.
- Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.
- Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.
- Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
- Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
- Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
- Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
- Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller de sus educandos.



- Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.
- Los recursos asignados para garantizar la gratuidad NO podrán ser destinados a:
- Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
 - Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008.
 - Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
 - Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias indicadas en el numeral 4 del artículo 10 del Decreto 4807 de 2011.
 - Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros, que defina el Ministerio de Educación Nacional.
 - Financiar la capacitación de funcionarios.
 - Financiar el pago de gastos suntuarios.

Registros

- Formulario Único Territorial (FUT)
- Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media- SINEB la información de nómina
- Sistema de información Fondos de Servicios Educativos – SIFSE

17. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

Responsables: Docentes de aula, Coordinador, Rector

Procedimiento:

1. Planeación del proceso

- Elaboración del plan anual de evaluación por parte de la autoridad educativa competente (rector o director).
- Definición de los criterios, indicadores y evidencias de desempeño según el manual de funciones y el acuerdo laboral aplicable.
- Socialización del proceso con los docentes y directivos.

2. Establecimiento de compromisos

- En reunión inicial, el evaluador (rector, coordinador o supervisor) y el evaluado (docente) acuerdan metas y compromisos de desempeño, ajustados al PEI, plan de estudios y contexto institucional.



- Estos compromisos quedan consignados por escrito y firmados por ambas partes.

3. Seguimiento y acompañamiento

- Durante el año lectivo se realizan observaciones de aula, revisión de planeaciones, informes y proyectos.
- El evaluador brinda retroalimentación periódica para promover la mejora continua y el desarrollo profesional.
- Se realizan dos valoraciones principales durante el año:
- Primera valoración (Mitad de año): Se efectúa con las evidencias obtenidas hasta ese momento. Incluye una entrevista de seguimiento para conocer las condiciones de desempeño e impulsar el mejoramiento.
- Segunda valoración (Final de año): Se fundamenta únicamente en las nuevas evidencias recolectadas desde la primera valoración hasta el cierre del año escolar.

4. Recolección de evidencias

- Se recopilan los instrumentos y soportes que demuestran el cumplimiento de las metas:
 - Planeaciones de clase
 - Evaluaciones aplicadas
 - Participación en proyectos institucionales
 - Actividades de formación o liderazgo educativo
 - Informes de convivencia o gestión académica

5. Valoración del desempeño

El evaluador analiza los resultados y asigna una calificación cuantitativa y cualitativa según los niveles de desempeño:

Sobresaliente: 90 a 100 puntos

Satisfactorio: 60 a 89 puntos

No satisfactorio: 1 a 59 puntos

La calificación final se compone de:

Competencias Funcionales (70%): Referentes a las áreas de gestión directiva, académica, administrativa y comunitaria.



Competencias Comportamentales (30%): Actitudes, valores y características de personalidad.

La evaluación debe sustentarse en pruebas objetivas y no en impresiones subjetivas. Para ello se utilizan.

Carpeta de evidencias: Documentos y testimonios que demuestran el cumplimiento de las funciones.

Protocolo: Documento oficial (adoptado por la CNSC) donde se registran las metas, evidencias, puntajes y el Plan de Desarrollo Personal y Profesional.

6. Socialización de resultados

- Se realiza una entrevista final de evaluación, donde se presentan los resultados, se escuchan observaciones del evaluado y se dejan constancias escritas.
- El docente puede presentar observaciones o apelaciones conforme al procedimiento institucional.

7. Registro y archivo

- Los resultados se registran en el sistema de información de talento humano y se archivan en la carpeta laboral del docente.
- La información se utiliza para decisiones de ascenso, permanencia, estímulos o planes de mejoramiento.

18. PROCEDIMIENTOS PERFILES DE LOS CARGOS

Perfil del RECTOR

Objetivo: Establecer de manera clara y estandarizada el perfil del Rector como directivo docente, definiendo su naturaleza, finalidad, requisitos, competencias y funciones, conforme a la Resolución 3842 de 2022 y la Ley 115 de 1994, con el propósito de garantizar la selección, desempeño y evaluación de un liderazgo institucional eficaz que asegure la calidad, pertinencia y equidad del servicio educativo.

Identificación del cargo: Rector

Nivel: Directivo Docente



Finalidad del cargo

Garantizar la prestación del servicio educativo con calidad, pertinencia y equidad.

Asegurar el cumplimiento de los fines de la educación establecidos en la Ley General de Educación 115 de 1994.

Requisitos

- **Formación Académica:** Debe ser un profesional de la educación con título de licenciado o profesional no licenciado, o normalista superior (según el caso), expedido por una institución de educación superior debidamente autorizada.

Experiencia: Se requiere una experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo. El manual distingue entre requisitos de formación académica y experiencia profesional para este cargo

Competencias del cargo

- Liderazgo estratégico y pedagógico: Promueve la innovación y mejora continua del proceso educativo.
- Gestión administrativa y financiera: Administra los recursos humanos, físicos y financieros de la institución.
- Gestión comunitaria: Fortalece la relación entre la escuela, las familias y la comunidad.
- Gestión del talento humano: Orienta, evalúa y acompaña al personal docente y administrativo.
- Gestión académica: Dirige la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Provisión del cargo: Puede realizarse mediante concurso público de méritos (organizado por la CNSC), por encargo en vacantes temporales o definitivas, o por nombramiento provisional.



Evaluación: Los rectores deben concertar objetivos y actividades con la Entidad Territorial Certificada para su evaluación de período de prueba y su evaluación anual de desempeño.

Responsabilidades de liderazgo: El rector es quien debe concertar, a su vez, los objetivos para la evaluación de los coordinadores y docentes a su cargo.

Procedimiento (Procesos a cargo)

La labor del Rector se ocupa de los procesos relacionados con:

- **Planeación y organización** institucional.
- **Dirección y orientación** de las prácticas y dinámicas educativas.
- **Administración y programación** de recursos y actividades.
- **Evaluación** de las dinámicas institucionales y del desempeño de coordinadores y docentes.

Responsable: El Rector es el máximo responsable de la gestión en las cuatro áreas institucionales:

- **Gestión Directiva:** Orientar el establecimiento hacia las metas institucionales.
- **Gestión Académica:** Organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y el currículo.
- **Gestión Administrativa:** Optimizar los recursos físicos, financieros y el talento humano.
- **Gestión Comunitaria:** Fomentar el clima institucional y las redes de apoyo con el entorno

Perfil del COORDINADOR

Objetivo del cargo: Garantizar la adecuada dirección, orientación y coordinación de los procesos académicos, pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar en la institución educativa, asegurando la ejecución efectiva del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cumplimiento de las políticas educativas del Estado y la promoción de una gestión institucional eficiente, participativa y centrada en la formación integral de los estudiantes.



Identificación del cargo: Coordinador(a)

Finalidad del cargo

- Liderazgo pedagógico y organizacional.
- Gestión administrativa y de recursos humanos.
- Comunicación asertiva y resolución de conflictos.
- Planeación estratégica y toma de decisiones.
- Orientación al logro y compromiso institucional.

Competencias del cargo

Dirigir, orientar y coordinar las actividades académicas, pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar en la institución educativa, garantizando el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las políticas educativas del Estado.

Requisitos y Procedimiento de Provisión

- **Títulos habilitantes:** Debe ser profesional de la educación (licenciado), normalista superior o profesional no licenciado con programa de registro calificado.
- **Experiencia:** Los requisitos específicos de formación y experiencia profesional se detallan en la sección 1.3.2 del Anexo Técnico I de la resolución.
- **Provisión del cargo:** Puede realizarse mediante concursos públicos de méritos (organizados por la CNSC) o a través de la figura de **encargo** para vacantes definitivas o temporales.
- **Evaluación:** El desempeño del coordinador es objeto de evaluación anual ordinaria y evaluación en período de prueba, basada en la concertación de objetivos con el rector o director rural.

Funciones específicas del cargo

Las funciones del coordinador se distribuyen en cuatro áreas de gestión institucional:



- **Gestión Directiva:** Orientar y dirigir el establecimiento educativo según el PEI y guiar a la comunidad hacia las metas institucionales.
- **Gestión Académica:** Organizar procesos de enseñanza-aprendizaje, diseñando y evaluando un currículo que promueva el aprendizaje inclusivo.
- **Gestión Administrativa:** Optimizar recursos humanos, físicos y financieros, y gestionar servicios complementarios.
- **Gestión Comunitaria:** Fomentar un clima institucional adecuado, relaciones de colaboración y redes de apoyo con el entorno.

Responsable

La responsabilidad de la gestión del cargo recae directamente sobre el Coordinador, quien rinde cuentas ante el Rector del establecimiento educativo. Además, las Entidades Territoriales Certificadas son las encargadas de los nombramientos y la provisión por encargo de estos cargos.

Perfil DOCENTE DE AULA

Objetivo del cargo: Contribuir al cumplimiento de la misión institucional mediante la orientación del proceso educativo, garantizando el desarrollo integral de los estudiantes a través de la planificación, ejecución y evaluación de estrategias pedagógicas acordes con el currículo, las políticas educativas nacionales y el contexto sociocultural de la comunidad. El docente de aula debe fomentar valores ciudadanos, el pensamiento crítico, la creatividad y la inclusión, promoviendo ambientes de aprendizaje significativos y el uso pertinente de herramientas tecnológicas que fortalezcan la calidad educativa.

Identificación del cargo

Denominación del empleo: Docente de aula

Código: 1278 (o 2277, según régimen aplicable)

Dependencia: Institución educativa oficial del Estado.

Nivel jerárquico: Profesional docente.



Requisitos de Formación Académica

Los requisitos varían según el nivel educativo y el área de conocimiento, pero en general exigen títulos expedidos por instituciones legalmente habilitadas y, si son extranjeros, debidamente convalidados. Algunos ejemplos son:

- **Docente de Preescolar:** Título de Normalista Superior o Licenciatura en educación (específicamente en preescolar o infantil).
- **Docente de Primaria:** Título de Normalista Superior o Licenciatura en educación (diversas áreas).
- **Docente de Áreas Específicas (Matemáticas, Ciencias, etc.):** Licenciaturas en el área respectiva o títulos profesionales en disciplinas afines (ej. para matemáticas se admiten ingenierías o estadística).
- **Profesionales no licenciados:** Deben cumplir requisitos adicionales de formación pedagógica tras su vinculación.

Responsabilidades y Competencias

- El perfil se estructura bajo tres áreas de gestión fundamentales:
- **Gestión Académica (Funcional):** Dominio de pedagogía, didáctica e innovación académica para que los estudiantes adquieran competencias.
- **Gestión Administrativa:** Apoyo a la organización institucional y optimización de recursos educativos.
- **Gestión Comunitaria:** Fomentar el clima institucional y la interacción con las familias y el entorno social.
- **Competencias Comportamentales:** Incluyen liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, negociación, compromiso social, iniciativa y orientación al logro.

Perfil del DOCENTE ORIENTADOR

Objetivo: Establecer los lineamientos, responsabilidades y criterios que definen el perfil del Docente Orientador dentro de la institución educativa, con el fin de garantizar la adecuada selección, desempeño y evaluación de este profesional. Este procedimiento busca orientar la gestión institucional hacia la promoción del desarrollo integral de los estudiantes, la convivencia escolar, la prevención de problemáticas psicosociales y el fortalecimiento del acompañamiento pedagógico,



en concordancia con las disposiciones establecidas en el Decreto 1278 de 2002 y la Resolución 3842 de 2022.

Identificación del Cargo

Denominación: Docente Orientador.

Nivel: Profesional.

Dependencia: Institución Educativa (bajo la dirección del rector o director rural).

Jerarquía: Hace parte del escalafón docente y se rige por el Estatuto Docente vigente (Decreto 1278 de 2002).

Competencias

El docente orientador es un profesional que debe demostrar competencias en tres áreas de gestión principales:

- **Gestión Académica:** Capacidad para participar en el diseño curricular y proyectos pedagógicos transversales que promuevan el bienestar estudiantil.
- **Gestión Administrativa:** Habilidades para organizar y reportar información relacionada con los casos atendidos y los recursos destinados a la orientación escolar.
- **Gestión Comunitaria:** Competencia para generar un clima institucional adecuado, fomentar la participación de las familias y consolidar redes de apoyo externas.

Adicionalmente, se requieren competencias comportamentales como liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, negociación y mediación, compromiso social e institucional, iniciativa y orientación al logro.

Funciones Específicas

Aunque la resolución remite al Anexo Técnico I para el detalle completo, las funciones generales incluyen:



- Diagnosticar y orientar casos que afecten el desempeño escolar.
- Liderar proyectos de prevención (educación sexual, prevención de consumo, etc.).
- Asesorar a directivos y docentes en el manejo de conflictos y convivencia.
- Articular a la institución con los padres de familia y entidades externas de protección.

Requisitos de Formación

Para aspirar al cargo de docente orientador, se requiere título profesional en alguna de las siguientes disciplinas (según el catálogo de títulos habilitantes):

- **Licenciados:** En áreas como Psicopedagogía, Educación Especial o afines.
- **Profesionales no licenciados:** Títulos en Psicología, Trabajo Social, Terapias Psicosociales o Sociología.

Responsable

El responsable directo de coordinar y supervisar las labores del docente orientador en cada establecimiento educativo es el Rector. Estos directivos son los encargados de concertar los objetivos y actividades para la evaluación anual de desempeño del docente orientador.

Perfil DOCENTE DE APOYO

Objetivo: Brindar acompañamiento pedagógico y técnico especializado a estudiantes y docentes de aula, mediante el diseño e implementación de estrategias de nivelación, adaptaciones curriculares y soporte socioemocional, con el fin de eliminar las barreras del aprendizaje y potenciar el rendimiento académico institucional.

Definición del perfil: Docente de apoyo

Procedimiento

Las funciones y procedimientos del docente de apoyo están orientados a la gestión institucional en diversas áreas:



- **Gestión Académica:** Implica el diseño, planeación e implementación de un currículo que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión.
- **Acompañamiento:** Deben trabajar de la mano con los docentes de aula para adaptar los métodos de enseñanza y actividades formativas a las necesidades de los estudiantes con discapacidad.
- **Evaluación:** Participan en los procesos de evaluación de las dinámicas educativas y en la construcción del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Requisitos

Para acceder a los cargos docentes dentro del sistema de carrera, se exigen los siguientes requisitos generales de formación:

- **Títulos habilitantes:** Debe ser profesional de la educación con título de normalista superior, licenciado en educación o profesional no licenciado con programa de registro calificado.
- **Validez de títulos:** Los títulos deben ser expedidos por instituciones legalmente habilitadas y, en caso de ser extranjeros, deben estar debidamente convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Competencias:** El aspirante debe demostrar competencias funcionales (pedagogía, didáctica, innovación) y comportamentales (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación).

Responsable

- **A nivel institucional:** El Rector o director Rural es el responsable de orientar y supervisar las funciones del personal docente, así como de concertar los objetivos y actividades que soportan su evaluación de desempeño.
- **A nivel administrativo:** Las **Entidades Territoriales Certificadas** son las encargadas de los nombramientos (provisionales o en período de prueba) y de la provisión de las vacantes basándose en las listas de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil.



Perfil Administrativo – SECRETARIA

Nombre del cargo: secretaria

Área: Administrativa

Dependencia: Rectoría o Coordinación Administrativa

Nivel jerárquico: Apoyo administrativo

Objetivo: Brindar apoyo administrativo, técnico y documental a los procesos institucionales, garantizando la adecuada gestión de la información, atención al público, manejo de la correspondencia, archivo y comunicación interna y externa de la institución educativa.

Requisitos del perfil

Formación mínima: Técnica o tecnológica en áreas administrativas, secretariales o afines.

Competencias:

Comunicación oral y escrita efectiva

Organización y planificación

Confidencialidad y ética laboral

Dominio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo institucional, sistemas académicos)

Orientación al servicio

Perfil Administrativo - BIBLIOTECARIA

Identificación del cargo

Cargo: Bibliotecaria escolar

Nivel: Administrativo - Apoyo académico



Dependencia: Dirección o Coordinación Académica

Ubicación organizacional: Área de apoyo pedagógico y gestión de recursos educativos

Objetivo: Garantizar la organización, conservación y circulación de los recursos bibliográficos, digitales y didácticos del establecimiento educativo, promoviendo el uso de la lectura, la investigación y el aprendizaje autónomo en los estudiantes y docentes.

Requisitos del perfil

Formación académica:

Técnica o tecnológica en Bibliotecología, Archivística, Gestión Documental o áreas afines.

(En instituciones pequeñas, puede aceptarse título de bachiller con capacitación en administración de bibliotecas escolares).

Competencias:

Organización y atención al detalle

Servicio al usuario

Manejo básico de software de catalogación y bases de datos

Comunicación asertiva y trabajo en equipo

Promoción de lectura y alfabetización informacional

Perfil – SERVICIOS GENERALES (TODERO)

Denominación del cargo: Auxiliar de Servicios Generales (Todero)
 Área de ubicación: Servicios Administrativos
 Nivel jerárquico: Asistencial / Apoyo Operativo
 Dependencia: Rectoría o Coordinación Administrativa



“Esfuerzo, Compromiso y Liderazgo”

**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 MANUAL DE FUNCIONES**

Objetivo: Garantizar la limpieza, mantenimiento preventivo, orden y buen funcionamiento de las instalaciones físicas de la institución educativa, apoyando las actividades logísticas, de aseo y reparación básica necesarias para el desarrollo normal de las labores académicas y administrativas.

Requisitos del cargo

Formación mínima:

- Educación básica primaria (mínimo quinto grado aprobado).
- Conocimientos básicos en mantenimiento general, plomería, electricidad o jardinería.
- Responsabilidad, orden, puntualidad y honestidad.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Actitud de servicio y disposición para colaborar en diversas tareas.
- Cuidado de los recursos y compromiso institucional.

Procedimiento del AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

IDENTIFICACION	
Nivel	: Asistencial
Denominación del empleo	: secretaria
Código	: 440
No. de cargos	: 1
Dependencia	: Rectoría
Cargo del jefe inmediato	: Rector
Propósito Principal	
Realizar el registro y control de los aspectos legales de la institución, permitiendo el buen funcionamiento del plantel y contribuir con la prestación del servicio a la entidad educativa.	
Descripción de Funciones Esenciales	



- Organizar el archivo de la Institución, en especial la documentación de alumnos y docentes, correspondencia enviada y recibida y cambios en el sistema de gestión documental
- Diligenciar los libros reglamentarios que el Rector le asigne, en particular los libros de actas, de matrículas y elaborar la correspondencia, recibirla y organizarla.
- Asistir a las asambleas de maestros y reuniones del Consejo Directivo y Académico, levantando las actas respectivas.
- Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición y a la del Rector.
- Atender de manera cordial y con prontitud al personal que solicite los servicios de la Institución.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula, que permite la gestión institucional.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- Gestionar ante la Secretaria de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Colaborar al Rector en la elaboración de los informes estadísticos y cumplir la jornada laboral legalmente establecida.

Contribuciones individuales

- La organización del archivo de la Institución, en especial la documentación de alumnos y docentes, correspondencia enviada y recibida y cambios en el sistema de gestión documental
- El diligenciamiento de los libros reglamentarios que el Rector le asigne, en particular los libros de actas y de matrículas y la elaboración de la correspondencia, recepción y organización.
- La asistencia a las asambleas de maestros, Consejo Directivo y Académico y el levantamiento de las actas respectivas.



“Esfuerzo, Compromiso y Liderazgo”

**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 MANUAL DE FUNCIONES**

- El mantenimiento organizado y la responsabilidad por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puestos a su disposición y a la del Rector.
- La atención de manera cordial y oportuna al personal que solicite los servicios de la Institución.
- La colaboración en la organización y ejecución del proceso de matrícula, permitiendo la gestión institucional.
- El mantenimiento ordenado y la actualización de la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- La gestión ante la Secretaria de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y trámite de los diplomas.
- La ejecución del autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- La colaboración para con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos y el cumplimiento de la jornada laboral legalmente establecida.

Requisitos de Estudio y Experiencia

Estudios:	: Diploma de Bachiller
Experiencia:	: Igual o superior a 12 meses
Título de formación:	: Técnica

Conocimientos Básicos o Esenciales

- Técnica de archivo
- Informática básica
- Clase de documentos
- Software de archivo



19. PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA

Objetivo: Garantizar el servicio de biblioteca para brindar información, formación y preparación, facilitando el acceso, creando las condiciones de aprendizaje de manera intencionada, planeada y con materiales seleccionados que preparen al estudiante para la vida.

Responsabilidades: Rector, coordinador, bibliotecario, docentes

Procedimientos

- Desarrollo y gestión de colecciones: se debe organizar el control de inventario, colección bibliográfica, entre ellos se encuentran los libros, videos, grabaciones, CD, DVD, materiales en soportes electrónicos, que forman parte del conocimiento humano.
- Formación de usuarios: incluye búsqueda, acceso, uso y producción de información, y debe hacerse como parte de un programa sistemático, a lo largo de toda la escolaridad. Se enseña en contexto, es decir, mientras se hace la búsqueda, partiendo de una pregunta, un trabajo, una tarea o una unidad, para que el usuario aprenda haciendo, en una secuencia graduada de dificultad de tareas
- La investigación: Enseñar a investigar debe ser explícito por parte del docente y el bibliotecario, quienes deben modelar y enseñar a hacer búsquedas antes de dejar solos a los estudiantes. La enseñanza de dichos procesos se debe llevar a cabo en contextos reales, es decir, en el curso de resolver una pregunta de investigación.
- Vincular la biblioteca y el currículo: La vinculación próxima e inmediata con el trabajo del aula y la vida del plantel (sus principios, su énfasis formativo, su especialización académica) son la razón de ser y funcionar de la colección. Así que no se debe limitar a diseñar un buen servicio de préstamo en sala y préstamo externo.
- La biblioteca forma lectores: El docente y el bibliotecario están en condiciones de acostumbrar a sus estudiantes a tener siempre un libro a la mano e incorporar la lectura al uso del tiempo libre. La biblioteca tiene un gran potencial en este campo: ofrecer materiales y actividades placenteras y desescolarizadas, interesar al lector por muchos temas, autores, estilos, educar el gusto por materiales de calidad, etc.



Prácticas ciudadanas en la biblioteca

Algunas competencias son explícitamente enseñadas en actividades y talleres, pero otras están implícitas en los aprendizajes:

- Interiorización de normas, derechos y responsabilidades.
- Acceso al ejercicio de decidir y participar.
- Instancias significativas del ejercicio de ser usuario.
- Ética de la justicia y la equidad en la aplicación de normas de uso para todos.
- Ética del cuidado de sí mismo, de otros, del bien común.
- Cooperación y resolución de conflictos, al compartir lo que es de todos.
- El respeto y cuidado de los bienes propios y de otros, lo que se logra, por ejemplo, en rutinas como:
 - * Manejar el nivel de ruido en tiempo de lectura.
 - * Respetar las rutinas de acceso y préstamo de los libros.
 - * Mantener el orden de la estantería y del salón.
 - * Devolver los libros a tiempo.
 - * Respetar los turnos de uso de los otros.
- > Responder por los materiales que presta: reparar, pagar.
- > Respetar el código de honor frente al plagio (citar las fuentes).
- > Ser asertivo exigiendo su derecho a los servicios: atención, ayuda, reclamos.
- > Saber cómo reclamar en caso de dificultades.

Metas de la biblioteca escolar

- > Enriquecer las metas educacionales delineadas en la misión y en los programas de la escuela.



- > Desarrollar y fomentar en niños y jóvenes el hábito y el goce de la lectura y del aprendizaje, y la utilización de las bibliotecas para toda la vida.
- > Ofrecer oportunidades de experimentación en la creación y el uso de información para fines de conocimiento, comprensión, desarrollo de la imaginación y recreación.
- > Apoyar a todo el alumnado en el aprendizaje y ejercicio de habilidades de evaluación y empleo de información de cualquier forma, formato o medio de transmisión, tomando en cuenta los modos de comunicación más usuales en la comunidad.
- > Organizar actividades que fomenten la conciencia y la sensibilidad cultural y social.
- > Colaborar con alumnos, maestros, administradores y padres en la realización de la misión de la escuela.
- > Difundir el concepto de la necesidad de la libertad intelectual y del acceso a la información para formar ciudadanos eficaces y responsables y fomentar la participación democrática.
- > Promover el hábito de la lectura y los recursos y servicios de la biblioteca escolar.

Organización de la biblioteca escolar

- > El área destinada a la biblioteca debe distribuirse por zonas abiertas, de manera que haya la posibilidad de trabajar por subgrupos en el interior, pero con las zonas siempre conectadas entre sí.
- > Se recomienda repartir el espacio disponible en una zona de estantería y una zona de lectura en sala sin separación física: sin mostradores ni barras. Estas dos áreas, con suficiente espacio para permitir la circulación de estudiantes, deben facilitar el trabajo en simultánea de un curso completo.
- > A la zona de lectura con mesas de trabajo colectivo (preferible mesas rectangulares de seis puestos, unos seis conjuntos en total) se anexa una zona de trabajo en el piso, con tapete y cojines, y un escritorio de circulación y préstamo cerca de la entrada, en el que se sitúa el bibliotecario.



> Es prudente contar con un archivador, particularmente si se planea llevar archivo vertical para apoyar el área de ciencias sociales con información de actualidad.

Colección de materiales

Los fondos o secciones son:

- Referencia: libros de consulta que no se prestan a domicilio, como los atlas, enciclopedias, diccionarios, almanaques, directorios, etc.
- Literatura: obras de ficción de todos los géneros: novela, poesía, cuento, mitología/leyenda y teatro.
- Colección general: contiene todos los libros informativos.
- Publicaciones periódicas: como diarios y sus suplementos, revistas y boletines.
- Materiales audiovisuales: por ejemplo, CD, software educativo, etc.

Registro

- Documento de control de colecciones bibliográficas
- Documento de control de préstamo de libros y demás colecciones de información.

20. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Objetivo: Reconocer y desarrollar las acciones adecuadas para el cuidado y mantenimiento de los diferentes equipos tecnológicos y enseres de la institución para garantizar un mayor tiempo de servicio a la comunidad.

Responsables: Rector(a), coordinador(a), docentes.

Procedimiento:

Adquisición de equipos tecnológicos

Los equipos tecnológicos pueden ser adquiridos por los siguientes medios:

- Convenios con entidades públicas o privadas.



- Donaciones de entidades públicas o privadas.
- Recursos propios.

Proceso para la evaluación de equipos tecnológicos:

1. Adquisición de equipos tecnológicos:

Los equipos y herramientas tecnológicas que ingresan a la institución tienen su origen en las siguientes fuentes:

- a. Convenios con otras entidades, organizaciones o empresas para adquisición de equipos.
- b. Donación directa de personas naturales, entidades o empresas.
- c. Compra de equipos utilizando recursos propios.

2. Elaboración de la hoja de vida del equipo tecnológico.

Este documento guarda la información necesaria para identificar características de los equipos tecnológicos tales como:

Marca del equipo, tipo de equipo (equipo de cómputo, impresora, equipo audiovisual, etc.), número de serial, fecha de adquisición, fechas de mantenimiento, fechas de repotenciación de equipos(arreglos).

3. Ingreso al inventario: subproceso manejar activos fijos

Después de realizar la hoja de vida del equipo se procede a ingresarlo en el inventario, esto permite identificar la cantidad de equipos tecnológicos de cada sede y que coincida con la hoja de vida de cada equipo. (Formato de Inventario Institucional).

4. Programar los tiempos de mantenimientos.

a. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo es clave para mantener el rendimiento y la vida útil de las computadoras de tu institución educativa. Este proceso incluye limpieza y eliminación de polvo, actualización de software y hardware, diagnóstico de problemas y recomendaciones para mejorar el rendimiento.

Al realizar el registro del inventario se procede a registrar los equipos en el programa de mantenimientos preventivos, en el cual se realiza de 1 o 2 veces al año,



dependiendo de la antigüedad del recurso tecnológico o la zona en la que se encuentre, es decir, en una sede con características rurales donde el polvo o la exposición a la humedad sea constante se requieren mantenimientos preventivos más frecuentes.

El docente de la sede es el encargado de informar y estar atento a las fechas en que se realizarán los mantenimientos preventivos de cada equipo. El mantenimiento preventivo es realizado por el técnico o persona idónea para tal fin cuando el docente haya constatado el cumplimiento de las fechas para dicho proceso.

b. Mantenimiento Correctivo

A veces, a pesar del mantenimiento preventivo, las computadoras pueden fallar y necesitar reparación. El mantenimiento correctivo incluye diagnóstico de problemas, reparación de hardware y software, eliminación de virus y recuperación de datos. El mantenimiento correctivo es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

Para realizar el proceso de mantenimiento correctivo se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- El docente debe realizar una evaluación minuciosa de la situación. Esto implica asegurarse de que la situación, falla o problema que afecta el equipo sea real antes de buscar la ayuda técnica especializada.
- Luego de realizar la valoración e identificación del problema se debe redactar un informe escrito utilizando el formato de solicitud de mantenimiento de equipos tecnológicos y asistencia técnica. Esta información describe el problema en el funcionamiento del equipo y proporciona la base para tomar decisiones informadas sobre cómo proceder.
- Tanto el formato de solicitud de mantenimiento como el equipo tecnológico deben ser entregados a la oficina de rectoría para que se realice la siguiente parte del proceso del mantenimiento correctivo.
- Desde la oficina de rectoría se entrega el equipo tecnológico junto con el formato de solicitud de mantenimiento al técnico o persona idónea para su reparación. El técnico que realice la asistencia técnica y arreglos o cambios de piezas deberá describir en el formato de mantenimiento las acciones



efectuadas al equipo para que la información del proceso realizado esté al alcance de los docentes y demás miembros de la comunidad educativa.

- Por último, el equipo tecnológico debe ser entregado nuevamente al docente de la sede o persona encargada de la manipulación, seguridad y funcionamiento del equipo.

Registros:

- Formato de hoja de vida de equipo tecnológico
- Formato de solicitud de mantenimiento de equipos tecnológicos y asistencia técnica
- Formato de inventario de equipo tecnológicos
- Formato de cronograma de mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos

21. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Objetivo: Promover el cuidado de los recursos de aprendizaje buscando una mayor durabilidad en las herramientas de uso institucional para el aprendizaje.

Responsables: Rector(a), coordinador(a), docentes.

Procedimiento:

- **Adquisición de equipos tecnológicos:** Los equipos tecnológicos pueden ser adquiridos por los siguientes medios:
 - Convenios con entidades públicas o privadas.
 - Donaciones de entidades públicas o privadas.
 - Recursos propios.

1. Inventario Inicial

- **Registro de Estado:** Documentar si el recurso es nuevo, usado o requiere reparación inmediata.
- **Asignación de responsables:** Definir quién custodia cada área (bibliotecario, encargado de laboratorio, soporte técnico).



2. Protocolo de Uso y Cuidado Preventivo

3. Paso a Paso del Proceso de Mantenimiento

PASO	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
01	Reporte de incidencia	El docente o alumno notifica un daño o mal funcionamiento mediante un formulario (físico o digital)
02	Aislamiento	Se retira del recurso para evitar que el daño empeore o que se use en forma insegura
03	Diagnóstico técnico	Un experto evalúa si el daño es menor (limpieza/ajuste) o mayor (cambio de piezas)
04	Ejecución de mantenimiento	Se realiza la reparación interna o se envía a un proveedor externo autorizado
05	Control de calidad	Se verifica que el recurso funcione correctamente antes de reingresarlo al inventario
06	Actualización de registro	Se anota la acción realizada en la hoja de vida del recurso para el historial

4. Auditoría y Renovación: Una vez al año (generalmente al finalizar el ciclo escolar), se realiza una revisión profunda.

- **Baja de Recursos:** Descartar materiales que ya no son pedagógicamente útiles o cuya reparación es más costosa que su reemplazo.

Registro:

- Formato de inventario
- Formato de mantenimiento





INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN PEDRO APÓSTOL
Decreto 000533 del 19 de septiembre de 2013 - DANE. 254871000125 NIT. 900147443-6
Aprobada según Resolución N° 007005 del 08 de noviembre de 2023

“Esfuerzo, Compromiso y Liderazgo”

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE FUNCIONES

