

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

## **COLMARCO**



**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ**  
**EL ZULIA, NORTE DE SANTANDER**

**2026**

**TABLA DE CONTENIDO**

ede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1  
Calle 6 Tel.: 57895824 [ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com](mailto:ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com) Facebook: colmarco51,  
Instagram: @colmarco1967

INTRODUCCIÓN .....	5
1. BASE LEGAL Y MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	5
2. OBJETIVOS .....	6
2.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. ALCANCE .....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL .....	7
5. CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES Y SUS FUNCIONES .....	7
5.1 RECTOR .....	8
5.2 COORDINADOR .....	11
6. CARGO DOCENTE ORIENTADOR ESCOLAR Y SUS FUNCIONES .....	13
7. CARGO DE DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES .....	15
7.1 FUNCIONES GENERALES DE LOS DOCENTES DE AULA .....	16
7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE PREESCOLAR .....	19
7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE BÁSICA PRIMARIA.....	19
7.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE ÁREA DE CONOCIMIENTO.....	20
7.5 TUTOR(A) PTAFI 3.0 – PROGRAMA DE TUTORÍAS PARA EL APRENDIZAJE Y FORMACIÓN INTEGRAL .....	20
7.5.1 La Formación .....	21
7.5.2 El Acompañamiento .....	21
7.5.3 La Evaluación.....	22
8. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES .....	22
8.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA (O) .....	22
8.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA - PAGADORA .....	24
8.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECARIA .....	25
8.4 CELADOR .....	27
8.5 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES .....	29
9. INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES .....	30
9.1 CONSEJO DIRECTIVO .....	30
9.2 CONSEJO ACADEMICO.....	34
9.2.1 Funciones de los Líderes de Área en el Consejo Académico .....	35
9.2.2 Funciones de los Coordinadores de Cada Sede en el Consejo Académico.	36
9.2.3 Funciones del Relator - Moderador(A) en el Consejo Académico.....	36
9.2.4 Funciones de la Secretaria (o) en el Consejo Académico.....	36
9.2.5 Funciones de la Secretaria (o) Ad-Hoc en el Consejo Académico .....	37
9.3 CONSEJO ESTUDIANTIL. ....	37

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

9.4 PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	38
9.5 PERSONERO ESTUDIANTIL.....	39
9.6 CONTRALOR ESTUDIANTIL.....	40
9.7 GRUPO DE APOYO A CONTRALORIA.....	41
9.8 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	42
9.9 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA.....	44
9.10 CONSEJO DE DOCENTES.....	45
9.11 COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.....	46
9.12 COMITE DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	47
9.12.1 Funciones en cuanto a la Evaluación.....	48
9.12.2 Funciones en Cuanto a la Promoción.....	49
9.13. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL.....	50
9.13.1 Funciones Generales del Comité de Calidad.....	50
9.13.2 Funciones del Rector en el Comité de Calidad.....	50
9.13.3 Funciones de los Coordinadores en el Comité de Calidad.....	51
9.13.4 Funciones del Coordinador Asesor del Trabajo del Equipo de Calidad.....	52
9.13.5 Funciones del Secretario Asesor del Equipo de Calidad.....	53
9.13.6 Funciones de los Docentes Líderes de las Áreas Gestión.....	54
9.13.7 Funciones de los Docentes Secretarios de las Áreas Gestión.....	54
9.13.8 Funciones del Equipo de Trabajo de Cada Una de las Áreas de Gestión..	55
9.14 DIRECTOR DE GRUPO, TITULAR O COTITULAR.....	56
9.15 MONITOR DE GRUPO.....	57
9.16 COMITÉ DE INCLUSIÓN ESCOLAR.....	57
9.17 COMITÉ ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA PAE.....	58
9.18 BRIGADAS DE EVACUACIÓN, COMUNICACIONES, CONTRA INCENDIOS, PRIMEROS AUXILIOS Y DE LOGÍSTICA.....	60
9.19 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST .....	61
9.20 COMITÉ DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES (PPT).....	63
9.21 COMITÉ DE ADMISIONES.....	63
ACUERDO DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR EL CONSEJO DIRECTIVO.....	65



## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa de la Institución Educativa Marco Fidel Suárez de El Zulia (N.S) está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución desde sus funciones laborales como aquellas que responden al Gobierno Escolar y que con el aporte de cada integrante se construyó el presente Manual de Funciones. El manual de funciones hace referencia a los perfiles de la institución educativa y clarifica las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad en transformación constante. Desde la búsqueda de la excelencia a partir del mejoramiento institucional, se quiere promover un sentido de pertenencia desde un sentido responsabilidad e identidad educativa

### 1. BASE LEGAL Y MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución política de la República de Colombia de 1991. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.

- Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Educación Nacional.
- Decreto 000676 del 10 de junio de 2015 de la Gobernación de Norte de Santander
- Resolución 3842 de 18 de marzo de 2022 del Ministerio de Educación Nacional por el cual se adopta en nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente en Colombia; y se dictan otras disposiciones.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer y describir con claridad las funciones de cada uno de los cargos y órganos existentes en la Institución Educativa Colegio Marco Fidel Suarez de El Zulia.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones.
- Construir una fuente de información que facilite al personal la correcta ejecución de las tareas.

## **3. ALCANCE**

El alcance del presente Manual de Funciones de la Institución Educativa Marco Fidel Suárez de El Zulia es todo el personal vinculado laboralmente a la Institución,

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

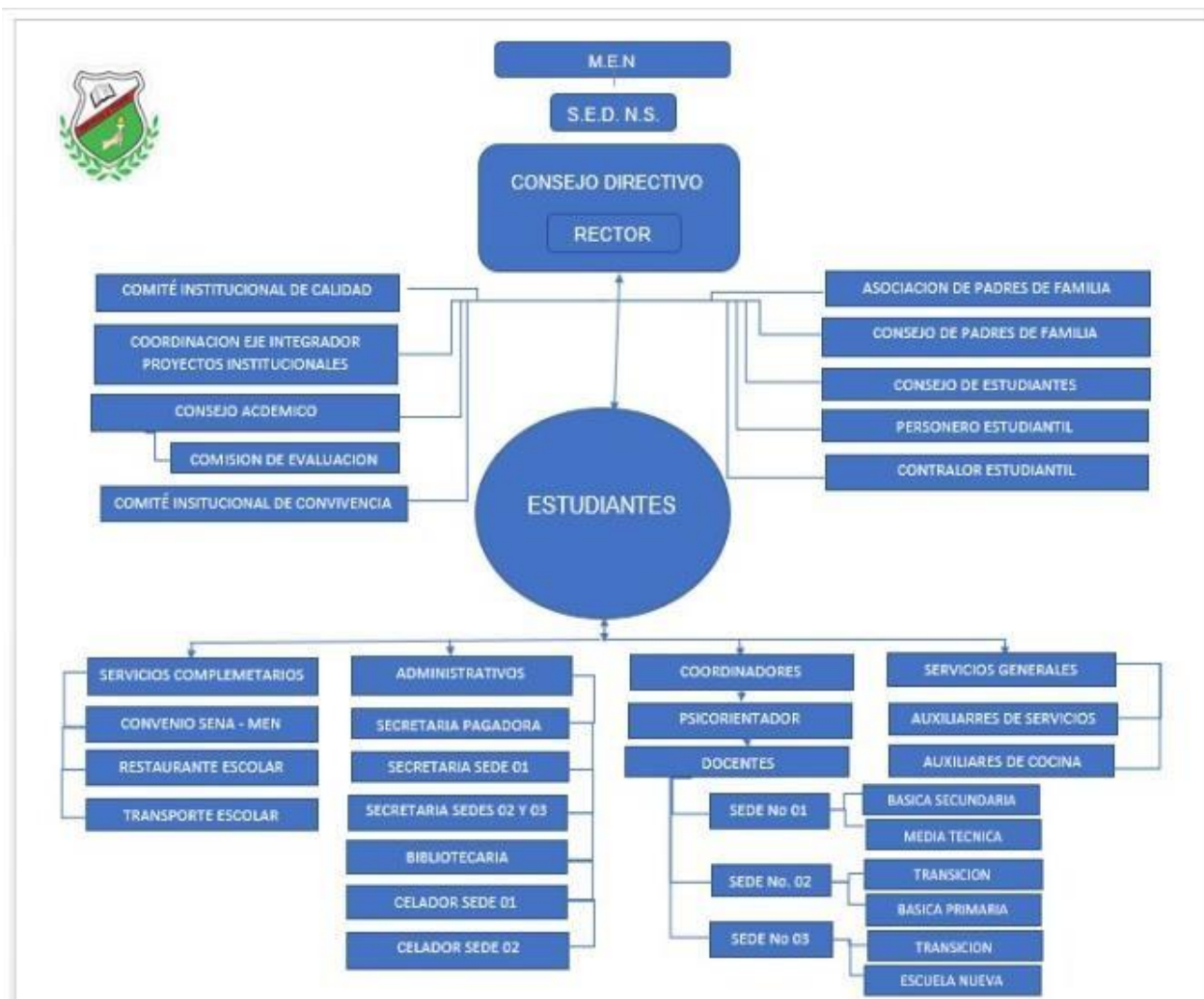
¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

estudiantes, los padres y madres de familia, acudientes o cuidadores y cada una de las personas vinculadas directa o indirectamente con la Institución.

### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL



### 5. CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES Y SUS FUNCIONES

## 5.1 RECTOR

Según el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.5.8 (Decreto 1860 de 1994, artículo 25). Las funciones del Rector en el establecimiento educativo serán las siguientes:

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del Gobierno escolar;
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Además, considerando la Resolución 3842 de 18 de marzo de 2022 Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector cumplirá las siguientes funciones específicas:

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.

11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
21. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

#### 5.2 COORDINADOR

Según la Resolución 3042 de marzo de 2022 del Ministerio de Educación Nacional, el Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional -(PEI).

El superior Inmediato del coordinador es el rector de la respectiva Institución educativa donde labora.

Son funciones Específicas:

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.

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

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
16. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

## 6. CARGO DOCENTE ORIENTADOR ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la Institución educativa, cuya ejecución resulta Importante para la formación Integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que Implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas:

ede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1  
Calle 6 Tel.: 57895824 [ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com](mailto:ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com) Facebook: colmarco51,  
Instagram: @colmarco1967

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
8. Participar en los procesos Institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

**7. CARGO DE DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES**

Según la Resolución 3042 de marzo de 2022 del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos cuticulares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

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

## **7.1 FUNCIONES GENERALES DE LOS DOCENTES DE AULA**

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.

19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

## **INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE PREESCOLAR**

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

#### **7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE BÁSICA PRIMARIA**

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.


#### **7.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE ÁREA DE CONOCIMIENTO**

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

#### **7.5 TUTOR(A) PTAFI 3.0 – PROGRAMA DE TUTORÍAS PARA EL APRENDIZAJE Y FORMACIÓN INTEGRAL**

(Tomado de “Aspectos Laborales de los Docentes Tutores” del Ministerio de Educación Nacional [https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-280058\\_archivo\\_pdf\\_guia\\_laboral\\_tutores.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-280058_archivo_pdf_guia_laboral_tutores.pdf) )

Es el docente que hace acompañamiento formativo a los docentes de los establecimientos educativos seleccionados para brindarle oportunidades de mejorar sus prácticas en el aula, en un ambiente de formación e intercambio de conocimientos, actitudes y buenas prácticas relacionadas con la creación, puesta en marcha y mejoramiento de ambientes de aprendizaje efectivos en contextos especialmente difíciles.

<p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA</b>  Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023  DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8  <b>¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!</b></p>	
<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	

Son funciones del Tutor:

Las responsabilidades de los docentes tutores comprenden tres aspectos de desempeño: la formación, el acompañamiento y la evaluación, en ámbito de las competencias que le otorga el Decreto Ley 1278 de 2002, artículo 4º, como se describe a continuación:

### 7.5.1 La Formación

- Desarrollar los procesos del componente de formación situada del Programa
- para la Transformación de la Calidad de la Educación (PTCE), las temáticas que
- aborda y su metodología.
- Seleccionar, diseñar y facilitar oportunidades y espacios de aprendizaje
- contextualizado a los docentes participantes.
- Proponer, explicar y analizar con los educadores participantes, ambientes,
- estrategias e instrumentos favorables para el aprendizaje, evaluación y
- seguimiento de los estudiantes.
- Apoyar y orientar a los docentes en la utilización efectiva de los módulos de
- formación, en articulación con el acompañamiento in situ que desarrolle.
- Apropiar los referentes nacionales: lineamientos, estándares y orientaciones para
- apoyar la labor de los educadores.

### 7.5.2 El Acompañamiento

- Realizar procesos de seguimiento, observación y retroalimentación presencial y
- virtual con los educadores a su cargo.
- Implementar las acciones virtuales y presenciales necesarias para promover la
- transformación en las prácticas de aula de los educadores a su cargo.
- Orientar la toma de decisiones acertada en los educadores a su cargo, basada
- en información confiable y un cuestionamiento efectivo.
- Propiciar en los educadores a su cargo, la reflexión para identificar, formular y
- delimitar problemas o necesidades y generar alternativas de solución.
- Generar canales de comunicación efectivos que garanticen un diálogo fluido y
- enriquecido con los educadores a su cargo.
- Motivar un clima propicio de trabajo para la construcción de aprendizajes en

- equipo, con apertura para recibir sugerencias, disposición para compartir
- experiencias y aprender de las de otros.
- Promover comunidades de aprendizaje para el estudio y mejoramiento de las prácticas de aula.

### **7.5.3 La Evaluación**

- Llevar a cabo los procesos de seguimiento y valoración formativa y de impacto de las acciones de los educadores bajo su tutoría.
- Desarrollar e implementar instrumentos de seguimiento y valoración al desempeño de los educadores bajo su tutoría.
- Apropiar e implementar las rúbricas de valoración definidas para los módulos de formación y acciones de acompañamiento.
- Manejar información (acopiar, analizar y sistematizar y transferir) que permita documentar, cuantitativa y cualitativamente, el proceso de formación, acompañamiento y seguimiento a educadores bajo su tutoría.

## **8. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES**

Considerando el decreto 000676 del 10 de junio de 2015 de la Gobernación de Norte de Santander el cual adopta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la Plan de Personal Administrativo de los Establecimiento Educativos que funcionan en los municipios no certificados se definen las siguientes funciones, según los cargos asignados por nombramiento desde la Secretaría de Educación Departamental Norte de Santander:

### **8.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA (O)**

Depende de la rectoría y por su autoridad funcional es responsable de la unidad administrativa a la cual se le asigne. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

Sus funciones generales son:

- Organizar y manejar el archivo de la oficina.
- Elaborar las certificaciones y actas institucionales.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Diligenciar los libros reglamentarios académicos.
- Organizar y suscribir los procesos de matrícula académica en la Plataforma Webcolegios
- Organizar y actualizar la documentación de estudiantes
- Elaborar la lista de los alumnos.
- Elaborar los informes solicitados por la Rectoría, el consejo directivo y las autoridades educativas.
- Diligenciar SIMPADE de la Institución
- Diligenciar el DANE de la Institución
- Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios
- Orientar a las personas con prudencia y exactitud donde realizar las diligencias pertinentes.
- Mantener diligenciados y orden los libros de matrícula, superación de debilidades (Nivelaciones)
- Informar a rectoría y corroborar que se ha dado respuesta a toda la correspondencia y/o requerimientos solicitados por las diferentes entidades que los envíen o requieran.
- Recepcionar, registrar en el libro de correspondencia enviada y recibida y archivarla.
- Organizar y manejar el archivo de la Institución Educativa bajo su cargo y responsabilidad.
- Elaborar a tiempo los certificados de estudio, constancias de estudio, que sean solicitados con visto bueno de la Rectoría, llevar el consecutivo de todos los documentos que se expidan.
- Llevar el registro y orden de cada uno de los certificados, constancias, oficios, etc. que se elaboren en la secretaria.
- Abstenerse de expedir documento alguno y dar información, hasta tanto no sea autorizado por la Rectoría o Manual de Procedimiento.
- Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la rectoría.
- Organizar y mantener el Libro final de registro Escolar, Certificados, Estadística (pruebas internas y externas).
- Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su Visto Bueno.

- Diligenciar los formatos SED- MEN. Formatos internos de la institución, y otras autoridades competentes, previa autorización de la rectoría.
- Mantener en medio magnético en forma ordenada y segura todos los procesos de la secretaria.
- Transcribir los oficios, memorandos, circulares y otros documentos que autorice la rectoría de manera oficial.
- Elaborar y mantener actualizados los listados oficiales en orden alfabético de estudiantes por grados teniendo en cuenta el número de registro y/o documento de identidad y pasar los listados a la coordinación para la entrega a cada docente.
- El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
- Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría.
- Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
- Las demás funciones que le sean asignadas por Rectoría y que sean coherentes con la naturaleza funcional del cargo.

## **8.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA - PAGADORA**

Depende de Rectoría, le corresponde llevar a cabo las siguientes funciones:

- Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el consejo directivo de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
- Colaborar con la Rectora en el adecuado manejo de la cuenta maestra pagadora, salvaguardar los datos y buen uso de ellos.
- Elaborar los registros contables conforme a las normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la República.
- Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaria de Educación del Departamento- Área Financiera.
- Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la institución y salvaguardar la misma en lugar seguro.
- Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de la institución.
- Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.
- Colaborar con la Rectora en la administración de los muebles e inmuebles del plantel.
- Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- Solicitar oportunamente al Consejo Directivo las bajas de los implementos fuera de uso.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que los requieran.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe a la Rectora a nivel financiero.
- Colaborar con la Rectora en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando se le convoque.
- Abstenerse de expedir documento alguno y dar información, hasta tanto no sea autorizado por la Rectoría.
- Refrendar con su firma las constancias, certificados, diplomas entre otros
- Diligenciar el SIMAT de la Institución
- Apoyar el proceso de matrícula de los alumnos de la Institución
- Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la Rectoría.
- Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su visto bueno.
- Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios.
- El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
- Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría.
- Abstenerse de hacer préstamos de estos elementos sin dicho conducto regular.
- Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que sean coherentes con la naturaleza funcional del cargo.

### 8.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECARIA


Depende de Rectoría, es una funcionaria administrativa que se encarga de la administración de libros y material académico.

Sus funciones:

- Atención al público en horas de la mañana y de la tarde, todos los días de lunes a viernes.

ede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1  
Calle 6 Tel.: 57895824 [ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com](mailto:ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com) Facebook: colmarco51,  
Instagram: @colmarco1967

- Préstamo de libros a docentes y estudiantes en horas de la mañana, todos los días de lunes a viernes.
- Préstamo de libros a estudiantes y usuarios de la biblioteca en horas de la tarde, todos los días de lunes a viernes.
- Sacar fotocopias de guías para clase a docentes, todos los días de lunes a viernes.
- Sacar fotocopias a estudiantes en el horario de la mañana y en la jornada de la tarde, todos los días de lunes a viernes.
- Sacar fotocopias a las hojas de control de clase y entregarlas al coordinador cada semana.
- Mantenimiento y reparación de libros periódicamente según el caso.
- Registro de matrícula de los estudiantes de la sede primaria y secundaria, en el mes de diciembre y enero.
- Elaboración del acta de las asambleas de padres de familia cada vez que se requiera (entrega de boletines).
- Firma de paz y salvo a los estudiantes de primaria y secundaria, una vez al año.
- Organizar y manejar el archivo de la Institución bajo su cargo y responsabilidad. Clasificar, ordenar y catalogar el material existente de la Biblioteca.
- Responder y mantener en perfecto estado los materiales existentes en la Biblioteca.
- Mantener en medio físico y magnético el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca.
- Orientar a las personas con prudencia y exactitud.
- Apoyar el Proyecto Lector Institucional
- Abstenerse de expedir documento alguno y dar información, hasta tanto no sea autorizado por la Rectoría.
- Dedicar el tiempo de trabajo a las funciones propias de su cargo.
- Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la Rectoría
- Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su Visto bueno.
- Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios.
- Abstenerse de cuidar estudiantes en la Biblioteca en ausencia del Docente respectivo del área y/ o asignatura.
- El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
- No utilizar las oficinas para actividades no propias del cargo y de sus funciones de atención al público
- Mantener y proporcionar a los docentes el material didáctico.
- Llevar el registro y control de la utilización de los materiales
- Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría.
- Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.

<p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA</b>  Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023  DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8  <b>¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!</b></p>	
<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	

- Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que sean coherentes con la naturaleza funcional del cargo.

#### **8.4 CELADOR**

Depende de la Rectoría y le corresponde realizar las tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

Sus funciones:

- Salvaguardar bienes muebles de los Establecimientos educativos para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizaciones indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
- Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir a autorización del caso.
- No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la institución.
- Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.
- Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.
- Ejercer vigilancia y control sobre los espacios que le sean asignados.
- Controlar el acceso y salida de personas y equipos de la institución.
- Conservar en buen estado los implementos de seguridad y colaborar con el mantenimiento.
- Informar por escrito y de modo oportuno sobre las novedades ocurridas en sus turnos de control.
- Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que le sean coherentes con la naturaleza del cargo.

- Cumplir a cabalidad su jornada laboral de acuerdo al horario establecido que corresponde a 8 horas diarias.
- No debe recibir trabajos, cuadernos, desayunos, dineros, etc.
- No debe dejar salir a los alumnos sin autorización.

Además,

- Ejercer vigilancia y control sobre los espacios que le sean asignados.
- Controlar el acceso y salida de personas y equipos de la institución llevar el registro correspondiente en el libro respectivo.
- Conservar en buen estado los implementos de seguridad y colaborar con el mantenimiento.
- Informar por escrito y de modo oportuno sobre las novedades ocurridas en sus turnos de control.
- Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
- No puede recibir trabajos, cuadernos, desayunos, dineros, etc.
- No debe dejar salir a los estudiantes sin autorización.
- Atender con respeto, cortesía y amabilidad a toda la comunidad educativa y personas que soliciten sus servicios
- Orientar a las personas con prudencia y exactitud donde realizar las diligencias pertinentes que pretendan realizar.
- Abstenerse de expedir documento alguno y dar información, hasta tanto no sea autorizado por la Rectoría o Manual de Procedimiento.
- Asistir a los eventos y capacitaciones que programe la SED en concordancia con su cargo y con autorización de la rectoría.
- Solicitar con anterioridad a la Rectoría los permisos en el respectivo formato de control de la Institución Educativa para su visto bueno.
- Mejoramiento Administrativo que incida en el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año escolar.
- La permanencia durante la jornada laboral es en su sitio de trabajo y en sus quehaceres propios de su cargo.
- El uso de todos los elementos confiados y bajo su responsabilidad son de carácter oficial, no son personales, son para el buen uso y utilización para el desarrollo y mejoramiento institucional.
- Todo préstamo de cualquier bien mueble e inmueble de la institución será con el Visto bueno de la Rectoría o Manual de procedimiento.
- Asistir puntualmente a su sitio de trabajo en la Jornada Laboral.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que sean coherentes con la naturaleza funcional del cargo.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****8.5 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

Depende de la Rectoría y le corresponde ejecutar tareas de aseo, carpintería, albañilería, plomería y mensajería.

Sus funciones:

- Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos de la Institución Educativa sirviendo tintos, agua refrigerios.
- Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las de las diferentes dependencias de la Institución Educativa,
- Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando escritorios sillas y archivadores. '
- Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación: '
- Estar atento a colaborar en la organización en la organización de eventos especiales programados por la institución Educativa en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto o agua cuando se lo solicite.
- Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite,
- Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos,
- Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la institución para el desarrollo de sus funciones.
- 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo al área de trabajo.
- Mantener aseadas las instalaciones de la planta física.
- Hacer reparaciones de construcción, electricidad, carpintería y plomería.
- Responder por el inventario y conservación de los equipos y materiales a su cargo.

- Llevar un registro diario de los trabajos realizados.
- Ejecutar tareas realizadas con la recolección de basura y materias desechable.
- Distribuir la correspondencia interna e interinstitucional.
- Colaborar con el (la) celador (a) en el control de entrada y salida de objetos y personas.
- Las demás que le sean asignadas por el rector y que sean coherentes en la naturaleza de sus funciones.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa y demás personal que visite la institución.

## **9. INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES**

Es la instancia de por medio de la cual se permite la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones institucionales, está conformada por el rector (a), consejo directivo y consejo académico.

Según el artículo 2.3.3.1.5.3. del decreto 1075 de 2015 (Decreto 1860 de 1994, artículo 20), el Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno escolar.

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

### **9.1 CONSEJO DIRECTIVO**

Está constituido por:

- Rector (a) quien lo convoca y lo preside
- Dos representantes de los profesores

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Dos representantes de los alumnos
- Un representante del sector productivo
- Un representante de los padres de familia
- Un representante de los exalumnos

Según el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.5.6 (Decreto 1860 de 1994, artículo 23). Las funciones del Consejo Directivo en el establecimiento educativo serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;

- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- a) ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Capítulo.
- o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- p) Darse su propio reglamento.

En relación con el Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo al artículo 2.3.1.6.3.5. del mismo decreto 1075 del 2015 el Consejo Directivo cumple las siguientes funciones:

- Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
- Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
- Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
- Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
- Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el Decreto 1075 de 2015 <Capítulo 2.3.3.1>.
- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
- Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

El artículo 3 del Decreto 501 de 2016 establece como función adicional:

- Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto de los Estímulos a la Calidad Educativa, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad.

Según el Decreto 1290 de 2009 del Sistema institucional de evaluación el son funciones del Consejo Directivo:

- Articular el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción al PEI.
- Aprobar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción
- Garantizar que los directivos y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación.
- Servir de instancia decisoria sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación y promoción.
- Facultar a otros órganos que atiendan en primera instancia las reclamaciones y lleguen a su seno solo los casos que una vez transitado por todos esos mecanismos no encuentren una solución.

ede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1  
Calle 6 Tel.: 57895824 [ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com](mailto:ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com) Facebook: colmarco51,  
Instagram: @colmarco1967

- Definir y divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones de los estudiantes de la comunidad educativa.

## **9.2 CONSEJO ACADEMICO**

Es la autoridad en temas pedagógicos de la Institución el cual está constituido así:

- Rector (a) quien lo preside o lo convoca.
- Coordinadores
- En Básica Secundaria y Media un docente por área básica
- En Preescolar y Básica Primaria un docente por Preescolar, un docente por los grupos de grados de 1º a 3º y un docente por los grupos de grados de 4º a 5º.
- Un docente de la Sede Las Piedras
- Invitados que el Consejo Académico considere necesarios para el desarrollo de los objetivos, temas y agenda durante el año escolar. Y a diferencia de los integrantes anteriores tendrán voz, pero no tendrán voto para la toma de decisiones.

Según el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.5.7 (Decreto 1860 de 1994, artículo 24). Las funciones del Consejo Académico en el establecimiento educativo serán las siguientes:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Capítulo;
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d) Participar en la evaluación institucional anual;
- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 9.2.1 Funciones de los Líderes de Área en el Consejo Académico

- Proponer estrategias metodológicas y recursos para el buen funcionamiento del área.
- Participar activamente en las reuniones de la sección, donde se informa las decisiones del Consejo Académico y facilitar su ejecución.
- Exponer experiencias pedagógicas a través de charlas, talleres, conferencias, y sugerir textos.
- Firmar el libro de reuniones de área.
- Organizar el inventario de recursos con que cuenta el área.
- Coordinar la planeación, control y ejecución del plan de estudios del área respectiva y materiales de apoyo para el desarrollo del mismo.
- Recoger inquietudes entre sus representados.
- Servir de canal de comunicación, entre sus compañeros de área y representantes de grado y/o coordinador de sede y académico.
- Cooperar con los docentes de su área y grado para determinar y redactar los logros académicos respectivos.
- Mantener informados a los docentes de las decisiones y cronogramas que se establezcan en el Consejo Académico.
- Los representantes de área, que por algún motivo no puedan asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias, deberán enviar un delegado de su mismo grado o área, para que esta no se quede sin representación. El incumplimiento de esta responsabilidad, es causal de revocatoria de la representación.
- Convocar y presidir la reunión del área de acuerdo al horario estipulado para tal fin.
- Formar parte del consejo académico.
- Informar los asuntos tratados en el consejo académico a sus compañeros de área.
- Llevar el acta de las reuniones del área.
- 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 en compañía del coordinador.
- Controlar el proceso de evaluación formativa y sumativa del rendimiento académico de los alumnos en el área.

- Evaluar con el equipo de área el desarrollo de los programas y el desempeño profesional.

### **9.2.2 Funciones de los Coordinadores de Cada Sede en el Consejo Académico**

- Colaborar con el Rector en la elaboración de la correspondencia y preparación de reuniones.
- Representar al señor rector cuando éste tenga que ausentarse de la reunión.
- Informar en reuniones de docentes, las decisiones del Consejo Académico y diseñar conjuntamente, las estrategias para ejecutarlas.
- Cumplir las mismas funciones de los jefes de área y de representantes de grados.
- Mantener informados a los docentes de las decisiones y cronogramas que se establezcan en el Consejo Académico

### **9.2.3 Funciones del Relator - Moderador(A) en el Consejo Académico**

- Representar al rector, cuando éste y los coordinadores tengan que ausentarse total o parcialmente de la reunión de consejo académico.
- Cuando el rector y los coordinadores tengan que ausentarse total o parcialmente de la reunión, el docente nombrado como relator y/o moderador quedará investido con las funciones para dirigir la reunión, orientar las sesiones y moderar el debate para la toma de decisiones.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de la correspondencia y preparación de reuniones cuando sea necesario.

### **9.2.4 Funciones de la Secretaria (o) en el Consejo Académico**

- Hacer las citaciones a que haya lugar.
- Elaborar oportunamente las actas de las reuniones en forma precisa, sin restarles significado a los puntos objetivos de las deliberaciones y decisiones.
- Leer el orden del día y las actas de cada sesión.
- Firmar las actas, acuerdos y circulares junto con el rector.
- Responsabilizarse de la recepción de las proposiciones, proyectos, correspondencia y otros documentos que deba ser conocidos, leídos y considerados en el Consejo Académico.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de la correspondencia y preparación de reuniones.
- Enviar con anticipación a las sesiones, la documentación que se acuerde, a todos los integrantes y demás asistentes de las mismas.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Llevar las actas de todas las sesiones del Consejo Académico y mantenerlas al día.
- Pasar al Rector, una relación de los asuntos que debe diligenciar y las conclusiones de cada reunión para elaborar los acuerdos respectivos.
- Las demás que le asigne el Rector o figure en el reglamento.

#### 9.2.5 Funciones de la Secretaria (o) Ad-Hoc en el Consejo Académico

El consejo Académico puede designar un integrante para que actúe como secretario AD-HOC, cuando el secretario no pueda asistir a las reuniones. Se debe ocupar del acta y correspondencia de la sesión, y demás documentos derivados de la reunión.

#### 9.3 CONSEJO ESTUDIANTIL.

Es el organismo colegiado de los(as) estudiantes que promueve y representa a la Comunidad Estudiantil en todos aquellos espacios escolares donde se delibere y se tomen decisiones que afecten sus intereses y necesidades, procurando su bienestar y el ejercicio de sus derechos. Está integrado por los voceros y voceras de los grados de tercero a undécimo grado, elegidos democráticamente por sus compañeros dentro de los primeros 60 días del año escolar.

Según el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.5.12 (Decreto 1860 de 1994, artículo 29). Las funciones del Consejo de Estudiantes o Estudiantil en el establecimiento educativo serán las siguientes:

- Darse su propia organización interna.
- El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia. (Decreto 1860 de 1994, artículo 29).

#### **9.4 PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**


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

Funciones específicas del representante de los estudiantes:

- b. El presidente del consejo estudiantil asistirá a las sesiones del consejo directivo
- c. Se encarga de escuchar sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.
- d. Será un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
- e. Se encargará de velar por que todos los proyectos que se emprendan en la institución se ejecuten de manera adecuada y organizada,
- f. Impartir orden al interior del consejo estudiantil
- g. Ejecuta sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de curso.

Además, el representante estudiantil al Consejo Directivo contará con las siguientes funciones:

- b. Representar a los estudiantes de la Institución Educativa en el Consejo Directivo con voz y voto.
- c. Participar en reuniones y deliberaciones, aportando ideas de acuerdo con los temas a desarrollar o presentando proyectos.
- d. Hacer parte de las comisiones que el consejo directivo conforme, para el estudio de propuestas, planes o proyectos.
- e. Guardar estricta reserva de los asuntos internos del colegio que sean tratados en el consejo directivo.
- f. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones del consejo, relacionadas en la organización del colegio.
- g. Todas las funciones que le sean asignadas por el consejo directivo para el desempeño de su representación.
- h. Apelar ante el consejo directivo, las decisiones del rector, respecto a sus peticiones.
- i. Las demás que le sean asignadas, después de evaluar su desempeño por el consejo directivo.

<p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA</b>  Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023  DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8  <b>¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!</b></p>	
<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	

## 9.5 PERSONERO ESTUDIANTIL

El personero de los estudiantes será un alumno que curse el grado undécimo 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.

Según el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.5.11 (Decreto 1860 de 1994, artículo 28). Las funciones del Personero Estudiantil en el establecimiento educativo serán las siguientes:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- c) Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

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

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

## 9.6 CONTRALOR ESTUDIANTIL

La Asamblea Departamental por medio de la Ordenanza N° 011 de 2012, creó la figura de la Contraloría Escolar en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento Norte de Santander. La Secretaría de Educación con el objeto de reglamentar algunos aspectos de la Ordenanza, emite la Resolución 1084 del 8 de marzo de 2013, en su Artículo 1, resuelve adoptar la figura de la Contraloría Escolar, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social de los recursos del fondo de servicios educativos en los Establecimiento Educativo oficiales del Departamento Norte de Santander, cuyo actuar se orientará en los siguientes principios:

- b. Los bienes públicos son sagrados
- c. La gestión pública es democrática y participativa.
- d. Todos los ciudadanos y sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora.
- e. Los resultados del ejercicio del control son públicos.

Son funciones del Contralor Escolar:

- b) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los de los Establecimientos Educativos.
- c) Promover la rendición de cuentas en las Instituciones Educativas.
- d) Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- e) 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.
- f) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- g) Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaria de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- h) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del Establecimiento Educativo.
- i) Velar por el cuidado del Medio Ambiente.
- j) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
- k) Requerir a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaria de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo,
- l) Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativos.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- m) Requerir al rector a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2, y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo. Así mismo la publicación de las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de SISBEN 1, 2, y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar.

#### 9.7 GRUPO DE APOYO A CONTRALORIA

El Grupo de Apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo en los establecimientos que ofrecen educación media o de los dos últimos grados cuando el establecimiento ofrezca educación básica; se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizara el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

En ausencia permanente de algún integrante del grupo de apoyo, se realizará el mismo procedimiento de elección.

El grupo de apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a) Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control Fiscal se realice con transparencia, eficiencia y eficacia en el Establecimiento Educativo.
- b) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
- c) Estar al tanto del presupuesto. estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previsto con los gastos que se ordenan.
- d) Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
- e) Analizar y estudiar la información que se allegue a la Contraloría Escolar.
- f) Presentar propuestas al Contralor Escolar relacionados con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.

g) Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

h) Elegir el secretario(a) de la Contraloría para llevar el libro de actas

## **9.8 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Es un organismo privado, asesor consultor del gobierno escolar.

Constitución: 1 delegado de los padres o madres de familia o acudientes de cada grupo (curso) que tiene la institución.

Según el Artículo 2.3.4.5. del Decreto 1075 de 2015 (Decreto 1286 de 2005, artículo 5°), el consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

Según el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.4.7 (Decreto 1286 de 2005, artículo 7). Las funciones del Consejo de Padres de Familia en el establecimiento educativo serán las siguientes:

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES;

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad;
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción;
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 2.3.3.1.4.1., 2.3.3.1.4.2. y 2.3.3.1.4.3 del presente Decreto.
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2° del artículo 2.3.4.9. del presente Decreto.

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

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

## **9.9 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA**

Es una entidad asociativa y privada, integrada por los padres, madres y acudientes de los estudiantes matriculados que se deseen vincular.

Según el artículo 2.3.4.9 del Decreto 1075 de 2015 (Decreto 1286 de 2005, artículo 9°), para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.


Solo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículos 4°0 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

Además, en el mismo artículo indica los siguientes 3 parágrafos:

Parágrafo 1°. La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.

Parágrafo 2°. Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.

Parágrafo 3°. En el momento de la afiliación el padre de familia recibirá copia de los estatutos de la asociación en los que conste que ha sido inscrita en la Cámara de Comercio.

<p align="center"><b>INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA</b>  Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023  DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8  <b>¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!</b></p>	
<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	

Según el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.4.10 (Decreto 1286 de 2005, artículos 10). Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- a) Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo;
- b) Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa;
- c) Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia;
- d) Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje;
- e) Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad;

## **9.10 CONSEJO DE DOCENTES**

Es la organización cuyo propósito es promover y recoger las inquietudes pedagógicas, profesionales y gremiales, tanto del saber, como de su práctica, que aporten a la construcción y / o re significación del PEI. La organización implica no solo las reuniones generales, sino también la conformación de grupos de trabajo alrededor de interés de orden pedagógico, profesional, etc

Sus funciones serán:

- b. Elegir a sus representantes al Consejo Directivo
- c. Promover aportes de ajustes y resignificación del PEI
- d. Promover el desarrollo de las actividades y acciones para el logro de objetivos y metas del PMI.
- e. Generar espacios de sana convivencia.
- f. Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.

ede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1  
Calle 6 Tel.: 57895824 [ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com](mailto:ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com) Facebook: colmarco51,  
Instagram: @colmarco1967

- g. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- h. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.
- i. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

### **9.11 COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.**

Encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos (DDHH y DHSR) así como la aplicación del Manual de Convivencia, de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Constitución:

- El rector, quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- El orientador escolar.
- Los coordinadores.
- Un representante del consejo de padres de familia.
- Un representante del consejo de estudiantes.
- Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.
- Según la ley 1620/2013.

Sus funciones: (Cfr. Cap. II, Art 13 Ley 1620/2013)

- b. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- c. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- d. 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.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- e. 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.
- f. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de 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.
- g. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- h. 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.
- i. 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.

### 9.12 COMITE DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La institución Educativa, a través del Consejo Académico, conformará Comisiones de Evaluación y Promoción para analizar el desempeño de los estudiantes y definir su promoción en términos del SIEE que esté vigente.

Se constituirán en forma permanente una comisión por cada uno de los grados que ofrece la Institución y estarán conformadas por:

ede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1  
Calle 6 Tel.: 57895824 [ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com](mailto:ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com) Facebook: colmarco51,  
Instagram: @colmarco1967

- Los docentes titulares y cotitulares del mismo grado.
- El rector o su delegado que puede ser uno de los coordinadores, docente de apoyo, orientador escolar si lo hubiere o docente asignado, quien la preside como su delegado.
- Un representante de los padres de Familia que puede ser elegido por los padres del mismo grado representantes al Consejo de Padres. Cuando existan más de tres grupos del mismo grado, cada periodo puede participar un padre de representante de distinto grupo.
- Se hará una Comisión independiente para los grados de primaria del Modelo de Escuela Nueva.

Las funciones de cada comisión son de dos tipos: Evaluación y Promoción

### **9.12.1 Funciones en cuanto a la Evaluación**

- Garantizar el cumplimiento de todos los procesos, estrategias, criterios y demás elementos del Sistema Institucional de Evaluación. Incluyendo los Procesos Administrativos de La Contabilidad Académica y Registro de Calificaciones.
- Analizar cada uno de los informes que los docentes titulares de área presentan a la respectiva comisión para determinar su calidad y validez, de tal manera que les permita tomar decisiones en cuanto a la Promoción.
- Solicitar formalmente y por escrito a los docentes los soportes necesarios que justifiquen la decisión individual de éste de no promover a un estudiante en su área.
- Recibir las reclamaciones o inquietudes de los estudiantes y/o padres o acudientes con relación a la evaluación del aprendizaje en determinadas áreas o asignaturas.
- Resolver por escrito todas las reclamaciones o inquietudes de padres o estudiantes; aun si éstas se hicieran verbalmente.
- Con respeto al debido proceso permitir la participación del docente, del estudiante o del padre en la resolución de asuntos de carácter evaluativo, disciplinario o académico.
- Prescribir acciones de tipo pedagógico, formativo, metodológico y evaluativo en los casos que así lo ameriten. Estos pueden ir dirigidos a Padres de familia o acudientes, estudiantes y docentes; incluso a directivos, si con ello se contribuye favorablemente a dirimir un conflicto académico o de convivencia.
- Rendir informes periódicos, mediante la suscripción de las respectivas actas, al Consejo Académico sobre el cumplimiento de sus funciones, o informes con carácter de urgencia cuando el asunto lo amerite.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Tomar de los integrantes de la comunidad educativa todos los aportes, sugerencias e inquietudes sobre el Sistema institucional de Evaluación y Promoción y remitirlo al Consejo Académico semestralmente.
- Coordinar con las directivas del colegio la aplicación de instrumentos de evaluación de tipo ICFES o Pruebas saber, las pruebas periódicas, los simulacros, vigilando se garantice el desarrollo curricular y formativo conforme a los lineamientos del Ministerio de educación Nacional y la secretaría Departamental de Educación.
- Promover el análisis permanente de los resultados de la Evaluación tanto interna como externa para promover acciones de mejoramiento.

#### 9.12.2 Funciones en Cuanto a la Promoción

- Definir los casos de promoción anticipada de los estudiantes con desempeños sobresalientes y buscar asesoría profesional e institucional para los casos de talentos excepcionales para ser propuestos al Consejo Académico con los soportes necesarios.
- Definir los casos de promoción al terminar el primer periodo para los estudiantes que, habiendo reprobado el grado en el año inmediatamente anterior en el mismo colegio, desarrollaron acciones de mejoramiento en todas las áreas reprobadas y alcanzaron un desempeño básico, alto o superior y así ser propuestos al Consejo Académico con los soportes necesarios
- Definir la promoción de los estudiantes de su grado que al terminar el año lectivo hayan cumplido con los criterios de promoción establecidos en el SIEE.
- Definir los casos de promoción con estudiantes con Discapacidad Educativa (considerando el informe respectivo del Comité de Inclusión) que al terminar el año lectivo hayan cumplido con los criterios de promoción establecidos en el SIEE.
- Definir los casos de promoción anticipada para aquellos estudiantes que, por razones comprobadas de enfermedad, cambio de domicilio o desplazamiento no puedan terminar el año lectivo, habiendo transcurrido el 80% del calendario escolar.
- Definir los casos de Reprobación para los estudiantes, en los términos del presente Sistema.
- Remitir a la Coordinación del Colegio todas las actas de Promoción o de reprobación de sus estudiantes.

- Remitir al Consejo Académico todos las Actas e informes sobre el cumplimiento de sus funciones.

### **9.13. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL**

El equipo de Calidad estará integrado por:

- ✦ El rector, quien lo presidirá
- ✦ Los coordinadores de la institución.
- ✦ Dos docentes asesores y facilitadores del proceso de calidad así:
  - Un coordinador(a) asesor del trabajo
  - Un secretario(a) asesor del trabajo
- ✦ Cuatro docentes:
  - El docente líder de cada área de gestión
  - El docente secretario de cada área de gestión
- ✦ Dos coordinadores e integradores de proyectos transversales institucionales.

#### **9.13.1 Funciones Generales del Comité de Calidad**

- Direccionamiento estratégico de la institución de acuerdo con las políticas educativas, las necesidades de la comunidad educativa y el entorno.
- Planear, diseñar, formular, implementar y revisar estrategias a través de los planes de mejoramiento y planes de acción.
- Diseñar el plan operativo, establecer los responsables, los controles y tiempos de iniciación y terminación.
- Diseñar el plan de acción, establecer los procedimientos, actividades y recursos.
- Mejorar el sistema de comunicación que permita el intercambio de información, que facilite la vivencia de la cultura institucional, que asegure la difusión socialización y apropiación de la información institucional para hacer realidad la Misión.
- Reunirse una vez cada quince días en el horario y lugar que acuerden los integrantes.

#### **9.13.2 Funciones del Rector en el Comité de Calidad.**

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias al equipo de calidad y preparar la agenda de trabajo.
- Presidir las reuniones del equipo de calidad y/o delegar a un directivo docente cuando las circunstancias lo requieran
- Dar a conocer el orden del día por escrito y con tres días de anticipación
- Someter a consideración y aprobación de los integrantes del equipo de calidad el orden del día y las actas de cada reunión.
- Representar legalmente al equipo de calidad.
- Informar a la comunidad educativa de las decisiones tomada en el equipo de calidad
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento y mejora del sistema gestión de la calidad.
- Promover el Sistema de Gestión de la Calidad en toda la institución.
- Apoyar y dinamizar las actividades propuestas por el equipo de calidad en los distintos niveles de la organización siempre y cuando sean coherentes y lógicas.
- Impulsar y verificar de acuerdo con las normas regionales, nacionales e internacionales de calidad, la coherencia de los procesos y procedimientos del Colegio.
- Revisar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad con base en los informes presentados por los coordinadores de acuerdo con los parámetros establecidos
- Presentar para aprobación del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad institucional, los programas de auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que se establezcan en la Ley o normas relacionadas con calidad.

#### 9.13.3 Funciones de los Coordinadores en el Comité de Calidad

- Presidir las reuniones del equipo de calidad, cuando sean delegados por el rector o cuando las circunstancias lo requieran.
- Comunicar y convocar al equipo de calidad la citación a reuniones ordinarias o extraordinarias según lo amerite la situación.
- Enviar la agenda y/o orden del día, de las reuniones programadas a cada uno de los integrantes del equipo de calidad con la debida anticipación.

- Reunirse con el asesor de trabajo del equipo de calidad y el secretario del equipo de calidad para evaluar la situación del proceso de calidad institucional y validar la información que va a ser remitida al señor rector para su aval y aprobación.
- Remitir a la S.E.D la información, documentos y los formatos elaborados por el equipo de calidad institucional.
- Informar a la rectoría sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia para el cumplimiento de los deberes de los usuarios o clientes en todos los niveles de la institución.
- Velar para el cumplimiento del cronograma establecido, para las reuniones del equipo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Tratar asuntos relacionados con el seguimiento, verificación y ajuste del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Presentar informes sobre la documentación remitida por los coordinadores asesores de trabajo del equipo de calidad y/o miembros del equipo de calidad.
- Colaborar con la preparación de la agenda de la reunión.
- Orientar la implementación de los procesos que aseguren la prestación del servicio de acuerdo a los parámetros del sistema gestión de calidad.
- Impulsar los procesos de comunicación que permitan la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Velar por que se dé un ambiente de trabajo de acuerdo a los criterios establecidos por el equipo de calidad.
- Las demás que se establezcan en la Ley o normas relacionadas con calidad.

#### **9.13.4 Funciones del Coordinador Asesor del Trabajo del Equipo de Calidad**

- Presentar al equipo del Sistema de Gestión de la Calidad las estrategias y sugerencias de ajuste para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar y presentar junto con el secretario los informes al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad para su revisión y evaluación.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la rectoría sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia para el cumplimiento de los deberes de los usuarios o clientes en todos los niveles de la institución.
- Velar para el cumplimiento del cronograma establecido, para las reuniones del equipo del Sistema de Gestión de la Calidad

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Tratar asuntos relacionados con el seguimiento, verificación y ajuste del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Presentar informes sobre la documentación remitida por los coordinadores y/o miembros del equipo de calidad.
- Colaborar con la preparación de la agenda de la reunión.
- Orientar la implementación de los procesos que aseguren la prestación del servicio de acuerdo a los parámetros del sistema gestión de calidad
- Impulsar los procesos de comunicación que permitan la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Velar por que se dé un ambiente de trabajo de acuerdo a los criterios establecidos por el equipo de calidad.
- Las demás que se establezcan en la Ley o normas relacionadas con calidad.

#### 9.13.5 Funciones del Secretario Asesor del Equipo de Calidad

- Recopilar la información del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en todos los niveles del Colegio y consolidar los informes sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Presentar los informes al Comité del Sistema de Gestión de la Calidad para su revisión y evaluación.
- Colaborar para la difusión en la convocatoria que se haga para las diferentes reuniones del equipo de calidad
- Elaborar y entregar citación con tres (3) días hábiles de anticipación a sesión. Con la citación deberá enviar el orden del día.
- Elaborar las actas de cada reunión celebrada por el equipo del Sistema de Gestión de la Calidad, que deberán ser un resumen de lo acontecido en la sesión, especificando sitio, hora, asistentes, acuerdos, determinaciones, constancias y conclusiones.
- Comunicar oportunamente las decisiones del equipo de calidad a quien éste disponga.
- Llevar el registro y certificar las actas y recomendaciones emitidas por el equipo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que se establezcan en la Ley o normas relacionadas con calidad.

### **9.13.6 Funciones de los Docentes Líderes de las Áreas Gestión**

- Llevar la vocería de los docentes a quienes representa ante equipo de calidad.
- Sugerir estrategias, metodologías y recursos para la implementación del sistema de gestión de calidad en el Colegio.
- Colaborar en la implementación de los procesos para la prestación del servicio que defina el equipo de calidad.
- Mantener una comunicación activa con los compañeros de jornada, dar a conocer las decisiones y acuerdos del equipo de calidad en búsqueda del mejoramiento de la prestación del servicio.
- Dinamizar las actividades necesarias para el mantenimiento del sistema en el nivel correspondiente.
- Colaborar en la difusión de la política de calidad.
- Implementación de los procesos que aseguren la prestación del servicio de acuerdo a los parámetros del sistema gestión de calidad en el nivel correspondiente.
- Coordinar y asesorar que las actividades propuestas por el equipo de calidad se cumplan en su nivel y alcancen los logros esperados para el servicio de calidad.
- Propender un clima de trabajo unificado de su nivel con el equipo de calidad.
- Diligenciar los documentos que se definan en el equipo de calidad para apoyar el proceso.
- Dar a conocer sugerencias de los equipos de gestión, de los comités de apoyo, de los docentes y de la comunidad educativa en general.
- Las demás que se establezcan en la Ley o normas relacionadas con calidad.

### **9.13.7 Funciones de los Docentes Secretarios de las Áreas Gestión**

- Recopilar la información de su equipo de área de Gestión de la Calidad en todos los niveles del Colegio y consolidar los informes sobre el desempeño de su Equipo de área de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Presentar los informes al secretario y coordinador equipo asesor de Gestión de la Calidad Institucional para su revisión y evaluación.
- Colaborar para la difusión en la convocatoria que se haga para las diferentes reuniones del equipo de área de Gestión.
- Difundir con anticipación a sesión la citación a reunión de trabajo con el orden del día.
- Elaborar las actas de cada reunión celebradas por el equipo del área de gestión, que deberán ser un resumen de lo acontecido en la sesión, especificando sitio, hora, asistentes, acuerdos, determinaciones, constancias y conclusiones.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Llevar el registro y certificar las actas y recomendaciones emitidas por el equipo de área de Gestión.
- Las demás que se establezcan en la Ley o normas relacionadas con calidad.

#### 9.13.8 Funciones del Equipo de Trabajo de Cada Una de las Áreas de Gestión

- Definir, establecer, aprobar, divulgar y evaluar la política de calidad y sus objetivos.
- Definir y establecer las directrices y estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y verificar su eficacia.
- Promover el Sistema de Gestión de la Calidad en toda la institución.
- Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y velar por la mejora continua de los mismos
- Apoyar y dinamizar las actividades necesarias para el mantenimiento del sistema en los distintos niveles de la organización.
- Impulsar y verificar de acuerdo con las normas regionales, nacionales e internacionales de calidad, la coherencia de los procesos y procedimientos de la institución educativa.
- Revisar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad con base en los informes presentados por el coordinador del área de gestión, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Analizar los datos, evaluar los indicadores, implementar las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones y proponer pautas y estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y presentar propuestas de ajustes.
- Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la institución y que estos se efectúen considerando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar con los docentes de la institución el estado del sistema de gestión y atender sus sugerencias siempre y cuando sean lógicas y viables.
- Asegurar que los requerimientos efectuados por los usuarios o clientes se analicen, verifiquen y determinen.
- Mantener una comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa para dar a conocer la importancia de satisfacer los requisitos de los usuarios o clientes tanto los legales como los reglamentarios.

- Impulsar y verificar de acuerdo con las normas internacionales, nacionales e institucionales de calidad, la coherencia de los procesos y procedimientos de rectoría y la coordinación.
- Definir los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema de Gestión de la Calidad y darlos a conocer a todos los componentes de la institución.
- Asegurar que se realice la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad y se mantenga su integridad cuando se implementen cambios estructurales en la institución.
- Las demás que se establezcan en la Ley o normas relacionadas con calidad.

#### **9.14 DIRECTOR DE GRUPO, TITULAR O COTITULAR**

Es el encargado de orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico. En coordinación con el Departamento de Orientación y Asesoría escolar, tratan de buscar solución a los problemas de orden familiar de los educandos a su cargo y de darle solución pacífica a los conflictos.

Sus funciones:

- Colaborar con el Orientador Escolar en el estudio de las condiciones personales, socio-afectivas y familiares de los estudiantes de su curso para establecer sus fortalezas y debilidades en busca de un mejor proceso de formación.
- Ejecutar acciones de carácter formativo con los estudiantes.
- Adelantar el análisis y promover las soluciones para las situaciones conflictivas que se presentan en el curso.
- Establecer comunicación permanente con los demás docentes y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa de los estudiantes del curso.
- Diligenciar los formatos e informes disciplinarios, académicos y observaciones de cada uno de los estudiantes del curso.
- Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas con los estudiantes a su cargo al coordinador respectivo a fin de realizar seguimiento y ajustes al proyecto de titular.
- Realizar la entrega de los informes académicos a los padres de familia o acudientes.
- Acompañar al curso a su cargo en todas las actividades programadas por la institución.
- Realizar charlas de tipo formativo con los estudiantes a su cargo y colaborar en el rescate de valores como puntualidad, respeto, orden, responsabilidad, solidaridad.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 9.15 MONITOR DE GRUPO

Es el estudiante que establece comunicación permanente con los profesores, el director de grupo y los coordinadores para ejecutar acciones con el fin de mantener en constante actividad académica, deportiva, cultural a los estudiantes de su curso. Colabora en la solución pacífica de los conflictos formando parte del Consejo de Aula. Es designado por el director de grupo o por sus compañeros(as).

Sus funciones:

- Representar con dignidad a sus compañeros(as) en las actividades en donde se requiera su presencia.
- Rendir periódicamente informe de las actividades encomendadas por el director de Grupo, titular o cotitular.
- Orientar a sus compañeros(as) en el aprovechamiento académico y sobre su comportamiento.
- Diligenciar oportunamente la documentación a su cargo.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas que se presenten en el curso y buscar las soluciones pacíficas.
- Presentar a los Profesores, Coordinadores u Orientadores las inquietudes de los estudiantes del curso y ayudar a encontrar las soluciones más adecuadas.
- Promover entre sus compañeros(as), la socialización del PEI y del Manual de Convivencia.
- Colaborar para que los estudiantes de su curso se apropien de sus funciones.
- Llevar al aula de clase los materiales requeridos por el docente en cada área con prontitud y eficiencia.

#### 9.16 COMITÉ DE INCLUSIÓN ESCOLAR

Es la instancia institucional competente para direccionar estrategias y ejecutar acciones pertinentes en pro de la educación inclusiva.

- a. Liderar el programa de educación inclusiva en la institución.
- b. Proponer a los órganos de gobierno de la Institución Educativa la adopción de políticas, planes, estrategias y programas que favorezcan el acceso, permanencia y promoción de las personas de los grupos diversos.

- c. Difundir y socializar el programa de educación inclusiva con calidad en toda la comunidad educativa.
- d. Asesorar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de la política institucional de inclusión de personas con discapacidad.
- e. Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento de la puesta en marcha de la política institucional de inclusión.
- f. Ejercer veeduría y control sobre el desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Institución Educativa dirigidos hacia la comunidad con discapacidad, de acuerdo con los lineamientos de la presente política, del plan de desarrollo institucional y de las directrices de orden nacional e internacional en materia de discapacidad e inclusión.
- g. Promover el desarrollo de programas de cualificación docente hacia la concepción de currículo diverso, metodologías y didácticas flexibles en correspondencia con la diversidad funcional presente en los estudiantes con discapacidad.
- h. Orientar a los docentes para el diseño de los ajustes curriculares en cada una de las asignaturas para la población con necesidades educativas especiales o talentos excepcionales.
- i. Realizar seguimiento al diseño de las clases con Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) y desarrollo de los Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)
- j. Comunicar permanentemente las acciones relacionadas con la construcción de un entorno académico incluyente a través de los medios y estrategias de información y comunicación establecidas institucionalmente.
- k. Velar por la apropiación y asignación de los recursos necesarios, con el fin de garantizar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos dirigidos a la población con discapacidad de la Institución Educativa.
- l. Promover alianzas estratégicas entre la Institución Educativa, el sector privado, Ong's y demás organismos para el mejoramiento de los planes, programas y proyectos que la institución ofrece a las personas con discapacidad.
- m. Convocar a la comunidad educativa, priorizando la participación de las personas con discapacidad, para la evaluación y ajuste de la política Institucional de discapacidad de la Institución Educativa.
- n. Ser órgano consultivo y asesor para la resolución de situaciones particulares que se presenten con miembros de la comunidad educativa con discapacidad, en búsqueda de una respuesta institucional siempre y cuando se hayan agotado los recursos establecidos por el manual de convivencia.
- o. Darse su propio reglamento.
- p. El Comité de Inclusión podrá convocar a los directivos de la Institución que consideren pertinentes, para participar en sus deliberaciones
- q. Se conformará un comité de inclusión que se encargará de coordinar la formulación, ejecución y evaluación del plan de inclusión.

## **9.17 COMITÉ ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA PAE**

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Comité de Alimentación Escolar CAE tiene como objetivo fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del PAE, para así optimizar su operatividad y contribuir a mejorar la atención de las niñas, niños y adolescentes.

Sus funciones son:

- a) Hacer seguimiento para el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en la Institución Educativa, al cual le realizarán permanente acompañamiento.
- b) Proponer al rector acciones de mejora interna, así como presentar propuestas para que sean transmitidas al operador o a la ETC que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la Institución Educativa y socializarlas en espacios con la comunidad educativa, mínimo dos (2) veces durante el calendario académico.
- c) Determinar ajustes en las focalizaciones individuales partiendo de la asignación de cupos dada al establecimiento educativo en la focalización general realizada por la ETC.
- d) Realizar seguimiento a los planes de mejora establecidos por la ETC, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar.
- e) Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa, a través de las mesas públicas que convoque la ETC, de acuerdo con el procedimiento establecido por esta.
- f) Reportar de manera inmediata a la ETC y al operador cualquier preocupación o irregularidad en la prestación del servicio de alimentación escolar, a través de los medios y sistemas dispuestos para tal fin.
- g) Enviar a la ETC informe bimestral consolidado de vigilancia, el cual deberá ser remitido de manera escrita, máximo a los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de cada bimestre, acción que debe estar articulada con la asociación de padres de familia, incluyendo evidencias de incumplimientos, de ser

detectados, y planteando las acciones de mejora que sean requeridas al operador con respecto a la ejecución del PAE; en caso de ser advertidas irregularidades en la respectiva ejecución, estas deberán constatarse en dicho informe, el cual deberá contener como mínimo la descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que configuren la situación o tipifiquen algún tipo de conducta, observación o presunta irregularidad en la implementación del programa y las fuentes de información o mecanismos de verificación empleados para constatarla. En caso de no recibir informe bimestral dentro de los plazos establecidos, la Entidad Territorial asumirá que no se presentaron incumplimientos o novedades que requieran acciones de mejora por parte del operador. La Entidad Territorial, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, deberá dar respuesta a las observaciones realizadas con ocasión a los informes de vigilancia comunitaria y control social del PAE presentados, guardando copia de dichos informes en el respectivo expediente que para el efecto asigne la entidad territorial.

- h) Participar de las capacitaciones a las que se le convoque referentes a la operación del PAE, que incluye las jornadas de inducción o reinducción a los CAE, las que deberá realizar la Entidad Territorial al inicio y durante la operación del PAE.
- i) Gestionar con los padres de familia de las diferentes sedes educativas la conveniencia de ayudar en el proceso de vigilancia en sus sedes y comunicar al CAE.
- j) Establecer los criterios a implementar para evitar pérdida de alimentos y consumo de excedentes por los estudiantes con mayor necesidad. Cuando existe un excedente permanente de raciones asignadas, debe ser informado por el establecimiento educativo para ajustar el número de complementos asignados. De la misma manera, la ETC, con su equipo técnico al encontrar un número de beneficiarios reportados inferior al número de complementos asignados, debe hacer el ajuste y reportar al establecimiento educativo para conocimiento del Rector y el CAE.

#### **9.18 BRIGADAS DE EVACUACIÓN, COMUNICACIONES, CONTRA INCENDIOS, PRIMEROS AUXILIOS Y DE LOGÍSTICA**

- a) a. Mantener actualizado del Plan escolar de gestión Integral del Riesgo.
- b) b. Elaborar el Plan Operativo Anual para la Atención del riesgo, con base el el PEGIR
- c) c. Conformar las respectivas brigadas de Evacuación, Comunicaciones, Contra Incendios, Primeros Auxilios y de Logística.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- d) d. Definir cronograma de actividades de preparación y entrenamiento
- e) e. Gestionar recursos y efectuar contactos para fortalecer el programa
- f) f. Comprobar situaciones de Emergencia y Activar la Alarma
- g) g. Evaluar magnitud de emergencias ocurridas
- h) h. Contactar entidades de apoyo
- i) i. Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia
- j) j. Accionar el equipo de seguridad cuando lo requiera
- k) k. Difundir entre la comunidad del centro de trabajo, una cultura de prevención de emergencias
- l) l. Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre
- m) m. Utilizar sus distintivos cuando ocurra un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre o la posibilidad de ellos, así como cuando se realicen simulacros de evacuación
- n) n. Suplir o apoyar a los integrantes de otras brigadas cuando se requiera
- o) o. Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.

**9.19 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST**

- a) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de las actividades sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- b) Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa e informar sobre el estado de ejecución de estos a las autoridades pertinentes cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- c) Emitir recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
- d) Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo en los sitios de trabajo.
- e) Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

- f) Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
- g) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- h) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- i) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- j) Evaluar los programas que se hayan realizado.
- k) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- l) Apoyar la realización de la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de los cambios que puedan darse en la empresa (nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros), y la adopción de las medidas de prevención y control antes de su implementación.
- m) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- n) Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
- o) Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución 2013 de 1986.
- q) Elegir al secretario del comité.
- r) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- s) Participar activamente en la revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo una (1) vez al año.
- t) Emitir recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo.
- u) Apoyar al empleador en la planificación de la auditoría anual al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### 9.20 COMITÉ DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES (PPT)

- a) Generar espacios institucionales para la apropiación y proyección de estrategias que contribuyen a la formación para el ejercicio de la ciudadanía a través de: Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación Ambiental, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Educación para la Movilidad Segura, Educación Económica y Financiera y Promoción de Estilos de Vida Saludable, garantizando el desarrollo de competencias ciudadanas y básicas en los estudiantes.
- b) Planear acciones generales para la lectura de contexto, el análisis de la problemática institucional, la exploración, priorización y análisis de problemas, la definición de hilos conductores o ejes temáticos y la construcción de matrices pedagógicas articuladas con los planes de área y planes de aula y su respectiva implementación.
- c) Propiciar a nivel municipal la concertación interinstitucional e intersectorial de acciones que busquen mancomunadamente y con amplia participación la implementación de los PPT.
- d) Orientar a docentes en cuanto a promoción de prácticas investigativas en lo relacionado con los ejes transversales.

#### 9.21 COMITÉ DE ADMISIONES

El Comité de Admisiones tiene la función de mirar de manera integral a cada uno de los estudiantes aspirantes a cualquier grado desde Transición a Undécimo grado en cualquiera de las Sedes con características especialmente de situaciones de convivencia reportadas en el boletín y/u observador o extra edad:

- Proceder de otras instituciones.
- Repitentes de procedentes de otras instituciones.
- Repitentes que cursaron el año escolar inmediatamente anterior.
- Extra edad
- Procedentes de Venezuela con características de extra edad y/o de situaciones de convivencia.

Previo solicitud del acudiente/padre de familia, se recibe la carpeta con los documentos y requisitos de matrícula, se registra en un listado los datos del estudiante y acudiente, y el tipo de característica del estudiante, mencionados anteriormente, para luego hacer el respectivo análisis por parte del Comité.

ede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1  
Calle 6 Tel.: 57895824 [ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com](mailto:ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com) Facebook: colmarco51,  
Instagram: @colmarco1967

Este Comité de Admisiones estará conformado por:

- Rector.
- Coordinadores
- Orientador Escolar
- Docentes Representantes del Consejo Directivo
- Docentes Representantes del Comité de Convivencia
- Líderes del Comité de Calidad Misional

El Rector podrá invitar algún miembro de la Comunidad Educativa o representante de alguna instancia municipal o departamental a la reunión prevista.

### **El Comité de Admisiones:**

Estudiará cada caso para determinar si existen cupos disponibles, si el solicitante tiene las competencias necesarias para el grado y si el colegio cuenta con las condiciones suficientes para atender sus necesidades.

Podrá hacer sugerencias y solicitar al aspirante reunirse con el equipo de Apoyo y Convivencia para la firma de actas de compromiso en caso de ser requerido algún tipo de apoyo externo especializado y/o soporte académico.

### **Notificación a las familias, compromisos y orientación para matrículas:**

Se notificará a los padres o acudientes acerca de la decisión y/o recomendaciones dadas por el Comité de Admisiones y se dará orientación para el proceso de matrícula (si aplica).

De ser necesario, los padres o acudientes asistirán a Coordinación y/o Orientación Escolar a firmar un acta de compromiso en caso de ser requerido algún tipo de apoyo externo profesional o de soporte académico.

**NOTA:** Este Comité tendrá como encuentro particular para las admisiones de inicio de año escolar por lo que se reunirá al finalizar la primera semana de Desarrollo Institucional y cuando el Señor Rector convoque a la misma por necesidad de casos para determinación de cupo.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ACUERDO DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR EL CONSEJO DIRECTIVO**

**ACUERDO** \_\_\_\_ (día/mes/2024)

"Por el cual se aprueba y adopta el Manual de funciones por Cargo de la Institución Marco Fidel Suárez de El Zulia".

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Marco Fidel Suárez de El Zulia, en uso de sus funciones y facultades en especial las contenidas en la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y su Decreto reglamentario 1860 de 1994 y,

**CONSIDERANDO:**

El Rector en uso de las facultades que le confiere la ley, especialmente la ley 87 de 1993, adopta el Manual de Funciones para la Institución Educativa Marco Fidel Suárez de El Zulia.

En sesión del consejo directivo del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 se presentó, analizó, discutió y se adoptó el presente manual de funciones.

El presente manual se rige de acuerdo con los principios establecidos por la Constitución Nacional, las leyes del Congreso de la República y todas las normas vigentes, especialmente lo tipificado por el Proyecto Educativo Institucional.

**ACUERDA:**

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el Manual de Funciones por Cargo de la Institución Educativa Marco Fidel Suárez de El Zulia para los directivos, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todas las anteriores normas son derogadas con la expedición de este Manual de Funciones por Cargo.

COMUNIQUESE. Dado en El Zulia (N. S), a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 2024.

CONSEJO DIRECTIVO

*Original firmado*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
COLMARCO**



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDELSUAREZ  
EL ZULIA, NORTE DE SANTANDER.**

**2026**

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos representa una herramienta indispensable para la institución, ya que nos permite cumplir con los procesos de una manera clara y sencilla.

Con la Ley 872 de 2003, nace en las entidades del Estado El Sistema de Gestión de la Calidad, y por tal razón, se debe tener en cuenta que es necesario concebir una organización para la gestión institucional de la calidad, cuyo propósito es que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, haciendo que este trabajo sea un logro que dé satisfacción social a las necesidades de la comunidad.

La Institución Educativa Colegio Marco Fidel Suárez de El Zulia, adopta un Manual de Procedimientos que es asequible, pertinente, acorde al contexto y a las necesidades Institucionales.

La tarea de elaborar el Manual de Procedimientos es una función necesaria para mantener informada a la comunidad educativa institucional sobre el funcionamiento de la institución, las políticas, la estructura organizacional y procedimientos en forma escrita y permanente.

El Manual de Procedimientos hace que las instrucciones sean claras, acertadas y decisivas, evitando malas interpretaciones, enlaza a cada una de las Áreas en la organización e indica la manera en que el integrante de la comunidad puede contribuir tanto al logro de los objetivos del organismo como al establecimiento de buenas relaciones con todas las áreas administrativas, académicas y directiva. Así mismo, el Manual de Procedimientos evitará a los jefes superiores repetir informaciones, instrucciones y/o procesos.

Igualmente facilita el entrenamiento del personal nuevo que ingresa a la institución, porque les proporciona la información necesaria en forma sistematizada, para hacer más eficaz y efectivo su trabajo.

## CONTENIDO

NORMATIVIDAD

PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES

### **PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA**

- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO
- PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA
- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES
- PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA
- PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES
- PROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE
- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO
- PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE DOCENTES
- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO
- PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIANTES

### **PROCEDIMIENTOS GESTION COMUNITARIA**

- **PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A ESTUDIANTES NUEVOS**
- **PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A ESTUDIANTE**
- PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA
- PROCESO: INDUCCION A PADRES
- PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
- PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.
- PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
- PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ENGRADOS 10° y 11°
- PROCESO: PROYECTOS
- PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES
- PROCESO: MATRÍCULA
- PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS
- PROCESO: MATRÍCULA
- PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOSESTUDIANTES:
- PROCESO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

### PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **PROCEDIMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR**
- **PROCESO : GOBIERNO ESCOLAR**
- PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA ACADÉMICA PROCESO: ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA
- PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA PROCESO: ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECARIA
- PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO DE TEXTO
- PROCESO: PRESTAMO DE TEXTO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA (FLUJOGRAMA)
- PROCEDIMIENTO 1: INGRESOS
- PROCEDIMIENTO 2: EGRESOS

- PROCEDIMIENTO 2: EGRESOS
- CONTINÚA PROCEDIMIENTO 2: EGRESOS
- PROCEDIMIENTO 3: CONCILIACION BANCARIA
- PROCEDIMIENTO 3: CONCILIACIÓN BANCARIA
- PROCEDIMIENTO 4: REPORTES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
- PROCEDIMIENTO 4: REPORTES A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

### **PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**

- PROCESO: PROCESO DE NOTAS
- PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS
- PROCESO: SALIDAS PEDAGÓGICAS
- PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES
- PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL
- PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES
- PROCESO: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
- PROCEDIMIENTO PARA PROMOCION
- PROCESO: PROMOCIÓN Y NIVELACIONES
- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA
- PROCESO: DIRECCIÓN

DE GRUPO BIBLIOGRAFÍA

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 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 Colombia de 1991: en el siguiente articulado:

- Art. No. 83: trata sobre la presunción de la buena fe, en todas las gestiones que adelanten los particulares ante las autoridades públicas.
- Art. No. 84: expone la prohibición que recae sobre las autoridades 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.
- Ley general de educación (115): señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.
- Decreto 1278 y 2277: para los educadores que se vinculen a partir de su vigencia para desempeñar cargos docentes al servicio del Estado en los niveles preescolar, básica o media
- Decreto 1860: se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales"
- Decreto 1290: por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media".
- Decreto 1850: por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995: la gestión Pública orientada a Resultados.
- 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

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarias 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.
  
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
  
- Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y el Decreto No. 1965 del 1 de septiembre de 2013, Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y

Mitigación de la Violencia Escolar.

## **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.

## **SIMBOLOGÍA PARA ELABORAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO**

Para la elaboración de los diagramas de flujo se utiliza la simbología estándar y especial que se requieren con frecuencia para diagramar programas de computación que se muestran a continuación.

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**INICIO / FIN**

Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo. También puede representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.

**PROCESO**

Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.

**ENTRADA / SALIDA**

Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.

**DECISIÓN**

Este es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.

**CONECTOR**

Este es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada. Esta forma un enlace en la misma página del diagrama.

**FLUJO DEL PROGRAMA**

Este es utilizado para indicar la secuencia del diagrama de flujo, es decir, para indicar el sentido de las operaciones dentro del mismo.

**SALIDA DE INFORMACIÓN IMPRESA**

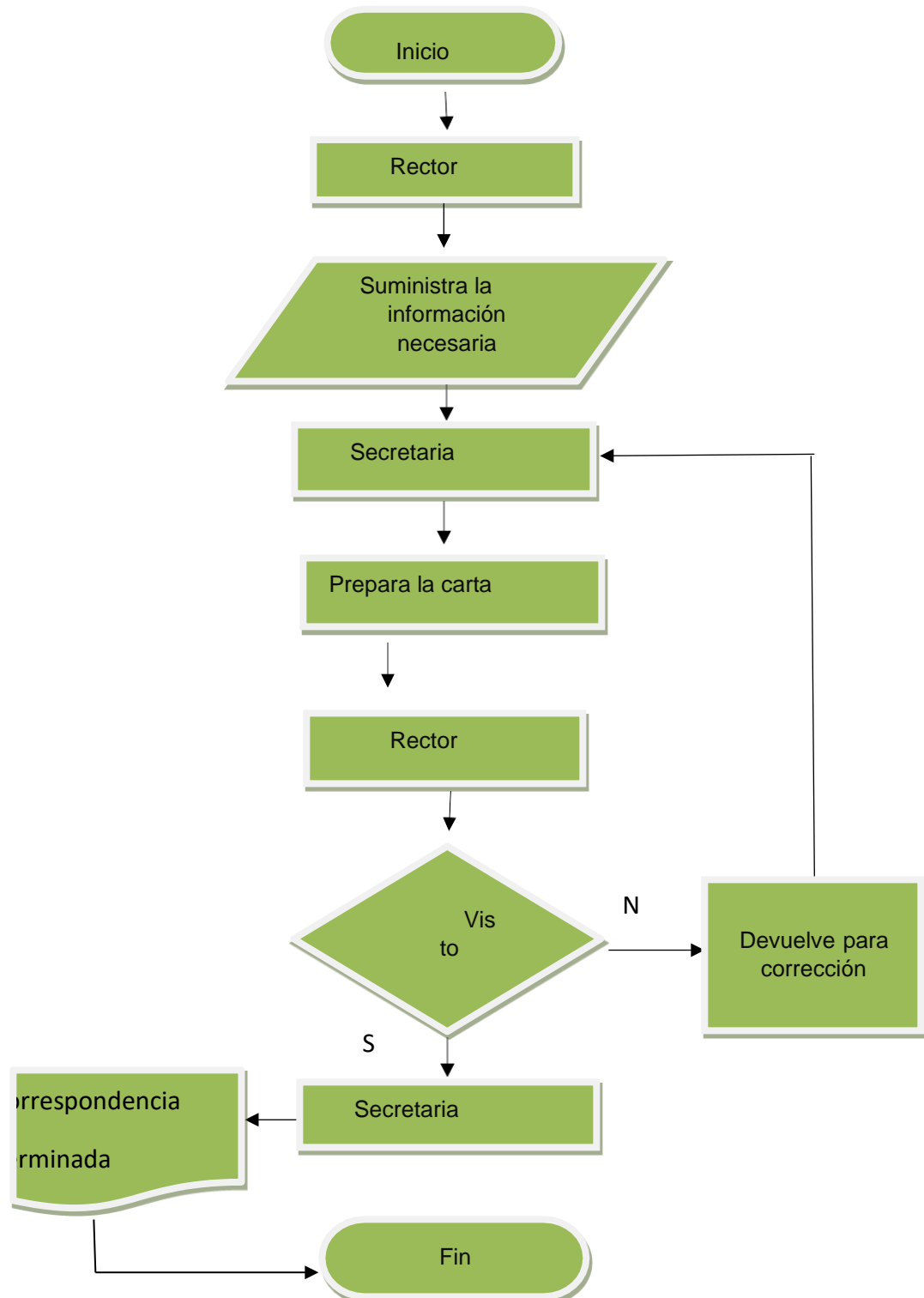
Este es utilizado para representar la salida de información por medio de la impresora.

**FLUJOGRAMA DE PROCESO ELABORACIÓN DE  
CORRESPONDENCIA**

INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA		
Proceso: Elaboración de Correspondencia		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	Rector	Suministra los datos necesarios para la elaboración de los diferentes documentos
2	Secretaria	Redacta y elabora la correspondencia y se la envía al rector
3	Rector	Revisa y firma la carta
4	Secretaria	Envía la correspondencia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



# **PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DIRECTIVA**

## **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO PROCESO: CONTROL DIARIO**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONAL DOCENTE.**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para el control diario de coordinación a los docentes.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la llegada de los docentes hasta su salida.

#### **3. RESPONSABLE**

Rector y Coordinador.

#### **4. NORMATIVIDAD**

Decreto 2277, decreto 1278, Decreto 1850 de 2002, Decreto 1860.

#### **5. PROCEDIMIENTOS:**

##### **1. El rector o coordinador al iniciar la jornada escolar:**

- a) Realiza reporte diario de la asistencia de los funcionarios de la Institución.
- b) El coordinador y/o docentes encargados de disciplina controlaran la entrada de los estudiantes a la institución en la respectiva jornada y nivel.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



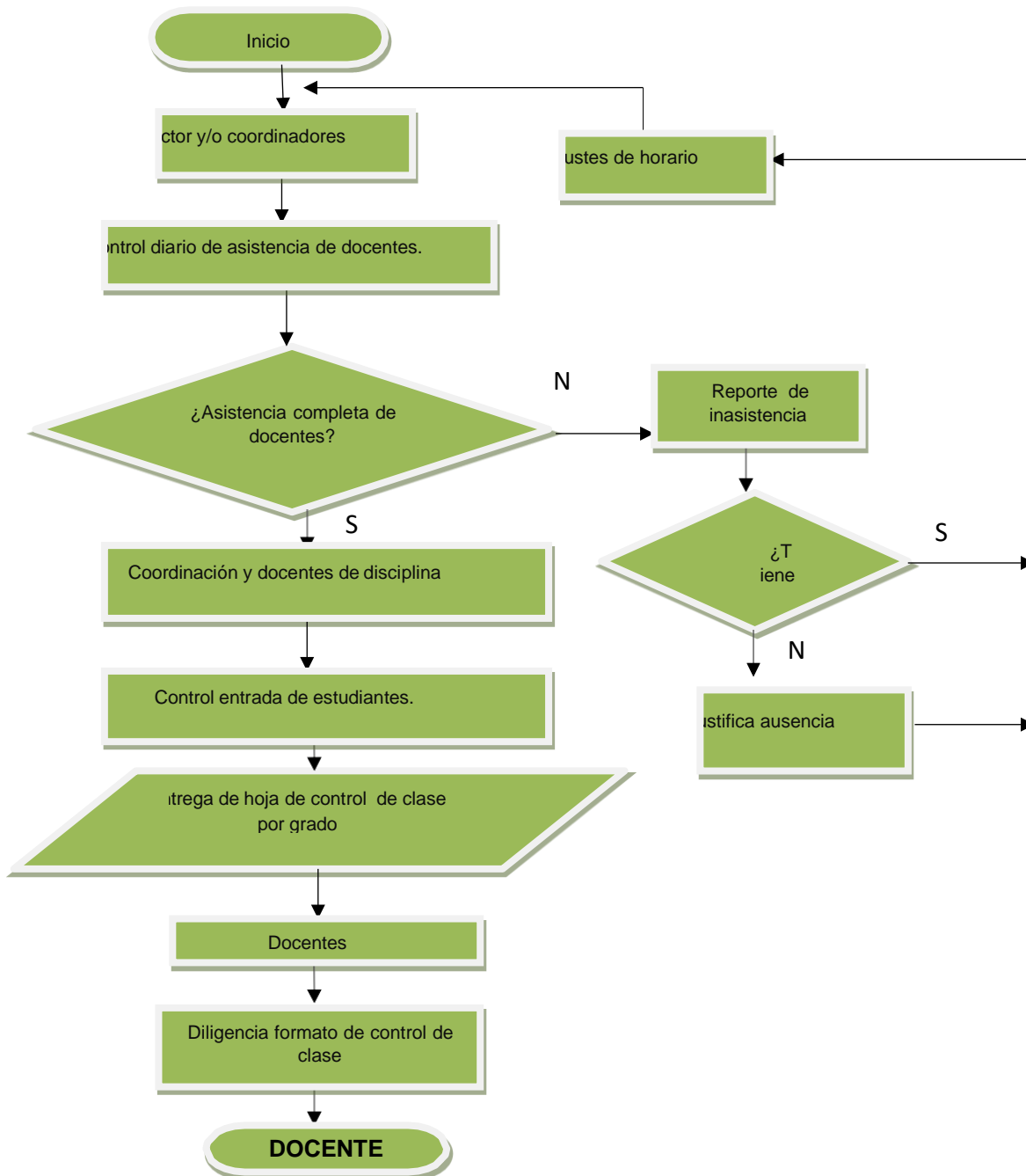
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- c) Realiza los ajustes necesarios en el horario académico para corregir anomalías en el transcurso del día (concertar adelanto de horas con docentes para atender aquellos grupos en donde se presente inasistencia).
- d) Entrega el control diario de clase.

**2. El coordinador al finalizar la jornada escolar:**

- a) Dirige con los profesores de disciplina la salida de los estudiantes
- b) Realiza recomendaciones y novedades para el día siguiente
- c) Diligencia el formato de control diario de horas efectivas de clase.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO.**



**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para el control diario de rectoría y/o coordinación al personal administrativo.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la llegada del personal administrativo hasta su salida.

**3. RESPONSABLE**

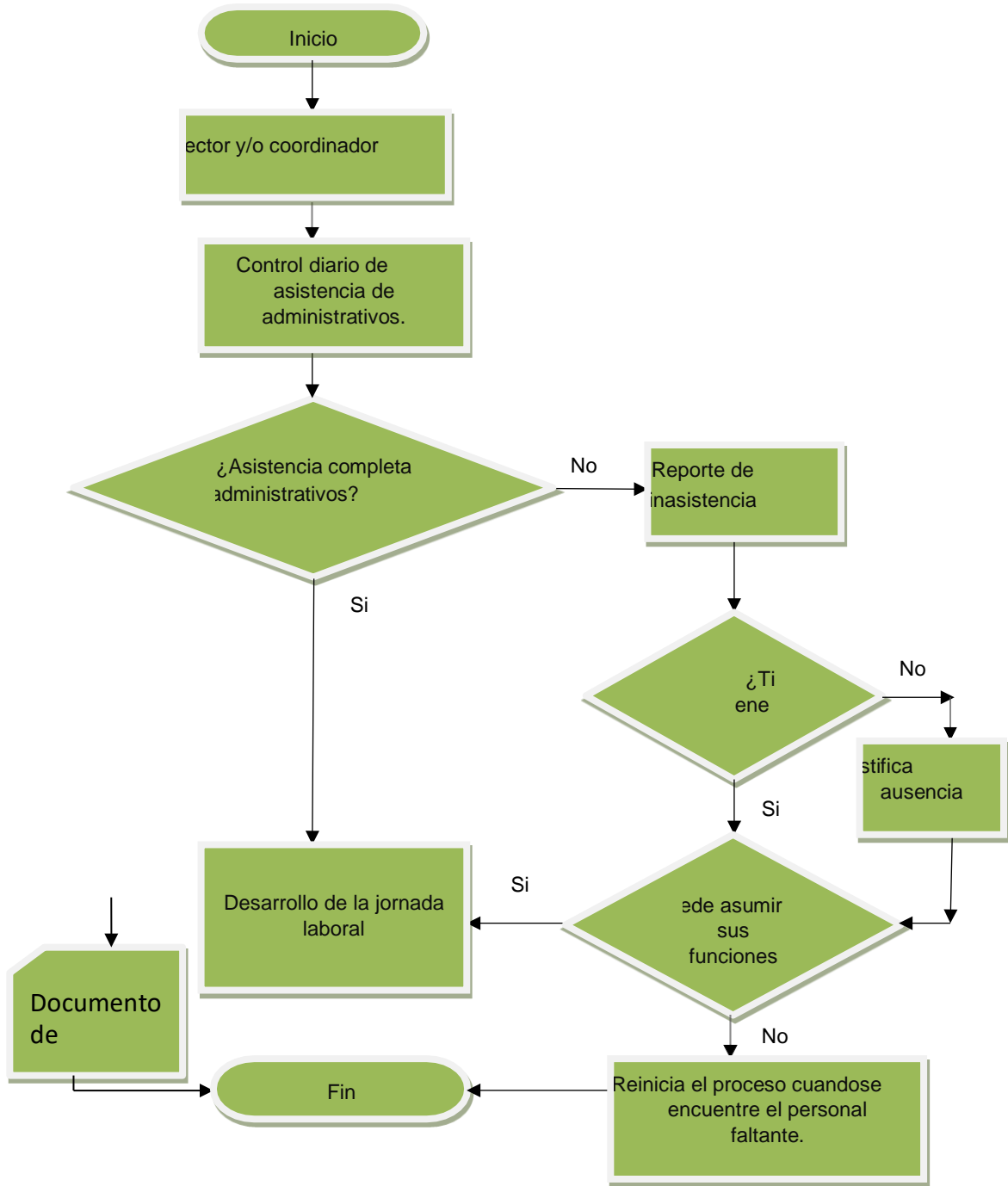
Rector y Coordinador.

**4. PROCEDIMIENTOS:**

**El rector o coordinador al iniciar la jornada escolar:**

- a) Realiza reporte diario de la asistencia de los administrativos a la Institución.
- b) En caso de que falte algún administrativo siempre y cuando sea posible se reemplazara sus funciones (administrativos con funciones académicas y técnico operativo), cuando la inasistencia sea por parte de la encargada de la secretaria general, funciones de tesorería y biblioteca se debe reiniciar el proceso.
- c) Desarrollo la jornada laboral con sus funciones pertinentes.

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONAL COORDINACIÓN**

**1. OBJETIVO**

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer un procedimiento para el control diario de rectoría a los coordinadores.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la llegada de los coordinadores hasta su salida.

### 3. RESPONSABLE

Rector.

### 4. NORMATIVIDAD

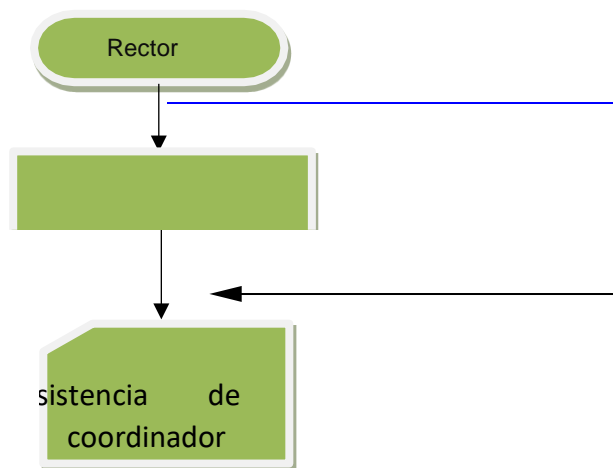
Decreto 2277, decreto 1278, Decreto 1850 de 2002, Decreto 1860.

#### a) PROCEDIMIENTOS:

#### 1. El rector al iniciar la jornada escolar realiza reporte diario de la asistencia de los coordinadores a la Institución.

- a) En caso de que se presente ausencia de algún coordinador el otro suplirá sus funciones o se encargará a un docente para que asuma estas.
- b) Se desarrollará la jornada laboral.

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DEL PERSONALCOORDINACIÓN



## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES PROCESO: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINARIA

### 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control del debido proceso a estudiantes.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el llamado de atención por parte del docente y termina con la firma de compromiso o medidas según manual de convivencia.

### 3. RESPONSABLE

Docentes, Director de grupo, psicorientador, coordinador y el comité de convivencia.

### 4. NORMATIVIDAD

Ley 115, Manual de convivencia.

### 5. PROCEDIMIENTO

- a) **INDAGATORIA: INICIACION:** Etapa previa, se analiza si hay méritos para iniciar la investigación de acuerdo con el tipo de falta presentada y situaciones registradas en el observador del estudiante.
- b) **APERTURA DEL PROCESO:** Fundamentos de hecho y derecho. Revisión de conductas probatorias del manual de convivencia, pruebas pertinentes y plazos para descargos
- c) **ETAPA PROBATORIA:** Estudiante implicado tiene derecho a uso de defensa, acompañado del representante legal, versión libre, solicita pruebas convenientes.

- d) **CONCILIACION:** Espacio para el diálogo, construcción de acuerdos colectivos, pactos de no agresión, reparación y conciliación.
- e) **FALLOS:** Toma de decisión, instancia competente, exonera, archiva o implementa el correctivo necesario.
- f) **RECURSOS:** Instancia competente puede: exonerar, mantener el correctivo o disminuirla
  
- g) **APLICACIÓN DE CORRECTIVOS:** Aplica la corrección definida en el manual de convivencia con una acción formativa.

**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL  
DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES**

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento para el estudio de casos por coordinación. Definida la hora y fecha de la reunión el Coordinador llamará a lista para comprobar el quórum reglamentario (mitad más uno de sus miembros). Citará el caso o los casos a estudiar y comprobará la presencia de los implicados y sus acudientes en el sitio de la reunión. Se realizará el siguiente procedimiento:

- Apertura de un expediente disciplinario al implicado. Cuando haincumplido compromisos de Asamblea de Grupo, se anexará el acta.
- Verificación del procedimiento de remisión
- Identificación de la falta o transgresión
- Proceso de investigación. ¿Qué pasó? ¿Cómo? ¿Por qué?
- Escuchar las partes; identificar el contexto y las motivaciones y definir responsables
- Evaluar la gravedad de la falta
- Remitir al informe coordinación para valorar el expediente, remitir a comité de convivencia si es pertinente o archivar el expediente.

**De todas maneras, se respetará el debido proceso de acuerdo con la normatividad existente como:**

- Presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchado en descargos
- Privilegiar el diálogo y la conciliación entre los afectados
- Proponer negociación, mediación y conciliación entre las partes
- Restauración de las relaciones interpersonales
- Aprendizaje y reparación personal y material.

**El procedimiento de evaluación de las faltas en el ámbito escolar será:**

- Sin interrumpir el proceso de aprendizaje
- Evaluar las faltas con participación de los involucrados
- Buscar la ayuda de terceros para afrontar la solución del conflicto
- Restablecer las relaciones humanas rotas o producto de tensión
- Definir acuerdos y compromisos en forma explícita y de conformidad con los actores y la presente normatividad.

## **CORRECTIVOS Y DECISIONES DISCIPLINARIAS**

Los correctivos o decisiones disciplinarias, así como los acuerdos a que se lleguen en el comité de convivencia buscarán, ante todo, el restablecimiento de las relaciones afectadas, tratando de guardar la debida proporcionalidad entre lo

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

actuado y lo esperado para remediar la situación. Se plantean las siguientes alternativas de solución:

- Remisión del caso a Bienestar Familiar
- Que el estudiante repare los daños causados a la infraestructura o al mobiliario de manera personal.
- Disculpa pública ante un hecho de injuria o calumnia proferido contra algún miembro de la comunidad educativa.
- Cuando se cause daño a la infraestructura, mobiliario u objetos personales de alguna persona, se informará al padre o acudiente para que sea reparado a la menor brevedad posible.
- En caso de daño al medio ambiente, deberá el estudiante reparar la falta mediante acciones proporcionales al daño causado.
- Reconvención verbal o escrita con su respectiva anotación en el Observador del Estudiante de todas las faltas cometidas, con sus procesos.
- Exposiciones, charlas o campañas que consideren aspectos de Convivencia Escolar afectados por el infractor
- Remisión de faltas muy graves al comité de Convivencia.
- El comité de convivencia remitirá al consejo directivo para las diligencias pertinentes.
- Otras que el comité de convivencia considere pertinentes sin afectar la dignidad humana y el debido proceso.

El coordinador hará el seguimiento respectivo al cumplimiento de compromisos y lo registrará en el observador del estudiante y actas de compromiso.

# **PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES PROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE**

## **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la evaluación de desempeño a docentes 1278

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la entrevista de inicio y finaliza con el reporte a la entidad Territorial

## **3. RESPONSABLE**

Rector

## **4. DEFINICIONES**

Evaluación de desempeño: Ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo

Protocolo: Formato emitido por el MEN para la evaluación de desempeño a docentes

## **5. NORMATIVIDAD**

Decreto Ley 1278 de 2002, Decreto 3782 de 2007

## **6. PROCEDIMIENTO:**

- a) El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado según calendario académico y diligencia los datos de identificación para desarrollar el plan de desarrollo personal y profesional, el acta de inicio y cronograma para el año lectivo (debe ser actualizado en la plataforma de la SED).
- b) El docente evaluado presenta las evidencias durante todo el año según se generen actualizando la plataforma del SED.
- c) El docente evaluado y el rector hacen seguimiento a los criterios y contribuciones entregadas por el docente (debe ser actualizado en la plataforma de la SED).
- d) El rector realiza valoración final al docente mediante el diligenciamiento total del protocolo. Si el docente no está de acuerdo

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

con la valoración dada solicita a secretaria de educación departamental reposición de la evaluación.

- e) El rector envía reporte de la evaluación a la entidad territorial (debe ser actualizado en la plataforma de la SED).

**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A  
DOCENTES1278**

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO**

**PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE DOCENTES**

**1. OBJETIVO:**

Establecer un proceso de solicitud de permiso para docentes

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la solicitud del permiso del docente y termina con el consentimiento del permiso por parte del rector.

**3. RESPONSABLE:**

Docente y rector.

**4. DEFINICIONES:**

Ponderación del grado legal y necesidad personal de la solicitud del permiso

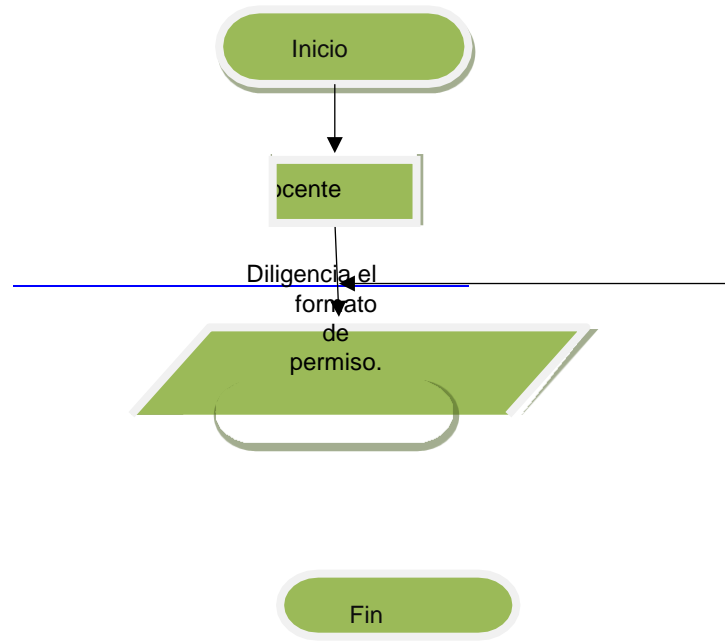
**5. NORMATIVIDAD**

Decreto 2277 y 1278

**6. PROCEDIMIENTO:**

- a) El docente solicita el permiso con tres días de antelación. Excepto en caso de emergencia o calamidad familiar.
- b) Se diligencia el formato donde se dan explicaciones de dicha solicitud. Anexando los debidos soportes que justifiquen la ausencia.
- c) El rector concede el permiso y le da el visto bueno por escrito.

## DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DOCENTE.



**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO**

**PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIANTES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.**

**1. OBJETIVO**

Establecer un proceso de solicitud de permiso para estudiantes.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud del permiso en forma escrita por parte del padre de familia o acudiente del estudiante y termina con el consentimiento del permiso del coordinador.

**4. RESPONSABLE**

Coordinador.

**5. DEFINICION:** ponderación del grado legal y de la necesidad personal del estudiante

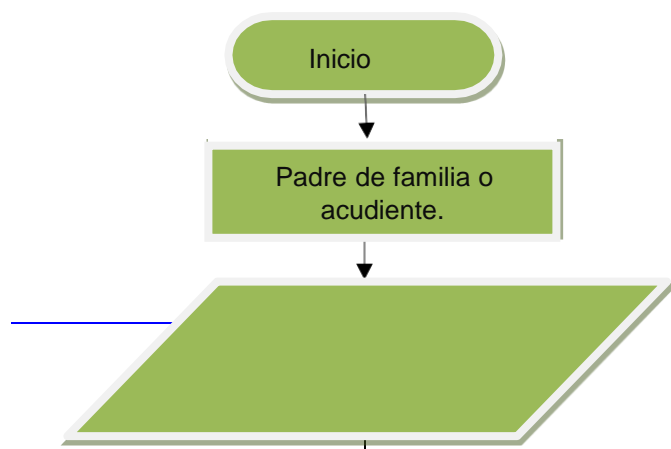
**5. NORMATIVIDAD**

Manual de convivencia

**6. PROCEDIMIENTO:**

- a) El padre de familia solicita el permiso.
- b) Se expide mediante un formato escrito donde se dan explicaciones de dicha solicitud.
- c) El coordinador concede el permiso y le da el visto bueno e informa al director del grupo (se fija en el formato de control de clases).

## DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE ESTUDIANTE FUERA DE LA INSTITUCIÓN



**PROCESO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIANTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.**

**OBJETIVO**

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer un proceso de solicitud de permiso para estudiantes dentro de la institución educativa.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del permiso del estudiante y termina con el consentimiento del permiso del docente.

### 4. RESPONSABLE

Coordinador y docentes de aula.

**DEFINICION:** ponderación del grado legal y de la necesidad personal del estudiante

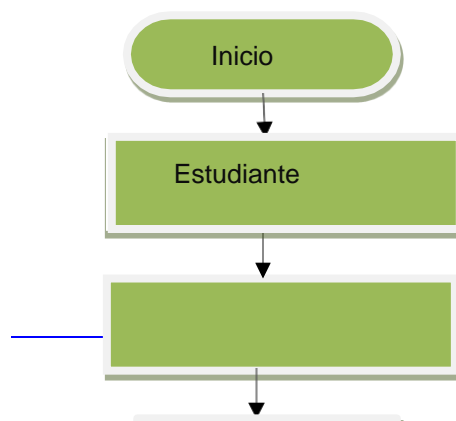
### 5. NORMATIVIDAD

Manual de convivencia

### 6. PROCEDIMIENTO:

- a) El estudiante solicita permiso para salir del aula de clase o de la actividad extracurricular.
- b) El docente le entrega una ficha de permiso avalada por la institución.
- c) El estudiante debe portar la ficha durante el tiempo permitido.
- d) Al final el estudiante devuelve la ficha al docente.

## DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO SOLICITUD DE PERMISO DE ESTUDIANTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN





# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Solicita permiso

### PROCEDIMIENTOS GESTION COMUNITARIA

### PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION ESTUDIANTES NUEVOS PROCESO: INDUCCION A ESTUDIANTES NUEVOS

#### 1. OBJETIVO

Familiarizar al estudiante con nuestra identidad institucional

#### 2. ALCANCE

Inicia el primer día del calendario escolar con los estudiantes que llegan de otras instituciones

#### 3. RESPONSABLE

Comité bienestar estudiantil

#### 4. NORMATIVIDAD

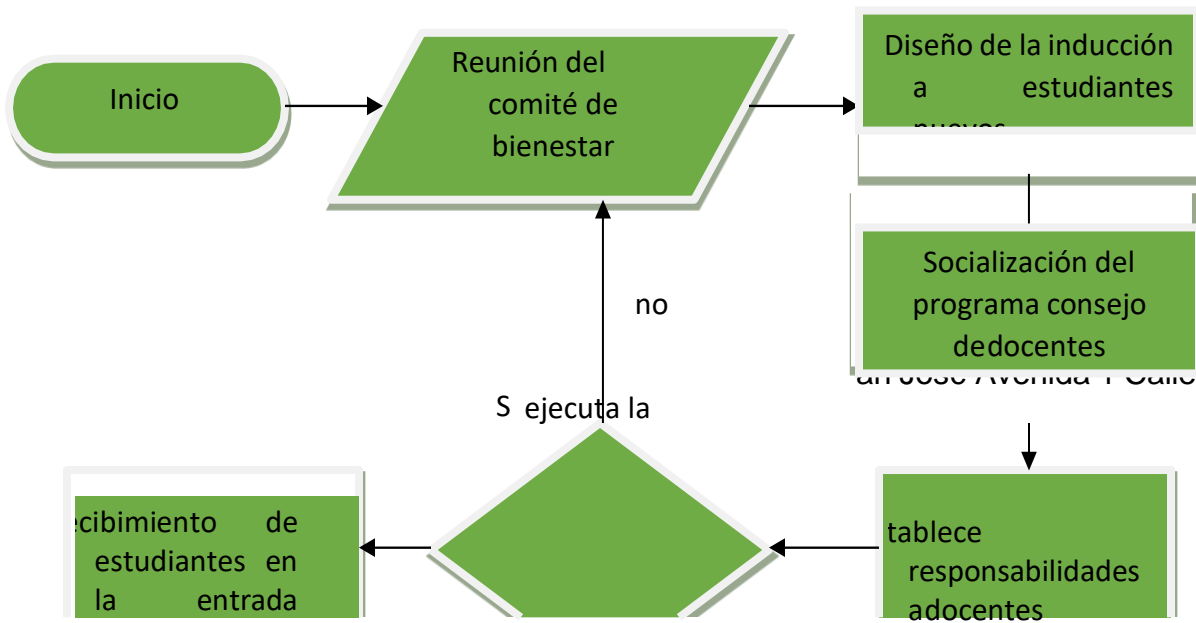
Documentos institucionales

#### 5. PROCEDIMIENTO:

- El comité de bienestar estudiantil diseña y organiza la jornada de inducción a los estudiantes nuevos
- Presenta ante el consejo de docentes la programación de la inducción
- Establece responsabilidades a los docentes
- Realiza acta de la reunión del comité
- Se ejecuta la actividad
  - Recibimiento musical por parte de todos los docentes en la sede principal Marco Fidel Suárez (papayera, tambores, grupo musical, entre otros) y entrega de dulce.
  - entrega de escarapela
  - Ubicación en gradería del coliseo

- Dinámica de integración.
- Refrigerio y descanso.
- Presentación de docentes por áreas.
- Reseña histórica de la institución
- Recorrido por las dependencias de la institución

### PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION ESTUDIANTES NUEVOS



**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION ESTUDIANTES PROCESO: INDUCCION A ESTUDIANTES**

**1. OBJETIVO**

Socializar los documentos institucionales a los estudiantes para el empoderamiento de nuestro horizonte institucional y lo que implica ser estudiante Colmarquista

**2. ALCANCE**

Primera semana del primer periodo escolar

**3. RESPONSABLE**

Docentes titulares

**4. NORMATIVIDAD**

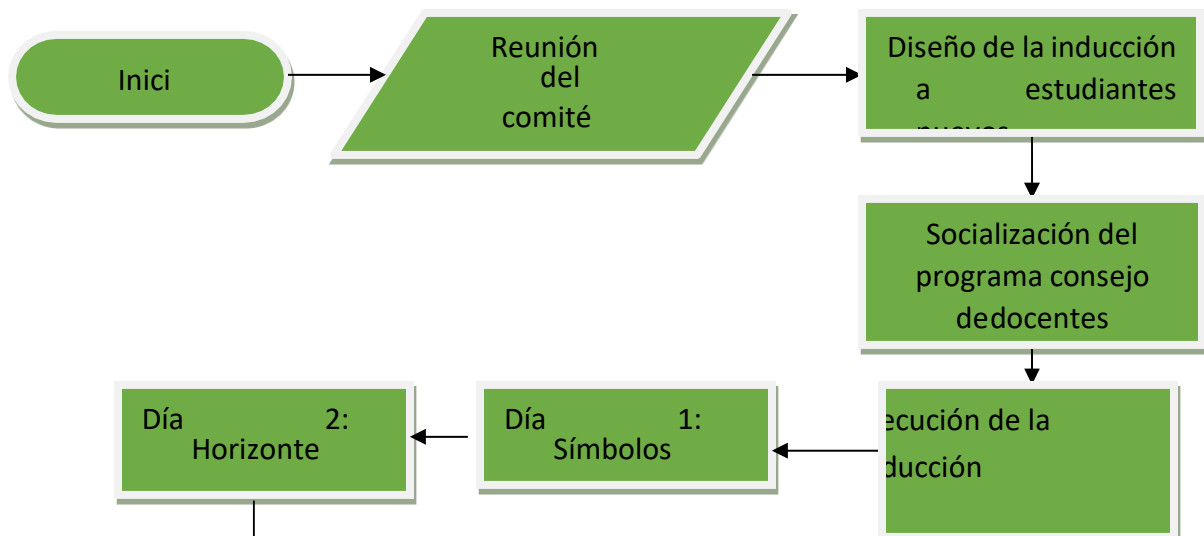
Documentos institucionales

**5. PROCEDIMIENTO:**

- a) El comité de bienestar estudiantil diseña y organiza la jornada de inducción a los estudiantes nuevos
- b) Presenta ante el consejo de docentes la programación de la inducción
- c) Realiza acta de la reunión del comité
- d) Se ejecuta la actividad de la siguiente manera
  - **Primer día: Símbolos institucionales:** Bandera, escudo, himno y nombre de las sedes.

- **Segundo día: Horizonte Institucional:** Misión, visión, filosofía y valores institucionales.
- **Tercer día: Manual de convivencia:** Deberes y derechos de los estudiantes. Debido proceso. Instancias del debido proceso. Tipificación situaciones.
- **Cuarto día: SIEE:** criterios de evaluación, promoción anticipada, escala de valoración, actividades de superación de dificultades periódicas y finales
- **Quinto día;** Acuerdos de convivencia “pacto de aula” Orientaciones generales

### PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION ESTUDIANTES



**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA PROCESO: INDUCCION**

**A PADRES**

**1. OBJETIVO**

Convocar a los padres de familia para llevar a cabo el proceso de inducción con el fin de dar a conocer, el funcionamiento de nuestra estructura, infraestructura y libros reglamentarios institucionales.

**2. ALCANCE**

Empoderar al padre de familia sobre todo lo pertinente a la vida institucional y que lleven la información consolidada a través de un folleto y finaliza con el debido diligenciamiento del acta respectiva.

**3. RESPONSABLE**

Rector y directores de grupo

**4. NORMATIVIDAD**

Decreto 1860, Manual de convivencia

**5. PROCEDIMIENTO:**

- a) El Rector y coordinadores citan a los padres de familia.
- b) Presentación de la planta de personal y administrativa por parte del rector.
- c) Exposición de la reseña histórica por parte del coordinador.
- d) El orientador escolar, socializa los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la institución.

- e) El director de grupo, socializa el manual de convivencia en las respectivas aulas de clase. El padre de familia lleva la información plasmada en folleto.
- f) El director de grupo, finaliza con el acta y firma de los padres de familiapresentes en la reunión.

**PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA**  
**PROCESO: INDUCCIÓN A PADRES**

<b>INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA</b>		
<b>PROCESO: INDUCCIÓN A PADRES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Rector y coordinador(es)	Convocan a los padres de familia
2	Rector	Presentación de la planta de personal docente y administrativo
3	Coordinador	Expone la reseña histórica institucional
4	Orientador Escolar	Socializa horizonte institucional
5	Director de grupo	Socializa manual de convivencia y hace entrega del folleto con la respectiva información.
6	Director de grupo	Acta y firma de los padres de familia asistentes.

**PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA**



**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS**

**PROCESO:** EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS.

### **1. OBJETIVO:**

Dar a conocer las instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos internos.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para aquellos eventos que sean de iniciativa de estudiantes y/o docentes e inicia con la solicitud del permiso para el evento y finaliza con el diligenciamiento del acta del evento realizado

### **3. RESPONSABLE**

Rector – Docentes – Padres de familia

### **4. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860

### **5. PROCEDIMIENTO**

- a) El docente o estudiante interesado en organizar el evento deportivo o cultural solicita ante rectoría mediante oficio, permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán como responsables de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.
- b) El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cual responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.
- c) El docente o estudiante interesado recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento. Una vez finalizado el evento diligencia acta del evento realizado.

## **PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS**

**PROCESO:** EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****INSTITUCION EDUCATIVA  
MARCO FIDEL SUAREZ  
DE EL ZULIA****PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Docente	Solicita a rectoría el debido permiso para el desarrollo de la actividad.
2	Rector	Aprueba o niega la solicitud
3	Docente	Recibe aprobación o negación. La ejecuta o la omite.
4	Docente	Elabora el acta respectiva.

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS INTERNOS**

INICIO

@colmarco1967

DOCENTE

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXTERNOS****PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS****1. OBJETIVO:**

Socializar las instrucciones para la participación de la institución en eventos externos.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para aquellos eventos a los cuales la Institución sea invitada e inicia con la invitación al evento y finaliza con la participación en el mismo.

**3. RESPONSABLE**

Rector - Coordinador - Docentes – Padres de Familia

**4. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1850 de 2002

**5. PROCEDIMIENTO**

- a) La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo.
- b) El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación, sino envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación.
- c) El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en

dicho evento y le informa de su participación. El grupo seleccionado recibe información.

d) Los padres de familia firman un consentimiento y se asiste al evento.

e) En caso eventos externos la institución asumirá los gastos pertinentes.

## **PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS**

### **PROCESO: EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS.**

<b>INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA</b>		
<b>PROCESO: <u>EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS.</u></b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Entidad interesada	Realiza la invitación
2	Rector	Recibe solicitud y evalúa la pertinencia. En caso de aceptación remite la invitación a coordinación.
3	Coordinador	Selecciona e informa al grupo que representara a la institución.
4	Grupo seleccionado	Recibe información y organiza la actividad respectiva.
5	Docente encargado	Lidera la actividad, diligencia los permisos respectivos y deja evidencia (acta).

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

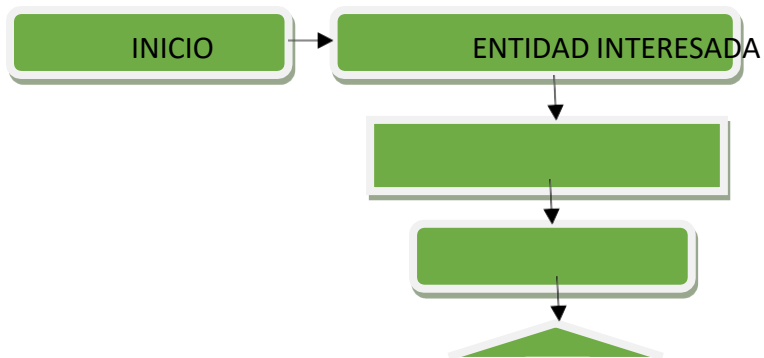
DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EXTERNOS**



## **PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°**

### **PROCESO: PROYECTOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ESTUDIANTILSSEO**

#### **1. OBJETIVO:**

Conocer el procedimiento para el desarrollo de la prestación del servicio social obligatorio estudiantil en grados 10 y 11.

#### **2. ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado por parte del estudiante.

#### **3. RESPONSABLE**

Coordinador de proyectos – estudiantes

#### **4. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860, Manual de convivencia

#### **5. PROCEDIMIENTO**

**El orientador escolar y/o coordinador de proyectos procede así:**

- a) Convocan a los estudiantes de la media técnica y socializa el proyecto del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO)
- b) Los estudiantes determinan la necesidad y la línea en la cual enfocan su SSEO, realiza las solicitudes respectivas y plan de acción.
- c) Orientador escolar revisa la documentación, el plan de acción y realiza la respectiva inscripción.
- d) Orientador escolar, elabora el cronograma de ejecución del proyecto de SSEO con las debidas visitas y acompañamiento a los estudiantes.
- e) Orientador escolar y/o coordinador de proyectos, estudiantes: Ejecución del proyecto. Supervisión.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

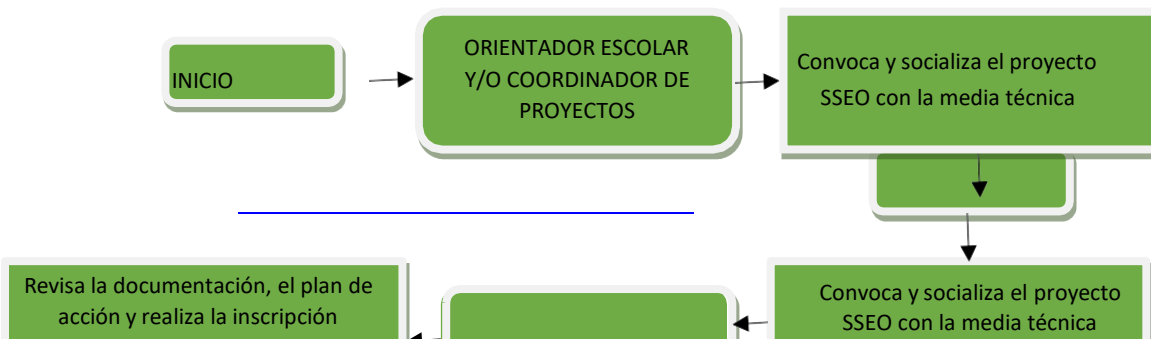
- f) Estudiantes: Presentación de informe y certificación de las 80 horas aprobadas. Socialización del informe final.
- g) Orientador escolar y/o coordinador de proyectos presenta acta con la relación de los estudiantes que culminaron el SSEO

**PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°****PROCESO: PROYECTOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ESTUDIANTIL SSEO**

<b>INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA</b>		
<b>PROCESO: <u>PROYECTOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ESTUDIANTIL (SSEO)</u></b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Orientador escolar y/o coordinador de proyectos	Convoca a los estudiantes de la media técnica y socializa el proyecto del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO)
2	Estudiantes	Determina la necesidad y la línea en la cual enfocan su SSEO, realiza las solicitudes respectivas y plan de acción.

3	Orientador escolar	Revisa la documentación, el plan de acción y realiza la respectiva inscripción. Tiempo determinado primer periodo.
4	Orientador escolar	Elabora el cronograma de ejecución del proyecto de SSEO con las debidas visitas y acompañamiento a los estudiantes.
5	Orientador escolar y/o coordinador de proyectos, estudiantes	Supervisión. Ejecución del proyecto.
6	Estudiantes	Presentan informe y socializan el mismo
7	Estudiantes	Presentan la certificación de las 80 horas aprobadas por la entidad responsable donde realizo el servicio social.
8	Orientador escolar y/o coordinador de proyectos.	Presenta acta con la relación de los estudiantes que culminaron el SSEO a coordinación

## PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN GRADOS 10° y 11°



**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS****PROCESO: MATRÍCULA NUEVOS****1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la matrícula de estudiantes de preescolar, básica y media.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la solicitud de cupo y entrega de documentación hasta el registro de la matrícula en el SIMAT.

**3. RESPONSABLE**

Rector, coordinador, secretaría institucional, padre de familia

**4. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Ley 715, Decreto 1860, Decreto 2888 de 2007

**PROCEDIMIENTO**

- a) El padre de familia habla directamente con la coordinación solicitando cupo.
- b) verificación de documentación del estudiante.
- c) Elaboración de la matrícula
- d) Ingresa al sistema la información del estudiante (SIMAT).
- e) Incluir las transiciones armónicas con los Centros de Desarrollo Infantil (CDI) y las guarderías del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar.

**PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE  
ESTUDIANTES PROCESO: MATRÍCULA NUEVOS**

**INSTITUCION EDUCATIVA  
MARCO FIDEL SUAREZ  
DE EL ZULIA**

**PROCESO: MATRICULA NUEVOS**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Padre de familia y/o acudiente	Solicitud del cupo.
2	Directivos docentes	Revisión de la parte académica y comportamental
3	Secretaria general	Verificación de la situación del estudiante en el sistema la información (SIMAT). Carta de retiro del SIMAT
4	Secretaria académica	Verificación de documentación del estudiante
5	Secretaria académica	Elaboración de la matrícula
6	Coordinadores	Asignación de grupo y jornada

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

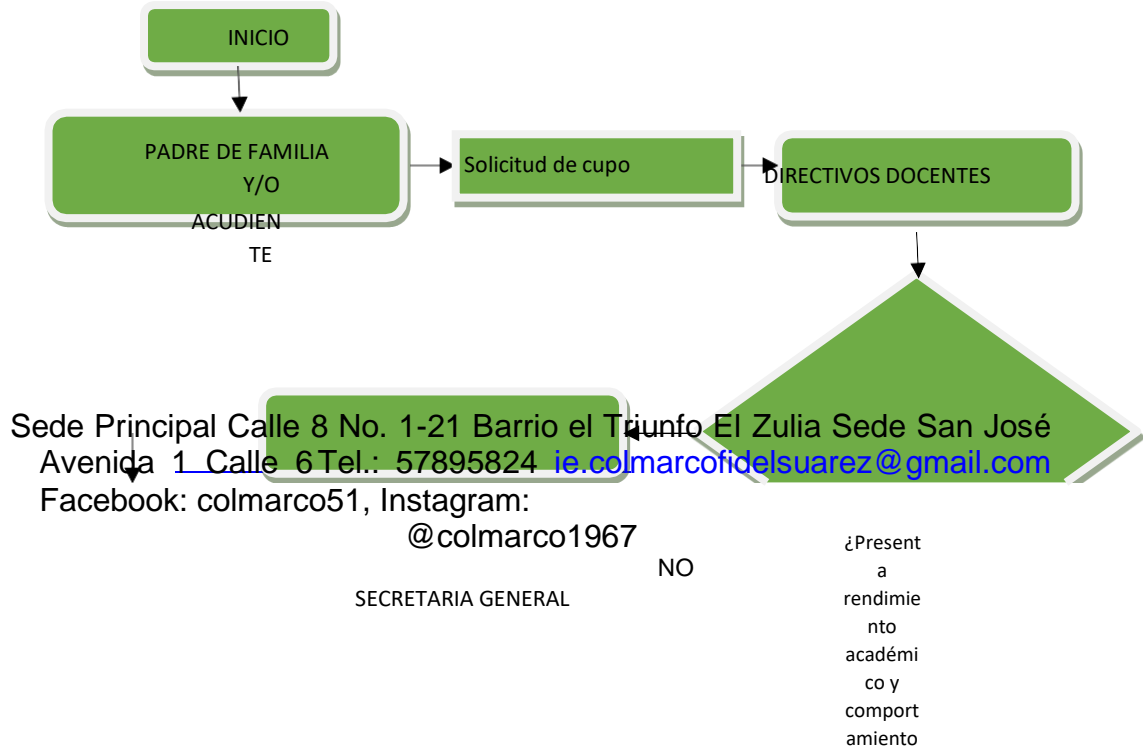
DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES



## **PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS PROCESO: MATRÍCULA ANTIGUOS**

### **1. OBJETIVO:**

Conocer el proceso de renovación de la matrícula de estudiantes antiguos en la institución.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento solo aplica para estudiantes que se encuentren matriculados actualmente en la institución y deseen renovar su matrícula, deben firmar nuevamente el contrato de matrícula, termina con el registro en el SIMAT.

### **3. RESPONSABLE**

Secretaria general de la Institución Educativa

### **4. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860.

### **PROCEDIMIENTO.**

- a) Rector y coordinadores: convocan a los padres de familia para la renovación de la matrícula el día de la clausura del año escolar.
- b) Secretarías académicas: verificación del reporte del consejo académico, documentación requerida y entrega de carpetas a coordinación.
- c) Coordinador: hace entrega de las carpetas a los respectivos directores de grupo.
- d) Directores de grupo: Registran la matrícula de los estudiantes que aprobaron el año.
- e) Padres de familia y/o acudiente y estudiantes: actualizan y firman la renovación de matrícula.

## **PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS**

**PROCESO: MATRÍCULA ANTIGUOS**

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****INSTITUCION EDUCATIVA  
MARCO FIDEL SUAREZ  
DE EL ZULIA****PROCESO: MATRICULA ANTIGUOS**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Rector y coordinadores	Convocan a los padres de familia para la renovación de la matrícula el día de la clausura del año escolar.
2	Secretarias académicas	Verificación del reporte del consejo académico, documentación requerida y entrega de carpetas a coordinación.
3	Coordinadores	Hace entrega de las carpetas a los respectivos directores de grupo.
4	Directores de grupo	Registran la matrícula de los estudiantes que aprobaron el grado.
5	Padres de familia y/o acudiente y estudiantes	Actualizan y firman la renovación de matrícula.
6	Coordinador y Orientador escolar	Registran la matrícula de estudiantes reprobados y casos especiales

7	Director de grupo	Hace entrega a secretaria académica de la respectiva documentación con acta.
8	Secretaria académica	Verifica y continúa el proceso de renovación de matrícula y hace entrega a secretaria general.
	Secretaria General	Registra en el SIMAT la matricula.
9		

## **PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES**

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

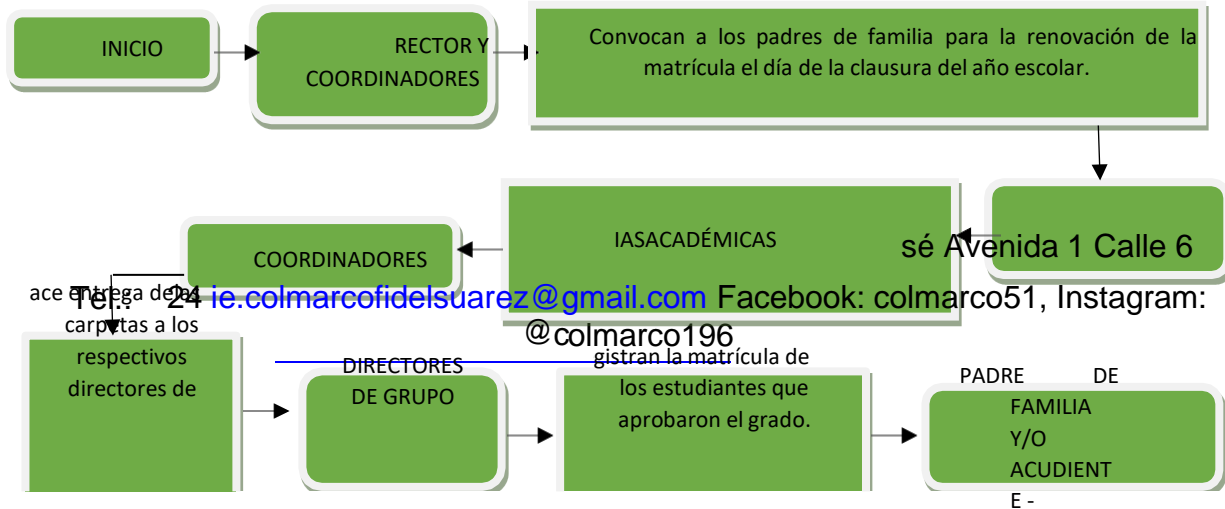
Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## **PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOS ESTUDIANTES**

**PROCESO:** Expedición de certificados

### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la expedición de certificados de los estudiantes de preescolar, básica y media.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la solicitud del certificado hasta la generación del mismo.

### **3. RESPONSABLE**

Secretaría.

### **PROCEDIMIENTO**

- a) El alumno o padre de familia se acerca a la oficina de secretaria académica y realizan la debida solicitud
- b) En caso de ser estudiante activo de la institución no tendrá costo.
- c) De lo contrario deberá consignar en el Banco a la cuenta respectiva y entregar copia del recibo de consignación.
- d) Durante 5 días hábiles se genera el certificado.
- e) Se entrega el certificado.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOS ESTUDIANTES**

**PROCESO:** EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

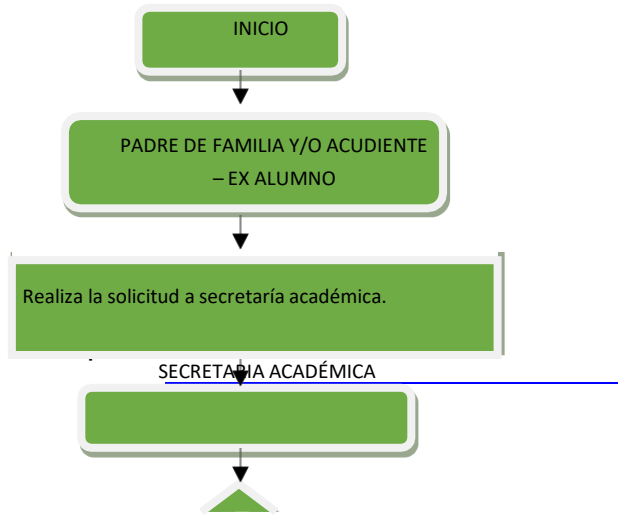
DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****INSTITUCION EDUCATIVA  
MARCO FIDEL SUAREZ  
DE EL ZULIA****PROCESO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Padre de familia o exalumno	Realiza la solicitud a secretaria académica
2	Secretaria académica	Verifica y acepta la solicitud. Si es estudiante activo no tiene costo de lo contrario debe presentar la copia de la respectiva consignación.
3	Padre de familia o exalumno	Es responsable de retirar el certificado después de cinco días hábiles.
4	Secretaria académica	Hace entrega el certificado al interesado

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOS ESTUDIANTES



**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LAS IZADAS DE BANDERA**

**PROCESO:** Izada de bandera

**Objetivo:**

Rendir homenaje a los símbolos patrios

**Alcance:**

Este procedimiento se aplica para las izadas de bandera que la Institución organiza según Cronograma de actividades dado por el comité de democracia. Se inicia según la fecha programada, el tiempo para esta actividad no debe ser superior a 45min. Se termina con la elaboración del acta en el libro respectivo.

**Normatividad:**

Ley 115

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE  
CERTIFICADOS DE LOSESTUDIANTES**

**PROCESOS: IZADA DE BANDERA**

<b>INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA</b>		
<b>PROCESO: <u>IZADA DE BANDERA</u></b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Directores de grupo	El docente organiza con los estudiantes el programa respectivo
2	Docentes y estudiantes	Lectura del acta, observaciones y aprobación
3	Estudiantes responsables	Estudiantes que merecen izar la bandera
4	Docentes – estudiantes responsables	Himnos Colombia, Colegio, Municipio del Zulia
5	Docentes – estudiantes responsables	Juramento a la bandera
6	Docentes – estudiantes responsables	Se resalta el tema de acuerdo a la fecha que corresponde.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

7	Comité PRAE	PUNTO ECOLOGICO
8	Coordinadores de proyectos	PROYECTOS TRANSVERSALES
9	Rector y/o coordinadores	Observaciones Generales
10	Coordinador	Marcha Final

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LOSESTUDIANTES**



## **PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**PROCESO:** actividades de la secretaria general

#### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento de las actividades realizadas por la secretaria general.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde elaboración de informes hasta la realización de resoluciones.

#### **3. RESPONSABLE**

Secretaria general.

#### **PROCEDIMIENTO**

- a) Atención al público
- b) Diligenciamiento del simat
- c) Diligenciamiento de familias en acción
- d) Reportes a secretaria de educación cuando son requeridos
- e) Libros de actas consejo directivo- izadas de bandera- actas de graduación
- f) Procedimiento de bachilleres
- g) Actualización de archivo de acuerdo a la normatividad vigente

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

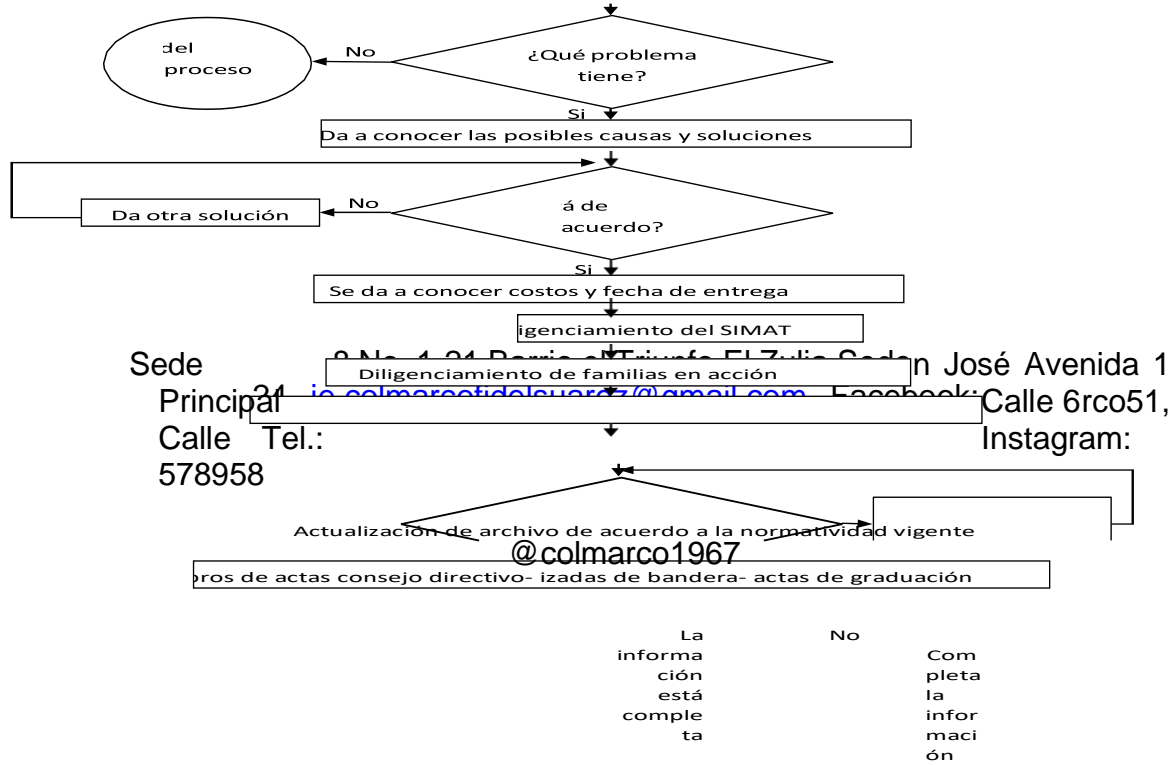
Resolución de Aprobación No Resolución de Aprobación No. 2458 de agosto 4 de 2017

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Inicio

Publicación al público

**PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA  
ACADÉMICA PROCESO: ACTIVIDADES DE LA  
SECRETARIA ACADÉMICA**

**1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento de las actividades realizadas por la secretaria académica

**2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde elaboración de informes hasta la realización de resoluciones

**3. RESPONSABLE**

Secretaria académica.

**PROCEDIMIENTO:**

- a) Manejo del proceso de matrículas e inscripciones.
- b) Registra los estudiantes en la plataforma WebColegio para generar listado de cursos.
- c) Registra las nivelaciones del año anterior en el libro de nivelaciones.
- d) Revisa y actualiza la documentación de alumnos al día.
- e) Expide certificados y constancias.
- f) Entrega planillas y boletines a los docentes en cada periodo.
- g) Alimenta plataforma DANE (edades, grados, modalidad, repitentes hasta el 30 de marzo).
- h) Empasta libro final de calificaciones del año anterior.
- i) Suministra información requerida por la SED.

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

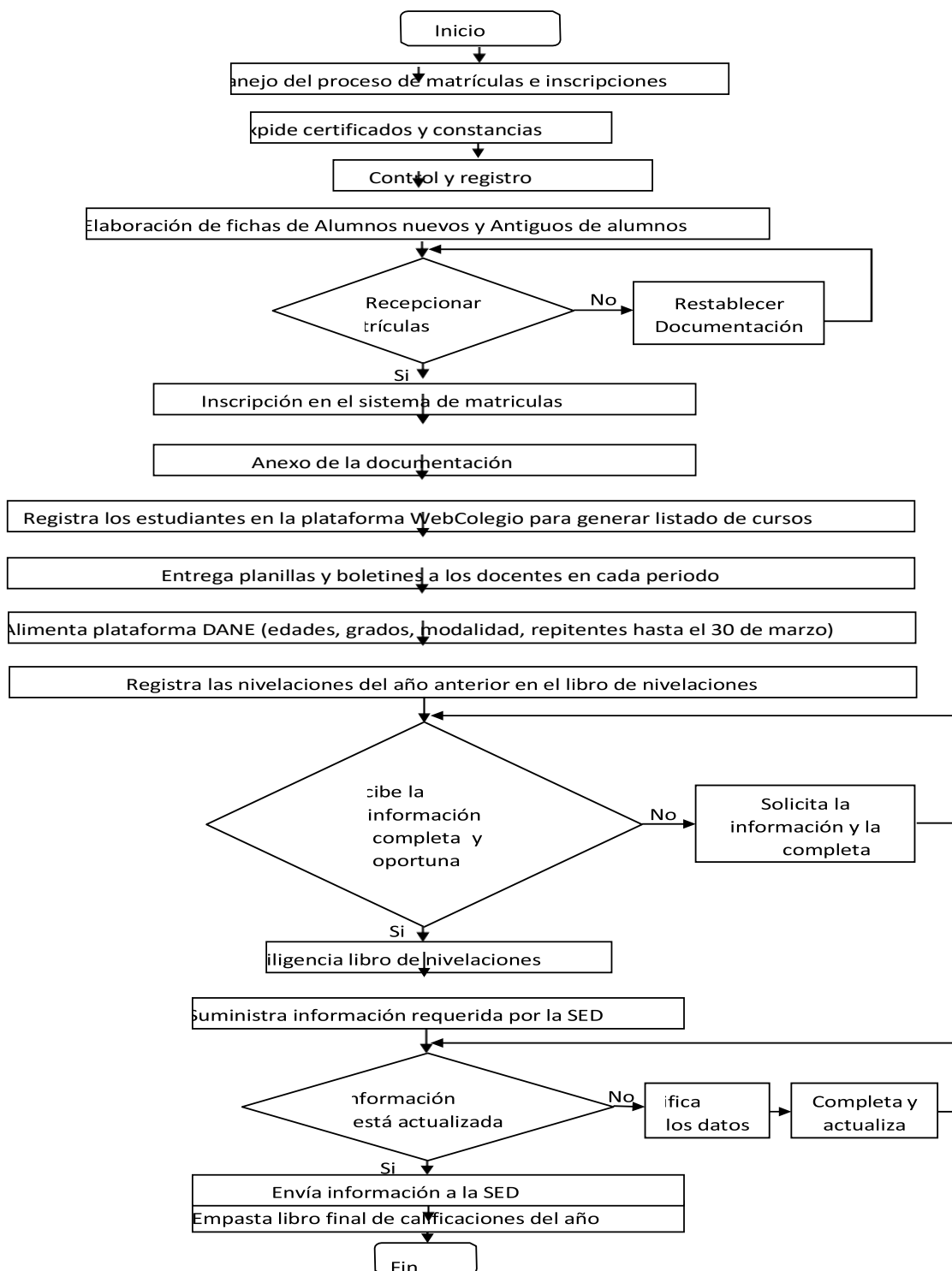
Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## **PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA**

### **PROCESO: ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECARIA**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento de las actividades realizadas por la Bibliotecaria

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la revisión de informes hasta el recibimiento de libros.

#### **3. RESPONSABLE**

Bibliotecaria

### **PROCEDIMIENTO**

- a) Revisa y organiza los libros y documentos existentes en la biblioteca.
- b) Define las necesidades existentes y elabora informes con destino al rector, quien busca dar soluciones a las situaciones.
- c) Recibe los libros o documentos que faltan, los radica y archiva.

## **PROCEDIMIENTOS DE PRESTAMO**

### **DE TEXTO PROCESO: PRESTAMO**

### **DE TEXTO.**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para solicitar textos en la biblioteca

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la solicitud hasta la entrega del texto

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

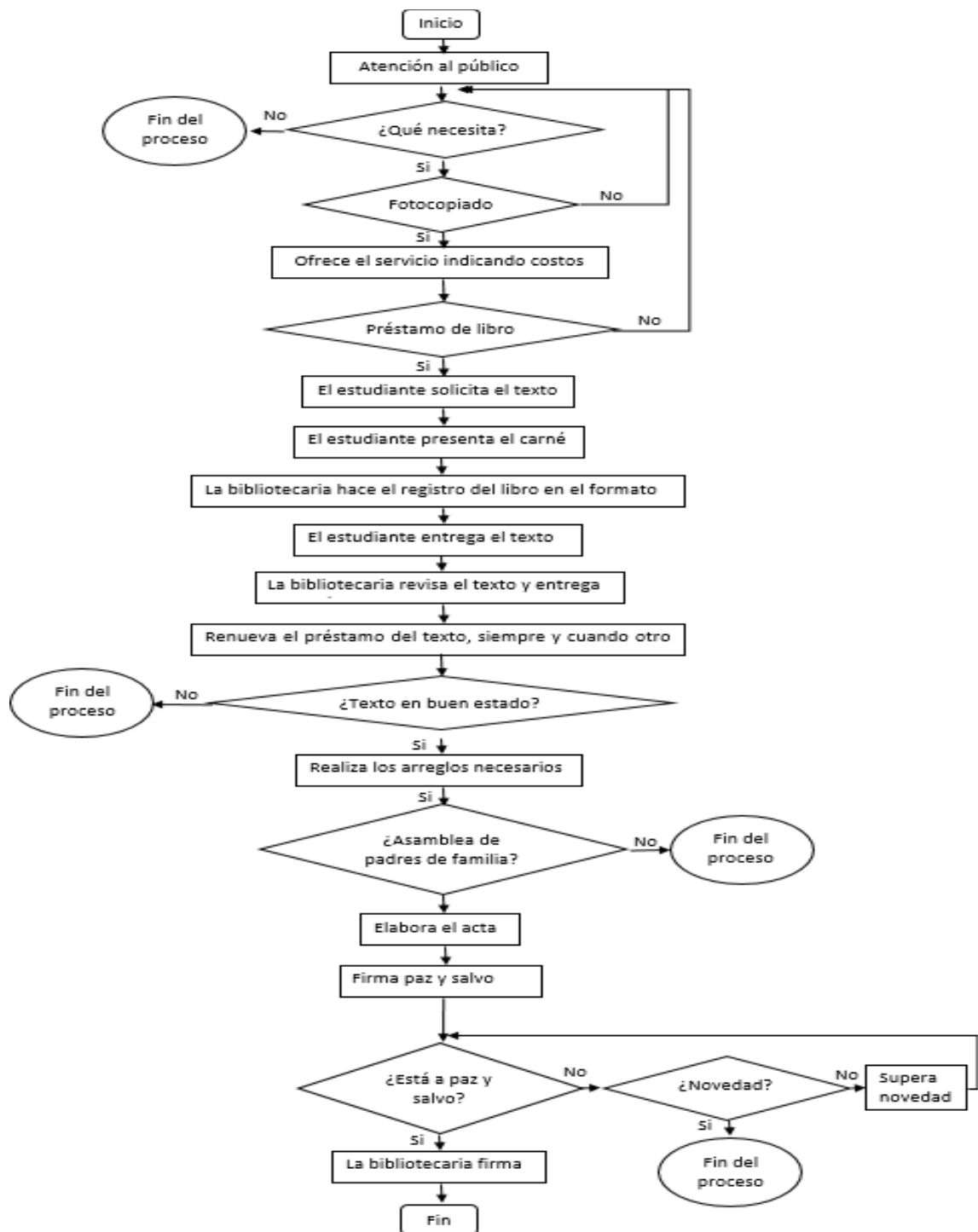
y el carné.

### 3. RESPONSABLE

Bibliotecaria

### PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante solicita el texto.
- b. El estudiante presenta el carné.
- c. La bibliotecaria hace el registro del libro en el formato.
- d. La bibliotecaria pignora el carné del estudiante máximo por una semana.
- e. El estudiante entrega el texto.
- f. La bibliotecaria revisa el texto y entrega el carné.
- g. Renueva el préstamo del texto, siempre y cuando otro estudiante no lo esté solicitando.



**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****TESORERÍA DESCRIPCIÓN DE LOS****PROCEDIMIENTOS****IDENTIFICACIÓN: INGRESOS****1. OBJETIVO:**

Distribuir proporcionalmente los recursos recibidos, para la toma de decisiones de los directivos de la institución sobre la administración y funcionamiento de la institución de acuerdo con el presupuesto.

**2. ALCANCE:**

Controlar de manera eficiente los recursos recibidos administrándolos, de acuerdo con lo establecido en la ley y en el presupuesto de la Institución Educativa.

**3. RESPONSABLES**

- a. Consejo Directivo
- b. Rector(a)
- c. Pagadora

**4. NORMATIVIDAD:**

La ley 715 de diciembre de 2001, el cual establece el Fondo de Servicios Educativos y Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 artículos 2.3.1.6.3.5.

Las fuentes de financiación institucionales son recursos de gratuidad y recursos propios.

**5. PROCEDIMIENTO:**

Fuente de Financiamiento envía los recursos a través de depósito a cuenta bancaria del Colegio, para que este los administre para el logro de objetivos previstos.

Se Identifican los recursos recibidos de acuerdo con la programación, para realizar registro oportuno.

Se envía a Contabilidad la información de los recursos recibidos y de los traspasos, para ser registrados, según afectación presupuestal y disponibilidad financiera, en instituciones bancarias.

Contabilidad recibe la información de los recursos identificados para proceder a su registro.

Se elaboran conciliaciones bancarias, para tener control de los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas propiedad de la institución.

El presupuesto se realiza el año inmediatamente anterior, se aprueba por acuerdo del Consejo Directivo y en el mes de octubre se envía a la Secretaría de Educación Departamental para su observación.

De acuerdo con lo anterior el presupuesto está compuesto por los siguientes ITEMS:

## **1. INGRESOS**

- **INGRESOS OPERACIONALES**
- **SERVICIOS EDUCATIVOS**
  - certificados y constancias de estudio ex alumnos
  - otros cobros -fotocopias
- **EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
  - arrendamientos
- **VENTA DE BIENES PRODUCTIVOS**
  - Proyectos Pedagógicos Productivos
- **TRANSFERENCIAS**
  - Gratuidad
- **RECURSOS DE CAPITAL**
  - Recursos del balance
  - rendimientos financieros

## **2. IDENTIFICACIÓN: GASTOS**

### **1. OBJETIVO:**

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Mantener estricto control en el manejo de los recursos por parte de los funcionarios debidamente autorizado y establecidos para tal fin.

**2. ALCANCE:**

Desarrollar la gestión financiera en forma integrada, con eficiencia, oportunidad y transparencia, en el uso y manejo de los recursos financieros asignados a la institución.

**3. NORMATIVIDAD:**

La ley 715 de diciembre de 2001, el cual establece el Fondo de Servicios Educativos y Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 artículos 2.3.1.6.3.5.

**4. PROCEDIMIENTO:****Para proveedores de bienes o servicios para contratar con la institución**

- a) Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%
- b) Fotocopia del RUT (Artículo 20° decreto 2788 de 2004)
- c) Certificados de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría general de la nación (Ley 190 de 1995)
- d) Certificado expedido por la contraloría general de la republica donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (Ley 610 de 2000 artículo 60- ley 962 de 2005)
- e) Presentación de la propuesta técnico-económica (Cotización) explicando el Régimen aplicables para efectos del IVA.

**• GASTOS****• FUNCIONAMIENTO****• SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS**

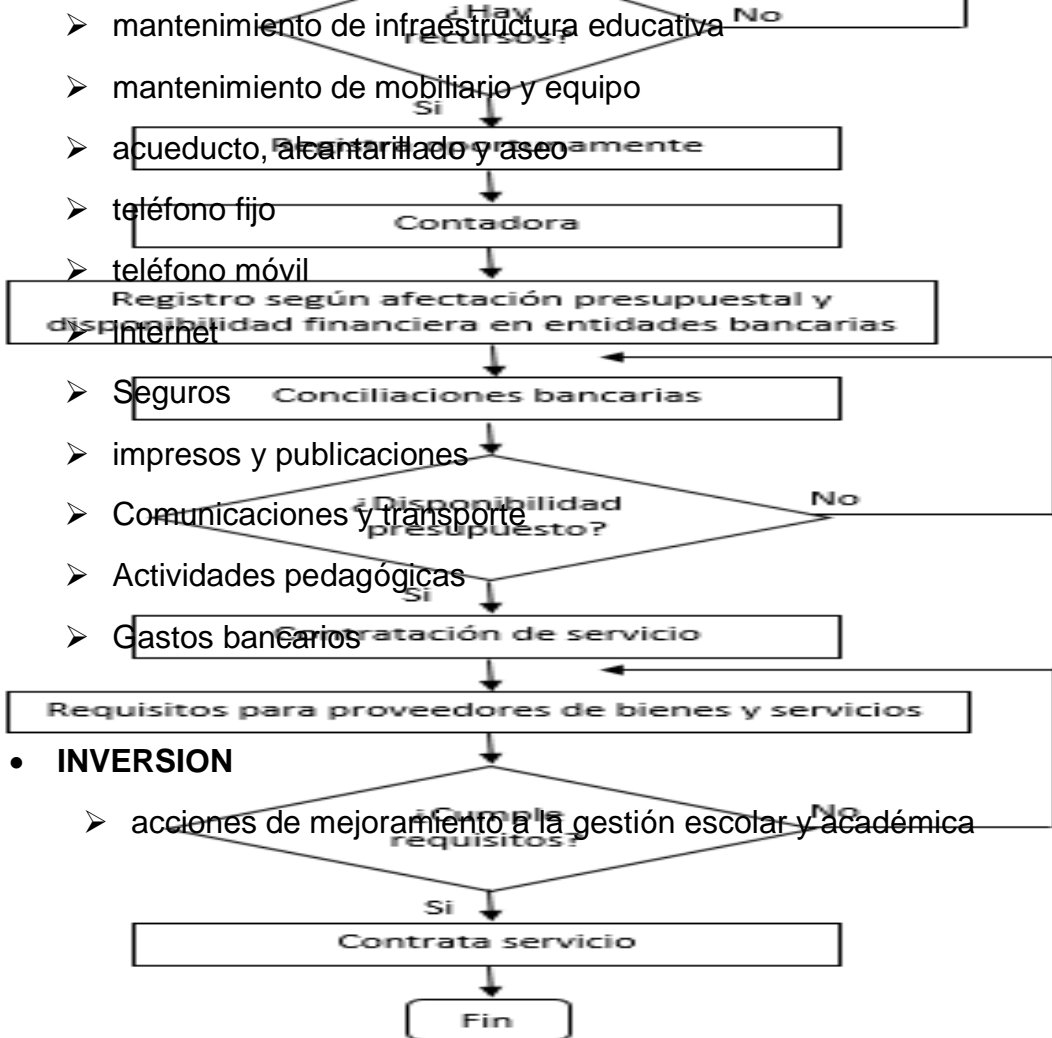
- contratación servicios presionales

**• GASTOS GENERALES**

- **ADQUISICIÓN DE BIENES**

- compra de quipo
- materiales y suministros
- dotación institucional de infraestructura educativa
- dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje
- adquisición y sostenimiento de Semovientes y Proyectos Productivos

- **ADQUISICION DE SERVICIOS**



- **INVERSION**

- acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NOTAS**

**1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para el ingreso de notas de los estudiantes de preescolar, básica y media.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde el ingreso de la información y finaliza con la carga de información en el sistema.

## **3. RESPONSABLE**

Docentes y secretaría.

## **4. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Ley 715, Decreto 1860.

## **5. PROCEDIMIENTO**

- a) el docente ingresa la información del alumno.
- b) El docente ingresa las notas del estudiante de acuerdo a lo establecido en el SIEE.
- c) se carga la información al sistema.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NOTAS**

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS**

**PEDAGÓGICAS PROCESO: SALIDAS**

**PEDAGÓGICAS**

**1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la realización de salidas pedagógicas.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde el momento de programación de la salida pedagógica hasta la finalización de la misma.

## **3. RESPONSABLE**

Rector, coordinadores, docentes, padres de familia y estudiantes.

## **4. NORMATIVIDAD**

Directiva ministerial N° 55 del 18 de diciembre de 2014.

## **5. PROCEDIMIENTO:**

- a) Contar con un número adecuado de adultos, según las características particulares de ésta.
- b) comunicar, dentro de un término prudencial a los padres de familia y/o acudientes la información correspondiente a la salida escolar, tal como: objeto, destino, itinerario, contacto, elementos mínimos que el estudiante debe llevar, cronograma de actividades por desarrollar, punto de salida y de regreso.
- c) Verificar que los padres o acudientes de los estudiantes, autoricen por los medios documentales correspondientes la participación de éstos en la salida escolar. Se recomienda designar un coordinador dentro del grupo de adultos.
- d) solicitar de acuerdo con las características de la salida pedagógica, que los padres y/o acudientes diligencien una ficha donde consignen, lo siguiente, según resulte aplicable: medicamentos que tome el estudiante, alergias, enfermedades, tipo de sangre, indicación si el estudiante sabe nadar.
- e) Verificar si los estudiantes que participan en la salida escolar se encuentran afiliados al sistema de seguridad social en salud.
- f) Tomar las pólizas de seguro que amparen los riesgos que pudieran ocasionarse, siempre y cuando las características de la salida escolar lo requieran.
- g) Velar por la idoneidad de los proveedores de los servicios de hospedaje, transporte y demás que se contrate para el desarrollo de la salida pedagógica.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

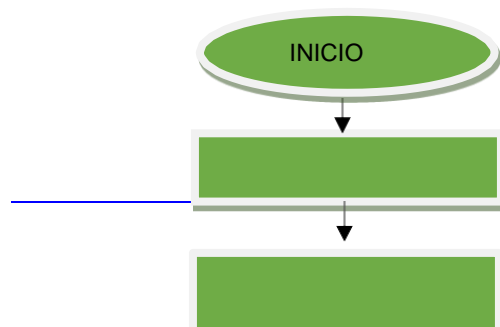
¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- a) H) Comunicar dentro un término prudencial por conducto del rector a la secretaría de educación con la siguiente información: itinerario y cronogramade actividades, plan logístico y de seguridad.
- h) la salida se hace desde la Institución Educativa y al igual que la llegada.

**PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**



## **PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES PROCESO: SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

### **1. OBJETIVO**

Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento no deseado y termina con el diligenciamiento del formato para accidentes escolares

### **3. RESPONSABLE**

Director de grupo – Coordinador

### **4. DEFINICIONES**

Accidente: Acción o suceso no deseado que resulta daño para personas o cosas.

### **5. NORMATIVIDAD**

Ley 115, ley 715, decreto 1860, Ley 100

### **PROCEDIMIENTO**

- a) El docente o director de grupo reporta el accidente ante coordinación.
- b) El coordinador traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando el carné del Seguro y/o carnet estudiantil.
- c) El coordinador diligencia el formato de accidentes escolares.
- d) El Coordinador le informa al padre de familia o acudiente del niño el accidente ocurrido.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

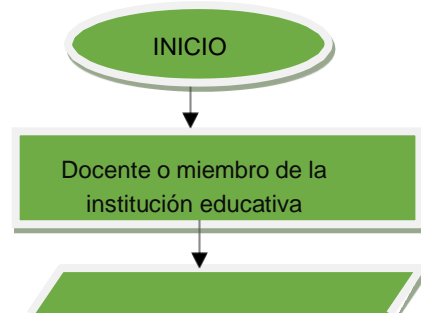
DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES**



## **PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES PROCESO: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la promoción de estudiantes.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con los reportes de los docentes y termina con la realización de las actas.

### **3. RESPONSABLE**

Rector, coordinadores, Psicorientador, docentes y representantes de padres de familia.

### **4. NORMATIVIDAD**

Decreto 1290, Ley 115, Sistema de evaluación institucional. SIEE.

### **5. PROCEDIMIENTO**

- a) Al finalizar cada periodo se reúnen la comisión de evaluación con los docentes de cada grado, el coordinador y el rector o su delegado quien la convocará y la presidirá.
- b) se define la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.
- c) Los casos de estudiantes que hayan quedado en la valoración final de cada periodo con desempeño BAJO; en cualquiera de las áreas se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación.
- d) Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al estudiante 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.

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- e) Hacer seguimiento por parte de coordinación y psicoreintegración a estudiantes con dificultades de convivencia escolar dándole cumplimiento a los compromisos adquiridos por parte del estudiante, acudiente y o padres de familia dejando constancia en el observador del estudiante.
- f) Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos, las cuales se deben diligenciar y entregar el mismo día de la reunión.

**PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

# **PROCEDIMIENTO PARA LA NIVELACION PERIODICA PROCESO: PARA LAS NIVELACIONES PERIODICAS**

## **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para las nivelaciones de periodo

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para los estudiantes que no alcancen a superar todos los logros en las diferentes asignaturas o áreas.

## **3. RESPONSABLE**

Docente de cada asignatura

## **4. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1860, SIEE

## **PROCEDIMIENTO**

- a) Al iniciar cada periodo de clase, el docente publica en la plataforma web-colegios la actividad de superación de debilidades.
- b) El estudiante debe desarrollar las actividades durante el periodo y presentarla sustentación en la décima (10) semana del mismo
- c) Si persisten las dificultades después de presentar la sustentación se dejará para las nivelaciones fin de año académico
- d) Para los estudiantes con necesidades especiales las estrategias deben estar acordes a las necesidades individuales y atender a las disposiciones que se establezcan en el plan de área que elabore la docente junto con los docentes de área.
- e) Si el estudiante no presenta las actividades de superación de dificultades, se debe llamar al padre de familia o acudiente para informarle el caso, dejar por escrito y firmado por el acudiente y el estudiante como constancia

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

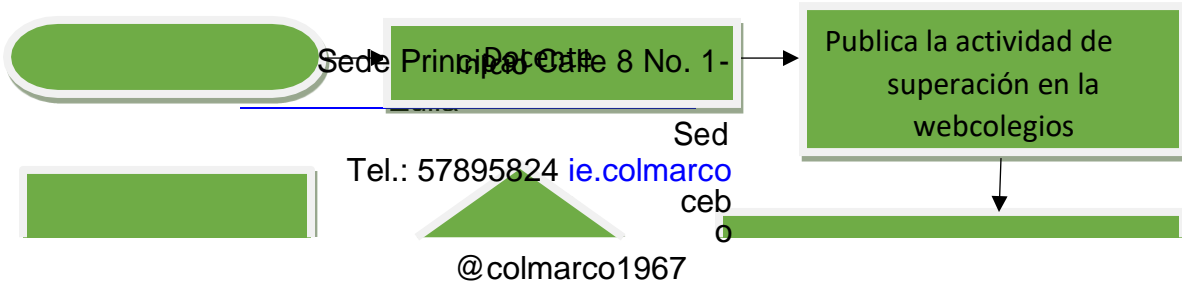
¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- f) Si el estudiante incurre en fraude en la evaluación o trabajo, tendrá una valoración de 1.5 en dicha actividad

**PROCEDIMIENTO PARA LA NIVELACION PERIODICA**



Evaluación de la

Si

## **PROCEDIMIENTO PARA LA NIVELACION FIN DE AÑO PROCESO: PARA LAS NIVELACIONES DE FIN DE AÑO**

### **1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para las nivelaciones de fin de año

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para los estudiantes que no logren superar los desempeños básicos en las áreas académicas

### **3. RESPONSABLE**

Docente de cada asignatura

### **4. NORMATIVIDAD**

Ley 115, Decreto 1290, SIEE

## **PROCEDIMIENTO**

- a) al finalizar el cuarto periodo la comisión de evaluación y promoción determinará los estudiantes que presentarán actividades de nivelación de año escolar
- b) el coordinador establece los horarios para la nivelación final del año escolar
- c) los docentes tendrán tres encuentros pedagógicos con los estudiantes y establecerán los criterios de evaluación
- d) los estudiantes presentarán las actividades las cuales tendrán una valoración de 60% la sustentación y 40% la actividad de superación
- e) Si el estudiante persiste en la dificultad de aprobación de los

**INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA**

Resolución de Aprobación No. 006859 de 01 de noviembre de 2023

DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

desempeños durante el proceso de nivelación final en al menos un área académica deberá reiniciar en el mismo grado, el año lectivo siguiente.

- f) Si el estudiante incurre en fraude en la evaluación o trabajo, tendrá una valoración de 1.5 en dicha actividad y a su vez presentará una actividad de nivelación a fin de aprobar el desempeño
- g) Si el estudiante reincide en fraude en la evaluación, se valorará como una falta comportamental y tendrá un desempeño bajo, por lo tanto, reiniciará en el mismo grado, el año lectivo siguiente
- h) Al finalizar el proceso de nivelación el docente realizará el acta correspondiente y hará el reporte a secretaria

## PROCEDIMIENTO PARA LA NIVELACION FIN DE AÑO

## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Decreto de Fusión N°000830 del 30 de septiembre de 2002  
Resolución de Aprobación No. 004356 de 08 de noviembre de 2021  
Código DANE 154261000013 NIT: 890501409-8 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



### MANUAL DE FUNCIONES

## PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PREINFORME 75% DEL PERIODO A PADRES DE FAMILIA

### PROCESO: DIRECCIÓN DE GRUPO

#### 1. 2. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para entregar los informes académicos y disciplinarios de corte de periodo a los padres de familia de la Institución Educativa.

#### 3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la entrega del informe.

#### 4. RESPONSABLE

Rector, Coordinador, Director de grupo

#### 5. DEFINICIONES

Informe académico: Son evidencias de los procesos desarrollados por los estudiantes en todas las áreas del plan de estudio.

Informe disciplinario: Son evidencias de los comportamientos y conductas mostrados por los estudiantes en un tiempo determinado.

#### 6. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto 1860, Decreto 1290

### PROCEDIMIENTO

- a) El coordinador cita a los padres de familia a reuniones ordinarias al

Sede Principal Calle 8 No. 1-21 Barrio el Triunfo El Zulia Sede San José Avenida 1  
Calle 6 Tel.: 57895824 [ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com](mailto:ie.colmarcofidelsuarez@gmail.com) Facebook: colmarco51,  
Instagram: @colmarco1967

# INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Decreto de Fusión N°000830 del 30 de septiembre de 2002  
Resolución de Aprobación No. 004356 de 08 de noviembre de 2021  
Código DANE 154261000013 NIT: 890501409-8 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

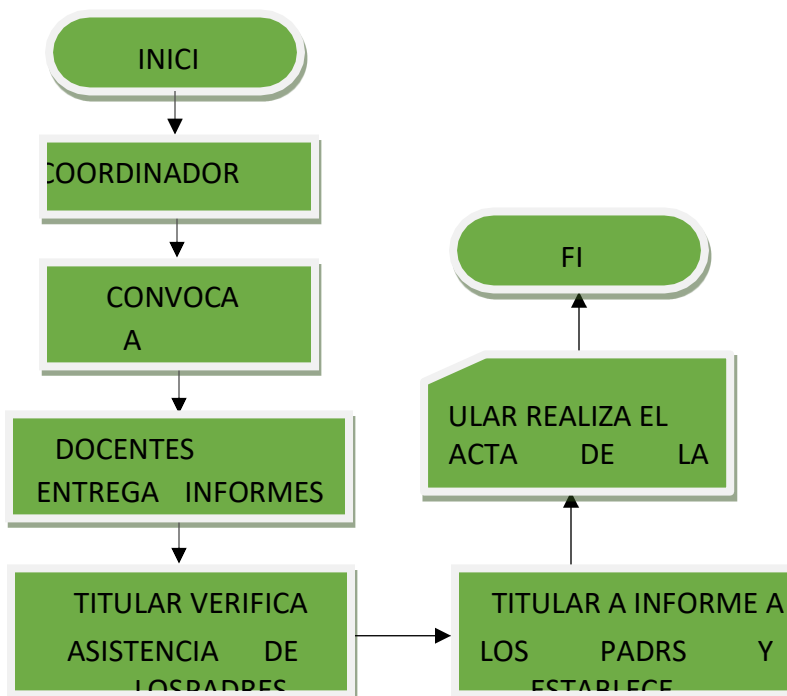
¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!



## MANUAL DE FUNCIONES

- terminar el 75% del periodo para la entrega de informes académico
- El docente del área entrega informe académico del estudiante y comportamental al titular del grupo
  - El titular o director de grupo verifica la asistencia de los padres de familia y/o acudientes
  - El titular o director de grupo da informe de los estudiantes por cada una de las asignaturas a los padres de familia
  - El titular realiza el acta correspondiente a la reunión teniendo en cuenta los compromisos adquiridos por los estudiantes y padres de familia

### PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PREINFORME 75% DEL PERIODO A PADRES DE FAMILIA



## INSTITUCION EDUCATIVA MARCO FIDEL SUAREZ DE EL ZULIA

Decreto de Fusión N°000830 del 30 de septiembre de 2002  
Resolución de Aprobación No. 004356 de 08 de noviembre de 2021  
Código DANE 154261000013 NIT: 890501409-8 DANE: 154261000013 NIT: 890501409-8

**¡MÁS VALE LLEGAR A SER QUE HABER NACIDO SIENDO!**



### MANUAL DE FUNCIONES

## BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de 1991

Ley 872 de 2003

Ley general de educación (115)

Decreto 1278 y 2277

Decreto 1860

Decreto 1290

Decreto 1075 de 2015

Ley 1620 del 15 de marzo de 2013

Decreto No. 1965 del 1 de septiembre de 2013,

Manual de convivencia Institución Educativa Colegio Marco Fidel Suárez de El Zulia, Norte de Santander.

Sistema Institucional de Evaluación, Institución Educativa Colegio Marco Fidel Suárez de El Zulia, Norte de Santander.