



CONVENCION N.DE S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACION N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



VERSION. 5.0

INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.

DECRETO DE CREACION N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030
NIT N° 900253090-3

MANUAL DE FUNCIONES 2026





CONVENCION N.DE S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACION N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



VERSION. 5.0

INTRODUCCION

En el ejercicio escolar, el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, es necesario definir unas políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA, de tal manera que todos sus miembros tengan conocimiento del actuar en cada estamento, guiando a nuestra Institución hacia el logro eficaz de los objetivos y metas.

El Manual de Funciones de la Institución, se constituye en herramienta de fundamental para la vida de la misma; En este se ordenan las funciones, actividades y aspectos y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos, además de mejorar y dar una visión diferente del control de la I.E.R.

JUSTIFICACION

El manual de funciones, es el reglamento institucional de normas que determinan las condiciones a que deben emplearse por sus trabajadores en la prestación del servicio educativo, el cual sin duda favorecerá el manejo oportuno de todos los procesos institucionales. Este Manual permitirá tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y requerimientos que caracterizan cada cargo, haciéndose necesario que la comunidad educativa, como todo grupo organizado que cumple una función específica, acuerde normas claras que garanticen el cumplimiento de sus funciones y resguarden los derechos y los deberes de todos sus miembros.

El Manual de Funciones, también, favorece la motivación del trabajador, pues tendrá la posibilidad de conocer en toda su extensión, su rol dentro de la organización, y su importancia y contribución a los objetivos de la misma en general y de su dependencia en particular.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

MISIÓN

La Institución Educativa Rural Honduras Motilonia ofrece una formación integral a los niños, niñas y adolescentes, enfocada en la conservación de los recursos naturales y el desarrollo sostenible de la región, a través de los modelos educativos escuela nueva y graduado, orientados por el modelo pedagógico social cognitivo y fundamentados en el humanismo, respondiendo a las necesidades del entorno que inciden en el desarrollo investigativo y crítico

VISIÓN

En el año 2028 la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia será un referente por ofrecer una educación integral del ser humano con principios de formación humanista reflejada en la protección y conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, dirigidos a la investigación.

MANUAL DE FUNCIONES

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

OBJETIVOS

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

MARCO LEGAL

El presente Manual de Funciones y Procedimientos se fundamenta en las disposiciones legales vigentes que regulan la organización, administración y prestación del servicio educativo en Colombia, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales, legales y reglamentarios aplicables al sector educativo.

En este sentido, se establecen como soporte normativo las siguientes disposiciones:

Normas Constitucionales

Constitución Política de Colombia de 1991: Establece la educación como un derecho fundamental y un servicio público con función social (artículo 67), señalando la corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia en su garantía.

Leyes

Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación: Regula el servicio público educativo en Colombia, definiendo sus fines, estructura, organización, autonomía escolar, currículo y responsabilidades de los actores del sistema educativo.

Ley 1620 de 2013: 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.



Decretos Reglamentarios

Decreto 1860 de 1994: Reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, estableciendo lineamientos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el gobierno escolar y el manual de convivencia.

Decreto 1850 de 2002: Regula la jornada laboral de los docentes y directivos docentes, así como la asignación académica y el tiempo de permanencia en las instituciones educativas.

Decreto 1290 de 2009: Reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes, permitiendo a las instituciones definir su Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).

Decreto 1286 de 2005: Establece normas sobre la participación de los padres de

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

familia en los procesos educativos y en la vida institucional.

Decreto 1965 de 2013: Reglamenta la Ley 1620 de 2013, definiendo rutas de atención integral para la convivencia escolar.

Decreto 1075 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, que compila y unifica la normatividad vigente aplicable al sector educativo.

Directivas Ministeriales

Directiva Ministerial N° 10 de 2009: Establece orientaciones sobre la permanencia de los docentes en las instituciones educativas durante la jornada laboral.

Directiva Ministerial N° 02 de 2012: Define lineamientos sobre la jornada laboral de los educadores y la jornada escolar de los estudiantes.

Parágrafo

Las disposiciones contenidas en el presente manual deberán interpretarse y aplicarse en concordancia con la normatividad vigente, así como con las actualizaciones que en materia educativa expidan el Ministerio de Educación Nacional y demás autoridades competentes.

Definición de Competencias

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

EL RECTOR

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCIÓN N.DE S

VERSION. 5.0

FUNCIONES DEL RECTOR



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

EL COORDINADOR

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

FUNCIONES DEL COORDINADOR:

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

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

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

PERSONAL DOCENTE.

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

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



FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- Contribuir en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los planes de mejoramiento, planes de apoyo al mejoramiento, plan de estudios y autoevaluación institucional.



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

DOCENTE ORIENTADOR – Psicólogo

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

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

Objetivo de la orientación educativa

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

FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR



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

Gestión Directiva - Planeación y organización:

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

Construcción del clima escolar

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



	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

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

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

Gestión Comunitaria - Convivencia en el contexto escolar

- Diseñar y poner en marcha la escuela para padres y madres con el fin de brindar a las familias mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
- Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
- Participar en la promoción del buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo, administrativo y promueve la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes con fundamento en valores democráticos
- Establecer relación con las diferentes entidades e instituciones en el área de influencia de la institución educativa, con el fin de intercambiar experiencia y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.
- Informar a la comunidad educativa sobre las necesidades especiales del alumnado y elaborar informes psicopedagógicos de cada caso.
- Ofrecer herramientas tanto al profesorado como al centro para llevar a cabo el plan de atención a la diversidad y la adaptación curricular.
- Asesorar al alumnado, así como a las familias para mejorar la calidad educativa y las relaciones interpersonales.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0



- Colaborar con las familias en la detección y apoyo ante necesidades educativas especiales.
- Asegurar la continuidad educativa y tratar de reducir el abandono escolar.
- Proponer, junto con los titulares, un programa de orientación laboral que aconseje sobre las posibilidades académicas y opciones sobre el futuro profesional.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer en el educando: el pleno desarrollo de la personalidad el acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico y la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos el respeto de la diversidad, las diferencias.
- Cumplir funciones tendientes a favorecer en el educando el desarrollo equilibrado y armónico de sus habilidades para: la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y la comunicación, la negociación y la participación.
- También son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, tales como la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, investigación de asuntos pedagógicos, reuniones de profesores, otras actividades educativas, formativas, culturales y deportivas de las instituciones educativas oficiales, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación

Auxiliar de Servicios Generales:

persona encargada de servicios varios y de limpieza de la institución.

Sus funciones son:

- Realizar el aseo integral de los baños.
- Realizar el aseo integral de las oficinas de atención al público, de la sala de informática, sala de profesores, oficina de coordinación, Biblioteca, cafetería, pasillos, escaleras, etc. En general a toda la institución en las Sedes que existan estas dependencias.
- Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- Preparación de bebidas (café, aromática, jugos)

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

- Realizar tareas asignadas por su jefe y así garantizar un trabajo de calidad.
- Cumplir con el horario laboral acordado con el Rector.

Auxiliar de servicios generales: Manipuladoras de alimentos.

- Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
- Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
- tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
- Evitar confianzas con los estudiantes, profesores y padres de familia.
- No proferir comentarios en público contra directivos, empleados, profesores, estudiantes, compañeros y padres de familia.
- Evitar tomar alguna medida contra un estudiante, educador o padre de familia. En caso de alguna anomalía, informar al Coordinador del Comité de Restaurante Escolar.
- No recibir visitas de amigos, vecinos o familiares en tiempo de sus labores normales.
- Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
- no disponer de ningún elemento del restaurante escolar para su uso personal.
- Colaborar en la organización debida del mercado semanal.
- Colaborar, siguiendo instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades de alimentos recibidas de los proveedores.
- Prepara los alimentos siguiendo las instrucciones diarias de la minuta.
- Servir los alimentos a los estudiantes en las porciones indicadas.
- Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y comedor del restaurante.
- Realizar las labores de aseo y limpieza del comedor.
- Las demás que le asigne el Comité de Restaurante Escolar.

ORGANOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes (Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22):
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o acuerdo ético pedagógico;

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o acuerdo ético pedagógico. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la I.E.R. Honduras Motilonia.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al manual de convivencia.
- Recomendar criterios de participación de la I.E.R.H.M en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Participar en la evaluación de los docentes (Decreto 1278), directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Darse su propio reglamento.
- Las contempladas en el Decreto 4791 de diciembre de 2008:
- Ajustar y aprobar, mediante acuerdo, el Presupuesto de Gastos e Ingresos en atención al proyecto presentado por el rector.
- Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería.
- Aprobar adiciones al presupuesto.
- Verificar la existencia y presentación de los estados contables, así como la publicación de los informes de ejecución de los recursos de la cuenta Fondos



CONVENCION N.DE S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



VERSION. 5.0

de Servicios Educativos.

- Determinar los actos o contrato que requieran su autorización expresa, así como reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías que deben observarse en toda contratación que celebre la Institución.
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento y faciliten su funcionamiento, así como aprobar la utilización de los Fondos de Servicios Educativos para apoyar la realización de diferente tipo de eventos;
- Cada representante de un estamento debe presentar informes a sus representados sobre las decisiones tomadas en el consejo directivo y/o consultar con sus representados sobre decisiones a tomar.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

SON FUNCIONES DEL RECTOR:

- Representar legalmente al Consejo Directivo.
- Servir de órgano consultor y decisorio del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución
- Preparar la agenda del día.
- Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución;
- Verificar el Quórum.
- Analizar y determinar acciones sobre la situación académica de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- Organizar y orientar la acción pedagógica de la institución educativa. 🚦
Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- Presentar los informes a quien corresponda y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.
- Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución;



- Participar en la evaluación institucional anual;
- Evaluar periódicamente el desempeño actitudinal, académico y axiológico de los educandos y su promoción.
- Organizar y orientar la acción pedagógica de la institución educativa.
- Organizar y ejecutar la evaluación institucional.
- Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes frente a la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y o sean contempladas por la norma.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.
- A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informados dos días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.
- A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.
- A Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Directivo.
- Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

- Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del estamento que representa.
- Acatar las decisiones del Consejo directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no esté de acuerdo con ellas.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento, en razón de su función como consejero, y comunicar aquellos que puedan perjudicar a la I.E.R.H.M, a su superior inmediato o al mismo Consejo.

VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en Decreto 1075 de 2015, por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- RECTOR
- COORDINADOR ACADEMICO
- DOCENTES DE LA I.E.R.

La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1075 de 2015 las siguientes.

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del



Proyecto Educativo Institucional.

- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Liderar la orientación pedagógica de la I.E.R.H.M.
- Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.



Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen los siguientes deberes a los miembros del Consejo Académico:

- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
- Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.
- Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

VIGENCIA DEL CONSEJO.

El Consejo Académico ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

- Reunirse mínimo dos veces por periodo cuando la cite el director o rector.
- Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional de acuerdo al SIEE.
- Convocar reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.
- Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
- Orientar al cuerpo docente para tener unas mejores prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los logros y competencias a los estudiantes que tengan dificultades en su aprendizaje.
- Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
- Resolver, situaciones en las áreas o grados para fortalecer a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
- Plantear nuevas formas evaluativas para evitar alumnos pendientes.
- Analiza las situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Analizar los casos persistentes de superación en la consecución de desempeños.
- Ser intermediarios para resolver los problemas que se puedan presentar en los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación y en casos excepcionales, designará un segundo evaluador (el área implicada).
- Velar porque los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema



institucional de evaluación.

- Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académicas complementarias.
- Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.
- Otras que determina la institución a través del PEI.
- Darse su propio reglamento.

DEBERES DE LA COMISION DE EVALUACION

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación los siguientes:

- Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Comunidad Educativa en lo referente a evaluación.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- Participar en la toma de decisiones acertadas.
- Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación.
- Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente.
- Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma

DERECHOS DE LA COMISION DE EVALUACION.

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación, los siguientes.

- Permanecer en las reuniones el tiempo programado.
- Definir su propio reglamento interno.
- Todo miembro tiene voz y voto

VIGENCIA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

La presente Comisión de Evaluación tiene vigencia por el año lectivo, y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos miembros por parte del Consejo Académico

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN

CONFORMACIÓN.

La comisión de promoción, estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar y básica. Conformados así:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

- El directivo docente
- Todos los docentes de la IERHM.
- Un padre de familia por cada grado, pero que no pertenezca a la junta directiva de la asamblea de padres.
- Dos estudiantes de la Media Rural diferentes a la personera(o) y al representante estudiantil. Lo anterior no priva a la personera(o) de asistir cuando sea necesario.

FUNCIONES DE LA COMISION DE PROMOCION

Son funciones de la comisión de promoción las siguientes:

- Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los desempeños previstos del respectivo grado.
- Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los desempeños previstos en un determinado grado, además de los desempeños desarrollados a la fecha en el grado siguiente.
- Definir los mecanismos de control correspondiente a las actividades, complementarias y académicas programadas en las áreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo con la comisión de evaluación.
- Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación



DEBERES DE LA COMISION DE PROMOCION

Se establecen para los integrantes de la comisión los siguientes:

- Cumplir con las funciones como miembro de la comisión de promoción durante el período que el consejo académico lo determine.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- Participar activamente en la toma de decisiones.
- Guardar discreción frente a las decisiones tomadas al interior de la comisión.
- Acatar las decisiones de la comisión, tomadas por la mayoría, según el reglamento.
- Justificar oportunamente y por escrito la inasistencia

DERECHOS DE LA COMISION DE PROMOCION

Se establecen como derechos de los integrantes de la comisión de promoción los siguientes:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

- Todo miembro tiene voz y voto, los invitados tendrán voz más no voto.
- A presentar ideas y proyectos que crean convenientes

VIGENCIA DE LA COMISION DE PROMOCION.

La comisión de promoción, tiene vigencia por un año lectivo y cumplirá sus funciones hasta que sea elegida la nueva comisión de promoción por parte del Consejo Académico.

EQUIPO DE GESTION DE LA CALIDAD FUNCIONES:

- Generar un ambiente de confianza que permita el debate sano sobre los diversos aspectos de la gestión escolar.
- Ejercer un liderazgo colectivo que genere compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa frente a los procesos de gestión.
- Asegurar que el trabajo realizado sea participativo e interdisciplinario, promoviendo la creación de acuerdos institucionales que generen dinámicas de transformación profunda y sostenible.
- Crear mecanismos de comunicación y de puente entre las sedes.
- Tener amplio conocimiento del Plan de mejoramiento Institucional y realizar seguimiento a las metas de Calidad.
- Redactar actas de reunión registrando plan de trabajo y compromisos.
- Organizar en carpetas las evidencias de los trabajos realizados.
- Elaborar su propio reglamento y plan de acción.

PERSONERO DE ESTUDIANTES:

En todo establecimiento educativo se elegirá el personero de los estudiantes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 1075 de 2015 como organismo de defensoría de los derechos de los alumnos. “El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, 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. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo”

FUNCIONES PERSONERO DE ESTUDIANTES:

- Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su



cumplimiento.

- Asumir actitudes positivas frente a los demás estudiantes y educar con su ejemplo.
- Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
- Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
- Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los estudiantes, dado que creyeron en él y lo escogieron.
- Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
- Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el directivo según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del director, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio

EL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

DEBERES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- Velar por el cuidado del medio ambiente.
- Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
- Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
- Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social de la I.E.R.H.M, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

DERECHOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- Recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad.
- Tener la oportunidad para entrega de trabajos escolares, presentación de actividades o pruebas, cuando con ocasión de asistencia a eventos presenciales o virtuales, programados por la contraloría departamental, deba ausentarse de sus actividades.
- Conocer oportunamente invitaciones, notificaciones y demás asuntos relacionados con su instrucción personal para el desempeño como contralor.
- Presentar sus ideas u opiniones con respeto, coherencia y concordancia; en espacios e instrumentos señalados por la contraloría y/o autoridades educativas.
- Obtener de instancia escolar competente, el reconocimiento del servicio social obligatorio, previa verificación de cumplimiento total de su deber como contralor estudiantil.
- Aplicación del debido proceso y conducto regular, en todos los sucesos relacionados con su vinculación académica a la institución educativa
- Obtener los permisos requeridos para atender las citaciones de autoridad competente, en el ejercicio de su perfil de contralor estudiantil

COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de convivencia escolar, es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso es una comisión intrainstitucional conformado por los representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para tratar asuntos de la convivencia pacífica, orientar, asesorar, capacitar y establecer criterios para la solución de conflictos escolar en primera instancia y los casos especiales remitidos por la coordinación enviarlos a instancias superiores previo análisis y mérito

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- 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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia acudiente o un compañero de la Institución.
- 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.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los
- Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la Flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

Corresponde al consejo de padres de familia:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

- 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
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente decreto

CONSEJO DE ESTUDIANTES.

El consejo de Estudiantes se conforma de acuerdo al decreto 1075 de 2015, en el cual se establece, que cada grado de los que ofrezca la I.E.R.H.M, debe tener un representante, para los casos de preescolar, primero, segundo y tercero, se debe escoger un solo vocero.



FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO.

- Representar al grupo en los actos que requieran de su presencia.
- Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
- Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
- Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Corresponde al Consejo de Estudiantes.

- Darse su propio reglamento.
- Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- 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 1075 de 2015).

DEBERES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

- Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y grupo.
- Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
- Dar un trato respetuoso, cordial y cortés a sus compañeros.
- Asistir puntual y constantemente a las reuniones.
- Dar uso adecuado a la documentación entregada.
- Cumplir con las decisiones tomadas por votación y por mayoría.
- Participar en los debates con derecho a voz y voto.
- Respetar el horario programado.
- Tomar nota de cada reunión.
- Presentar proyectos e iniciativas que considere pertinentes al consejo al cual pertenece.
- Cumplir con el reglamento interno

DERECHOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

- Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
- No ser discriminado por razón de su raza, religión o creencias.
- A tener voz y voto.
- A ser informado -con 2 días de anterioridad- de una reunión ordinaria y con 1



día de anterioridad de una extraordinaria.

- Recibir una ayuda extra cuando esté atrasado en sus estudios por asistencia a reuniones de la asamblea o por el cumplimiento de sus funciones esta ayuda consistirá en la asignación de trabajos o talleres extras para el hogar, de manera que pueda responder por lo visto en clases.
- A ser escuchado.
- Ausentarse de una reunión con causa justificada plenamente.
- Renunciar con justa causa plenamente demostrada y justificada
- Recibir el debido proceso en caso de una falta.
- Ser tratado siguiendo el conducto regular

SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR

El servicio se presta de lunes a viernes, en el lugar destinado para su funcionamiento; El restaurante escolar debe caracterizarse por:



- Higiene en sus instalaciones, manipuladoras y productos.
- Seguimiento en la minuta.
- Eficiencia en su atención.
- Mantenimiento y aseo adecuado de las instalaciones.
- Atender a los estudiantes, en los horarios autorizados.

FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

- Cumplir con el horario establecido por la Institución y la Junta del Restaurante.
- Portar el uniforme adecuadamente.
- Cumplir con la minuta establecida.
- Responder por el aseo del área destinada para restaurante y/o refrigerio escolar
- Velar por el orden y organización de los productos alimenticios y de aseo a su cargo.

DERECHOS DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

- Recibir estímulos como reconocimiento a su trabajo eficiente y responsable.
- Recibir un trato cortés y respetuoso de Directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

- Recibir la colaboración necesaria, información pertinente y material completo para el buen desempeño de sus funciones.
- Ser escuchada en las sugerencias para el progreso y mejoramiento de la Institución.
- Ser respetada en su dignidad personal y moral.
- Presentar opiniones respetuosas de interés general y particular.

COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE) EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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 los estudiantes.

FUNCIONES DEL COMITÉ (CAE)

- Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.
- Participar de la focalización de los estudiantes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.
- Ser parte activa en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.
- Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.
- Realizar seguimiento a aspectos operativos, logísticos, pedagógicos y otros que se consideren necesarios.

TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones se deberá hacer mediante votación. Todos los participantes del comité, tienen voz y voto para la toma de decisiones.

VIGENCIA DE LOS COMITÉS

La vigencia de los comités será de un (1) año escolar teniendo la posibilidad de continuar 1 periodo adicional, si es aprobado por la comunidad educativa



CONVENCION N.DE S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACION N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



VERSION. 5.0

INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.

DECRETO DE CREACION N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030
NIT N° 900253090-3



MANUAL DE FUNCIONES 2026



CONVENCION N.DE S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACION N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



VERSION. 5.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un proceso es un conjunto de actividades relacionadas entre sí que se llevan a cabo para generar un resultado o producto. Un procedimiento es un método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia, basado en los aspectos generales y la descripción de la institución.

El funcionamiento de toda entidad debe estar basado en el crecimiento, en la organización y ejecución de un manual, el cual está orientado a la recolección de los procesos y procedimientos que facilitan al personal de la Institución el cumplimiento de las actividades y orientan la forma como deben desarrollarse.

MARCO LEGAL

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

Constitución Política de Colombia

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

Código Contencioso de procedimiento Administrativo (2012)

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

Ley de 1993

Esta Ley, define el control posterior como la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados y los resultados por los sujetos de control, así como los controles de legalidad, gestión y resultados. Este último consiste en el examen de eficiencia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión y resultados.

Ley 87 de 1993

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

Ley 489 de 1998


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

Ley 190 del 6 de junio de 1995

Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015:

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".

	<p style="text-align: center;"> REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3 </p>	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

OBJETIVO

Definir cada uno de los procedimientos que se aplicaran en la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia, según cada una de las situaciones.

ALCANCE

Lograr que la comunidad educativa de la institución educativa Rural Honduras Motilonia, reconozcan cada una de las acciones que pueden implementar para desarrollar cada uno de los procesos administrativos y académicos.

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.

1. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

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



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

Procedimiento:

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

2. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

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

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

Procedimiento:

- Aplicación de criterios evaluativos establecidos en el SIEE.
- Registro de valoraciones en los formatos Institucionales.
- Reunión de Comisión de Evaluación y Promoción para identificar estudiantes con desempeño bajo.
- Entrega de acta de compromiso académico
- Citación a padres de familia y entrega de informe académico
- Diseño e implementación de plan de refuerzo y nivelación académico.
- Seguimiento a compromisos adquiridos.
- Elaboración de acta de nivelación.
- Comunicación oficial a los interesados.

Registros:

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

3. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

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

Responsables: Docente, Coordinador, Comité de Convivencia Escolar.

Procedimiento:

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



Las situaciones Tipo I no serán remitidas a coordinación.

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

1. Escuchar con objetividad las razones que exponga el estudiante (versión libre)
2. Registrar por escrito en el observador de Paz.
3. Referenciar el numeral de la falta, de acuerdo al manual de convivencia.
4. Remitir a coordinación.

Situación tipo II

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

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

Situación tipo III

En casos de daño al cuerpo o a la salud:

- Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados.
- Remitir a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados.
- Registrar y dejar constancia de la situación.
- El Líder del Comité Escolar de convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
- No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, el presidente del Comité Escolar de convivencia debe:
- Citar a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia.
- Dejar constancia de la citación.
- Informar a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria.
- Guardar reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

Registros:

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

4. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

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

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



Procedimiento:

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

Registros:

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

5. PROCEDIMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR



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

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

Procedimiento:

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

Registros:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

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

6. PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

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

Responsables: Comité de Democracia, Rectoría.

Procedimiento:

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

Registros:

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



CONVENCION N.DE S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



VERSION. 5.0

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

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

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

Procedimiento:

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



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

Registros:

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

8. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

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

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

Procedimiento

- Recepción de alimentos
- Verificación de cantidades según minuta y remisión del proveedor.
- Revisión de fechas de vencimiento, estado del empaque y condiciones de higiene.
- Registro en formato de recepción.
- Reporte inmediato de inconsistencias al supervisor del PAE y a la Rectoría.
- Organización de alimentos secos, refrigerados y perecederos según normas de manipulación.
- Aplicación del principio PEPS (Primero en entrar, primero en salir).
- Control de temperatura y condiciones sanitarias del área.
- Lavado y desinfección de manos y superficies.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



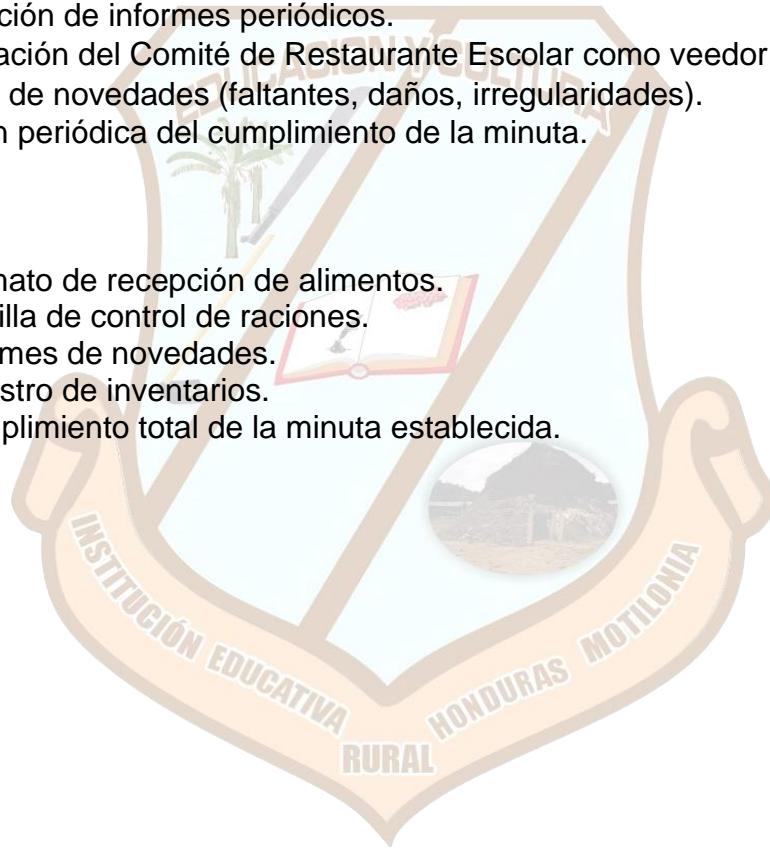
CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

- Uso de uniforme reglamentario (gorro, tapabocas, delantal, calzado).
- Preparación conforme a la minuta establecida.
- Control de porciones según lineamientos del PAE.
- Entrega organizada por grados o grupos establecidos.
- Verificación de listado de beneficiarios.
- Registro de estudiantes atendidos.
- Supervisión del consumo adecuado.
- Limpieza de utensilios, cocina y comedor.
- Disposición adecuada de residuos.
- Desinfección diaria de superficies.
- Registro diario de raciones entregadas.
- Elaboración de informes periódicos.
- Participación del Comité de Restaurante Escolar como veedor.
- Reporte de novedades (faltantes, daños, irregularidades).
- Revisión periódica del cumplimiento de la minuta.

Registros

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





9. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

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

Responsables:

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

Procedimiento

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

Paso 1: Difusión y Convocatoria

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

Paso 2: Recepción de Documentos

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



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

Paso 3: Verificación y Registro

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

Paso 4: Formalización y Bienvenida

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

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

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

Responsables:

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

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

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

Procedimiento:

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

Registros:

- Libro de Inventario General actualizado.



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

13. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A DOCENTES NUEVOS

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

Responsables:



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

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

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

Procedimiento:

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

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

- **Concertación de Objetivos:** Rector y docente establecen los objetivos y evidencias para la evaluación del periodo de prueba, conforme a las competencias funcionales y comportamentales legales.

Registros:

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

14. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

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

Dentro de las Normas Fundamentales se pueden enumerar las siguientes:

- a) Ley 80 de 1993– Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Establece el marco general para los contratos celebrados por entidades estatales, incluyendo principios como transparencia, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva.
- b) Ley 1150 de 2007 – Introduce reformas a la Ley 80 de 1993 en materia de eficiencia y transparencia, regula modalidades de selección (contratación directa, licitación pública, selección abreviada).
- c) Decreto 1082 de 2015 – Decreto único reglamentario del Sector Administrativo; desarrolla procedimientos específicos para la contratación estatal, como la definición de documentos del proceso (estudios previos, pliegos, evaluación, contrato).

Régimen Especial: Instituciones Educativas y Fondos de Servicios Educativos

- Ley 715 de 2001
- Sistema General de Participaciones



- Las instituciones educativas oficiales administran recursos en cuentas llamadas Fondos de Servicios Educativos (FSE).
- Los actos y contratos relacionados con FSE deben respetar los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, publicidad, eficiencia y economía.
- *Los contratos superiores a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) se rigen por el régimen general de contratación estatal.*
- Para cuantías inferiores a 20 SMMLV, el reglamento de contratación del Consejo Directivo establece los procedimientos y requisitos que deben seguirse en cada contrato.
- Decreto 1075 de 2015 (reglamentario parcial):
- Complementa la Ley 715 y permite que cada institución, mediante reglamento interno aprobado por el Consejo Directivo, establezca procedimientos para contratación con recursos de FSE.

Procedimiento

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

A. Contratos de cuantía inferior a 20 SMMLV

1. Planeación y justificación

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

2. Aplicación del reglamento interno por parte del Consejo Directivo

- *El reglamento debe establecer:*
- Procedimientos para selección de proponentes.
- Requisitos y documentación mínima requerida.
- Criterios de evaluación.
- Plazos y formas de adjudicación.
- Garantías u otras condiciones cuando apliquen.



3. Publicidad y transparencia

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

4. Evaluación de oferentes y adjudicación

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

5. Firma y ejecución contractual

	<p style="text-align: center;"> REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3 </p>	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

6. Registro y control

- Archivo de documentos y rendición de cuentas ante la entidad territorial y órganos de control.

Obligaciones de Publicación (SECOP II)

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

Consideraciones Adicionales (Electoral / Ley de Garantías 2026)

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

15. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO PRESUPUESTAL

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

Responsable: Rector, coordinador, gestión administrativa

Procedimientos

Según los artículos 18 y 91 de la Ley 715 de 2001 los departamentos, distritos y municipios administrarán los recursos del SGP para educación en cuentas especiales e independientes de los demás ingresos de las entidades territoriales. Estos dineros no harán unidad de caja con las demás rentas y recursos, igualmente, por su destinación social constitucional no pueden ser sujetos de embargo, pignoración, titularización o cualquier otra clase de disposición financiera (Ley 715 del 2001 art. 97, Sentencia C-793/2002 Corte Constitucional y Decreto 028 de 2008), ni podrán utilizarse como respaldo de otras obligaciones financieras de la entidad territorial. De acuerdo con las normas vigentes, la cuenta bancaria en la que se recaudan los recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

(Sistema General de Participaciones) estará exenta del gravamen a movimientos financieros (artículo 97, Ley 715 de 2001). Para garantizar un manejo transparente y ordenado de los recursos del SGP para Educación asignados a las entidades territoriales, el Ministerio de Educación Nacional recomienda emplear una sola cuenta bancaria por concepto de asignación (Prestación del Servicio, Cancelaciones y Calidad Matrícula). Esto constituirá un requerimiento para la implementación de cuentas maestras para los recursos del Sistema General de Participaciones para Educación conforme a lo estipulado en el artículo 140 de la Ley 1753 de 2015. Considerando que los recursos que transfiere la Nación a las entidades territoriales tienen por objeto atender compromisos y obligaciones asumidos con dichos recursos frente a su personal y a terceros, y no a proveer de fondos a las entidades financieras (artículo 14 del Decreto 359 de 1995), las entidades territoriales deberán efectuar todos los procedimientos administrativos y financieros de manera que los pagos se hagan en el plazo establecido en la Ley y en los contratos suscritos por la entidad.

Recursos para calidad educativa

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

Calidad matrícula oficial

Mediante el Decreto 1122 de 2011 incluido en el Decreto compilatorio 1075 de 2015 se reglamentó parcialmente el artículo 16 de la Ley 715 de 2001, que fija los criterios de distribución del Sistema General de Participaciones para educación, dentro de los cuales se encuentra el de equidad para la distribución de los recursos de Calidad. En el citado Decreto se definen los parámetros y las variables a tener en cuenta por parte del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Educación Nacional, al definir anualmente la metodología para la distribución de los recursos de Calidad por matrícula oficial entre los municipios y distritos certificados y no certificados.

Usos de los recursos para Calidad matrícula oficial

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

- Construcción, ampliación y adecuación de infraestructura educativa.
- Mantenimiento de infraestructura educativa.
- Dotación institucional de infraestructura educativa.
- Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje.
- Pago de servicios públicos de los establecimientos educativos estatales.
- Funcionamiento básico de los establecimientos educativos estatales.
- Capacitación a docentes y directivos docentes, siempre y cuando cuente con la aprobación del comité de capacitación de la Secretaría de Educación certificada.
- Complementar, de ser necesario, la alimentación escolar. Como se establece en el Artículo 2.3.10.4.3. del Decreto 1852 de 2015 es deber de la entidad territorial: “Concurrir a la financiación del PAE en su territorio, para la prestación del servicio en las condiciones indicadas en este Título y en los lineamientos, condiciones y estándares del Ministerio de Educación Nacional” y además, “garantizar que en una institución educativa no existan dos operadores del servicio que realicen sus actividades de manera simultánea en el mismo lugar de preparación o de entrega de los alimentos, y que un mismo beneficiario no sea receptor de dos raciones en el mismo tiempo de consumo”. Por tanto, es necesario que las entidades territoriales, ya sea que ejecuten directa o indirectamente el Programa, administren y coordinen la ejecución de los recursos de las diferentes fuentes de financiación para el PAE, cuando haya cofinanciación, bajo el esquema de bolsa común.
- Transporte escolar cuando las condiciones geográficas lo requieran para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de niños pertenecientes a los estratos más pobres conforme el parágrafo 2 del artículo 15 Ley 715 de 2001.

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

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

Administración y usos de los recursos para Calidad gratuidad



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

Los recursos que reciben los establecimientos educativos estatales del SGP por concepto de Gratuidad, solo pueden utilizarse en los conceptos de gastos indicados en los artículos 11 del Decreto 4791 de 2008 y 9 del Decreto 4807 de 2011, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional y con sujeción al programa general de compras aprobado por el consejo directivo para los elementos que lo requieran de conformidad con las normas vigentes: • Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

• Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con estudio técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva. • Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

• Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo. • Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo. • Adquisición de impresos y publicaciones.



• Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

• Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

• Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

• Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

• Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

- Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.
- Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.
- Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.
- Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.
- Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.
- Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller de sus educandos.
- Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

Los recursos asignados para garantizar la gratuidad NO podrán ser destinados a:



- Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008.
- Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
- Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias indicadas en el numeral 4 del artículo 10 del Decreto 4807 de 2011.
- Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros, que defina el Ministerio de Educación Nacional.
- Financiar la capacitación de funcionarios.
- Financiar el pago de gastos suntuarios.

Registros

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

16.PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

Responsables: Docentes de aula, Coordinador, Rector

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

Procedimiento:

1. Planeación del proceso

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

2. Establecimiento de compromisos

- En reunión inicial, el evaluador (rector, coordinador o supervisor) y el evaluado (docente) acuerdan metas y compromisos de desempeño, ajustados al PEI, plan de estudios y contexto institucional.
- Estos compromisos quedan consignados por escrito y firmados por ambas partes.

3. Seguimiento y acompañamiento



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

4. Recolección de evidencias

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

5. Valoración del desempeño

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

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

Sobresaliente: 90 a 100 puntos

Satisfactorio: 60 a 89 puntos

No satisfactorio: 1 a 59 puntos

La calificación final se compone de:

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

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

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

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

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

6. Socialización de resultados

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

7. Registro y archivo

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

17. PROCEDIMIENTOS PERFILES DE LOS CARGOS

Perfil del RECTOR

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



CONVENCION N.DE S

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACION N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



VERSION. 5.0

educativo.

Identificación del cargo: Rector

Nivel: Directivo Docente

Finalidad del cargo

Garantizar la prestación del servicio educativo con calidad, pertinencia y equidad. Asegurar el cumplimiento de los fines de la educación establecidos en la Ley General de Educación 115 de 1994.

Requisitos

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

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

Competencias del cargo



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

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

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

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

Procedimiento (Procesos a cargo)

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

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

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

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

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

Perfil del COORDINADOR

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


Identificación del cargo: Coordinador(a)

Finalidad del cargo

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

Competencias del cargo

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

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

del Estado.

Requisitos y Procedimiento de Provisión

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

Funciones específicas del cargo

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



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

Responsable

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

Perfil DOCENTE DE AULA

Objetivo del cargo: Contribuir al cumplimiento de la misión institucional mediante la orientación del proceso educativo, garantizando el desarrollo integral de los estudiantes a través de la planificación, ejecución y evaluación de estrategias pedagógicas acordes con el currículo, las políticas educativas nacionales y el contexto sociocultural de la comunidad. El docente de aula debe fomentar valores

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

ciudadanos, el pensamiento crítico, la creatividad y la inclusión, promoviendo ambientes de aprendizaje significativos y el uso pertinente de herramientas tecnológicas que fortalezcan la calidad educativa.

Identificación del cargo

Denominación del empleo: Docente de aula

Código: 1278 (o 2277, según régimen aplicable)

Dependencia: Institución educativa oficial del Estado.

Nivel jerárquico: Profesional docente.

Requisitos de Formación Académica

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

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

Responsabilidades y Competencias

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

Perfil del DOCENTE ORIENTADOR

Objetivo: Establecer los lineamientos, responsabilidades y criterios que definen el perfil del Docente Orientador dentro de la institución educativa, con el fin de



garantizar la adecuada selección, desempeño y evaluación de este profesional. Este procedimiento busca orientar la gestión institucional hacia la promoción del desarrollo integral de los estudiantes, la convivencia escolar, la prevención de problemáticas psicosociales y el fortalecimiento del acompañamiento pedagógico, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Decreto 1278 de 2002 y la Resolución 3842 de 2022.

Identificación del Cargo

Denominación: Docente Orientador.

Nivel: Profesional.

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

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

Competencias

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



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

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

Funciones Específicas

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

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

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

Requisitos de Formación

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

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

Responsable

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

18. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

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

Procedimiento:

Adquisición de equipos tecnológicos

Los equipos tecnológicos pueden ser adquiridos por los siguientes medios:

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

Proceso para la evaluación de equipos tecnológicos:

1. Adquisición de equipos tecnológicos:

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

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

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

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



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

3. Ingreso al inventario: subproceso manejar activos fijos

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

4. Programar los tiempos de mantenimientos.

a. Mantenimiento preventivo

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



Al realizar el registro del inventario se procede a registrar los equipos en el programa de mantenimientos preventivos, en el cual se realiza de 1 o 2 veces al año, dependiendo de la antigüedad del recurso tecnológico o la zona en la que se encuentre, es decir, en una sede con características rurales donde el polvo o la exposición a la humedad sea constante se requieren mantenimientos preventivos más frecuentes.

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

b. Mantenimiento Correctivo

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

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

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NORTE DE SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S. DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023. CODIGO DE DANE 254206001030. NIT N° 900253090-3	
CONVENCION N.DE S		VERSION. 5.0

siguientes pasos:

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

Registros:

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

19. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

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

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

Procedimiento:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N.º 007071 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
CODIGO DE DANE 254206001030.
NIT N° 900253090-3



CONVENCION N.DE S

VERSION. 5.0

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

1. Inventario Inicial

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

2. Protocolo de Uso y Cuidado Preventivo

