



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

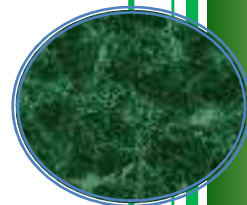
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO


INTEGRANTES:

- **SANDRA PATRICIA VALERO ORTEGA**
- **MARIA TERESA MENDOZA JAIMES**
- **LUIS ANTONIO GUERRERO ORTEGA**

Revisado por: Docentes Núcleo N°1

PAMPLONA, OCTUBRE 7 DE 2025




	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

PRESENTACIÓN.

La tarea educativa es, en la opinión de la mayoría de las personas, una de las labores más nobles que el ser humano puede cumplir. A través de esta, todos los agentes educativos, sueñan con formar seres íntegros e idóneos, para que respondan a las necesidades de transformación de las nuevas sociedades.

En la Escuela Normal Superior de Pamplona, el reto educativo marca la pauta para un trabajo grupal armónico, a través del cual, se busca el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos necesarios para la formación de los futuros ciudadanos, teniendo en cuenta cada una de las dimensiones humanas de nuestros educandos. Desde su dimensión espiritual, como la posibilidad que tiene el ser humano de trascender su existencia dándole un sentido; de su dimensión ética, como la posibilidad que tiene de tomar sus propias decisiones a partir de la libertad; de su dimensión cognitiva, que le permite entender, aprender, construir y hacer uso de las comprensiones que se hacen sobre la realidad; de su dimensión afectiva, como la forma en que se relaciona consigo mismo y con los demás y de su dimensión comunicativa, que le permite la construcción y transformación de sí mismo y del mundo a través de la representación de significados, su interpretación y la interacción con otros.

Con los aportes realizados por la dependencia de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental y para formalizar el Manual de Funciones

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


y Procedimientos, se presentan los protocolos para unificar y orientar la ejecución de cada uno de ellos al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar de forma unificada que guíe el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

VISIÓN.

La Escuela Normal Superior de Pamplona a 2030 será una Institución Educativa líder en el Nororiente Colombiano en programas de formación de maestros y directivos rurales desde el nivel inicial y hasta el programa de formación complementaria, en el marco de la integración curricular y humana, con criterios de calidad, capaz de recontextualizar el saber pedagógico y adaptarlo en pro del mejoramiento de la calidad educativa en los territorios.

MISIÓN.

Formar maestros de alta calidad, desde Preescolar al Programa de Formación Complementaria, con competencias ciudadanas, socioemocionales, investigativas, y tecnológicas, con proyección social en el marco de la pedagogía, para una sociedad democrática, participativa y pluralista, que le permita desempeñarse como docentes y/o directivos rurales en educación inicial en los niveles de Preescolar y Básica Primaria.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

MARCO LEGAL.

Las disposiciones legales contempladas en el Decreto 1075 por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector educativo del 26 de Mayo del 2015.

El decreto 490 del 28 de Marzo de 2016 y la Resolución 09317 del 6 de Mayo de 2016 por el cual se adopta e incorpora el manual de funciones para los cargos de directivos docentes y docentes.

Decreto N° 00676 del 10 de Junio de 2015: Por el cual se modifica el Decreto No. 00646 del 25 de Julio de 2014, en virtud de los decretos 1785 y 2484 de 2014 y se adiciona el manual de funciones y de Competencias laborales para los empleados de la Planta de personal Administrativo de los Establecimientos educativos que funcionan en los municipios no certificados y se dictan otras disposiciones.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

REQUISITOS LEGALES DEL MEN, NECESIDADES Y POLÍTICAS INTERNAS.


NECESIDADES Y EXPECTATIVAS COMUNIDAD EDUCATIVA

MAPA DE PROCESOS

ESCUELA NORMAL SUPERIOR



ESTUDIANTES INTEGRALMENTE FORMADOS Y PADRES DE FAMILIA SATISFECHOS


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DIRECTIVO

FUNCIONES


Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes, administrativos y estudiantes del plantel, acorde al Pacto de Convivencia.
- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- d. Elabora su propio reglamento, aprueba el de las diferentes dependencias de conformidad con las normas vigentes, en la etapa de planeación.
- e. Fijar los criterios para la apertura de grados y la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- f. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- g. Aprobar el Plan Anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- h. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo, el Plan de Estudios y someterlo a la aprobación de las autoridades pertinentes.
- i. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Normal Superior.
- j. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño de los estudiantes en el orden académico y social que han de incorporarse al reglamento o

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

- k. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Normal.
- l. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- m. Promover relaciones académicas deportivas y culturales con otras instituciones educativas; y la conformación de grupos juveniles.
- n. Adoptar el Pacto de Convivencia y los reglamentos de la institución.
- o. Fomentar la conformación de asociados de padres de familia y de estudiantes.
- p. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Proyecto Educativo Institucional.
- q. Reglamentar el cobro de derechos académicos, uso de libros, cambio de uniformes, pago de matrícula, derechos de bus, arrendamiento de finca, pastajes, venta de productos agropecuarios.
- r. Establecer las necesidades de recursos humanos en el plantel para solicitar personal calificado a las autoridades respectivas.
- s. Elegir su representante al Comité interinstitucional.
- t. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, productos de la granja escolar y todo servicio que preste la institución.
- u. Aprobar los términos del convenio que suscribe la Normal Superior con la Universidad de Pamplona, de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 3012 de 1997 y hacer su seguimiento evaluación y ajustes requeridos.


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- v. Elaborar y aprobar la estructura organizacional de la Normal Superior optimizando los recursos humanos financieros y económicos.
- w. Aprobar el calendario académico y la Jornada Escolar elaborado por el Consejo Académico.
- x. Elaborar y aprobar la financiación del Programa de Formación Complementario.
- y. Fomentar actividades que propendan a fortalecer la idoneidad moral, ética, pedagógica y profesional la capacidad de investigación pedagógica, la innovación de las prácticas pedagógicas y todo aquello que contribuya a la formación del futuro maestro de Pre – escolar y Básica primaria.
- z. Estimular el cumplimiento del deber de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- aa. Dejar constancia de sus determinaciones y acordar en un libro especial de actas llevado por la secretaria (o) del plantel, actas que deben firmar los consejos asistentes a la reunión.

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO ACADÉMICO

FUNCIONES

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y continua retroalimentación del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudia el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo a las normas legales y a las exigencias educativas y sociales del medio.
- c. Organizar el Plan de Estudio acorde a las finalidades de la Escuela Normal Superior y orientar su ejecución.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


- d. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educando y para la promoción asignarles las funciones supervisar el proceso general de evaluación.
- e. Participar en la evaluación institucional.
- f. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación.
- g. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

NOMBRE DEL CARGO: RECTOR (2277)


FUNCIONES

Le corresponde al rector de la Institución Educativa:

- a. Ser representante legal de la Institución Educativa.
- b. Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran.
- c. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
- d. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar las respectivas certificaciones y reconocimiento de funcionamiento.
- e. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones de directivos, docentes y personal administrativo.
- f. Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


- g. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- h. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- i. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- j. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el Acuerdo ético pedagógico;
- k. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- l. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo;
- m. Coordinar el comité de Gestión de la Calidad.
- n. Propiciar espacios para que los docentes realicen el análisis de casos especiales.
- o. Gestionar recursos para mantenimiento de planta física o instalaciones de la institución.
- p. Organizar espacios de encuentro con los estudiantes y padres de familia de manera periódica.
- q. Gestionar servicios de bienestar estudiantil y seguridad de la comunidad educativa.
- r. Asignar horario de atención a la comunidad educativa.
- s. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el proyecto educativo institucional y funciones que contempla la norma.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: RECTOR (1278)

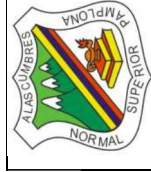
FUNCIONES

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

	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	FA003V01
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>		08-02-2011

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>Planeación y Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución. Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de 	<p>Diseño Pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el 	<p>Apoyo a la Gestión Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes. <p>Administración de la planta física y de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios. 	<p>Participación y convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución. Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias. Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos. <p>Proyección a la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres,



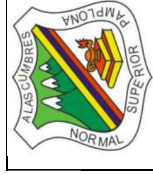
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>planeación y dirección de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. <p>Cultura Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa. Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia. <p>Gestión Estratégica:</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico. <p>Seguimiento Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes. <p>Gestión del talento humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo. Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias de los profesores y del personal administrativo. 	<p>que propicie la activa participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI. <p>Prevención de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.



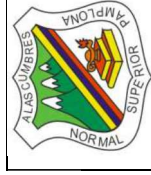
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<ul style="list-style-type: none"> Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI. Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional. Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable. <p>Clima Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve un clima armónico en las 	<p>pruebas Saber y del ISCE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y la recuperación y la asistencia. Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula. <p>Prácticas Pedagógicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo. Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa. <p>Administración de servicios complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia. 	<ul style="list-style-type: none"> Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.



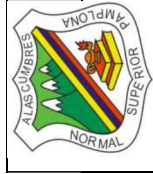
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS


08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			COMUNITARIA
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<p>relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir. • Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. • Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa. <p>Relaciones con el entorno:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. <p>Gestión de Aula: Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.</p>	<p>Apoyo financiero y contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto. • Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución. 	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		COMUNITARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. • Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno. 		


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR (2277)


FUNCIONES

Le corresponde al coordinador del establecimiento educativo:


- a. Elaborar y presentar informes de su Plan de Acción Anual al rector del Establecimiento Educativo.
- b. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
- c. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar el logro de las metas de formación desde los procesos pedagógicos e investigativos.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de docentes y presentar informes periódicos a rectoría.
- e. Hacer seguimiento al cumplimiento del Acuerdo Ético Pedagógico para la Convivencia.
- f. Asistir a las sesiones del Consejo Académico y velar por el cumplimiento de los Acuerdos establecidos por este órgano.
- g. Asistir, participar y aportar productivamente en reuniones del Equipo Directivo- Docente, del Equipo de Calidad y en eventos pedagógicos.
- h. Revisar y orientar semestralmente la planeación del área y asignatura entregada por los docentes a su cargo.
- i. Mantener activos los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- j. Asumir el papel de mediador entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- k. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de mejoramiento a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones periódicas de los estudiantes.
- l. Asumir la representación del rector en los Comités de Convivencia, Evaluación y Promoción y en otros en los que sea delegado.
- m. Organizar el horario de la asignación académica en atención a la Resolución emitida por rectoría, acompañamiento a estudiantes, atención a padres y turnos de vigilancia de los docentes.
- n. Participar en la planeación y evaluación institucional.
- o. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la permanencia escolar.
- p. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- q. Responder por el uso adecuado, seguridad y gestión del mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- r. Cumplir con el calendario, la jornada escolar, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- s. Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes.
- t. Programar y atender las citas que los Padres de familia soliciten para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos, en particular para aclaraciones sobre los informes de evaluación.
- u. Propiciar espacios, cuando sean requeridos, para garantizar el desarrollo de proyectos y actividades académicas.
- v. Reemplazar al docente, en su ausencia, cuando tenga la disponibilidad de tiempo.
- w. Analizar, otorgar o negar permisos, por una jornada laboral, a los docentes.
- x. Garantizar la prestación del servicio educativo e informar oportunamente cuando este se suspenda.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- a. escolar y de asesoría institucional.

	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	FA003V01
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>		08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR (1278)

FUNCIONES

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p>Planeación y Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). • Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones 	<p>Diseño Pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional. • Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones 	<p>Apoyo a la gestión académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente volvieron al colegio. • Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines
		<p>Administración de servicios complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
		<p>Participación y convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de
		<p align="center">COMUNITARIA</p>



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. <p>Cultura Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa. Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para 	<p>curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar. <p>Seguimiento Académico:</p>	<p>de desempeño escolar de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica. <p>Administración de la planta física y de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales . Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos , foros y jornadas pedagógicas 	<p>la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias. Participa en el comité de convivencia escolar , orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos ,derechos fundamentales y derechos sociales.



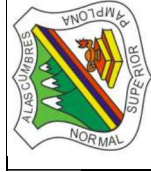
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.</p> <p>Gestión Estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo. Impulsa y desarrolla estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional. Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes 	<p>que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.</p> <p>Talento humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. Realiza inducción a los docentes que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, y seguimiento 	<p>Proyección a la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI. Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica. Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la



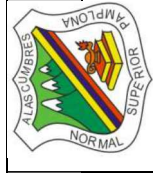
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.</p> <p>Clima escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. • Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los 	<p>individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas. <p>Prácticas pedagógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, 	<p>retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa. 	<p>formación integral de sus hijos</p> <p>Prevención de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. • Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del



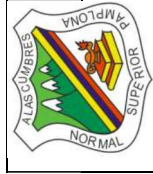
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>procesos de conciliación de mediación escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa. <p>Relaciones con el entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar el establecimiento con las 	<p>estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes. <p>Gestión de Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la 		<p>riesgo en la institución y su articulación con el PEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.




ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011


AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p>diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo. 	<p>planeación de clases y evaluación en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo. 	<p>COMUNITARIA</p>

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE (2277)


FUNCIONES

- a. Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico definido en el PEI y con la estructura de “plan de clase”.
- b. Desarrollar las clases y hacer seguimiento a las mismas en el Diario Pedagógico.
- c. Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño.
- d. Dar a conocer, al inicio de cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, los logros de desempeño a los padres y estudiantes y control de seguimiento a los estudiantes.
- e. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de sus estudiantes utilizando control de seguimiento.
- f. Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase que ha estructurado.
- g. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
- h. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
- i. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
- j. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as), según el horario establecido, a lo largo del año.


- k. Asistir puntualmente y participar en las actividades extra-escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.
- l. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.
- m. Llevar el control de asistencia de los (as) estudiantes a su clase y firmar el registro.
- n. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los (as) Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los (as) Estudiantes, sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
- o. Permanecer con los (as) Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstos a otra actividad no justificada con anterioridad.
- p. Enviar por escrito justificación para autorizar salida de un estudiante en horario de clase.
- q. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
- r. Hacer buen uso del material didáctico de la institución, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
- s. Verificar el inventario de aula al inicio del año escolar y responder por su cuidado.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- t. Asistir puntualmente y participar en el desarrollo y control de disciplina de todas las actividades curriculares que se planteen en el calendario académico y las derivadas de los proyectos institucionales y de Ley.
- u. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los Proyectos reglamentarios definidos en la Ley 115 de 1994.
- v. Participar en la evaluación institucional anual así como en la estructuración y desarrollo del plan de mejoramiento y su seguimiento.
- w. Representar a la Institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo.
- x. Participar en los proyectos, que a manera de experiencia piloto, se desarrollen en la Institución como parte de su razón de ser como Normal Superior.
- y. Diligenciar y entregar de manera puntual los registros de seguimiento académico de los estudiantes.
- z. Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno Escolar, a saber, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de atención de desastres, Mesa de trabajo del proyecto de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía; Comité de Mediación; Comité de Investigaciones, Comité de Calidad, entre otros.
- aa. Cumplir con los horarios y asignación de espacios para la vigilancia escolar.
- bb. Cumplir con el horario de la jornada escolar y laboral definida por el PEI, el Decreto 1850 de 2002 y la directiva ministerial No 10 del 16 de junio de 2009.
- cc. Cumplir con lo estipulado en la Resolución Rectoral de asignación académica.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

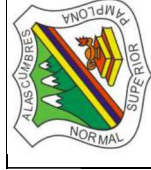
- dd. Aplicar el Sistema de Evaluación Institucional y proponer ajustes argumentados cuando estime conveniente siguiendo el conducto regular definido para tal fin.
- ee. Mantener relaciones cordiales con los miembros de la Comunidad Educativa Normalista.
- ff. Seguir el conducto regular en todo caso y circunstancia.
- gg. Aplicar lo definido en los documentos de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo.
- hh. Atender las disposiciones del Consejo Académico y el Consejo Directivo.
- ii. Ejercer la Orientación de Grupo.
- jj. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos (as).
- kk. Asesorar la Organización Estudiantil.
- ll. Nominar con objetividad y dentro de su especialidad, los (las) estudiantes candidatos (as) a recibir estímulo institucional.

	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	FA003V01
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>		08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTES DE PREESCOLAR (1278)

FUNCIONES

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>Direccionamiento estratégico y horizonte institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. Participa en la construcción de las orientaciones lineamientos académicos y pedagógicos de la 	<p>Dominio Conceptual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje. Participa en la reflexión y construcción de los currículos para la educación preescolar teniendo en cuenta la 	<p>Apoyo a la gestión académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los padres y su 	<p>Participación y convivencia</p> <p>Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos



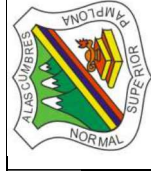
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.</p>	<p>realidad contextual y la diversidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños. <p>Planeación y Organización Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños. • Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permitan la participación activa de 	<p>involucramiento en la formación de los niños.</p> <p>Administración de la planta física y de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución 	<p>entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p> <p>Proyección a la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Propone y participa en proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las



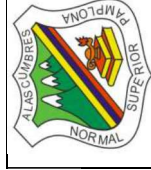
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>los estudiantes y el aprendizaje significativo.</p> <p>Didáctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del 	<p>que potencian la práctica pedagógica en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas. 	<p>instituciones de la comunidad.</p> <p>Prevención de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños y las niñas.




ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		COMUNITARIA
	Ministerio de Educación Nacional. <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de las niñas y los niños, articulado con el PEI. • Seguimiento y evaluación del aprendizaje • Toma como referencia para los procesos de evaluación, las competencias de aprendizaje para las niñas y los niños en este nivel educativo, de acuerdo con los lineamientos del 	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<p>Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo. • Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de los estudiantes para informarlos sobre su situación personal, social y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, interacciones con el grupo, entre otros). 	COMUNITARIA

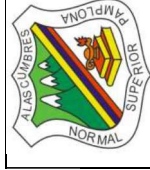
	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		COMUNITARIA

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE DE PRIMARIA

FUNCIONES

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Direccionamiento estratégico y horizonte institucional: <ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. 	 dominio Conceptual: <ul style="list-style-type: none"> • Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla. • Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente. 	Apoyo a la gestión académica: <ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los
		Participación y convivencia: <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres. • Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.



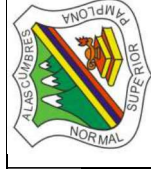
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			COMUNITARIA
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	<ul style="list-style-type: none"> Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo. <p>Planeación y Organización Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permitan la 	<p>estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.</p> <p>Administración de la planta física y de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil. <p>Proyección a la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.</p> <p>Didáctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas. 	<p>el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. <p>Prevención de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.



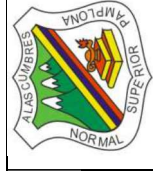
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes. <p>Seguimiento y evaluación del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del 		<ul style="list-style-type: none"> • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		COMUNITARIA
	<p>desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos. • Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal 	



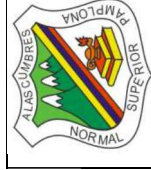
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COMUNITARIA		
	Y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras).	

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE DE ÁREA

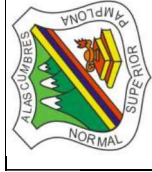
FUNCIONES

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COMUNITARIA		
<p>Direccionamiento estratégico y horizonte institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. 	<p> dominio Conceptual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña. Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de 	<p> Apoyo a la gestión académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. Elabora boletines de desempeño escolar para
<p> Participación y convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos 		



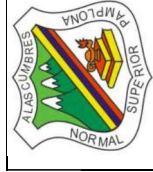
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>calidad, estándares de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes. <p>Planeación y Organización Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la 	<p>fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.</p> <p>Administración de la planta física y de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución 	<p>entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil. <p>Proyección a la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.



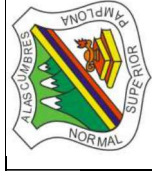
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo. • Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción. 	<p>que potencian la práctica pedagógica en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. <p>Prevención de riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la



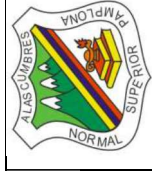
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>Didáctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes. <p>Seguimiento y evaluación del aprendizaje:</p>		<p>institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.</p>




FA003V01	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>
08-02-2011	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje. 	<p align="center">COMUNITARIA</p>



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños). • Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) 	
		COMUNITARIA

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE LÍDERES DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS EN MATEMÁTICAS, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES, LENGUA CASTELLANA, IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS, EDUCACIÓN FÍSICA Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA.

FUNCIONES:

- a. Acercarse y apropiarse de las características del contexto del EE de JU.
- b. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el EE de JU, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones del MEN.
- c. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de re significación del Proyecto Educativo del EE de JU.
- d. Dinamizar con los maestros del EE la implementación del proceso de consolidación pedagógica y la ruta de re significación del PEI avaladas por los consejos académico y directivo.
- e. Apoyar a los docentes en la adaptación e implementación del proceso de consolidación pedagógica según sus áreas de desempeño.
- f. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del EE los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
- g. Desarrollar con los estudiantes a su cargo, el proyecto pedagógico definido para su área de desempeño.
- h. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
- i. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar de las áreas matemáticas, lenguaje, ciencias (naturales y sociales) o inglés, en articulación con los proyectos pedagógicos.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- j. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
- k. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.
- l. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.
- m. Promover el uso de recursos y TIC en el EE que cualifique los desarrollos del área (educación inicial, matemáticas, lenguaje, inglés, educación artística, educación física o ciencias).
- n. Proponer ante el Consejo Académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
- o. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes según condiciones y enfoques propuestos en el sistema institucional de evaluación.
- p. Desarrollar actividades con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación de los estudiantes, en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y en el comité escolar de convivencia escolar.
- q. Liderar los procesos de evaluación externa censal que establezca el Ministerio de Educación en las áreas de educación inicial, matemáticas, lenguaje, educación artística, educación física, inglés o ciencias, y el análisis y uso potencial de los resultados.
- r. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones externas censales.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

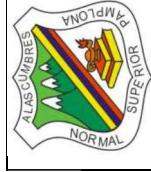
FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>Direccionamiento estratégico y horizonte institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE). • Domina la conceptualización del mejoramiento institucional, como la ruta para el mejoramiento institucional (Guía 34). • Participa en planes de mejoramiento 	<p>Dominio Conceptual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domina y comprende a nivel conceptual, pedagógico y práctico los estándares básicos de competencias y los demás referentes de calidad. • Plantea proyectos pedagógicos en los que puede articular varias áreas fundamentales alrededor de temas de interés de los estudiantes, a partir de las competencias propias de su área. • Plantea un proyecto pedagógico con todos sus 	<p>Apoyo a la gestión académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los requerimientos académicos del proyecto pedagógico para garantizar su implementación durante todo el año académico y su articulación con los desempeños de las demás áreas que involucra el proyecto. • Elabora boletines de desempeño de los estudiantes en relación con su participación en el proyecto pedagógico y coordina con los demás docentes su evaluación. 	<p>Participación y convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya la estrategia de resolución de conflictos, de la institución y promueve la aceptación y comprensión de las normas de convivencia en los estudiantes. • Apoya el diseño e implementación de una estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias. <p>Proyección a la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involucra a los miembros de la comunidad educativa y otras instituciones del entorno



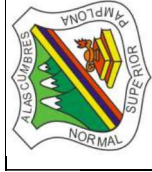
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
 “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

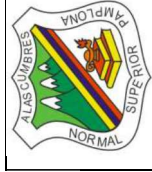
08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
<p>sustentado desde los estándares básicos de competencias, las necesidades del contexto y la comunidad, los objetivos descritos en el PEI de la institución y los proyectos pedagógicos de área y transversales.</p> <p>Planeación Organizacional Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla, usa y aplica saberes, habilidades y destrezas, y conoce herramientas para planear el proceso educativo tanto en aula como en la institución educativa. Identifica con los docentes pares avances y necesidades de 	<ul style="list-style-type: none"> componentes y fases, incluyendo los aportes de los estudiantes. Responde de manera precisa y completa a las preguntas de los estudiantes acerca de diferentes aspectos del proyecto. <p>Planeación Organizacional Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla, usa y aplica saberes, habilidades y destrezas, y conoce herramientas para planear el proceso educativo tanto en aula como en la institución educativa. Identifica con los docentes pares avances y necesidades de 	<p>Administración de la planta física y de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Usa creativamente los recursos de la institución para articularlos en sus prácticas de aula y para generar actividades motivadoras en el desarrollo de los proyectos pedagógicos. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. Incorpora las TIC en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y potencia el desempeño de los estudiantes con las TIC a favor de las tareas del proyecto. 	<p>en el proceso formativo de estudiantes y en particular en el desarrollo y aplicación de los proyectos pedagógicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.



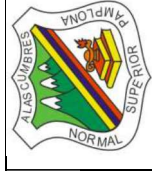
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>profundización y refuerzo de los estudiantes para plantear actividades que respondan al análisis realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone y desarrolla actividades de práctica y profundización en el aula para los distintos niveles de enseñanza, en articulación con los docentes pares del EE. • En el marco de los proyectos pedagógicos, identifica el interés de los estudiantes, lo convierte en uno de interés común y luego se establece como “el problema por solucionar” o el objeto de trabajo para el año académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas. 	



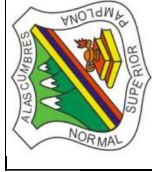
FA003V01	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>
08-02-2011	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<ul style="list-style-type: none"> • Planea su gestión basado en el desarrollo de proyectos dentro de su disciplina y que pueden integrar otras áreas, de manera que se fortalezca la respuesta que el proyecto pedagógico brinda a la solución del problema o del objeto de trabajo que lo origina. • Crea módulos de formación para los colegas menos experimentados y ejecuta programas de desarrollo docente. • Observa, retroalimenta, comparte y permite la observación por parte de los colegas que están enseñando en diversos niveles. 	COMUNITARIA



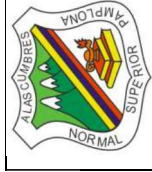
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<ul style="list-style-type: none"> • Genera escenarios que ofrecen la oportunidad de observación de clase entre pares. <p>Didáctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla prácticas, contenidos, situaciones de aula y lenguaje acordes con el nivel de desarrollo físico y cognitivo de los estudiantes y del ciclo educativo de trabajo. • Muestra capacidad para identificar los intereses de los estudiantes y convertirlos en temáticas de proyectos pedagógicos. • Comprende la dimensión del proyecto que construye con los 	
		COMUNITARIA



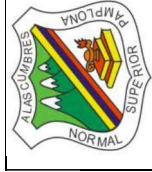
FA003V01	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>
08-02-2011	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<p>estudiantes y consolida con los docentes pares los apoyos conceptuales puntuales que requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla las actividades que resulten más motivantes y retadoras para los estudiantes, orientadas a solucionar el problema identificado en el proyecto pedagógico. Crea diferentes escenarios que fomenten el aprendizaje colaborativo. Crea actividades, tareas y materiales para el uso en clase y genera espacios de retroalimentación de los mismos. Define líneas de trabajo pertinentes para los estudiantes en el 	<p align="center">COMUNITARIA</p>



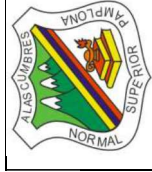
<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	<p align="center">FA003V01</p>
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">08-02-2011</p>

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<p>desarrollo del proyecto pedagógico y asigna tareas por equipos que incentiven su capacidad de logro.</p> <p>Evaluación de los aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce el uso, formas y tipos de evaluación para retroalimentar su trabajo, el proceso de enseñanza aprendizaje y a sus estudiantes. • Implementa procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos enseñanza-aprendizaje. • Evalúa de manera articulada con los docentes de las áreas 	<p align="center">COMUNITARIA</p>



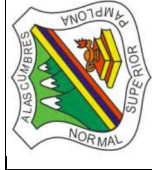
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

AREA DE GESTIÓN			
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMUNITARIA
	<p>involucradas en el proyecto pedagógico el logro de los objetivos propuestos y las competencias de los estudiantes para desarrollarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimenta los productos que elaboren los estudiantes en cada una de las fases y líneas de trabajo del proyecto pedagógico. • Hace seguimiento al desempeño individual de los estudiantes para plantear acciones efectivas para cada uno de ellos, en articulación con los docentes de las áreas involucradas en los proyectos pedagógicos. 		




<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	<p align="center">FA003V01</p>
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">08-02-2011</p>

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<p>Prácticas Pedagógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseña una estrategia articulada al PEI para que los estudiantes reflexionen y transformen estereotipos y prejuicios mediante la incorporación en los proyectos pedagógicos de comportamientos y prácticas interculturales. • Desarrolla espacios de aprendizaje en espacios naturales y fuera del aula para propiciar nuevas experiencias, aprendizajes sociales y conocimientos del medio ambiente que los rodea. • Propone actividades que desarrollan la capacidad de los estudiantes para 	<p align="center">COMUNITARIA</p>



<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	<p align="center">FA003V01</p>
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">08-02-2011</p>

<p align="center">AREA DE GESTIÓN</p>		
<p align="center">DIRECTIVA</p>	<p align="center">ACADÉMICA</p>	<p align="center">ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
	<p>analizar y discutir las similitudes y diferencias sociales y culturales.</p>	
		<p align="center">COMUNITARIA</p>

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE ORIENTADOR

FUNCIONES:

Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015:


“En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación Estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

- a. La toma de decisiones personales.
- b. La identificación de aptitudes e intereses.
- c. La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.
- d. La participación en la vida académica social y comunitaria.
- e. El desarrollo de valores.
- f. Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994”


Artículo 92 de la Ley 115 de 1994:

“Formación del educando. La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.”

	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	FA003V01
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>		08-02-2011


DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	COMUNITARIA
<p>Planeación y Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo. Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar. 	<p>Diagnóstico y Orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia. Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención. Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los 	<p>Participación y convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


AREA DE GESTIÓN		
DIRECTIVA	ACADÉMICA	COMUNITARIA
<ul style="list-style-type: none"> Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable. <p>Clima escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución. 	<p>estudiantes definir su proyecto de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas. 	<p>Proyección a la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes. Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa. <p>Prevención de Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DE ESTUDIANTES

FUNCIONES

- a. Elegir sus representantes para el período de un año de acuerdo a lo estipulado en la Ley 115 y el Decreto 1860 de 1994.
- b. Definir políticas del movimiento estudiantil conjuntamente con el representante de los alumnos al Consejo Directivo y el Personero de Estudiantes.
- c. Promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes.
- d. Solicitar a los Coordinadores Académicos y de Disciplina un informe sobre el rendimiento periódico de los estudiantes y así participar en la formulación de alternativas de solución.
- e. Evaluar y ajustar semestralmente su organización interna.
- f. Presentar ante el Consejo Directivo solicitudes o sugerencias para el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- g. Orientar el buen uso de los servicios escolares: restaurante, biblioteca, tiendas escolares, campos deportivos y demás.
- h. Velar por la conservación del medio ambiente, impulsando permanentemente campañas y concursos alusivos.
- i. Propiciar eventos recreativo – culturales, deportivos, de cuidado del medio ambiente, prevención de desastres, lucha contra la drogadicción y utilización del tiempo libre, mediante la organización de comités, brigadas, foros, seminarios y otros.
- j. Editar un órgano informativo trimestral para dar a conocer sus inquietudes.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


- k. Reunir periódicamente la Asamblea General de Estudiantes para evaluar su gestión y analizar el desarrollo del Proyecto Educativo.
- l. Conformar al interior del Consejo, comités de trabajo y evaluar periódicamente su desempeño.
- m. Recibir y analizar quejas de sus compañeros presentan a consideración y sugerir procedimientos y soluciones a los implicados.
- n. Participar en la evaluación institucional anualmente.
- o. Las demás que le sean asignada.

NOMBRE DEL CARGO: PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

FUNCIONES

El personero tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas deliberación.
- b. Recibir y evaluar las dificultades, quejas, reclamos o problemas que representen los estudiantes y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de docentes o directivos.
- c. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- d. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. Personero de los estudiantes elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación clases de un período lectivo anual. Para tal efecto rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

CARGO: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

FUNCIONES

- a. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- b. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- c. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- d. Comprometerse en la acción educadora de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de la Constitución Política de 1991.
- e. Establecer canales de comunicación con los profesores para el mejoramiento de los niveles académicos y disciplinarios.
- f. Crear comités de trabajos, comités que vinculen al padre de familia en actividades culturales, recreativas y de promoción social en beneficio de la Normal.
- g. Cumplir con los estatutos de la Asociación y Manual de Convivencia.


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- h. Diligenciar correctamente el libro de actas de la Asociación en cuanto a la Junta Directivas y asambleas generales, así mismo los libros contables.
- i. Elaborar el presupuesto y balance anual de ingresos y gastos.
- j. Rendir un informe periódico de la gestión de la Junta Directiva y del Consejo de padres de familia.
- k. Actualizar su personería Jurídica.
- l. Leer, analizar sus estatutos y ajustarlos de acuerdo al P.E.I y a las Normas Legales Vigentes.
- m. Solicitar informes generales sobre el rendimiento académico y disciplinario.
- n. Analizar procedimientos y resoluciones disciplinarias o académicas y solicitar apelación ante el Consejo Directivo.

CARGO: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

FUNCIÓN

- a. Asegurar la continua participación de los padres y acudientes en los procesos pedagógicos, académicos y disciplinarios del establecimiento.
- b. Contribuir con ideas, opiniones y sugerencias para mantener un excelente nivel académico y disciplinario en la Normal Superior.
- c. Generar procesos para el desarrollo del liderazgo, que permita la participación de padres y acudientes en el desarrollo de las actividades planeadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Integrar los comités propios de su organización interna y cumplir con los deberes establecidos.
- e. Presentar ante los organismos del plantel las inquietudes e iniciativas que beneficien la vida escolar, por medio de su representante ante el Consejo Directivo.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- f. Elegir su representante al Consejo Directivo democráticamente.
- g. Dejar constancia en acta.

CARGO: COMITÉ DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA INVESTIGATIVA


FUNCIONES

- a. Realizar el estudio previo de las Instituciones Educativas que sirvan de base para la realización de las prácticas.
- b. Establecer el convenio de cooperación interinstitucional con las instituciones seleccionadas
- c. Coordinar, asesorar, reglamentar y organizar todas las acciones para la realización de la práctica en cada una de sus ciclos y etapas.
- d. Analizar y decidir sobre los casos especiales relacionados con la práctica de los Estudiantes en formación (alumno maestro).
- e. Convocar y dirigir las reuniones de los Tutores encargados del acompañamiento y Asesoría de la Práctica Pedagógica Investigativa.
- f. Ejercer un acompañamiento permanente a las actividades involucradas en el proceso de Práctica Pedagógica Investigativa.
- g. Aprobar los anteproyectos presentados por los estudiantes del IV pedagógico o V académico en la práctica final


NOMBRE DEL CARGO: MAESTRO TUTOR

FUNCIONES

- a. Orientar los proyectos que ha de ejecutar el maestro en formación para el mejoramiento cualitativo de la institución en los procesos Administrativo, comunitario y Pedagógico.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


- b. Llegar a acuerdos con el docente en formación en la entrega de los contenidos programáticos y libros reglamentarios: (Preparador pedagógico, diario de campo, observador, planillas y otros.)
- c. Fijar con los maestros en formación las fechas de reuniones y entrega de proyectos, cronogramas e informes necesarios para el desarrollo de la práctica pedagógica investigativa.
- d. Asistir y participar en reuniones, seminarios o eventos organizados por la Normal superior, encaminados al mejoramiento de la calidad de la educación.
- e. Rendir informes periódicos al Coordinador del programa de formación complementaria, sobre los avances en el desarrollo de la práctica pedagógica investigativa
- f. Informar por escrito al Coordinador del Programa de Formación complementaria las dificultades presentadas, con el fin de que el comité resuelva la problemática.
- g. Realizar un estudio de los casos especiales del maestro en formación que presente dificultades en el desempeño de su práctica pedagógica investigativa, para buscar conjuntamente en el comité de Práctica alternativas de solución.
- h. Integrar al maestro en formación a los proyectos, actividades y responsabilidades que se desarrollen en los momentos de la práctica pedagógica investigativa.
- i. Apoyar al maestro en formación en las iniciativas propuestas en el marco de la práctica pedagógica investigativa.
- j. Colaborar con el maestro en formación en la consecución de espacios, recursos, equipos, requeridos para el desarrollo de la práctica pedagógica investigativa.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

CARGO: PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

FUNCIONES

- a. Establecer procesos y procedimientos comunicación permanente con los docentes los diferentes niveles y grados educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
- b. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.
- c. Participar en el diseño de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes grado y de
- d. Participar en desarrollo de actividades que se lleven a cabo en establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación docentes.
- e. Gestionar la conformación redes apoyo socios familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
- f. Articular, intercambiar y compartir experiencias, y experticia con otros establecimientos educación formal, de educación superior y de educación para trabajo y el desarrollo humano la entidad territorial.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- g. Elaborar con los docentes grado y de los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
- h. Presentar al o rural un informe semestral de las actividades realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben con otros sectores o entidades
- i. Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones.


NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR TIC

FUNCIONES


- a. Controlar el inventario a cargo.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- c. Proveer la asistencia técnica a los equipos de cómputo.
- d. Prestar la asistencia pedagógica a los usuarios.
- e. Configurar e instalar las redes informáticas necesarias.

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- a. Realizar las labores de limpieza de las instalaciones físicas, organización y presentación de las oficinas y atender las reuniones y eventos de la Institución Educativa sirviendo tintos, agua y refrigerios.
- b. Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las de las diferentes dependencias de la Institución Educativa,
- c. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando escritorios sillas y archivadores.
- d. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias mostrando buen trato y educación.
- e. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la institución Educativa en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto o agua cuando se lo solicite.
- f. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite,
- g. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
- h. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la institución para el desarrollo de sus funciones.
- i. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo al área de trabajo.

NOMBRE DEL CARGO: Celador

FUNCIONES


- a. Salvaguardar bienes muebles de los Establecimientos educativos para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.
- b. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
- c. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- d. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilidades indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
- e. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir la autorización del caso.
- f. No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la institución.
- g. Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.
- h. Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR MECÁNICO

FUNCIONES

- a. Movilizar a los estudiantes desde su residencia hasta el Establecimiento educativo garantizando su bienestar, seguridad y la cobertura en la prestación del servicio educativo estatal.
- b. Movilizar los estudiantes garantizando su bienestar y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- c. Cumplir oportuna y adecuadamente los recorridos garantizando la eficaz prestación del servicio.
- d. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
- e. Respetar las normas de tránsito y seguridad vial.
- f. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas
- g. Revisión diaria de los niveles de refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
- h. Llevar el registro correspondiente de las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente la fecha y taller donde se realizó la reparación.
- i. Revisar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
- j. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- k. Realizar cambios de aceite y de más filtros de acuerdo con el manual de operación del vehículo, solicitando oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
- l. Abstenerse de movilizar el vehículo si no están con los seguros de Ley.
- m. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
- n. Mantener mucha discreción en temas que son competencia de los superiores y compañeros, que se discutan en el vehículo.
- o. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
- p. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
- q. Mantener la buena presentación del vehículo, realizando lavado periódico interno y externo.
- r. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
- s. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el desempeño del cargo.
- t. Apoyar las tareas de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.
- u. Abstenerse de utilizar el vehículo para usos diferentes al servicio educativo.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO


FUNCIONES

- a. Apoyar las actividades institucionales de los niveles, superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo,
- b. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
- c. Recepcionar y revisar documentación.
- d. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
- e. Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.
- f. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.
- g. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.
- h. Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente.
- i. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su
- j. responsabilidad.

APOYO AUDIOVISUAL

Además de las funciones generales, las siguientes:

- a. Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual
- b. Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.
- c. Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

BIBLIOTECA


Además de las funciones generales, las siguientes:

- a. Orientar el manejo adecuado de los textos.
- b. Clasificar y codificar los textos acorde a las normas
- c. Llevar un registro de préstamos. Inventario
- d. Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.

APOYO FINANCIERO

Además de las funciones generales, las siguientes.

- a. Digitar en el Software Contable el presupuesto Aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
- b. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y Ordene de Pago.
- c. Firmar los Cheques en conjunto con el Rector de la Institución Educativa.
- d. Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y Centros Educativos Rurales, conforme a las normas contables Vigentes expedidas por el Contador General de la República.
- e. Preparar los Informes Financieros en los términos establecidos por las Entidades de Control y la Secretaria de Educación del Departamento-Oficina de Contabilidad.
- f. Realizar copia de seguridad de la información Contable de la Institución Educativa y salvaguardarla.
- g. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área
- h. Financiera de la Institución.
- i. Garantizar la aplicación del sistema de Gestión documental en forma continua


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- j. Garantizar la actualización en las nuevas tecnologías para mejorar el desarrollo de su labor.

NOMBRE DEL CARGO: Secretaria

FUNCIONES

- a. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo con el fin de contar con información idónea y oportuna.
- b. Preparar cartas memorandos, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
- c. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de
- d. correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- e. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
- f. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
- g. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.
- h. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo) y respecto al envío de documentación a la difusión de archivo y correspondencia


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- i. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.

APOYO FINANCIERO

Además de las funciones generales, las siguientes.

- a. Digitar en el Software Contable, el presupuesto Aprobado por el Consejo
- b. Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
- c. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago.
- d. Firmar los Cheques en conjunto con el Rector de la Institución Educativa.
- e. Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y Centros Educativos Rurales, conforme a las normas contables Vigentes expedidas por el
- f. Contador General de la República.
- g. Preparar los Informes Financieros en los términos establecidos por las Entidades
- h. de Control y la Secretaria de Educación del Departamento-Oficina de Contabilidad.
- i. Realizar copia de seguridad de la información Contable de la Institución Educativa y salvaguardar en lugar seguro.
- j. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje en el Área
- k. Financiera de la Institución.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

PROCEDIMIENTO: PLAN DE ESTUDIO

1. OBJETIVO

Establecer los distintos criterios, procesos, prácticas y ámbitos básicos para diseñar el servicio educativo acorde con la propuesta educativa ofrecida a los estudiantes y padres de familia y conforme con la legislación vigente y a los lineamientos de la Escuela Normal Superior de Pamplona.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de Gestión Educativa, inicia con la planeación y termina con la validación y ejecución del servicio educativo.

3. DEFINICIONES

Plan de Estudios: Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias, fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

Núcleos de Formación: Equipo de trabajo pedagógico que se conforma teniendo como elemento común el desarrollo de varias áreas o disciplinas del saber atendiendo a sus particularidades, sustentados en los cuatro núcleos del saber reglamentados por el MEN.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


Plan de Área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes: lineamientos curriculares, estándares, competencias, indicadores de desempeño, metodología, núcleos temáticos, estrategias de evaluación, proyectos pedagógicos y proyectos transversales.

Plan de Asignatura: Constituido por los indicadores de desempeño, las enseñanzas específicas, los saberes previos, recursos, actividades, estrategias de evaluación, intensidad horaria.

Proyecto de Aula: Responde a la problemática de un determinado grupo. Se desarrolla aplicando los estándares y competencias propias del grado, ésta se estructura con base a varias áreas.

Proyectos Transversales: Documento que correlaciona las áreas obligatorias y optativas con los proyectos de obligatoriedad por el Ministerio de Educación Nacional . MEN.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Diseño y Desarrollo: Conjunto de procesos que transforma los requisitos en características específicas para el uso seguro y correcto o en la especificación de un producto, proceso o sistema.


Competencia: Es un saber, hacer flexible que puede actualizarse en distintos contextos.

Competencias Básicas: Son el fundamento sobre el cual se construyen los aprendizajes a lo largo de la vida.

Competencias Ciudadanas: Son el conjunto de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas, conocimientos y actitudes que articulados entre sí hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en la sociedad democrática.

Competencias Laborales: Son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes propias de las distintas áreas del conocimiento que aplicadas o demostradas en actividades de la producción o de los servicios se traducen en resultados que contribuyen al logro de los objetivos de una organización o negocio.

Comunidad Educativa: Conformada por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un establecimiento educativo.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Estándares Básicos de Competencia: Son el parámetro de lo que todos los estudiantes deben saber y saber hacer para lograr el nivel de calidad esperado en cada uno de los niveles educativos.


Inclusión: Es un conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes.

Meta: Es un enunciado en el cual se especifican, en términos cuantitativos o cualitativos, los propósitos establecidos por el establecimiento educativo que deberán ser logrados en un determinado período.

Usuario: Organización o persona que recibe un servicio, el presente procedimiento se refiere al respectivo servicio que brinda la institución educativa.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Verificación: Confirmación mediante aportación de evidencias objetivas de que se ha cumplido los requisitos especificados.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Validación: Conformación mediante la aportación de la evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Sistema Básico Información: Es un subproceso de Gestión Educativa que se encarga de administrar la documentación partiendo de una información oportuna y eficaz.


Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

4. RESPONSABLES

El rector, es el representante legal del establecimiento, en él recae la responsabilidad del cumplimiento del diseño curricular en la E.N.S.P.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

El coordinador, es el responsable de orientar la planeación, el desarrollo, seguimiento y evaluación de dicho diseño.


El Consejo Directivo apoyado en el Consejo Académico son entes encargados de regular la eficacia y eficiencia del diseño curricular procurando la participación de todos los estamentos educativos.

5. CONDICIONES GENERALES

La institución educativa Escuela Normal Superior de Pamplona planifica y controla el diseño del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los beneficiarios, acorde con el horizonte institucional establecido en el PEI.

Elementos de Entrada Internos: Están constituidos por: El Proyecto Educativo Institucional, Modelo Pedagógico, Plan de Estudios, la Evaluación Institucional del año anterior, los resultados de la encuesta de satisfacción realizada a estudiantes y el perfil del maestro normalista.

Elementos de Entrada Externos: Están constituidos por: Plan Decenal de educación, los Lineamientos Curriculares de cada una de la áreas, los Estándares del MEN y legislación vigente que constituyen los requisitos legales.

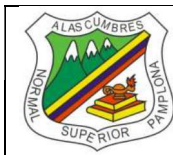
	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Elementos de Salida:

- Aspectos Académicos: Plan de Estudios, Proyecto de área, Plan de asignatura (por período), Proyectos, Sistema de Evaluación institucional (SIEE).
- Aspectos Administrativos: Plan de implementación del nuevo diseño, preparación y capacitación de docentes, instrumentos para la revisión, verificación y validación.
- Aspectos Logísticos: Infraestructura, equipos, materiales.

El Consejo Académico aprobará el cronograma para la validación del diseño educativo junto con los elementos de entrada establecidos para tal fin. La validación del diseño se concretizará en el plan de estudios de la institución. Para cada etapa del diseño educativo el Consejo Académico establecerá el personal docente responsable de cada actividad. Para los documentos relacionados con el diseño se debe tener en cuenta la siguiente matriz de revisión y aprobación:

DOCUMENTO	RESPONSABLE	REVISA	APRUEBA
Plan de área	Jefe de Núcleo	Coordinador	Consejo Académico (Firma el Coordinador académico y demás miembros)



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

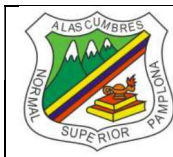
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

DOCUMENTO	RESPONSABLE	REVISA	APRUEBA
Plan de asignatura	Cada docente	Jefe de Núcleo y Coordinador	Consejo Académico (Firma el Coordinador académico y demás miembros)
Proyecto Pedagógico	Docente	Coordinador	Consejo Académico (Firma el Coordinador académico y demás miembros)

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
Planeación: Se refiere a las etapas desarrolladas en el proceso de gestión educativa hasta lograr el diseño y validación del plan de estudios y plan de asignatura, de conformidad con los requisitos establecidos. Incluye las etapas correspondientes al diseño y desarrollo	Coordinador	Plan de acción y cronograma de actividades (Anexo 1)



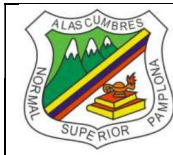
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
así como las actividades de revisión, verificación y validación.		
Plan de Estudios: Determinación de las áreas obligatorias y fundamentales y sus intensidades horarias semanales.	Consejo Académico	Documento Acta del Consejo Académico
Plan de Área: Determinación de los elementos de entrada y referentes conceptuales. Especificar los roles y responsabilidades para el equipo. Establecer los lineamientos curriculares, competencias, estrategias metodológicas, proyectos transversales, recursos, estrategias de evaluación, los proyectos pedagógicos, proyectos pedagógicos productivos, organización de estándares por conjunto de grados y observaciones.	Asesor de Núcleo Docentes	Plan de Área
Proyectos Pedagógicos: Cada área, asignatura o núcleo de formación determinará los proyectos pedagógicos a desarrollar.	Asesor de Núcleo	Proyecto Pedagógico



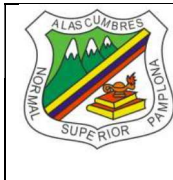
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
<p>Plan de Asignatura: Concretar el plan de área de cada núcleo en la elaboración de la programación para cada grado, especificando los procesos de pensamiento, núcleos temáticos, cruce, estrategias de enseñanza, proyectos transversales, desempeño, recursos y estrategias de evaluación para cada período.</p>	<p>Asesor de Núcleo Coordinador Docente</p>	<p>Plan de Asignatura</p>
<p>Revisión: Asegurar la articulación de la programación desde los lineamientos más generales hasta las prácticas concretas de su desarrollo. La revisión se evidencia con las firmas de los documentos del diseño de acuerdo con la tabla 1. La revisión la realizará el Consejo Académico a través de los asesores de núcleo y coordinador.</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>Actas de reunión de Consejo Académico, Núcleo de formación o área</p>
<p>Verificación: Asegurar que los resultados del diseño cumplan con los requisitos establecidos en los elementos de entrada. La verificación se logra mediante:</p>	<p>Coordinador Académico</p>	<p>Plan de Asignatura Control de desarrollo de proyectos</p>



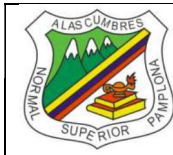
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • La realización de un procedimiento al finalizar cada período con el fin de determinar la concordancia entre lo planeado con lo ejecutado periódicamente. • Determinación del porcentaje de cumplimiento a las actividades programadas en los proyectos cada período 		
<p>Validación: Asegurar que las características del producto planificado (resultados del diseño) se cumplan con el plan de estudios. La validación del diseño y desarrollo se logra mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de trabajo en el aula de clase, diagnóstico, periódico del área y seguimiento académico a docentes. • La revisión de los resultados académicos de cada período: análisis de los indicadores de promoción. 	<p>Consejo Académico Coordinador Docente Asesor de Núcleo</p>	<p>Registro diario de actividades académicas Control y seguimiento a la planeación del área Actas en el Consejo Académico Registro de validación del diseño</p>




ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
"Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"

FA003V01

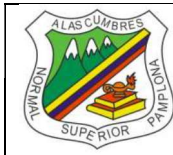
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Las pruebas externas como SABER, olimpiadas de matemáticas, olimpiadas de ciencias 		
<p>Resultados del Diseño: Plan de área, Plan de Asignatura y Proyecto pedagógico para la aprobación de los documentos ver tabla 1</p>	<p>Coordinador Académico</p>	<p>Plan de Área Plan de Asignatura Proyecto Pedagógico</p>
<p>Cambios y Actualizaciones: En el ambiente educativo, la evolución rápida del conocimiento lleva a una revisión periódica de los planes de estudio. Los cambios del diseño en los planes de área, plan de asignatura y proyectos pedagógicos, son controlados por el Consejo Académico, quien los aprueba. Cada cambio del diseño educativo debe identificarse y mantenerse los registros de la revisión, verificación y validación. Antes de aprobarse para su aplicación se debe incluir la evaluación del efecto de los cambios realizados. Los registros de los</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>Actas del Consejo Académico Control de cambios</p>

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
estudiantes de la revisión de los cambios se documentan en las actas del Consejo Académico.		

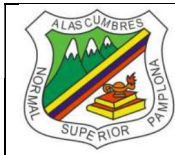


7. ANEXOS

Anexo 1:

Cronograma de Revisión, Verificación y Validación

COMPONENTES DEL PLAN DE ESTUDIOS	MES											
	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
PLAN DE AREA												
PLAN DE ASIGNATURA												
PROYECTO PEDAGOGICO												
PROYECTO PEDAGOGICO PRODUCTIVO												
PROYECTO DE AULA												



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS


08-02-2011


--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

R: Revisión

V: Verificación

L: Validación

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA002V01
	PLAN DE ÁREA	08--02-2011

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA

DOCENTE(S) RESPONSABLES:

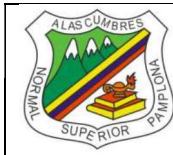
AÑO DE ELABORACIÓN:

ELABORADO POR: Docentes del área

AÑO DE ACTUALIZACIÓN:

ACTUALIZADO POR:

1. INTRODUCCIÓN
2. JUSTIFICACIÓN O ENFOQUE DEL ÁREA
3. OBJETIVOS Y METAS DE APRENDIZAJE
4. MARCO LEGAL
5. MARCO CONTEXTUAL
6. MARCO TEÓRICO
 - 6.1. LINEAMIENTOS CURRICULARES DEL ÁREA
 - 6.2. SOBRE LOS ESTÁNDARES BÁSICOS DE COMPETENCIA DEL ÁREA
 - 6.2.1 DERECHOS BÁSICOS DE APRENDIZAJE
 - 6.3. SOBRE LAS COMPETENCIAS DEL ÁREA
 - 6.4. SOBRE LAS COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES
 - 6.5. PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES
 - 6.6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DEL ÁREA
 - 6.5 RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE DEL ÁREA
 - 6.6 ACCIONES DE INCLUSIÓN PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD
 - 6.7 MAESTRO GESTOR DE LOS DERECHOS HUMANOS, DESDE LA PEDAGOGÍA
 - 6.7.1 RELACIÓN CON EL PROYECTO PEDAGÓGICO TERRITORIAL Y EL CAMPO DE CONOCIMIENTO ADOPTADO EN EL PEI
- 7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

	LE ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA <small>Legalización de estudios Resolución 005944 19 de noviembre de 2019, emanada de la SED. Renovación de la autorización de funcionamiento del Programa de Formación Complementaria Resolución 161454 de febrero 7 de 2019, emanada del MEN. DANE 15451800265 – Inscripción Digital 1548162007 NIT 800197417-5</small>	FD-001-V004
	PLAN DE ASIGNATURA 2025	19-02-2024



A SIGNATURA:		GRADO:	
PERIODO ACADÉMICO:		INTENSIDAD HORARIA SEMANAL:	
RESPONSABLE (S):			
PREGUNTA PROBLEMATIZADORA			
COMPETENCIA(S) SOCIOEMOCIONALES			
INTENCIONALIDAD PEDAGÓGICA			

ESTÁNDARES BÁSICOS DE COMPETENCIA Y (DERECHO BÁSICO DE APRENDIZAJE -DBAe-)	ENUNCIADO IDENTIFICADOR	EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE	COMPETENCIA(S) (Propias del área o asignatura y/o Ciudadanas)	EJE TEMÁTICO ARTICULADOR

ESTRATEGIAS A UTILIZAR
RECURSOS
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

OBSERVACIONES:

Revisado – Coordinación Académica
 Normal Superior Pamplona

85 Años Formando Maestros “Hacedores de sueños en búsqueda de nuevas cumbres”.
 Teléfono: 5086308-Telefax 508 2877. E-mail norsupam@gmail.com



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

IDENTIFICACION DEL PROCESO	EQUIPO DE APOYO A LA CALIDAD	RESPONSABLES	COMITÉ DE CALIDAD
OBJETIVO	Implementar, mantener, controlar y mejorar continuamente el sistema de gestión de la calidad de acuerdo con la norma ISO 9001:2008 en consonancia con los procesos establecidos.		
ALCANCE	Inicia con la planeación de S.G.C. y termina con el seguimiento de los planes de mejora.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
1. MEN 2. Secretaría de Educación Departamental 3. Estudiantes y padres de familia	1. Directrices Horizonte Institucional, Guía N° 34 del MEN y operacionalización del SGC.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el plan de trabajo para implementar, mantener, controlar y 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el plan de trabajo para la permanencia y mejora del SGC 	1. Informe de gestión 2. Informe para la revisión por la dirección	1. MEN 2. Secretaría de Educación Departamental



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
4. Gestión Directiva	2. Necesidades, requerimientos, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y reconocimientos.	mejorar el SGC.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y evaluación a los procesos del SGC 	3. Solicitud de mantenimiento, aseo y adecuación de la infraestructura, mobiliario y equipo disponible	3. Estudiantes y padres de familia
5. Gestión de la comunidad		<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los métodos para determinar los requisitos y necesidades de los estudiantes y padres de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> Medir el nivel de satisfacción del cliente, realizar control y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. 	4. Gestión Directiva	4. Gestión Directiva
6. Gestión Administrativa y financiera	3. Directrices, cronograma institucional, resultados de la revisión por la dirección, solicitud de auditorías internas, plan operativo anual.			5. Gestión de la comunidad	5. Gestión de la comunidad
7. Gestión Académica				6. Solicitud de servicios	6. Gestión administrativa y financiera
8. Todos los procesos de SGC				7. Documentación	7. Gestión de calidad
9. Guía N° 34 del MEN		<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los métodos para medir, los niveles de 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a 	6. Directrices y documento del SGC, informe de encuestas de satisfacción del	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA		FA003V01
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”		
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		08-02-2011

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
	<p>4. Informe de gestión, cierre de acciones correctivas, preventivas, no conformidad y plan de mejoramiento.</p> <p>5. Personal competente, plan de capacitación y formación informe de evaluación de desempeños</p> <p>6. Equipos, materiales y</p>	<p>satisfacción del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar el programa de auditorías internas de calidad. Planificar las actividades para la revisión por la dirección. 	<p>las actividades de mejora para dar cumplimiento a las necesidades y requisitos establecidos por el sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades del programa de auditorías internas de calidad. 	<p>cliente, solicitud de acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento, informe de auditoría, quejas, reclamos y sugerencias, felicitaciones y reconocimientos.</p>	



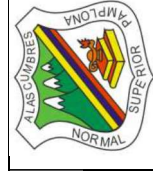
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA		FA003V01
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”		
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		08-02-2011

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
	servicios generales. 7. Asesoría en el manejo de sistemas de información y novedades documentales.		<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora. 		
		ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar acciones correctivas y preventivas • Diseñar e implementar 	VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión de los 		



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”		FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		08-02-2011

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
			procesos de SGC <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del programa de auditorías internas y externas de calidad. • Verificar el cumplimiento de evaluar el desempeño del proceso a través de los 		

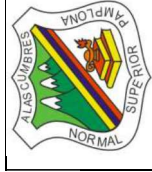


ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
			indicadores de gestión. • Revisión por la dirección		

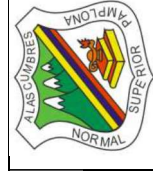
PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, Comité de calidad, Auditores internos de calidad
------------------------	--

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	LOCATIVOS	
Equipos de cómputo y de oficina (Hardware, Software, Red) Equipos de comunicación		PEI (soporte digital) Manual de la calidad Manual de convivencia Manual de funciones Cronograma institucional



<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	<p align="center">FA003V01</p>
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">08-02-2011</p>

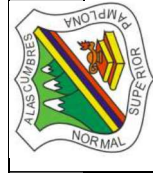
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	LOCATIVOS	
		<p>Procedimiento para la elaboración, modificación, eliminación y control de los documentos del SGC de la Escuela Normal Superior de Pamplona</p> <p>Procedimiento control de registros del SGC de la ENSP</p> <p>Procedimiento para la realización de la auditoría interna</p> <p>Procedimiento para el control de servicio no conforme</p> <p>Procedimiento para la implementación de acciones preventivas</p>



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA "Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

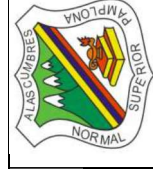
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	LOCATIVOS	
		<p>Procedimiento para la implementación de acciones correctivas</p> <p>Los documentos generados por el SGC (ver listado maestro de documentos y listado maestro de registros)</p>

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
REQUISITOS POR CUMPLIR	INDICADORES
<p>Constitución Nacional, Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, Ley 715 de 2001, Decreto 1290 de</p>	<p>90% gestión de quejas y reclamos: (Número de quejas y reclamos gestionados/Número de quejas y reclamos recibidos)*100%</p>
	<p>PARÁMETROS DE CONTROL</p> <p>Informe para la revisión por la dirección</p>



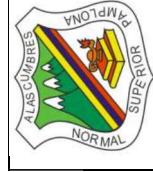
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	PARÁMETROS DE CONTROL	INDICADORES
2009, Ley 1098 de 2006 y decreto reglamentario Código de la infancia y la adolescencia Ley 1014 – emprendimiento- Decreto 4790 del 2008 Normales.	Seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGC Seguimiento al buzón de quejas, reclamos, sugerencias y manifestaciones de satisfacción Informe de auditorías internas de calidad Seguimiento a las felicitaciones y reconocimientos Seguimiento de indicadores de gestión Encuesta de satisfacción del cliente	85% Nivel de satisfacción: (Sumatoria de % de satisfacción del cliente/N° de clientes evaluados de la institución)*100% 85% Gestión de las acciones preventivas y correctivas: (N° de acciones preventivas y correctivas implementadas/N° de acciones correctivas y preventivas diseñadas)*100%
REQUISITOS DEL CLIENTE	Énfasis pedagógico Exigencia académica Formación en valores	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

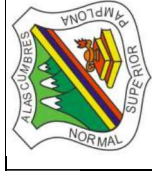
REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	PARÁMETROS DE CONTROL	INDICADORES
	Infraestructura tecnológica, internet, aula móvil, sala de audiovisuales, sala de bilingüismo Calidad de los maestros Exigencia disciplinaria Trato a los estudiantes Espacios deportivos	
REQUISITOS DE LA INSTITUCIÓN	Implementación y mejora del SGC	
REQUISITOS DE LA NORMA	Específicos: Capítulo 8 Generales: 4.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.2, 5.4.2, 5.6.2, 6.1	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

IDENTIFICACION DEL PROCESO	GESTION ACADEMICA	RESPONSABLE	Coordinador Académico y Equipo de Calidad
OBJETIVO	Formar normalistas superiores con excelentes competencias pedagógicas, investigativas y de proyección a la comunidad.		
ALCANCE	Inicia con la organización del plan de estudios y termina con la promoción de bachilleres académicos y con la promoción de normalistas superiores, atendiendo a las necesidades y expectativas de la comunidad rural y urbano marginal.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
1. MEN		PLANEAR HACER		1. MEN



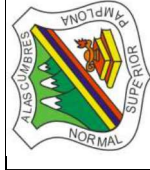
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

<p>2. Secretaria de Educación Departamental</p>	<p>1. Lineamientos legales, pruebas ICFES, pruebas SABER, calendario escolar.</p>	<p>-Establecer los planes de área, de periodo y proyectos pedagógicos.</p>	<p>2. Secretaria de Educación Departamental</p>
<p>3. Estudiantes y Padres de Familia.</p>	<p>2. Directrices Secretaria de Educación.</p>	<p>Establecer las actividades de evaluación y promoción de los estudiantes.</p>	<p>3. Estudiantes y Padres de Familia.</p>
<p>4. Gestión Directiva</p>	<p>3. Horizonte Institucional, PEI y adaptaciones,</p>	<p>Establecer las actividades de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes</p>	<p>4. Gestión Directiva</p>
<p>5. Gestión de comunidad</p>	<p>4. Software de seguimiento</p>	<p>ACTUAR</p>	<p>5. Gestión de comunidad</p>
<p>6. Gestión Administrativa y Financiera</p>		<p>VERIFICAR</p>	<p>6. Gestión Administrativa y Financiera</p>
<p>7. Gestión de Calidad</p>		<p></p>	<p>7. Gestión de Calidad</p>
			<p>1. P.E.I con ajustes autorizados por Rectoría, proyección de docentes y requerimientos para el desarrollo del P.E.I. 2. SIEE 3. Documentos y registros controlados, resultados de las auditorias. Registro de acciones</p>




ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

<p>académico y comportamental. Plataforma simat, boletines, Actas de promoción. 5. plan de mejoramiento 6. convenios interinstitucionales UP, ICBF, SENA.</p>	<p>-Diseñar y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y/o mejora.</p>	<p>-Verificar el cumplimiento de los planes de área, de periodo y proyectos pedagógicos. - Verificar el cumplimiento de las actividades de evaluación y promoción. - Verificar el cumplimiento de las actividades de seguimiento y acompañamiento.</p>	<p>correctivas, preventivas y de mejora implementadas. 4. Información sobre la cantidad de grupos y conformación cursos, asignaciones académicas, información sobre la promoción de estudiantes. Resultado de planes de mejoramiento.</p>
---	--	--	---

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

			-Verificar el alcance de los indicadores de gestión del proceso.	
--	--	--	--	--

PERSONAL QUE PARTICIPA	Directivos Docente, jefes de área, docentes, Psicorientadoras, Secretaria Académica, capellán, ingeniero y auxiliar de sistemas, personal de servicios generales
------------------------	--

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	LOCATIVOS	



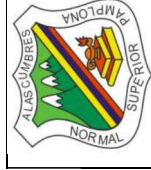
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS


08-02-2011

<p>Sistema Básico de Información, (hardware) y ayudas audiovisuales</p>	<p>Salones de clase, laboratorios, salas de sistemas, capilla, aulas especializadas, campos deportivos y oficinas</p>	<p>Modelo Pedagógico Proyecto Educativo Regional Lasallista. Plan decenal de educación Lineamientos curriculares, estándares curriculares, datos estadísticos de evaluaciones externas como pruebas SABER e ICFES. PEI, planes de área y de periodo, proyectos pedagógicos de las aéreas, Indicadores, dificultades y recomendaciones, perfil del estudiante, proyecto de curso, servicio social, seguimiento individual del estudiante en el observador del alumno. Manual de calidad. Manual de convivencia Guía para el mejoramiento institucional No. 34 Cronograma de actividades. Diario de clase Libros de actas de consejos y comités. Circulares. Informes Comisiones de Evaluación y</p>
---	---	--




ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


		<p>Promoción. Los documentos generados por el S.G.C.” ver listado maestro de documentos y listado maestro de registros. Compromisos académicos y comportamentales. Controles de asistencia- Procedimientos de evaluación y promoción. Procedimientos de diseño educativo. Procedimiento de seguimiento y acompañamiento. Plan de mejoramiento.</p>
REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICION	
REQUISITOS DE LEY	PARAMETROS DE CONTROL	INDICADORES
<p>Constitución Nacional Ley 115 de 1994 y sus Decretos reglamentarios, Ley 715 de 2001,</p>		1.1. 90% de estudiantes aprobados

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		08-02-2011

<p>Decreto 1290 de 2009 Ley 1098 de 2006 y decretos reglamentarios</p> <p>-Código de la infancia y la adolescencia</p> <p>- Ley 1014-Emprendimiento-</p> <p>Decreto 4790 del 2008 normales.</p>	<p>Informes de gestión por áreas de conocimiento y desarrollo de proyectos. Cumplimiento del cronograma institucional. Evaluación de actividades curriculares y extracurriculares. Análisis de los resultados de las pruebas estatales. Seguimiento al desempeño y/o rendimiento académico Actividades planeadas y actividades ejecutadas. Cierre de quejas, reclamos y sugerencias. Felicitaciones y reconocimientos.</p>	<p>FORMULA: Número de estudiantes aprobados/Número de estudiantes matriculados *100(Bimestral)</p> <p>1.2. 80% de cumplimiento de la programación de área</p>
<p style="text-align: center;">REQUISITOS DEL CLIENTE</p> <p>Énfasis pedagógico</p> <p>Exigencia académica</p> <p>Formación en valores</p> <p>Infraestructura tecnológica, internet, aula móvil, sala de audiovisuales, sala de bilingüismo</p> <p>Calidad de los maestros</p> <p>Exigencia disciplinaria</p>		<p>FORMULA: Total de contenidos abordados/total de contenidos propuestos*100.</p> <p>1.3. 90% cumplimiento de la horas de clase programadas).</p>


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		08-02-2011

<p>Trato a los estudiantes</p> <p>Espacios deportivos.</p>		<p>FORMULA: No. De horas de clase desarrolladas / No. de horas de clase propuestas * 100.(Semestral)</p>
<p>REQUISITOS DE LA INSTITUCION</p> <p>Horizonte institucional</p> <p>Implementación y mejoramiento del pei</p> <p>Formación constante del personal.</p>		<p>1.4. 80% de cumplimiento de eventos evaluativos.</p>
<p>REQUISITOS DE LA NORMA</p>		<p>FORMULA: No. De eventos evaluativos desarrollados / Total de eventos evaluativos propuesto*100/</p>
<p>Capítulo 7.1, 7.2, 7.2.2, 7.2.3, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5, 7.3.6, 7.3.7, y 7.5.</p>		<p>1.4. Nivel Superior.</p> <p>1.5. FORMULA: Informe oficial del ICFCES una vez presentadas para calendario A.</p>

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		08-02-2011

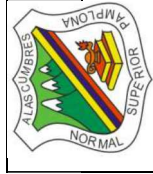
Capítulo 8 Medición y análisis de mejora. Generales: 4.2.3, 4.2.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5.		
---	--	--

IDENTIFICACION DEL PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	Líder del Proceso Gestión administrativa y financiera.
OBJETIVO	Administrar los recursos físicos, locativos, financieros y humanos para asegurar la prestación del servicio educativo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del S.G.C con la normatividad vigente y las políticas administrativas de la Institución Educativa Escuela Normal Superior de Pamplona		

	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	FA003V01
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>		08-02-2011

ALCANCE	<p>Inicia con la planeación del presupuesto, identificación de las necesidades físicas, locativas y del personal y termina con el cierre del año lectivo.</p>
----------------	---

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
1. DIAN, Secretaria de Educación	1. Horizonte Institucional 2. Lineamientos legales reglamentarios, resolución de costos 3. Directrices, informe de	Elaborar la propuesta de Presupuesto a la Alta Dirección. Mantenimiento de los Recursos Físicos y Locativos Planificar la compras y suministros	Ejecución del presupuesto Mantenimiento Dotaciones y compras Pago de Facturas, revisión de las facturas	1. Reportes de novedades de cartera 2. Informes de ejecución presupuestal Propuesta de presupuesto anual, reportes financieros,	1. Gestión Directiva. 2. Estudiante y padre de Familia o acudiente, 3. Gestión de la calidad. 4. Secretaria de Educación



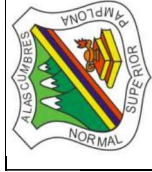
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

3. Gestión Directiva	resultado de revisión por la Dirección	Elaborar la relación de los ingresos y egresos.	reporte deudores,	5. DANE
			reporte de pago de matriculas	6. Gestión educativa
4. Estudiante y Padre de Familia o acudiente	4.Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos	ACTUAR	3. Recibos de paz y salvo	7. Contraloría Municipal
			4. Solicitud de compras y pago a proveedores	
5. Gestión Educativa	5.Informe de Auditorias	Realizar seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la institución.	5. Solicitud de mantenimiento , aseo y adecuación de la infraestructura, mobiliario y equipos disponibles.	
6. Gestión de La Calidad 6. Gestión de La Comunidad	6.Asignación de recursos financiero, documentos y registros.	Diseñar e implementar acciones correctivas y preventivas.		
			7.Mantenimiento , aseo, y adecuación de la infraestructura	
		Realizar los ingresos recibidos por todos los servicios.		
		Diseñar e implementar acciones del proceso		
		Realizar seguimiento a la gestión de cartera		



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”

FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

<p>7. Guía para el mejoramiento institucional Guía N° 34</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>mobiliario y equipos disponibles . 8.Sistema básico de información 9..Directrices y documentos del S.G.C , informe de encuestas de satisfacción, solicitud de acciones correctivas preventivas y de mejora , Informe de auditoría , Quejas. Reclamos y sugerencias,</p>	<p>Ejecutar conciliaciones Evaluar la gestión del Proceso Analizar los resultados de la evaluación Verificar los resultados de las metas e indicadores. Verificar el cumplimiento de todas las actividades relacionadas con el proceso de</p>	<p>6. Listado y comprobante de recaudo 7. Documentación 8. Asignación de recursos para la gestión del proceso. 9. Informe de gestión, cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>
---	---	--	---	---




ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA "Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"		FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		08-02-2011

felicitaciones 10. listado de estudiantes matriculados y novedades de retiros. 11. Informe de compras y facturas por pagar. 12. Registro de entrega suministros, dotación y servicios requeridos. 13. Informe de la Prestación de		y admisiones matriculas Evaluar y analizar a través de los indicadores de gestión el proceso de gestión administrativa y financiera.	10. Listado general de estudiantes matriculados.
---	--	--	--




<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	<p align="center">FA003V01</p>
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	

<p>Servicio por parte de Entidades Externas a la Institución para la realización del Pago Respectivo, Cumplimiento de la Orden de Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario y Equipos</p>	<p>14. Cumplimiento de la Orden de Servicio de Asesoría y Soporte Software y Hardware.</p>			
--	--	--	--	--

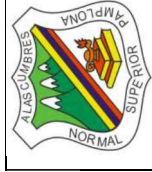
	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">FA003V01</p> <p align="center">08-02-2011</p>
---	--	---

	<p>15. Recursos físicos, locativos, financieros y humanos</p> <p>16. Plan para la adquisición de los recursos para el aprendizaje.</p>			
--	--	--	--	--

<p>PERSONAL QUE PARTICIPA</p>	<p align="center">Rector, Coordinadores, Psicoorientadora, Docentes Personal administrativo y Pagador</p>
--------------------------------------	---

	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	FA003V01
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>		08-02-2011

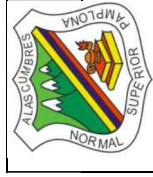
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	LOCATIVOS	
<p>Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes). Equipos de comunicación. Códigos</p>	<p align="center">Oficinas</p>	<p>Proyecto Educativo institucional Manual de Calidad Manual de Convivencia Cronograma Institucional Manual de Cargos y Funciones Plan único de cuentas Resolución de costos educativos Procedimiento para la</p>



<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p>	<p align="center">FA003V01</p>
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">08-02-2011</p>

		<p>elaboración y ejecución del presupuesto Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo Extractos Bancarios Comprobantes de ingreso o notas de contabilidad Relación de pagos debidamente soportados Los documentos generados por el proceso</p>
--	--	--

<p align="center">REQUISITOS POR CUMPLIR</p>	<p>SEGUIMIENTO Y MEDICION</p>	
	<p align="center">PARAMETROS DE CONTROL</p>	<p align="center">INDICADORES</p>
<p align="center">REQUISITOS DE LEY</p> <p>Constitución Nacional Ley 115 de 1994 y sus Decretos reglamentarios, Ley 715 de 2001,</p>	<p align="center">Informes de Gestión</p>	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

<p>Decreto 1290 de 2009 Ley 1098 de 2006 y decretos reglamentarios</p> <p>-Código de la infancia y la adolescencia</p> <p>- Ley 1014-Emprendimiento-</p> <p>Decreto 4790 del 2008 normales.</p>	<p>Cumplimiento del Cronograma Institucional</p> <p>Seguimiento al pago de matrícula</p> <p>Seguimiento al pago de proveedores</p> <p>Seguimiento al recaudo de cartera</p> <p>Seguimiento a la ejecución presupuestal</p> <p>Cierre de quejas, reclamos y sugerencias</p> <p>Felicitaciones y reconocimientos</p>	<p>Cumplimiento del 90 %de los procedimientos emanados de Secretaria de Educación y Contraloría Municipal</p> <p>N° de procedimientos entregados a tiempo/N° total de procedimientos emanados x100</p> <p>85 % de ítem evaluados satisfactoriamente</p> <p>FORMULA: N° de ítems evaluados satisfactoriamente</p>
REQUISITOS DEL CLIENTE		
<p>Énfasis pedagógico</p> <p>Exigencia académica</p> <p>Formación en valores</p> <p>Infraestructura tecnológica, internet, aula móvil, sala de audiovisuales, sala de bilingüismo</p> <p>Calidad de los maestros</p> <p>Exigencia disciplinaria</p>		




ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA
“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”


FA003V01

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

08-02-2011

<p>Trato a los estudiantes</p> <p>Espacios deportivos.</p>		
<p>REQUISITOS DE LA INSTITUCION</p> <p>Horizonte institucional</p> <p>Implementación y mejoramiento del pei</p> <p>Formación constante del personal.</p>		
<p>REQUISITOS DE LA NORMA</p> <p>Específicos : 4.2 , 5.5.3 6.3 b ,6.1, 6.2, 6.4 , 7.1, 7.2 , 7.2.3, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5</p> <p>Generales: 4.1 , 4.2, 5.2, 8.2.1 , 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.2.4</p>		

	<p align="center">ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">FA003V01</p>
		<p align="center">08-02-2011</p>

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COORDINADOR DE LA NORMAL SUPERIOR PAMPLONA

FUNCIONES.

1. Acatar y ejecutar los lineamientos del MEN, SED Consejo Directivo, Consejo Académico y rectoría.


PROCEDIMIENTO: Teniendo en cuenta los decretos establecidos por parte del Ministerio de Educación Nacional MEN, y las resoluciones expedidas por la Secretaria de Educación del Norte de Santander, y los demás estamentos de la institución, se procede a ejecutar las normas y compromisos que estos estamentos piden para el buen funcionamiento de la misma.

2. Participar en el Consejo Académico y en los demás estamentos que sea requerido.

PROCEDIMIENTO: Asistir y rendir informes de las juntas evaluadoras, de las comisiones de promoción, elaborar el acta de acuerdo a la agenda de las diferentes reuniones programadas por el Consejo Académico tendientes a mejorar la calidad y planes de estudio de la institución.

3. Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas y comportamentales de la institución.

PROCEDIMIENTO: Solicitar a los docentes, los respectivos informes académicos y comportamentales adelantados en cada una de las diferentes áreas, al igual que la evaluación de las competencias establecidas dentro del plan de área, de acuerdo al cronograma institucional.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

- Hacer revisión, acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de los planes de estudio

PROCEDIMIENTO: Solicitar a los docentes los planes de área, asignatura, planes de aula, control de asistencia de los estudiantes, observador de los estudiantes, y las estrategias pedagógicas propuestas por los docentes, teniendo en cuenta las políticas trazadas por el PEI de la Institución.

- Liderar la revisión curricular de todas las áreas, proyectos y propuestas.


PROCEDIMIENTO: En atención a los diferentes proyectos y propuestas presentados por los docentes, se realizara una revisión curricular para constatar que los mismos, se ajusten a los lineamientos del currículo académico.

- Impulsar estrategias y líneas de acción para el mejoras miento continuo de la labor docente.

PROCEDIMIENTO: Motivar a los docentes para que se capaciten y aprovechen al máximo la inmensa información disponible y las potentes herramientas TIC, teniendo en cuenta sus características (formación centrada en los estudiantes).

- Organizar reuniones periódicas con los docentes y orientadora para evaluar los avances y dificultades en los procesos de los estudiantes y establecer acciones de mejoramiento.

PROCEDIMIENTO: Analizar con los docentes los casos persistentes de bajo rendimiento académico y comportamental, y proponer actividades pertinentes

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

de refuerzo, recuperación y motivación según el caso o las dificultades presentadas por los estudiantes.

8. Apoyar la investigación científica.

PROCEDIMIENTO: Motivar a los docentes para que participen en los diferentes programas de investigación que promueve anualmente: Colciencias y enjambre; destacando la importancia de la ciencia y su papel en la vida de los estudiantes, a través de los diferentes programas que los mismos docentes desarrollan en sus planes de clase, como la Expo Normalista, atendiendo las necesidades de la comunidad educativa.


9. Coordinar acciones para el logro de lo planteado en el horizonte institucional

PROCEDIMIENTO: Mediante jornadas pedagógicas con docentes, asamblea de padres, consejo de estudiantes, se establecerán acciones que permitan un mejoramiento dentro de la institución educativa, para poder cumplir con las metas y logros propuestos para el año escolar.

10. Elaborar el horario general de clases, presentarlo al rector para su aprobación y velar por su cumplimiento

PROCEDIMIENTO: Después de establecida la carga académica para cada docente, se organizara, su horario de acuerdo a su área, este se elaborara en la primera semana de desarrollo para que asuman su responsabilidad académica.

11. Propiciar un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa y Orientar a la comunidad hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución de conflictos.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

PROCEDIMIENTO: Socialización del manual de convivencia al inicio del periodo escolar y durante las jornadas pedagógicas a la comunidad educativa, a través de conferencias con profesionales, talleres lúdicos. El trabajo en equipo bien planificado con la ayuda de la orientadora de la institución y los pactos de aula.

12. Colaborar con la rectoría en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales.

PROCEDIMIENTO: Apoyar las tareas y decisiones de la rectoría, teniendo en cuenta la Misión, Visión, y Filosofía institucional socializando el PEI durante todo el año escolar.


13. Elaborar el plan de acción y el de procedimientos a su cargo.

PROCEDIMIENTO: elaborar y presentar el plan de acción encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales de docentes, directivos docentes, estudiantes y padres de familia.

14. Aplicar los correctivos de acuerdo al manual de convivencia.

PROCEDIMIENTO: Para la corrección de las faltas se debe seguir un Conducto Regular: de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia

1. El docente que esté presente en el salón de clase, o cercano al hecho si es fuera del salón de clase.
2. El director de grupo.
3. El coordinador
4. El Orientador / Orientadora
5. El comité de Convivencia.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

6. Llenando los formatos para cada caso: hojas de compromiso, hojas de seguimiento y control, y citas a padres de familia.

15. Velar por el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos de los estamentos de la institución.

PROCEDIMIENTO: Verificar y socializar los ajustes pertinentes al manual de funciones y de procedimientos de cada una de las gestiones. (Administrativa, Directiva, Académica, y Comunitaria), los cuales tienen su respectivo protocolo.

16. Llevar registro y control sobre la puntualidad y asistencia de docentes y estudiantes.

PROCEDIMIENTO. Se tendrán formatos donde se registran el cumplimiento de la puntualidad de docentes y estudiantes.


17. Velar por la formación integral de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO. Se realizarán formaciones en el patio central todos los lunes, en donde se harán reflexiones espirituales, comportamentales y académicas, acompañados del cuerpo docente.

18. Velar por la calidad del servicio educativo.

PROCEDIMIENTO. Estar atento al cumplimiento del horario de la jornada académica.

19. Organizar el proceso de admisión e inducción de estudiantes nuevos

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


PROCEDIMIENTO: Preparar junto con la orientadora y docentes las actividades a desarrollar con ellos.

20. Fijar turnos de vigilancia y controlar su cumplimiento.

PROCEDIMIENTO. Se hace mediante un cronograma, por semestres, distribuyendo a los docentes por semanas, donde un docente es responsable de un determinado bloque.

21. Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desarrollo de la jornada.

PROCEDIMIENTO. Conciliar y aplicar el manual de convivencia, de acuerdo a las situaciones presentadas.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

ACUERDO No. 005

Del ____ de Julio del 2016

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE TESORERIA DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA

El Consejo Directivo de la Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA del municipio de Pamplona en uso de las atribuciones que le confiere la ley 115/94, la ley 715/01, 1075/15 y el 4807 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 715 de 2001 creó los Fondos de Servicios Educativos.


Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo del Decreto 1075 de 2015 enumera las Funciones de los Consejos Directivos en relación al Fondo de Servicios Educativos.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.15. Manejo de tesorería, del Decreto 1075 de 2015 menciona que se debe adoptar el reglamento para el manejo de tesorería, el cual por lo menos determinara la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

Que por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, junto con el Rector deberán tener una póliza de manejo, la cual se renovara cada vez que caduque.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

ARTICULO SEGUNDO: Los recaudos de la Institución Educativa solo se realizaran en la cuenta corriente del Banco Agrario de Colombia destinadas para tal fin.

PARAGRAFO UNICO: El Establecimiento Educativo como mínimo tendrá una Cuenta Bancaria para el manejo de los recursos de Gratuidad Escolar y otra para los recursos propios.


ARTÍCULO TERCERO: RECAUDO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS, Este tipo de recaudos se aplicará solo a los egresados de la Institución educativa, haciéndose de la siguiente manera:

- a). El valor de los certificados y constancias será, estipulado por el Consejo Directivo.
- b). El Beneficiario del certificado y/o constancia hará una consignación en la cuenta bancaria habilitada por la Institución Educativa, según el valor estipulado.

ARTÍCULO CUARTO: RECAUDO DE ARRENDAMIENTOS, Este tipo de recaudos la Institución educativa los hará de la siguiente manera:

- a). El valor del canon de arrendamiento será, estipulado por el Consejo Directivo.
- b). Se autoriza a Rector de la Institución Educativa a realizar el respectivo contrato de arrendamiento.
- c). El Arrendatario hará las consignaciones en la cuentas bancarias habilitada por la Institución Educativa, según el valor del canon de arrendamiento, acordado en el contrato.
- d). La Institución Educativa entregara, un recibo de ingreso donde se registrara el valor y el mes cancelado por el arrendatario.

ARTIICULO QUINTO: RECAUDO TRANSFERENCIAS, Este tipo de recaudos la Institución educativa los hará de la siguiente manera:

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

a). El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, recibirá el cheque emitido por la entidad territorial que lo asigne, el cual será consignado en la cuenta bancaria habilitada por la Institución Educativa.

b). La Institución Educativa elaborara, un recibo de ingreso donde se registrara la entidad territorial que los asigna, el valor y el concepto.

PARAGRAFO UNICO: Para efectos del giro de gratuidad escolar el Ministerio de Educación Nacional realizara la respectiva consignación y este se verificara con la resolución de asignación de recursos de Gratuidad Escolar para cada vigencia y con el extracto bancario de la cuenta certificada para tal fin.

ARTÍCULO SEXTO: RECURSOS DE CAPITAL, Este tipo de recaudos la Institución educativa los hará de la siguiente manera:

a). Rendimientos Financieros: Estos Ingresos se registraran en la contabilidad de la Institución Educativa.


b) Recursos del Balance: El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, certificara el valor correspondiente a los recursos del Balance, los cuales son los dineros que no se comprometieron en la vigencia inmediatamente anterior. El Rector hará el proyecto de adición presupuestal, el cual será aprobado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO SEPTIMO: RECURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACION COMPLEMENTARIA PFC, Este tipo de recaudos la Institución educativa los hará de la siguiente manera:

a). El valor del Semestre será, estipulado por el Consejo Directivo.

b). Se autoriza a Rector de la Institución Educativa a realizar el respectivo acuerdo de pago, máximo en dos cuotas, el 50% al hacer la matricula financiera y el saldo a los 3 meses.

c). El estudiante le dará la consignación debidamente marcada al Auxiliar Administrativo con funciones de pagador de la Institución educativa.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

ARTICULO OCTAVO LOS PAGOS: Los pagos que haga la Institución Educativa, solo se realizaran emitiendo cheques de la cuenta corriente que esta tenga.

a). Estos pagos se harán una vez la cuenta cumpla con todos los soportes establecidos en el manual de contratación.

b).El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador deberá realizar los respectivos descuentos a que tenga derecho la cuenta a cancelar, para efectos de la Retención en la fuente los descuentos deberán ser cifras aproximadas a dígitos de mil.

ARTICULO OCTAVO VIGENCIA- El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pamplona a los ___ días del mes de Octubre de 2025


En constancia firman:

Presidente del Consejo. Rector

Representante Docentes

Representante Docentes

Representante Padres de Familia


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA "Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Representante Egresados

Representante Padres de Familia

Representante Sector Productivo

Representante Estudiantes

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

ACUERDO No. _004_

Del ____ de Julio del 2016


**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y
 COMPRAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA del municipio de Pamplona en uso de las atribuciones que le confiere la ley 115/94, la ley 715/01, los decreto 1075/15 y el 4807 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

Que en el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo numeral 6 del decreto 1075/15 establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Que es función del Consejo Directivo en concordancia con las normas expresadas anteriormente determinar la forma de realización de los pagos y los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.


Que en el artículo 2.3.1.6.3.6. *Responsabilidades de los rectores o directores rurales* numeral 4 del decreto 1075/15, es responsabilidad del Rector celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar gastos, con cargo a los recursos del FOSE, de acuerdo con el flujo de caja y el Plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Que es función del Consejo Directivo establecer mecanismos de control para el funcionamiento del FOSE al igual que determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

Que la ley 715/01 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los FOSE se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, transparencia y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficiencia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el manejo de los recursos públicos.

Que la ley 715/01 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los FOSE de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se regirán por la reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.

Que la ley 715/01 en su artículo 13 inciso 3 establece que el rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los FOSE, en las condiciones y dentro de los límites que fije esta Manual.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Que la ley 715/01 en su artículo 13 inciso 7 establece que ninguna otra norma de la ley 80/93 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes que hayan de vincularse a las cuentas de los FOSE.

Que es necesario establecer el Manual de Contratación y Compras de la Institución con el fin de dar cumplimiento al decreto 1075/15 y reglamentar los procesos de contratación, en especial, para las cuantías inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Que por lo anteriormente expuesto,


ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Los FOSE de las Instituciones Educativas fueron creados para administrar y manejar adecuadamente los recursos destinados a financiar y atender gastos distintos a los de personal.

ARTÍCULO 2. LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Existen dos (2) tipos de Contratación Estatal:

1. La contratación estatal regida por la ley 80/93 y
2. La contratación estatal con régimen especial

Las Instituciones Educativas oficiales para el manejo de sus recursos les fue asignado el Fondo de Servicios Educativos (FOSE) creado a través de la ley 715/01 y reglamentado por los decreto 1075/15.


	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

El artículo 13 de la ley 715/01 establece los procedimientos de contratación de los Fondos de servicios educativos, en el inciso 1 define que todos los actos y contratos que se realicen con cargo al FOSE deberán respetar los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, transparencia y publicidad propios de la función administrativa.

El mismo artículo en su inciso 2 señala que todos los actos y contratos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren, es decir, aplicará la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.

Igualmente, en el inciso 4 faculta al Consejo Directivo para que con base en la experiencia y en el análisis, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el fondo y cuya cuantía sea inferior a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes, todo lo cual deberá realizarlo con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el inciso 1 del artículo 13 de la ley 715/01.

En este orden de ideas, se concluye que las Instituciones Educativas están obligadas a regirse por la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios para los procesos contractuales de cuantía superior a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes y para los procesos contractuales inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes se fundamentará con estricta sujeción al régimen especial que establecerá el Consejo Directivo a través del Manual Institucional de Contratación y Compras.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO: El manejo precontractual, contractual y post-contractual deberá ceñirse al siguiente marco normativo:

Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150 ,209 y 333 entre otros.

Ley 80/93 Estatuto General de contratación Estatal.

Ley 679/94 que reglamenta parcialmente la ley anterior.

Decreto 855/94 que reglamente parcialmente la ley 80/93.

Ley 190/95 Moralidad administrativa y disposiciones para erradicar la corrupción administrativa.

Ley 2170/02 que reglamenta parcialmente la ley 80/93.

Ley 715/01 Sistema General de Participaciones


Decreto 1075/15 Fondos de Servicios Educativos

Ley 0734/02 Código Único Disciplinario

Decreto 2434/06 que reglamenta la ley 80/93 .

ARTICULO 4. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN: La contratación de la Institución Educativa se regirá por los principios consagrados en la constitución política y son:

Principio de Transparencia: Se garantizará la transparencia y la objetividad en la escogencia de los contratistas de conformidad con la ley 80/93 y con el presente Manual Institucional.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Principio de Economía: Se eliminarán trámites innecesarios y se escogerán los servicios o bienes más favorables para la Institución teniendo en cuenta el mínimo costo en igualdad de condiciones de oportunidad y calidad.

Principio de Responsabilidad: Se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los recursos y derechos de la Institución.


Principio de Eficiencia: Satisfacer las necesidades de la Institución con mínimos costos, es decir lograr resultados de una manera racional desde el punto de vista de la economía.

Principio de la Buena Fe: Los procesos que surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.

Principio de la Planeación: Toda contratación que realice la Institución debe responder a una planeación previa: Planes, programas, proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

Principio de Celeridad: Las normas y procedimientos establecidos en este Manual deben ser ágiles y los trámites se cumplan con eficiencia y eficacia, es decir, con efectividad.

La Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios objeto del contrato y que sean de conformidad con las características y calidades registradas en las licitaciones, cotizaciones y propuestas.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

ARTÍCULO 5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR: A pesar que la Institución es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos de los FOSES, le corresponde al Señor Rector de conformidad con lo establecido en la ley 715/01 artículo 13 inciso 3 y el decreto 1075/15 artículos 2.3.1.6.3.5. 2.3.1.6.3.11 dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual Institucional de Contratación y Compras.

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL


El Rector, el Consejo Directivo cuando sea el caso y los contratistas responderán por sus actuaciones, hechos, abstenciones y omisiones que sean contrarios a los principios de la Contratación Pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la Acción de Repetición responderán con su propio patrimonio.

Igualmente y de conformidad con la ley 0734/02 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contraten con el Estado.

ARTÍCULO 7. PROCESO PRE-CONTRACTUAL COMÚN A TODOS LOS CASOS DE CONTRATACIÓN

PLANEACIÓN (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Estudio de Oportunidad y Conveniencia), de conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.14. Flujo de caja del decreto 1075/15, para lograr los objetivos misionales trazados en el Plan Educativo Institucional.

Toda Contratación debe realizarse a través del Estudio de Oportunidad y Conveniencia, según modelo de la Institución, pues se le considera como la columna vertebral del proceso contractual.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

En los casos de contratación “intuito personae”, o de contratación en los cuales no procede la realización de una licitación, pública, invitación o selección por precios de mercado, en la justificación se deberá mencionar con claridad las razones por las cuales no se realiza ninguno de los procedimientos mencionados.

ARTÍCULO 8. TÉRMINOS GENERALES DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FOSES)


El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la ley 715/01 artículo 13 inciso 4, Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo el decreto 1075/15; autorizara todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa, teniendo en cuenta la aprobación del Plan Anual de Compras, siempre que no superen los veinte salarios mínimos vigentes, esto último ajustándose a los requerimientos de la Ley 80 de 1993, y los rangos que aparecen en el presente Manual Artículo 10.

2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes aplicará la ley 715/01 artículo 13 inciso 2, ley 80/93 y sus reglamentarios.

ARTÍCULO 9. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. De conformidad con el artículo 7 de este Manual, la ley 715/01, el decreto 1075/15, ley 80/93 y ley 2150/07, la contratación que efectuó el FOSE se realizará de acuerdo a la siguiente estructura: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

1. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

La contratación que se realice con recursos del FOSE, cuyo monto sea superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se celebrará conforme a las disposiciones de la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios en especial con sujeción al proceso de selección, adjudicación y contratación por licitación pública o concurso público.


La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable basado en criterios primordialmente económicos, se lleva a cabo para la adquisición de bienes, la contratación de obra y la adquisición de servicios no especializados.

2. SELECCIÓN ABREVIADA:

Es la prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación ó la cuantía ó destinación del bien, obra ó servicio, puedan adelantarse procedimientos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, tomando como única consideración las condiciones del mercado en algunos casos y teniendo en cuenta las cotizaciones requeridas de conformidad con lo establecido en el presente Manual. La Selección Abreviada es la modalidad que más se ajusta a la contratación que celebran las Instituciones educativas en razón a que se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal es el caso de la papelería, tintas, suministros y mantenimiento que se contratan con recursos del FOSE de la Institución.

3. EL CONCURSO DE MÉRITOS:

Es un procedimiento similar a la licitación que se usará para la contratación de estudios o trabajos técnicos, intelectuales o especializados basado no en criterios

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

económicos, son en la aptitud intelectual, artística o técnica que se necesita para la realización de la calidad de la obra o servicio a prestar.


4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Permite seleccionar al contratista sin necesidad de adelantar un trámite público y abierto con el fin de dar a conocer más de una oferta. Esta causal solo procede en casos exclusivos como:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Empréstitos
- c) Interadministrativos
- d) Bienes y Servicios del sector defensa y Das
- e) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- f) Encargo fiduciario
- g) Cuando no hay pluralidad de oferentes
- h) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

No obstante, para llevar a cabo estas contrataciones a excepción de la Urgencia manifiesta se requerirá de lo siguiente:

- a. Un Plan de Desarrollo que apunte a la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- b. Un plan general anual de compras
- c. Un presupuesto debidamente aprobado para la vigencia fiscal
- d. Un Flujo de caja (PAC) aprobado para la vigencia fiscal
- e. Certificados de disponibilidad y registro presupuestales

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

f. Disponibilidad en Tesorería.

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, ejecución de trabajos artísticos, ó para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, el Rector podrá contratar directamente con la persona natural ó jurídica que posea las capacidades artísticas, científicas y/o tecnológicas para ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se requiere contratar, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Rector deberá dejar constancia escrita.


Igualmente se procederá con la prestación de servicios para apoyo a la gestión, cuando se trate de actividades específicas no habiendo personal de planta idóneo para prestar el servicio a contratar. Se hará la adjudicación del contrato, en el cual se dejará expresa la constancia del “intuito Personae”, las condiciones de cumplimiento incluyendo los resultados esperados a futuro.

4.1 CONTRATACIÓN DIRECTA POR EL MONTO


Para montos inferiores hasta 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se podrá celebrar de forma directa por el Rector requiriendo de previa aprobación del PAC y Plan Anual de Compras, por parte del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

MONTOS	REQUISITOS Y DOCUMENTOS
De 0 a 4 SMMLV	1. Certificado Disponibilidad Presupuestal (Artículo 71 decreto 111/96)

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA "Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

MONTOS	REQUISITOS Y DOCUMENTOS
	2. Certificado Registro Presupuestal (Artículo 71 decreto 111/96)
	3. Fotocopia Cédula de Ciudadanía ó NIT
	4. Factura de Compra-venta (artículo 617 del Estatuto Tributario y artículo 64 ley 788/02.
	5. Recibido de Conformidad
	6. Orden de Pago
	7. Comprobante de egreso ó pago
De 4 SMMLV hasta la Mínima Cuantía 12.5 SMMLV	8. Todo lo anterior más el Certificado vigente de la Cámara de Cio (ley 80/93).
	9. RUT también vigente.
	10. Si es Hombre fotocopia de la Libreta Militar.
	10. Una Cotización.
	11. Estudio de Oportunidad y Conveniencia (artículo 8 decreto 2170/02).
	12. Contrato por Escrito.
13. Seguridad Social (ley 100/93 y artículo 27 decreto 2170/02), cuando el contrato lo requiera.	

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


MONTOS	REQUISITOS Y DOCUMENTOS
	14. Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Penales Artículo 60 ley 610/00 y ley 190/95.
	15. Actas de inicio, finalización y Liquidación del contrato.
De la mínima cuantía 12.5 SMMLV hasta 20 SMMLV	16. Todo lo anterior más la Póliza Única de Calidad, y cumplimiento decreto 679/94.
	17 Otra Cotización
Para Contratos de Servicios Personales es indispensable	Por parte del Consejo Directivo, Hoja de Vida y 2 cotizaciones.

ARTÍCULO 11. EXCEPCIONES

Se exceptuarán del cumplimiento de los anteriores requisitos las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución,, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y /o servidor público en comisión.

ARTÍCULO 12. SELECCIÓN OBJETIVA

Busca de manera especial cuando la Institución Educativa sea contratante que la selección de sus contratistas se efectúe sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos en este Manual,

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

divulgados y conocidos que permitan seleccionar el contratista más favorable para los intereses de la Institución.

ARTÍCULO 13. DEL DIRECTORIO DE PROPONENTES


La tesorería de la Institución se encargará de conformar un Directorio de Proponentes para aquella contratación de menor cuantía igual o inferior a 20 S.M.M.L.V que se efectuó, con el objeto de identificar las personas con capacidad para ejecutar el objeto del contrato respectivo y en consecuencia solicitar las correspondientes ofertas, el cual se irá conformando con las personas que manifiesten su interés en contratar con la Institución Educativa.

ARTÍCULO 14. EL DOCUMENTO CONTRACTUAL

Se le denomina documento contractual y/o contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebra la Institución, que sea generador de obligaciones y compromisos, sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el FOSE de la Institución son “intuitu personae” y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Rector (artículo 41 de la ley 80/93).

Los contratos que celebre la Institución deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre bienes inmuebles y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

ARTÍCULO 15. PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Todos los contratos de la Institución, se perfeccionan con el acuerdo de las partes contenido en la autorización, solicitud, requerimiento o en escrito firmado por ellas.

Cuando la Institución comprometa recursos desembolsables del presupuesto, se requerirá el Registro Presupuestal.

El sistema de registro presupuestal tendrá un consecutivo inalterable de numeración, que permita controlar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de la Institución y el pago oportuno de sus obligaciones.


ARTÍCULO 16. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán realizarse en hoja membretada de la Institución y contener los siguientes elementos:

1. Identificación de las partes. En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena el FOSE y su representante legal y el contratista (Nombre completo, No de la Cédula, Nit), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

2. Número de Identificación. Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

3. El Objeto de los Contratos. Corresponde a la actividad que debe desarrollar u objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera obtener el FOSE de la contratación. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, el objeto es lo que determina la clase de contrato a realizarse.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Recomendación el objeto del contrato debe ser claro, específico y cuantificable, porque de este depende principalmente su cumplimiento.

4. Obligaciones del Contratista. En esta cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto contractual pactado.


5. Obligaciones del Contratante. Como en todo acuerdo de partes, la Institución para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente en esta cláusula.

6. Valor del Contrato. Corresponde el valor total, incluido el IVA, según sea el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes.

7. Forma de Pago. El FOSE podrá acordar pagos anticipados en casos especiales donde el Rector lo considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. En los contratos que superen el 50% de la menor cuantía, se pactará que el anticipo deberá manejarse en cuenta separada a nombre de la Institución Educativa y el contratista, que la Institución es la propietaria de los recursos entregados en tal calidad y en consecuencia que los rendimientos que llegaren a producir estos recursos le pertenecen. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato.

8. Duración de los Contratos. Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones (actas de Inicio, Terminación y Liquidación).

Los contratos celebrados por la Institución (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

respectiva, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 19 del decreto 4730/05, en concordancia con la ley 819/03 que establece que los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal.

9. Garantías. Las garantías deben constituirse en todos los procesos contractuales cuyo monto supere los 12.5 SMMLV a excepción de los de empréstito, convenios interadministrativos, y de seguros.


- Amparo de Cumplimiento, 20% del valor del contrato
- Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, el 100% del valor del anticipo.
- Calidad de bienes y servicios el 10% del valor del contrato.

10. Imputación Presupuestal. Corresponde al rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución Educativa definiendo así la existencia del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y el consecuente registro presupuestal.

11. Perfeccionamiento y ejecución. Una vez existan los certificados de disponibilidad y registro presupuestales, las garantías y demás documentos del contratista se entenderá el perfeccionamiento del contrato para dar inicio al mismo.

12. Legalización y Publicación. Se estipulará a cuenta de quien correrán estos costos.

13. Supervisión y/o Interventoría. Cuando se trate de mano de obra, servicios técnicos ó profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a una persona miembro de la comunidad educativa como interventora del

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

contrato o será el mismo quien efectúe las veces de interventor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa.

Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía o algún organismo del gobierno, el Rector supervisará el desarrollo de la obra o servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato.

ARTÍCULO 17. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.


ARTÍCULO 18. DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL.

Toda modificación al Manual de Contratación y Compras de la Institución, debe realizarse a través de la Rectoría de la Institución Educativa y deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo. Igualmente se recomienda enviar copia al Departamento jurídico de la Secretaria de educación Departamental para lo de su competencia.

ARTÍCULO 19. SOCIALIZACIÓN.

La Rectoría en coordinación con los demás miembros del Consejo Directivo, serán los encargados de difundir el presente Manual de Contratación y Compras de la Institución de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en estos procesos apliquen las disposiciones allí consagradas.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011


COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pamplona a los ___ días del mes de Octubre de 2025

En constancia firman:

Dc. MIGUEL PERALTA RUIZ
Presidente del Consejo. Rector

Representante Docentes

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA “Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”	FA003V01
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	08-02-2011

Representante Docentes

Representante Padres de Familia

Representante Egresados

Representante Padres de Familia

Representante Sector Productivo

Representante Estudiantes