

*República de Colombia*  
*Secretaría de Educación Departamental*  
***Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego***  
*Decreto 1189 del 8 de Septiembre de 2021*  
*Resolución N° 006617 del 9 de Noviembre de 2022*  
*DANE 254003000330 NIT. 900043557*

---

# ***MANUAL DE FUNCIONES***

## ***INSTITUCIÓN***

## ***EDUCATIVA RURAL***

## ***CAPITANLARGO***

# ***2.024***

## **INTRODUCCIÓN**

*El manual de funciones hace referencia a las tareas específicas de cada uno de los estamentos que conforman la comunidad educativa de la Institución Educativa Rural Capitanlargo; para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), se hace necesario determinar cada una de sus funciones, de tal modo que sus integrantes tengan pleno conocimiento de aquellas que son de su competencia, de acuerdo con el cargo desempeñado, y así se consiga orientar su accionar en una dirección unificada que guíe a la Institución Educativa Rural Capitanlargo hacia el logro eficiente de los objetivos y metas propuestas.*

*En su construcción se ha contado con el valioso aporte de los miembros de la Institución Educativa Rural Capitanlargo, de manera que se garantice su apropiación en forma consciente para el correcto cumplimiento de sus funciones y así, lograr que los estudiantes tengan una formación integral que haga de ellos personas útiles a la sociedad, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.*

## **REFERENTES LEGALES**

- *Constitución Política de Colombia de 1991.*
- *Decreto 1075 de 2015.*
- *Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.*
- *Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral de los docentes.*
- *Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.*
- *Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.*
- *Decreto 4791 de 2008. Fondo de Servicios Educativos.*
- *Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los art. 151, 288, 356 y 357.*
- *Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.*
- *Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.*
- *Decreto 1286 de 2005. Participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.*
- *Resolución MEN N° 003842 del 18 de marzo de 2022*
- *Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales.*
- *Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.*
- *Acto Legislativo 01 de 2001 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.*
- *Resolución 01087, del 8 de marzo de 2013, Por la cual se reglamenta la figura del Contralor Estudiantil en los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento Norte de Santander.*

- Ordenanza No 11, del 12 de diciembre de 2012, Por medio de la cual se establece la figura del contralor estudiantil en las instituciones educativas oficiales del Departamento de Norte de Santander.

**FUNCIONES DEL RECTOR** (Resolución MEN N°  
003842 del 18 de marzo de 2022)

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución Educativa Rural Capitanlargo.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución Educativa Rural Capitanlargo y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del plantel y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo que se presta en la Institución Educativa Rural Capitanlargo de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del PEI.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen la Institución Educativa Rural Capitanlargo con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de Septiembre de 2021

Resolución N° 006617 del 9 de Noviembre de 2022

DANE 254003000330

NIT. 900043557

- =====
12. *Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al Consejo Directivo.*
  13. *Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.*
  14. *Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.*
  15. *Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.*
  16. *Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.*
  17. *Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.*
  18. *Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la Secretaría de Educación Departamental, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la SED pueda solicitarlo en periodicidad diferente.*
  19. *Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.*

## ***FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO***

- 1. Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.*
- 2. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa Rural Capitanlargo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.*
- 3. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos después de haberse acordado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.*
- 4. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la Institución.*
- 5. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.*
- 6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.*
- 7. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.*
- 8. Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.*
- 9. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.*
- 10. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.*
- 11. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución Educativa.*
- 12. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.*
- 13. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa.*

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de Septiembre de 2021

Resolución N° 006617 del 9 de Noviembre de 2022

DANE 254003000330

NIT. 900043557

- =====
14. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
  15. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
  16. Reglamentar los procesos electorales previstos en la ley.
  17. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.
  18. Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.
  19. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente el Director.
  20. Aprobar los estados financieros presentados por el Rector.
  21. Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.
  22. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la SED, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
  23. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
  24. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del Director, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
  25. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
  26. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

***Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego***

*Decreto 1189 del 8 de Septiembre de 2021*

*Resolución N° 006617 del 9 de Noviembre de 2022*

*DANE 254003000330*

*NIT. 900043557*

- =====
27. *Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.*
  28. *Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en la ley.*
  29. *Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación de la Institución Educativa Rural Capitanlargo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.*
  30. *Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.*
  31. *Las demás funciones propias de su carácter de administrador de los fondos de servicios educativos, siempre y cuando no estén asignadas a otro órgano del gobierno escolar o a otra autoridad.*
  32. *Darse su propio reglamento.*

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

1. *Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión del PEI.*
2. *Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo sus modificaciones, y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la ley.*
3. *Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.*
4. *Participar en la Evaluación Institucional anual.*
5. *Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.*
6. *Liderar la orientación pedagógica de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.*
7. *Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.*
8. *Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.*
9. *Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.*
10. *Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.*

***FUNCIONES DEL DOCENTE*** (Resolución MEN N° 003842  
del 18 de marzo de 2022)

1. *Participar en la elaboración del planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el PEI.*
2. *Planear y ejecutar las actividades escolares de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el plan de estudios.*
3. *Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecidas en el plan de estudios y con el nivel de competencias esperado.*
4. *Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción, en el Consejo Académico y el Consejo Directivo.*
5. *Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.*
6. *Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.*
7. *Participar en los comités en los que sea requerido.*
8. *Controlar el desarrollo de los procesos académicos de los estudiantes.*
9. *Evaluar las actividades del proceso educativo en el que participe el estudiante.*
10. *Aplicar las estrategias y metodologías a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.*
11. *Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.*
12. *Permanecer en el aula durante las charlas, orientaciones y conferencias que sean dadas por personas diferentes a los docentes y autorizadas por el Rector de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.*
13. *Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.*
14. *Diligenciar el observador del alumno, plan de área, plan de aula, control de asistencia y planillas de calificaciones de los estudiantes.*
15. *Dar a conocer oportunamente a los alumnos y padres de familia la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de valoración en cada período académico.*

***Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego***

*Decreto 1189 del 8 de Septiembre de 2021*

*Resolución N° 006617 del 9 de Noviembre de 2022*

*DANE 254003000330*

*NIT. 900043557*

- =====
- 16. Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de refuerzo y superación.*
  - 17. Formar parte activa en la construcción del PEI, el P.M.I y demás documentos correspondientes de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.*
  - 18. En caso de inasistencia, presentar la debida justificación por escrito al Director.*
  - 19. Solicitar por escrito sus permisos, licencias y comisiones ante la Rectoría de la Institución.*
  - 20. Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del grado, para coordinar la acción educativa.*
  - 21. Es responsabilidad del docente la buena organización y presentación de su aula y del adecuado porte del uniforme de los estudiantes.*
  - 22. Es responsabilidad de cada docente de acuerdo al horario, la permanencia, cuidado y disciplina de los estudiantes del grado respectivo.*
  - 23. Corregir con puntualidad y coherencia las evaluaciones, trabajos y actividades de los estudiantes entregándolas oportunamente.*
  - 24. Los docentes no podrán por motivo alguno, privar de sus orientaciones diarias o labores académicas y complementarias a los estudiantes.*

***FUNCIONES DEL TITULAR DE GRUPO (Resolución MEN  
N° 003842 del 18 de marzo de 2022)***

- 1. El control del mobiliario del aula del grado a su cargo.*
- 2. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, al docente de disciplina o al Rector según sea el caso para su tratamiento.*
- 3. Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con lo establecido en la ley y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.*
- 4. Desarrollar actividades de orientación a los estudiantes del grado a su cargo.*
- 5. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por la Institución.*
- 6. Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del grado para coordinar acción educativa.*
- 7. Desarrollar permanentemente, actividades de orientación, para atender problemas académicos, disciplinarios, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.*
- 8. Diligenciar el Observador del Alumno y consignar cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.*
- 9. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los estamentos del Conducto Regular las soluciones adecuadas.*

**FUNCIONES DEL DOCENTE DE DISCIPLINA** (Resolución  
MEN N° 003842 del 18 de marzo de 2022)

1. *Participar en el Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité Escolar de Convivencia y en el análisis y resolución de conflictos.*
2. *Colaborar con el Rector en la planeación, y evaluación del proceso disciplinario de los estudiantes y demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución .*
3. *Velar por la disciplina, procurando el buen comportamiento de los estudiantes.*
4. *Diligenciar en el cuaderno de seguimiento disciplinario semanal cualquier novedad que se presente con los estudiantes.*
5. *Establecer canales y mecanismos de comunicación entre estudiantes, profesores y padres de familia.*
6. *Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo transitorio.*

## **FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

1. *Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar otras formas de deliberación.*
2. *Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos, y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.*
3. *Presentar ante el Rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias, para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.*
4. *Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.*
5. *El personero o personera deberá ser un líder positivo en lo académico, disciplinario, ético, crítico, creativo, presentando alternativas de solución en lo académico y disciplinario, en su puntualidad, en la conciliación y la mediación.*

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

1. *Darse su propia organización interna.*
2. *Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Capitanlargo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.*
3. *Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.*
4. *Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la Institución Educativa.*
5. *Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.*
6. *Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.*
7. *Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.*
8. *Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento.*
9. *Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.*
10. *Representar decorosamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado.*
11. *Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.*
12. *Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.*

## **FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

1. *Asistir a las sesiones del Consejo Directivo.*
2. *Escuchar las sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.*
3. *Ser un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.*
4. *Velar porque todos los proyectos que se emprendan en la Institución Educativa Rural Capitanlargo se ejecuten de manera adecuada y organizada.*
5. *Impartir orden al interior del consejo estudiantil.*
6. *Ejecutar sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de grado correspondiente.*

## **FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR**

1. Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso del manejo de los recursos públicos de cada uno de los establecimientos educativos oficiales del departamento.
2. Fomentar la participación de los estudiantes, en el desarrollo de las tareas que corresponde a la contraloría escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión de los resultados, de la inversión pública en los proyectos de la Institución.
3. Velar para que los proyectos ejecutados por la Institución Educativa Rural Capitanlargo satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del plantel enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la comunidad educativa.
4. Vigilar que los procesos de contratación que realice la Institución Educativa contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.
5. Conocer el proyecto educativo institucional (PEI), el manual de convivencia, el presupuesto, los estados financieros, el plan de compras del plantel.
6. Presentar a la Contraloría General del Departamento, los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos para que esta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
7. Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contralora General del Departamento.
8. Fomentar la rendición de Cuentas del Rector como mecanismo de transparencia, eficacia y eficiencia en su gestión.
9. Adoptar una reglamentación interna.

## **FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR**

1. *Proporcionar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de la Institución Educativa.*
2. *Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.*
3. *Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución Educativa.*
4. *Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.*
5. *Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaria de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.*
6. *Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.*
7. *Promover la rendición de cuentas en la Institución Educativa.*
8. *Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto el manejo de los bienes del establecimiento educativo.*
9. *Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.*
10. *Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativo.*
11. *Requerir al Rector a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2, y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo.*
12. *Velar por el cuidado del medio ambiente.*

## ***FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR***

- 1. Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control Fiscal se realice con transparencia, eficiencia y eficacia en la Institución Educativa.*
- 2. Conocer el proyecto educativo institucional (P.E.I.)*
- 3. Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.*
- 4. Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.*
- 5. Analizar y estudiar la información que se allegue a la Contraloría Escolar.*
- 6. Presentar propuestas al Contralor Escolar relacionados con las funciones inherentes a la contraloría Escolar.*
- 7. Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.*
- 8. Elegir el secretario(a) de la contraloría para llevar el libro de actas.*

## **FUNCIONES DEL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE**

1. *Matricular oportunamente a sus hijos y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.*
2. *Participar, a través de las instancias del Gobierno escolar, en la definición de criterios procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.*
3. *Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos.*
4. *Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.*
5. *Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.*
6. *Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.*
7. *Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades de la Institución Educativa, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas.*
8. *Apoyar a la Institución en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.*
9. *Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.*
10. *Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo*
11. *Analizar los informes periódicos de evaluación.*
12. *Fomentar en sus hijos un ambiente sano y en valores.*
13. *Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.*

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de Septiembre de 2021

Resolución N° 006617 del 9 de Noviembre de 2022

DANE 254003000330

NIT. 900043557

- =====
14. Brindar ambientes propicios de convivencia con base en la tolerancia.
  15. Motivar la sana convivencia y el aprecio hacia los demás en una adecuada interacción permanentemente.
  16. Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
  17. Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca la Institución Educativa Rural Capitanlargo y la familia para el logro satisfactorio de lo propuesto en beneficio de su hijo.



## ***FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA***

- 1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.*
- 2. Exigir que la Institución con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES.*
- 3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la Institución Educativa, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad.*
- 4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.*
- 5. 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.*
- 6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.*
- 7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.*
- 8. 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.*
- 9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.*
- 10. Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos en la Ley.*

11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.

### **FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

1. Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento de la Institución Educativa.
2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia;
4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.

## ***FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA***

- 1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.*
- 2. Liderar en la Institución Educativa acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.*
- 3. Promover la vinculación de la Institución Capitanlargo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.*
- 4. 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.*
- 5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en la 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.*
- 6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.*
- 7. 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*

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de Septiembre de 2021

Resolución N° 006617 del 9 de Noviembre de 2022

DANE 254003000330

NIT. 900043557

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.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
9. Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

## **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

1. *Reunirse ordinariamente al finalizar cada periodo y a la culminación del año escolar, para analizar los casos de los educandos con desempeño Bajo en cualquiera de las áreas y extraordinariamente cuando sean citados por el Rector.*
2. *Analizar los casos persistentes de rendimiento Bajo de los estudiantes y proponer actividades pertinentes de refuerzo y nivelación.*
3. *Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico Superior y proponer al Consejo Académico su promoción anticipada.*
4. *Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de padres de familia o acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis del desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromisos.*
5. *Efectuar el debido seguimiento a los compromisos a fin de verificar el cumplimiento de los mismos tanto por educadores como por educandos y padres de familia o acudientes.*
6. *Consignar en actas sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación.*
7. *Verificar la asignación por parte del profesor del área, el plan de nivelación correspondiente a los estudiantes que hayan obtenido desempeño Bajo en una o más áreas.*
8. *Evaluar los resultados de las actividades de nivelación y refuerzo a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes.*
9. *Estudiar las inasistencias de los estudiantes, con el fin de definir cuáles son o no justificadas y poder determinar si estas superan el porcentaje establecido para su respectiva promoción, de acuerdo con lo establecido en el SIEE de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.*
10. *Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en el SIEE de la Institución Educativa.*

República de Colombia  
Secretaría de Educación Departamental

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de Septiembre de 2021

Resolución N° 006617 del 9 de Noviembre de 2022

DANE 254003000330

NIT. 900043557

- =====
11. Hacer seguimiento al educando no promovido, a fin de favorecer su promoción durante el primer periodo del año siguiente, en la medida en que este obtenga al menos, desempeño Alto en todas las áreas.



República de Colombia  
Secretaría de Educación Departamental  
**Institución Educativa Rural "CAPITANLARGO" de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

---

**ACUERDO N° 008**

El **Consejo Directivo** de la Institución Educativa Rural **Capitanlargo** del municipio de Ábrego, en reunión celebrada el día 8 de marzo del año 2.024, y ajustándose a las normas establecidas como la ley 115 de 1.994; la ley 715 de 2.001; el decreto reglamentario 1075 de 2.015; acordó y adopto el manual de **PROCEDIMIENTO** para este plantel educativo.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

El presente acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dado en **CAPITANLARGO** a los 8 días del mes marzo de 2024.

Aprueban el Presente Manual,

**CONSEJO DIRECTIVO**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR**

\_\_\_\_\_  
**REP DE LOS PROFESORES**

\_\_\_\_\_  
**REP DE LOS PADRES DE FAMILIA**

\_\_\_\_\_  
**REP DE LOS PROFESORES**

\_\_\_\_\_  
**REP DE LOS PADRES DE FAMILIA**

\_\_\_\_\_  
**REP SECTOR PRODUCTIVO**

\_\_\_\_\_  
**REP. ALUMNOS ÚLTIMO GRADO**

\_\_\_\_\_  
**REP. EXALUMNOS**

**Firmado el original reposa en la Rectoría de la Institución Educativa Rural Capitanlargo.**

República de Colombia  
Secretaría de Educación Departamental  
**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **¿QUÉ ES?**

*Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.*

*El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.*

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

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

### **UTILIDAD**

- *Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.*
- *Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.*
- *Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.*

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

---

- *Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.*
- *Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.*
- *Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.*
- *Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.*
- *Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.*

**NORMATIVIDAD**

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

- **Constitución Política de 1991:** *en el siguiente articulado:*
  - **Art. No. 83:** *trata sobre la presunción de la buena en todas las gestiones que adelanten los particulares ante las autoridades públicas.*
  - **Art. No. 84:** *expone la prohibición que recae sobre las autoridades públicas para establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad han sido reglamentados en forma general.*

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

---

- **Art. No. 209:** en el que se determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe fundamentarse en los principios de moralidad, igualdad, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- **Art. No. 333:** determina, entre otras cosas, que para el ejercicio de la actividad económica y la iniciativa privada, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.
- **Art. No. 343:** manifiesta que la entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y evaluación de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la Administración Pública.
- **Ley 190 del 6 de junio de 1995:** Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995:** la gestión Pública orientada a Resultados.
- **Ley 872 de 2003:** por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- **Entidades y agentes obligados:** el sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.
- **Funcionalidad.** El sistema debe permitir:

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

---

- a. Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.
  - b. Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
  - c. Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas;
  - d. Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
  - e. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.
- **Decreto 2539 del 2005:** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
  - **Ley 87 de 1993:** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
  - **Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2.015;** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo y contempla aspectos como reglamentación de la actividad laboral docente en el sector educativo de los niveles de preescolar, básica y media.

República de Colombia  
Secretaría de Educación Departamental  
**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

**FLUJOGRAMA DE PROCESO ELABORACIÓN CORRESPONDENCIA**

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO” Proceso: elaboración de correspondencia</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Rector	Se apropia de los datos necesarios para la elaboración de los diferentes documentos
2	Rector	Redacta y elabora la correspondencia.
3	Rector	Revisa y firma la carta
4	Rector	Envía la correspondencia

República de Colombia  
Secretaría de Educación Departamental  
**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL  
“CAPITANLARGO DE ÁBREGO”**

**Proceso:** *archivo de documentos*

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	<i>Padre de familia o docente</i>	<i>Llevar la documentación requerida por la institución</i>
2	<i>Rector</i>	<i>Revisa la documentación y da el visto bueno para ejecutar la matrícula o el recibido de documentos de los docentes O padre de familia.</i>
3	<i>Rector</i>	<i>Archiva según forma establecida.</i>

República de Colombia  
Secretaría de Educación Departamental  
**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

---

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL  
“CAPITANLARGO DE ÁBREGO”**

**Proceso:** mantenimiento de la biblioteca

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Rector	Revisa y organiza los libros y documentos existentes en la biblioteca
2	Rector	Define las necesidades existentes y elabora un informe.
3	Rector	trata de dar soluciones a las necesidades presentes
4	Rector	Recibe los libros o documentos que faltaban los radica y archiva

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO” Proceso: orden de prestación de servicios</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Rector	Existiendo la necesidad del servicio, solicita a la Tesorera Pagadora la disponibilidad presupuestal.
2	Tesorera Pagadora	Informa la existencia de la disponibilidad presupuestal al Rector
3	Rector	Ordena la elaboración de la orden de prestación de servicios.
4	Tesorera Pagadora	Elabora la orden de prestación de servicios y elabora el respectivo registro presupuestal.
5	Rector	Verifica, firma y envía a secretaria.
6	Tesorera Pagadora	Archiva la orden de prestación de servicios para realizar el pago al terminar la respectiva orden, según constancia de cumplido.

República de Colombia  
Secretaría de Educación Departamental  
**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL</b> <b>“CAPITANLARGO DE ÁBREGO”</b> <b>Proceso: pago orden de prestación de servicios</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Tesorera Pagadora	Elabora constancia de servicio con su numeración consecutiva manifestando cumplimiento a satisfacción, verifica cumplimiento de requisitos y envía con orden de servicios al Rector para su aprobación y firma.
2	Rector	Revisa, firma y envía a Tesorera Pagadora
3	Tesorera Pagadora	Efectúa el pago y archiva documentación.

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL</b>		
<b>“CAPITANLARGO DE ÁBREGO”</b>		
<b>Proceso: orden de compras</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Dependencia o personal interesado	Verifica existencia de disponibilidad presupuestal, existiendo esta se envía pedido al Rector
2	Rector	Recepciona solicitud de pedido y solicita propuestas a proveedores, elabora orden de compra con propuesta seleccionada..
3	Tesorera Pagadora	Elabora registro presupuestal de acuerdo a la orden de compra y envía al Rector.
4	Rector	Firma ordenando el gasto y pasa a Tesorera Pagadora.
5	Rector	Solicita pedido al proveedor.
6	Proveedor	Hace llegar el pedido según solicitud, anexando factura.
7	Rector	Elabora ingreso de mercancía, luego egreso a la dependencia o personal interesado y pasa orden de compra con todos los requisitos a pagaduría para efectuar pago.
8	Tesorera Pagadora	Efectúa el pago y archiva documentación.

***Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego***

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

---

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO” Proceso: matriculas</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Padre de familia	Solicita información sobre documentos requeridos para matricular al alumno
2	Padre de familia	Presenta ante Rector de la Institución los documentos exigidos como requisitos básicos y mínimos para el proceso de matrícula
3	Rector	Revisa los documentos y da visto bueno para legalizar el folio de matrícula con los diversos datos.

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT: 900043557-1

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL</b>		
<b>“CAPITANLARGO DE ÁBREGO”</b>		
<b>Proceso: ingresos</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	<i>Interesado (Alumno – Padres de familia)</i>	<i>Se dirige a Rectoría de la Institución para solicitar orientación.</i>
2	<i>Rector</i>	<i>Da orientaciones a los solicitantes como horarios y otros.</i>
3	<i>Rector</i>	<i>Da a conocer las diferentes dependencias de la Sede Educativa.</i>
4	<i>Rector</i>	<i>Presenta a los interesados el o la Directora de grupo, quien dará más orientaciones al personal que ingresa.</i>

**Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego**

Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021  
Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022  
DANE 2540030003 NIT. 900043557-1

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL “CAPITANLARGO DE ÁBREGO”</b>		
<b>Proceso: contratación</b>		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Rector	Elabora el estudio de conveniencia y oportunidad.
2	Rector	Solicita certificado disponibilidad presupuestal.
3	Tesorera Pagadora	Con base en el presupuesto de costos expide certificado disponibilidad presupuestal.
4	Tesorera Pagadora	Recepciona propuestas y envía al Rector
5	Rector	Analiza propuestas y elige la más conveniente.
6	Rector	Ordena elaboración del contrato.
7	Tesorera Pagadora	Elabora contrato y soportes del mismo y envía al Rector para la respectiva firma.
8	Rector	Revisa documentación y firma luego envía a Tesorera Pagadora para legalización y ejecución del mismo.
9	Tesorera Pagadora	Entrega al Contratista el documento para dar cumplimiento a las pólizas y publicación, elabora acta de inicio y se procede a empezar con la ejecución del objeto del contrato

**APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO  
SEGÚN ACUERDO No.008 DEL 8 DE MARZO 2024**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE  
CONSEJO DIRECTIVO**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR**

\_\_\_\_\_  
**REP DE LOS PROFESORES**

\_\_\_\_\_  
**REP DE LOS PADRES DE FAMILIA**

\_\_\_\_\_  
**REP DE LOS PROFESORES**

\_\_\_\_\_  
**REP DE LOS PADRES DE FAMILIA**

\_\_\_\_\_  
**REP SECTOR PRODUCTIVO**

\_\_\_\_\_  
**REP. ALUMNOS ÚLTIMO GRADO**

\_\_\_\_\_  
**REP. EXALUMNOS**

**Firmado el original reposa en la Rectoría INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL  
CAPITANLARGO.**

*República de Colombia*  
*Secretaría de Educación Departamental*  
***Institución Educativa Rural “CAPITANLARGO” de Abrego***

*Decreto 1189 del 8 de septiembre de 2021*  
*Resolución N.º 006617 del 9 de noviembre de 2022*  
*DANE 2540030003 NIT. 900043557-1*

---