

Instituto Técnico
La Garita
Municipio Los Patios



Manual de
Procedimientos



GENERALIDADES

Este manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevar a cabo para la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas del Instituto Técnico La Garita del municipio Los Patios.

- Se incluyen las Unidades Administrativas, su funcionamiento, responsabilidad y participación, facilite las labores de Auditoria, Vigilancia, evaluación y control interno.
- Permite conocer el funcionamiento interno, en cuanto a la ubicación de cargos, los puestos, la descripción de tareas y los responsables de su ejecución.
- Es útil para la inducción, el adiestramiento y capacitación del personal, puesto que describe en forma detallada las actividades de cada cargo.
- Sirven para llevar a cabo el análisis y revisión de los procedimientos del sistema, bien para modificarlo o adicionarlo.
- Determina en forma sencilla las responsabilidades, aumenta la eficiencia, al tiempo que evita la duplicidad de cargos y funciones facilitando su coordinación.
- Es un instrumento de fácil consulta para todo aquel que desee emprender tareas de simplificación de trabajo, análisis de tiempos, delegación de autoridad o funciones.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo.

PROCESOS DE APOYO

PROCEDIMIENTO	SUBPROCESO
1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• Matriculas• Gestión administrativa de calificaciones• Constancias y certificados
2. APOYO A LA GESTION FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de presupuesto• Ejecución del presupuesto• Tesorería• Contratación



3. APOYO LOGISTICO	<ul style="list-style-type: none">• Inventarios• Audiovisuales
4. APOYO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none">• Atención al usuario• Servicios generales• Servicios especiales a estudiantes
5. COORDINACION DEL RECURSO HUMANO	<ul style="list-style-type: none">• Trámite de información del recurso humano

MANUAL DE FUNCIONES DE LA GESTION ACADEMICA

1. Firmar los libros de calificaciones
2. Llevar al día el libro de Actas de Grado.
3. Programar la atención de alumnos (as), docentes y padres de familia o acudientes.
4. Actualizar el sistema de información del archivo de hojas de vida de los estudiantes y personal del Instituto.
5. Elaborar los certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad
6. Colaborar en la organización del proceso de matricula
7. Elaborar los informes estadísticos del área a su cargo
8. Llevar los registros correspondientes a los libros reglamentarios, los certificados de estudio, diplomas y actas de grado.
9. Presentar oportunamente los informes que atañen a su cargo y llevar los registros correspondientes
10. Hacer la relación y tramitar lo relacionado con el servicio militar de los alumnos ante el distrito militar.
11. Organizar la ceremonia de graduación de los alumnos (as)
12. Mantener organizada y actualizada la documentación de alumnos (as) y docentes.
13. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la presentación de servicios de su área, en especial el manejo adecuado de la información.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo, su formación y adiestramiento



CASOS ESPECIALES

LAS SALIDAS PEDAGOGICAS

1. El docente hace la solicitud escrita y la presenta ante el jefe de área o el coordinador académico.
2. El jefe de área o coordinador académico la presenta ante el consejo académico la actividad planteada con los costos sugeridos dentro del proyecto.
3. Si la solicitud es aceptada, se debe adjuntar agenda de trabajo.
4. Tres días después de llevada a cabo, el docente debe presentar el informe correspondiente ante la coordinación académica.
5. En caso de negarse la solicitud, se informara por escrito al consejo académico y este lo hará con el interesado.

4

CONTROL DE LLEGADAS TARDE AL COLEGIO

1. Si es un estudiante, entra a la hora estipulada por el grupo de disciplina y se hace la anotación en el registro de retardos e ingresa a clase a la 2ª hora.
2. Si llega tarde más de tres veces en un mes, se llama al padre o acudiente y se firma un acta de compromiso en la coordinación académica
3. En caso de reincidencia, se considera como falta grave y se remite el caso al comité de convivencia.
4. Si es un docente, se registra en el libro de control y se le pide una explicación verbal.
5. Si es reincidente, recibe un llamado de atención por escrito con solicitud de descargos, con copia a rectoría (Ley 2277 / 2000).
6. Si es consuetudinaria esta conducta se reporta a la secretaria de educación.



SANCIONES Y CORRECTIVOS A ESTUDIANTES

1. Se corrobora la falta cometida de acuerdo con el manual de convivencia y se sigue el conducto regular.
2. Si es una falta grave o reiterada, se informa al rector (a) y se registra en el observador.
3. Se cita a los padres de familia y acudientes, se firma un compromiso académico y/o disciplinario y se registra en el observador.
4. El coordinador académico fija las sanciones correspondientes, según el procedimiento estipulado en el manual de convivencia.
5. Se remite el alumno (a) al comité de orientación y/o al comité de convivencia.
6. Según la gravedad o reiteración de la falta, se asigna matrícula de observación, con pérdida de cupo, cancelación de matrícula o remisión a otra entidad, si hay mérito.
7. Si no es una falta grave ni reiterada, se hace anotación en el observador, firmada por el alumno (a) como compromiso.

5

PERMISO A UN ESTUDIANTE

1. El estudiante presenta la solicitud ante el director del grupo.
2. Si se debe retirar del plantel, se remite al coordinador académico, quien confirma la solicitud con los padres o acudientes.
3. Confirmada la necesidad, se concede el permiso y se registra en el observador.
4. Si el permiso es superior a un día, se presenta solicitud escrita ante el coordinador académico, quien lo puede aprobar hasta por tres días, con el Vo Bo. Del Rector (a)
5. El estudiante se compromete a ponerse al día con sus obligaciones escolares.
6. Si la solicitud es para ausentarse de determinada clase o actividad, se establecen las causas y es el coordinador quien lo aprueba, se hace anotación en el observador.

SOLICITUD DE PERMISO A UN DOCENTE



1. Se hace la solicitud verbal ante el coordinador, quien establece las causas.
2. Si la solicitud es aprobada, debe llenarse el formato correspondiente. Se registra en el libro de control y se informa al Rector (a)
3. El rector está autorizado para aprobar permisos hasta un máximo de tres días.
4. Copia del permiso debe reposar en la carpeta del docente
5. Se informara a la secretaria de educación en el formato de ausentismo
6. De toda decisión se informara por escrito al docente.

6

AUSENCIA DE UN DOCENTE

1. Si es justificada, el coordinador establece las causas y las registra en el libro de Control Interno
2. El docente debe presentar los soportes correspondientes ante el coordinador dentro de los términos legales
3. Los soportes se archivan dentro de la carpeta del docente
4. Si la ausencia es justificada, el coordinador informa a Rectoría y se produce un memorando interno para el docente
5. Se informa a la Secretaria de Educación y se inicia la investigación si hay méritos para ello.

QUEJAS Y RECLAMOS

1. Si es de carácter disciplinario y/o académico, se presenta ante el docente respectivo, quien atenderá el problema, se registra en el observador. Se hace seguimiento.
2. Si persiste se informa al Director de curso y se remite a coordinación.
3. Se procede de acuerdo con lo estipulado con el manual de convivencia
4. Se informa a otras instancias académicas o disciplinarias, quienes tomaran la decisión e informaran de ella
5. Si el representante no esta de acuerdo, puede interponer recurso de apelación
6. Se debe resolver en termino de cinco días hábiles



APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION Académica

MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> Definición y proyección de cupos Legalización de matriculas Distribución de alumnos (as) por cursos
GESTION ADMINISTRATIVA DE CALIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Boletines de valoración de logros Documentación para graduandos
CONSTANCIAS CERTIFICADOS	Y <ul style="list-style-type: none"> Certificados de notas Constancias de estudio Certificados de escolaridad

7

MATRICULAS

PROCEDIMIENTO # 1

DEFINICION Y PROYECCIÓN DE CUPOS DE ALUMNOS (AS) NUEVOS Y ANTIGUOS

RESPONSABLE: RECTOR (A)

1. Recibe el instructivo y la programación de cobertura, para el año siguiente, elaborados por la Dirección de Planeación de la Secretaria de Educación.
2. Elabora el proyecto de cobertura para el año siguiente y lo envía para la aprobación de la Secretaria de Educación.
3. Recibe de la Secretaria de Educación el concepto y elabora el formato de reserva de cupos para alumnos (as) antiguos y lo entrega al auxiliar administrativo.

RESPONSABLE: TECNICO OPERATIVO

1. Recibe de la dirección los formatos de reserva de cupos y los entrega a la coordinación académica para ser repartidos a los alumnos (as) antiguos
2. Elabora el listado de alumnos (as) antiguos que desean continuar en la institución



3. Digita y envía a la Secretaria de Educación el informe de cupos disponibles.

PROCEDIMIENTO # 2

LEGALIZACION DE MATRICULA Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS (AS) POR CURSO

RESPONSABLE: TECNICO OPERATIVO

1. Publica un comunicado informado la fecha de matrícula, los documentos requeridos y los costos educativos correspondientes.
2. Recibe da cada alumno (a) la documentación y los comprobantes de pago.
3. Entrega las copias de las consignaciones al auxiliar financiero.
4. Diligencia la hoja de matrícula, la firma y la hace firmar por el alumno (a) y sus padres o acudientes.
5. Prepara y envía el listado de cupos disponibles a la Secretaria de Educación.
6. Elabora los listados de los alumnos (as) distribuidos por cursos y los guarda en archivo magnético.
7. Clasifica y archiva la documentación de cada alumno (a).
8. Hace la relación de matrículas y manda a encuadernar los folios correspondientes.
9. Entrega en rectoría el libro de matrículas para su firma y lo archiva.
10. Diligencia los formatos de grado undécimo para el ICFES y para el Distrito Militar.

GESTION ADMINISTRATIVA DE CALIFICACIONES

PROCEDIMIENTO # 3

PRODUCCION DE BOLETINES DE VALORACION DE LOGROS

RESPONSABLE: TECNICO OPERATIVO.

1. Recibe de los docentes y coordinadores de Área o del coordinador Académico las planillas de alcance de logros de cada periodo con la información completa, los indicadores de logros los digita el docente de cada asignatura a través de la página web.



2. Si el procesamiento de notas se hace por un contratista externo, en cada periodo y al final del año escolar, elabora la relación de documentos y la entrega al contratista. Los docentes digitan las notas por medio de la página web.
3. Recibe y revisa la documentación entregada y los boletines procesados y el archivo magnético correspondiente.
4. Entrega a la coordinación Académica los boletines, archiva la documentación y guarda la información en el sistema de notas.
5. Si el proceso se hace en la institución, digita y procesa en el sistema las notas y los logros de los alumnos (as) periodo por periodo y las evaluaciones finales, los imprime y los entrega a la Coordinación Académica.
6. Al final del periodo lectivo recibe de la Coordinación Académica las evaluaciones finales de cada alumno (a) y procede igual que en los pasos dos y tres.
7. Envía a encuadernación los boletines finales para empastarlos y conformar los libros finales de notas, los recibe, los revisa.
8. Registra en el libro final de notas las recuperaciones y nivelación de logros que los alumnos (as) tuvieron pendientes.
9. Imprime el libro de calificaciones revisado y generado por la web.
10. Archiva los libros finales de notas.

PROCEDIMIENTO # 4
DOCUMENTACION PARA GRADUACIONES
RESPONSABLE: SECRETARIA Y TECNICO OPERATIVO.

1. Elabora los certificados de notas de los grados cursados en la institución para los alumnos (as) de undécimo grado y les solicita los certificados de notas de los grados anteriores cursados en otros planteles educativos.
2. Verifica la documentación y el libro final de notas de los alumnos (as) que pueden graduarse en cada año lectivo.
3. Prepara la lista de los alumnos (as) con documentación incompleta o con logros pendientes.
4. Recoge la documentación y las certificaciones de aprobación de los logros pendientes, actualiza el cuadro general de notas y prepara la



- carpeta de cada uno de los alumnos (as) de undécimo con la documentación completa.
5. Recibe de la Coordinación Académica y del comité de promoción las notas definitivas de los alumnos (as) de undécimo y produce el listado definitivo de alumnos (as) de graduandos.
 6. Hace la relación de los diplomas para los graduandos y entrega el material al contratista.
 7. Recibe los diplomas caligrafiados, los revisa y los entrega al Rector (a) para su firma.
 8. Recibe y registra los diplomas firmados y las actas de grado en el libro correspondiente y lo archiva.
 9. Entrega los diplomas y las actas de grado al Coordinador Académico para la proclamación de bachilleres.

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PROCEDIMIENTO # 5

ELABORACION DE CERTIFICADOS DE NOTAS, CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD. REPONSABLE: TECNICO OPERATIVO.

1. Recibe la solicitud de expedición de certificados de notas, con los datos del interesado y la copia de comprobante de consignación bancaria.
2. Basado en el libro final de notas y/o en el sistema computarizado, expide y firma el certificado correspondiente y lo entrega al interesado.
3. Recibe la solicitud de expedición de las constancias de estudio, con los datos del interesado y la copia del comprobante de consignación bancaria y/o el formato de la caja de compensación cuando sea el caso.
4. Basado en el libro de matrículas y/o en el sistema computarizado, expide y firma la constancia de estudios y la entrega al interesado.
5. Hace firmar del Rector (a) los certificados de escolaridad y los entrega al solicitante.
6. Hace una relación semanal de las constancias y certificados expedidos y la entrega, junto con las copias de los recibos de consignación, al pagador.



Proceso de apoyo a la Gestión Financiera

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PROYECTO DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del proyecto de presupuesto y PAC. • Estudio y aprobación del presupuesto y PAC.
EJECUCION DEL PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal • Elaboración de registro presupuestal. • Cierre de la vigilancia fiscal
TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudo y registro de ingresos. • Pago y retiro de compromisos. • Caja menor.
CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación mínima cuantía. • Contratación menor cuantía • Contratación mayor cuantía

PROYECTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO # 1

ELABORACION DEL PRESUPUESTO Y PAC

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PAGADOR)

1. Elabora el plan de compras y el plan operativo anual de inversiones de acuerdo con el PEI y de acuerdo con la información suministrada por el ordenador del Gasto y la coordinación académica.
2. Recibe del ordenador del Gasto la información para ejecutar la proyección, treinta días antes de la presentación del presupuesto ante la Secretaria de Educación.
3. Clasifica y consolida la información recibida, con el fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.
4. Consulta y analiza el comportamiento de los ingresos y egresos de las tres últimas vigencias fiscales.
5. Proyecta y estima los recursos económicos necesarios para lograr los objetivos del PEI, las transferencias que se van a recibir de la



Secretaria de Educación, así como los ingresos provenientes de otras fuentes.

6. Proyecta y estima los egresos, de acuerdo con las necesidades del plan de compras, el PEI y el Plan Operativo del siguiente año.

PROCEDIMIENTO # 2

APROBACION DEL PRESUPUESTO Y PAC RESPONSABLE: ORDENADOR DEL GASTO

1. Recibe del Auxiliar Financiero el anteproyecto de presupuesto y el PAC inicial para realizar los ajustes necesarios.
2. Presenta el proyecto de presupuesto y el PAC inicial ante el consejo directivo antes del 1º de noviembre de cada año.
3. Analiza y aprueba el presupuesto y el PAC inicial mediante acuerdo de aprobación.
4. Adopta y liquida presupuesto del Fondo de Servicios Docentes, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo.
5. Presenta el presupuesto aprobado a la Dirección Financiera de La Secretaria de Educación.
6. Recibe del ordenador del Gasto el Acuerdo de Aprobación del Presupuesto y el PAC junto con la copia de liquidación del presupuesto.
7. Da apertura a los libros de Contabilidad Presupuestal.

EJECUCION DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO # 3

EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PAGADOR)

1. Recibe del Almacenista la Solicitud de Compra y la Solicitud de Servicio, aprobadas por el ordenador del Gasto.
2. Verifica en la tarjeta presupuestal la disponibilidad del rubro
3. Si no hay disponibilidad, certifica la existencia de tal condición.



4. Si hay disponibilidad, elabora y firma el certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Registra en el (T.N.S.) libro de contabilidad presupuestal la disponibilidad para el posible compromiso.
6. Archiva la copia del certificado de disponibilidad presupuestal.
Pasa al procedimiento de contratación.

13

PROCEDIMIENTO # 4

ELABORACION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PAGADOR)

Viene de los procedimientos de contratación mínima, menor y mayor cuantía.

1. Elabora y firma el certificado de Registro Presupuestal.
2. Registra en el libro de Contabilidad Presupuestal el valor del rubro.
3. Envía la orden de compra o de trabajo al proveedor o al contratista
4. Si es orden de compra, entrega al almacenista la orden correspondiente.

Pasa al procedimiento de Ingresos de bienes por compras y/o donaciones del proceso del almacén.

1. Si no es orden de compra, elabora la orden de trabajo o el contrato, acuerdo de inicio y el control del contrato.

Pasa al procedimiento de pagos y Giros de Compromisos.

PROCEDIMIENTO # 5

CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PAGADOR)

1. Determina los reconocimientos, los fondos con destinación específica, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
2. Verifica que la caja menor haya quedado legalizada antes del 27 de diciembre
3. Determina la situación fiscal al cierre del año
4. Incorpora al presupuesto del año siguiente las reservas presupuestales y/o las cuentas por pagar, no ejecutadas en el año de la vigencia.



TESORERIA PROCEDIMIENTO # 6

RECAUDO Y REGISTRO DE INGRESOS

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PAGADOR)

Viene del procedimiento Estudio y Aprobación del Presupuesto

1. Recibe los documentos de soporte: consignaciones por concepto de recursos propios, consignaciones por concepto de recursos por transferencias y extractos bancarios, para verificación de los estados financieros.
2. Elabora el recibo de caja menor por rublo presupuestal
3. Diligencia el formato de Ejecución Presupuestal de Ingresos
4. Registra en el libro auxiliar de Bancos de la fecha, el concepto la cuantía del recaudo y de quien se recibe.
5. Registra en el libro de Diario de Tesorería y en los libros de Contabilidad Presupuestal el ingreso.

14

PROCEDIMIENTO # 7

PAGO Y GIRO DE COMPROMISOS

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PAGADOR)

1. Recibe la documentación de liquidación de contratos
2. Elabora la orden de pago
3. Diligencia el formato de Ejecución Presupuestal de Ingresos
4. Registra la ejecución correspondiente en el libro de la contabilidad presupuestal
5. Elabora el comprobante de egresos y el cheque para la firma del ordenador del gasto
6. Entrega el cheque al proveedor o al contratista, haciendo firmar lo recibido.
7. Registra en el libro auxiliar de Bancos: la fecha, el concepto y la cuantía del giro y el beneficiario.
8. Elabora el boletín de Tesorería.

PROCEDIMIENTO # 8

CAJA MENOR

RESPONSABLE: ORDENADOR DEL GASTO



1. Elabora la resolución o acuerdo, reglamentando el funcionamiento de la caja menor, de acuerdo con las normas establecidas y la entrega al Rector (a) para su aprobación.
2. Recibe del Rector (a) la resolución o Acuerdo de creación de la Caja Menor, aprobada.
3. Constituye la póliza de manejo por la cuantía requerida a nombre del responsable de la caja menor.
4. Analiza la apertura de los Libros de Contabilidad, donde registrara diariamente las operaciones que se efectúen.

Viene del procedimiento de giros y pagos.

1. Recibe del auxiliar financiero el efectivo, de acuerdo con la cuantía autorizada
2. Recibe de las distintas dependencias las solicitudes de gasto
3. Elabora el recibo de Caja Menor, hace firmar al responsable de la Caja Menor y anexa los documentos de soporte
4. Registra en el libro de Caja Menor el valor entregado
5. Elabora la relación de gastos, agrupados por conceptos y envía la solicitud de reembolso al Auxiliar Financiero para ejecutar el cierre de la vigencia fiscal.

El 27 de Diciembre de cada año, efectuara el cierre de Caja Menor y entregara los soportes al Auxiliar Financiero, para efectuar el cierre de la vigencia fiscal.

CONTRATACION

PROCEDIMIENTO # 9

CONTRATACION MINIMA, MENOR O MAYOR CUANTIA

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PAGADOR)

Viene del procedimiento Expedición de certificados de Disponibilidad Presupuestal.

MINIMA CUANTIA

1. Verifica que monto se va a contratar, entre 12.5 15 S.M.L.V. (mínima cuantía).
2. Solicita como mínimo, dos cotizaciones u ofertas, como requisito para la aprobación de la compra o la contratación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.



3. Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios.
4. Elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones debidamente clasificadas.
5. Envía el cuadro de cotizaciones al Rector (a) para su análisis y aprobación
6. Recibe del Rector el cuadro de cotizaciones y la designación del proveedor aprobado
7. Elabora el contrato según la normatividad vigente

Procede con el procedimiento de elaboración del Registro Presupuestal.

MENOR CUANTIA

1. Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios
2. Elaborar un cuadro comparativo de cotizaciones debidamente clasificadas
3. Envía el cuadro de cotizaciones al Rector (a) para su análisis y aprobación
4. Recibe del Rector (a) el cuadro de cotizaciones y la designación del proveedor aprobado
5. Elabora el contrato al proveedor con las formalidades plenas
6. Solicita la póliza y el aviso en la Gaceta Seccional

Pasa al procedimiento de elaboración del Riesgo Presupuestal

MAYOR CUANTIA

1. Hace convocatoria mediante aviso en sitio público, por espacio de dos días como mínimo
2. Recibe las cotizaciones de parte de los proveedores de bienes y/o servicios
3. Elabora un cuadro comparativo de cotizaciones debidamente clasificadas.
4. Envía el cuadro de cotizaciones al Rector (a) para su análisis y aprobación
5. Recibe del Rector (a) el cuadro de cotizaciones y la designación del proveedor aprobado
6. Elabora el contrato al proveedor con las formalidades plenas



7. Solicita la póliza de cumplimiento.

Pasa al procedimiento de elaboración del Registro Presupuestal.

PROCEDIMIENTO # 10

17

Viene del procedimiento de contratación mínima, menor o mayor cuantía.

1. Verifica el cumplimiento del contrato.
2. Si es una compra, el almacenista da el Vo. Bo. A la factura, elabora el comprobante de ingreso

Pasa al procedimiento de Pagos y Giro de compromisos

1. Si es un contrato sin formalidades plenas, elabora el Acta de Liquidación del contrato.

Pasa al procedimiento de Pagos y Giro de compromisos

FUNCIONES DE LA GESTION FINANCIERA RESPONSABLE: ORDENADOR DEL GASTO

1. Elabora una política que corresponda por la seguridad de equipos, programas, documentos e información de las bases de datos confiados a su manejo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro; además, mantener actualizado el sistema de información de su área.
2. Desarrolla los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar las actividades de la dependencia, especialmente, en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.
3. Comprueba la eficiencia y eficacia de los métodos y los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Planea y programa las actividades propias de esta dependencia
5. Revisa y clasifica los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área
6. Informa oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías y novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
7. Diseña y desarrolla sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los recursos



8. Prepara y presenta oportunamente los informes requeridos por el jefe inmediato
9. Asiste al ordenador del Gasto en la preparación y presentación del presupuesto anual ante el Consejo Directivo; así como también en la coordinación con las entidades bancarias, en lo relacionado con el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSD
10. Registra los compromisos con cargo al Presupuesto del plantel
11. Elabora y certifica las disponibilidades y reservas presupuestales
12. Revisa y controla el libro Presupuestal
13. Prepara los traslados Presupuestales.
14. Elabora y hace seguimiento del PAC y del Presupuesto.
15. Prepara el informe semestral y anual de Ejecución Presupuestal de ingresos y egresos con destino a la Secretaria de Educación Departamental.
16. Elabora el plan Mensualizado de caja y controla el recaudo oportuno de los dineros que ingresaran al Fondo de Servicios Docentes
17. Maneja los libros de Tesorería
18. Hace el arqueo de caja menor y elabora mensualmente las Conciliaciones Bancarias
19. Elabora y presenta al ordenador del Gasto y a los organismos de control que lo requieran, los estados de Tesorería.
20. Liquidada y paga oportunamente los impuestos y demás obligaciones contraídas por la institución efectuando los descuentos de ley.
21. Elabora contratos de servicios y suministros de acuerdo con la Ley 80 de 1993 o las normas vigentes.
22. Evalúa y presenta los informes de análisis sobre la gestion Financiera en la institución
23. Asesora al ordenador del Gasto en el manejo del portafolio de Inversiones y/o el manejo rentable de los recursos financieros del F.S.D., además, lo apoya en la supervisión de las gestiones adelantadas por la asesoría contable y las actividades realizadas por el responsable de los inventarios.
24. Participa en los comités y en las reuniones en que sea requerida su presencia.
25. Cumple las demás funciones propias de su cargo.



ESTRUCTURA DEL PROCESO DE APOYO LOGISTICO

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
ALMACEN	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de bienes al almacén • Distribución de bienes devolutivos y de consumo • Elaboración de inventario físico • Baja de bienes inservibles • Baja de bienes servibles
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de material bibliográfico. • Ingreso de material bibliográfico. • Préstamo de material bibliográfico y audiovisual a docentes y alumnos. • Mantenimiento de material bibliográfico. • Inventario de material bibliográfico.
APOYO LABORATORIOS Y TALLERES	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y ubicación de bienes. • Administración de laboratorios y talleres • Inventarios de equipos y elementos de laboratorio y talleres
FOTOCOPIADO	<ul style="list-style-type: none"> • Reproducción de guías y de documentos
APOYO AYUDAS AUDIOVISUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso y ubicación de bienes • Administración de ayudas audiovisuales

APOYO LOGISTICO – ALMACEN

PROCEDIMIENTO # 1

CONTRATACION MINIMA, MENOR O MAYOR CUANTIA

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR

Viene de la secretaria de educación, procedimiento de contratación o donaciones de entidades.

1. Recibe del proveedor, entidad, Secretaria de Educación o funcionario de la institución educativa los bienes, elementos y materiales junto con los documentos soporte.

Si los bienes, elementos y materiales son adquiridos con recursos propios de la institución, recibe la factura del proveedor, una copia de la orden de Compra del Auxiliar Financiero.



Si los bienes, elementos y materiales, provienen de la Secretaria de Educación, debe recibir copia del comprobante de egreso del almacén.

Si los bienes que ingresan son por donación, deben tener los siguientes documentos de soporte:

- Ofrecimiento escrito del donante con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso de los bienes.
- Documento de aceptación de la donación firmado por el Representante Legal de la entidad donante.
- Acta de entrega de los bienes donados en la cual se estipulen las condiciones bajo las cuales se recibe la donación, características, valores unitarios, cantidades. Etc.

Si los bienes que ingresan son en comodato, deben tener los siguientes documentos de soporte: acta de entrega de bienes, contrato de comodato.

Si el ingreso es originado por el reintegro de un bien devolutivo en servicio, debe tener como documento soporte: acta u oficio de entrega del bien autorizado por el funcionario competente.

2. Verifica que la calidad, cantidad, estado y especificaciones técnicas de los bienes, elementos y materiales que van a ingresar al almacén se ajusten estrictamente a lo escrito en el contrato, orden de compra, factura, acta o documento equivalente.

Si está correcto, acepta el ingreso al almacén, firma la factura y sigue al paso 3 de este procedimiento.

En caso contrario, se abstiene de recibirlos y envía al Auxiliar Financiero y al Ordenador del Gasto el oficio donde informa el motivo por el cual el almacén no da el ingreso a los bienes.

3. Elabora y firma el comprobante de ingreso al almacén.

El formato de comprobante de ingreso contiene la siguiente información: nombre e identificación de la institución, N° del comprobante de ingreso, nombre e identificación del proveedor, o NIT, número de la orden de compra, N° de la factura, nombre, especificación, de artículos, N° de cuenta contable o grupo de inventario del artículo, unidad de medida, cantidad recibida, valor unitario y valor total.

4. Registra en Kárdex cada bien, elemento material que ingresa al almacén con la información: nombre del elemento o bien, referencia, localización dentro del almacén, unidad de medida, fecha de los movimientos, descripciones de la operación, numero del comprobante de ingreso, valor unitario, registro de entradas y/o salidas en cantidades y valores, saldos en cantidades y valores, especificación de



necesidades en cuanto a cantidades mínimas y máximas y número de registro del Kárdex.

5. Si el origen de ingreso es compra, donación o comodato; clasifica, ordena y ubica los elementos en el almacén según el grupo de inventario al que pertenece, su uso, destino, aplicación o naturaleza.
6. Si el origen del ingreso es el reintegro, de bienes en servicio por un funcionario de la institución, registra el reintegro en la cuenta individual.

Elabora y expide el respectivo paz y salvo, si el funcionario se retira o se traslada de la institución.

El formato de cuenta individual debe contener: nombre de la institución, nombre de la dependencia, nombre del funcionario responsable del inventario individual, fecha, descripción de la operación (ingreso, salida, traslado o devolución), descripción de bien devolutivo en servicio, número de cuenta contable o grupo de inventario del bien, cantidad, valor unitario y valor total.

7. Entrega la copia del comprobante de ingreso al almacén con los soportes respectivos del auxiliar financiero. .
8. Si el ingreso es por una donación, en comodato o es entregado por la Secretaria de Educación, este documento debe ser entregado a área contable para su inclusión. Pasa al procedimiento de pagos y giro de compromisos.
9. Archiva el original de comprobante de ingreso a almacén y/o la copia del paz y salvo expedido.

Pasa al procedimiento de distribución de bienes devolutivos y de consumo.

PROCEDIMIENTO # 2

DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO- (PAGADOR)

Viene del procedimiento de ingreso de bienes al almacén

1. Recibe la solicitud de pedido de la dependencia que requiere los bienes, elementos o materiales. La cual debe contener: fecha, nombre de la dependencia. Descripción del elemento, cantidad,



observaciones, visto bueno del ordenador del gasto o de quien lo autorice y la firma del funcionario solicitante.

2. Verifica en Kárdex que haya existencia de los bienes, elementos o materiales solicitados. Si no las hay, elabora la solicitud de compra para aprobación del ordenador del gasto.

Pasa al procedimiento de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

3. Elaborar en original y de dos copias el comprobante de ingreso de almacén de los elementos de almacén y los firma.

El formato de comprobante de salida contiene la siguiente información: nombre de la institución, número del comprobante de salida, fecha de elaboración, nombre y número del documento de identificación del funcionario a cargo de los elementos, nombre de la dependencia del destino, nombre y especificación de los artículos, número de cuenta contable del artículo. Unidad de medida, cantidad despachada, valor unitario, valor total y número de renglones utilizados.

Cuando la dependencia destino sea la biblioteca, el comprobante de egreso del almacén debe contener en el nombre y la especificación de los artículos la siguiente información: título del texto o libro, autor, editorial, año y número de volúmenes.

Nota: ningún comprobante puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones, y se debe registrar la cantidad de renglones utilizados.

4. Entrega al solicitante los elementos requeridos y la segunda copia del comprobante de egreso de almacén, quien debe firmarlo.
5. Registra y actualiza en Kárdex la salida de los bienes devolutivos y de consumo con sus valores, determinando simultáneamente el saldo respectivo en cantidad y valores para cada tipo de elemento o bien, además de las observaciones del caso (identificación, depósito, préstamo, etc.).
6. Si la salida es originada por un bien devolutivo en servicio, además de registrar en Kárdex, debe actualizar la salida en la cuenta individual del funcionario responsable del inventario y paquetear el bien.

El registro de Kárdex debe contener la siguiente información: nombre de la institución, nombre del elemento o bien, número de registro de Kárdex, localización, unidad de medida, especificación de necesidades



en cuanto a cantidades máximas y mínimas, proveedores, fecha de los movimientos, número del comprobante de salida, valor unitario, registros de ingresos y/o salidas con sus valores y saldos en cantidades y valores.

7. Entrega al auxiliar financiero la primera copia del comprobante de egreso de almacén para el respectivo registro contable.

Pasa al proceso contable

8. Archiva el original de comprobante de egreso de almacén para la cuenta de Almacén.

Pasa al procedimiento de elaboración de inventario físico.

PROCEDIMIENTO # 3

ELABORACION DE INVENTARIO FISICO

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (PAGADOR)

1. Sin la elaboración del inventario físico es solicitada por la Secretaria de Educación, recibe la relación de bienes a cargo de la Institución Educativa por parte de la oficina de inventarios.

Si la elaboración del inventario físico es solicitada por otra entidad, como la contraloría departamental, recibe la solicitud y especificaciones de elaboración del inventario físico.

2. Elabora el listado de bienes devolutivos para cada una de las dependencias con base en los registros dados por el Kárdex y los registros de las cuentas individuales.

3. Elabora listado de los bienes de consumo, en bodega con base en los registros dados por el Kárdex y los registros de las cuentas individuales. El listado de bienes devolutivos debe contener como información básica: nombre de la dependencia, nombre del funcionario responsable de la dependencia, descripción de los bienes devolutivos asignados, número de cuenta contable o grupo de inventario a la que pertenece cada elemento y su cantidad.



El listado de elementos de consumo de bodega debe contener: nombre del funcionario responsable del manejo del almacén, número de cuenta contable o grupo de inventario, descripción del elemento y cantidad.

4. Elabora y distribuye a cada una de las dependencias de la Institución, la comunicación mediante la cual informa la fecha y hora asignada para la toma física del inventario. Anexo envía la copia de las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario. La comunicación debe ser firmada por el Ordenador del Gasto y por el auxiliar del almacén.
5. Realiza con apoyo de los funcionarios designados por el Ordenador del Gasto, el inventario físico en la fecha y hora programadas para cada una de las dependencias. El inventario físico se inicia con el conteo de cada uno de los bienes, anotando en la hoja de inventario la cantidad encontrada.
6. Confronta las cantidades, encontradas con el listado de bienes obtenido Kárdex y contra el listado enviado por la Secretaria de Educación.
7. Registra en las hojas de inventario los faltantes y/o sobrantes de cada elemento.
8. Elabora el acta de inventario con la fecha y hora de la finalización del evento. Nombre de la dependencia, registro de las novedades encontradas y el visto bueno de los funcionarios designados, responsable del inventario de la dependencia y del auxiliar de Almacén.
9. Elabora el inventario general de Almacén por dependencia en donde actualiza los bienes de la Institución.

El inventario debe contener los siguientes datos: nombre de la institución, año al que corresponde el inventario, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción en orden alfabético de los elementos, identificación de la cuenta contable o grupo de inventario a la que pertenece cada uno de los elementos, cantidades según el recuento físico, valor unitario, valor total, diferencia faltantes y sobrantes valorizadas y la firma del ordenador del gasto, personal administrativo o docentes responsables del manejo del inventario en la dependencia y del auxiliar del almacén.

10. Elabora y envía al ordenador del gasto un informe detallado del procedimiento realizado y de las novedades encontradas en cada



dependencia, incluyendo los faltantes y sobrantes. Anexa el informe al inventario general del almacén para estudio y aprobación del ordenador del gasto.

Los faltantes y sobrantes encontrados, justificados o no, deben relacionarse en el informe. Esta relación debe contener: número de la cuenta contable o grupos de inventario y descripción del elemento, diferencias faltantes y sobrantes valorizadas, cantidad, origen o motivo de faltante y sobrante.

11. Envía el informe del inventario general del almacén.

Si la elaboración de inventario físico es solicitada por la Secretaria de Educación, envía únicamente el listado requerido por la Secretaria de Educación con las anotaciones pertinentes y la firma del ordenador del gasto.

12. Archiva copia del inventario general de almacén

Pasa al procedimiento de baja de bienes inservibles.

PROCEDIMIENTO #4

BAJA DE BIENES INSERVIBLES

Viene del procedimiento de elaboración de inventario físico

1. Recibe del ordenador del gasto la orden de verificar en las dependencias que solicitan inspección, el estado de los bienes que cada uno sugiere dar de baja.
2. Elabora y distribuye a cada una de las dependencias de la institución, la comunicación mediante la cual informa la fecha y hora asignada para la inspección y verificación de bienes inservibles obsoletos que no pueden seguir en servicio.

La comunicación debe ser firmada por el ordenador del gasto y el funcionario auxiliar del almacén.

3. Verifica que los bienes que, cada una de las dependencias de la institución, sugiere dar de baja, sean inservibles obsoletos y que no puedan seguir en servicio.
4. Elabora un informe escrito relacionado los bienes objeto de baja y las razones para la misma.



La relación de los bienes debe contener: número de cuenta contable o grupo de inventario del elemento, descripción de cada uno de los elementos, cantidad recibida, valor unitario, valor total, calificación del estado de los elementos, localización, número de placas del elemento.

Pasa a la actividad N° 7

5. Si los bienes que se van a dar de baja pertenecen a la Secretaria de Educación, entrega el informe al ordenador del gasto para que apruebe su baja.

Si los bienes que se van a dar de baja no pertenecen a la Secretaria de Educación, entrega el informe al ordenador del gasto para que basado en este, presente consideración y aprobación del consejo directivo y una vez aprobado, produzca el acto administrativo mediante el cual ordena la baja de los bienes y determine el destino que se les debe dar.

6. Recibe del Ordenador del gasto el acto administrativo.

7. Recibe de cada dependencia los elementos devolutivos inservibles y la relación de los bienes, indicando el nombre y cargo del funcionario responsable de los mismos.

8. Elabora el comprobante de ingreso a almacén y descarga los bienes devolutivos dados de baja de la cuenta individual de funcionario responsable, en el relaciona los elementos devolutivos obsoletos o inservibles entregados por la dependencia o funcionario para ser dados de baja.

9. Si los bienes que se van a dar de baja pertenecen a la Secretaria de Educación, radica la relación y la solicitud de baja en la subdirección de servicio de apoyo de la Secretaria de Educación, con el fin de establecer con la oficina del inventario la fecha y hora para la elaboración del acta de baja.

10. Si los bienes que se van a dar de baja no pertenecen a la Secretaria de Educación, elabora el acta de baja de bienes la cual debe estar acompañada de los siguientes soportes:

- Copia del acto administrativo que ordeno la baja
- Relación de los bienes objeto de baja
- Señalamiento del destino que se le dará a esos bienes según lo ordenado en los bienes,

Pasa a la actividad 12



La relación debe contener: número de cuenta contable de cada elemento, descripción de cada uno de los elementos, cantidad recibida, valor unitario, valor total, calificación del estado de los elementos y su localización.

El acta de baja debe contener: nombre de la institución, nombre del funcionario responsable del procedimiento, número del acta, fecha de elaboración y la relación de los bienes dados de baja.

11. Si los bienes dados de baja pertenecen a la Secretaria de Educación; elabora con la oficina de inventarios el acta de baja de bienes en la cual se determina el día y lugar para la entrega al almacén general de la Secretaria de Educación los bienes devolutivos inservibles. Pasa a la actividad N° 12.
12. Si los bienes dados de baja no pertenecen a la Secretaria de Educación, ejecuta la baja de acuerdo con el destino (venta, donación, traslado, otros) señalado por el ordenador del gasto. Pasa a la actividad N° 13.
13. Si los bienes dados de baja pertenecen a la Secretaria de Educación, produce el comprobante de egreso de almacén teniendo en cuenta el acta y demás documentos soporte. Pasa a la actividad N° 14.
14. Si los bienes dados de baja no pertenecen a la Secretaria de Educación, entrega los bienes al destinatario de los mismos. Pasa a la actividad N° 16.
15. Si los bienes dados de baja pertenecen a la Secretaria de Educación lleva y entrega los bienes al almacén general de la Secretaria de Educación en el día y depósito asignado por la oficina de inventarios de la Secretaria de Educación.
16. Recibe de la Secretaria de Educación la copia de la resolución de baja definitiva de los bienes. Pasa a la actividad N° 17.
17. Si los bienes dados de baja no pertenecen a la Secretaria de Educación produce el comprobante de egreso al almacén basado en el acta y demás documentos soporte. Pasa a la actividad N° 18.
18. Registra en el Kárdex la baja de bienes e inventario.
19. Si los bienes dados de baja pertenecen a la Secretaria de Educación envía al ordenador del gasto copia de la resolución de baja definitiva y copia de los documentos soportes.
 - Al ordenador del gasto copia de la resolución de baja definitiva y copia de los documentos soporte.



- A contabilidad copia de la resolución de baja definitiva con sus anexos originales de las solicitudes de baja, original de la relación de bienes dados de baja copia del comprobante de egreso de almacén. Pasa a proceso contable.
 - Si los bienes dados de baja no pertenecen a la Secretaria de Educación no envía la resolución de baja definitiva.
20. Archiva: copia de las solicitudes de baja, copia de la relación de bienes, original del acta de baja con sus anexos, original del comprobante de ingreso del almacén.

PROCEDIMIENTO # 5

BAJA DE BIENES SERVIBLES HURTADOS O ROBADOS INSERVIBLES RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR

1. Recibe comunicación sobre el hurto o robo de los bienes de parte del funcionario a cuyo cargo estaban los bienes y la respectiva copia del denuncia ante la autoridad competente.
2. Inspecciona la dependencia en la cual se detectan los faltantes y elabora el acta de visita respectiva.
3. Presenta ante la aseguradora el informe sobre hurto o robo, para hacer efectiva la póliza de seguro, para ello adjunta:
 - Copia de la denuncia
 - Copia de la factura de compra
 - Comprobante de ingreso al almacén
 - Carta de solicitud de aseguramiento
 - Copia de la póliza contratada
 - Opcionalmente dos cotizaciones de los bienes hurtados
4. Si los bienes hurtados pertenecen a la Secretaria de Educación, envía a la oficina de inventarios de Secretaria, la documentación recopilada sobre el hurto. Si no son de la Secretaria de Educación, pasa a la actividad 6.
5. Recibe de la Secretaria de Educación, el oficio de aceptación de descarga del inventario de los bienes hurtados.
6. Registra la baja en el Kárdex y/o en cuenta individual del funcionario responsable, los bienes hurtados.
7. Si los bienes hurtados pertenecen a la Secretaria de Educación, recibe de la oficina de inventarios el acta de baja y elabora el acta de baja de



- los bienes hurtados, la cual debe ser aprobada por el Consejo Directivo cuando los bienes no pertenecen a la Secretaria de Educación.
8. Recibe comunicación de la aseguradora sobre reconocimiento de la póliza, si la aseguradora reconoce en dinero los valores del hurto, pasa al procedimiento Recaudo de Ingresos. Si la aseguradora repone el bien físicamente, pasa al procedimiento de Ingreso de bienes al almacén.
 9. Envía al contador, la documentación recopilada sobre el hurto, para el proceso contable respectivo.
 10. Archiva los documentos que soportan la baja de bienes:
 - Oficio de comunicación del hurto
 - Copia de la denuncia
 - Oficio de aceptación de descarga de bienes del inventario
 - El acta de baja
 - Oficio de reclamación ante la seguradora y la respuesta.

APOYO LOGISTICO – BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO # 6

CONTRATACION MINIMA, MENOR O MAYOR CUANTIA RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR

1. Recibe las solicitudes de adquisición de material bibliográfico por parte de los docentes y directivos de la institución.
La solicitud de adquisición debe contener: nombre de la institución, fecha, nombre del usuario que hace la petición, cargo materia para la cual se necesita el material bibliográfico, nombre y descripción del material solicitado, autor, editorial, cantidad.
2. Verifica que el material solicitado no se encuentre en inventario
3. Elabora la lista de necesidades de material bibliográfico con base en lo solicitado por los usuarios y no encontrado en existencia.
4. Presenta a la comisión pedagógica las necesidades de adquisición de material bibliográfico, para su concepto.



5. Elabora la solicitud de pedido de material para incluirlo dentro del plan de compras, sigue al procedimiento de compras y/o contratación mínima, menor o mayor cuantía.
Pasa al procedimiento de ingreso de material bibliográfico.

PROCEDIMIENTO # 7

INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR

Viene del procedimiento de distribución de bienes devolutivos y de consumo.

1. Recibe del almacenista el material bibliográfico adquirido y el comprobante de Egreso de almacén.
2. Verifica que la calidad, cantidad y estado del material bibliográfico recibido se ajuste estrictamente a lo descrito en la solicitud de pedido y al comprobante y registra el ingreso del material en el inventario general de la biblioteca.
3. Selecciona, organiza y clasifica el material recibido según el sistema DEWEY.

Para cada libro:

- Sella y coloca los bolsillos, con las respectivas tarjetas de control de prestamos
- Elabora las fichas bibliográficas
- Elabora y pega los rótulos correspondientes
- Coloca las fichas bibliográficas en el fichero o ingresa los datos al banco de datos del sistema.

Los textos escolares no llevan bolsillos ni rótulos.

La tarjeta de control de préstamo debe llevar: fecha de préstamo, título del libro, firma del usuario.

La ficha bibliográfica debe llevar: signatura bibliográfica, descripción breve del contenido.

El rotulo debe llevar la signatura bibliográfica.

4. Ubica el material bibliográfico en los estantes organizado y listo para ser utilizado por los usuarios.
5. Elabora y envía la bibliografía a los jefes de área y docentes, sobre el nuevo material bibliográfico ingresado a la biblioteca.

La bibliografía del material tiene tres formas de clasificarlos:



- Por autor: el apellido del autor seguido por el nombre, el año, el título del libro, la editorial, la ciudad, el número de volúmenes, y el número de páginas.
- Por título: el título del libro o texto, autores, año, editorial, la ciudad, el número de volúmenes y el número de páginas.
- Por materia: la materia, el tema, los autores, el año, la editorial, la ciudad, el número de volúmenes y el número de páginas.

6. Archiva la copia del comprobante de egreso de almacén.

Pasa al procedimiento de préstamo de material a docentes y alumnos (as)

31

PROCEDIMIENTO # 8

PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y AUDIOVISUAL A DOCENTES Y A ALUMNOS (AS)

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR

Viene del procedimiento de ingreso de material bibliográfico.

1. Recibe la solicitud de préstamo de material bibliográfico y/o ayudas audiovisuales por parte de los usuarios y solicita el carné del colegio vigente en el caso que sea alumno (a) o documento de identidad o NIP al solicitante externo.

Esta solicitud debe contener: nombre, curso, tipo de usuario, nombre de la institución a la que pertenece, identificación, dirección, y teléfono del usuario, signatura topográfica, título del material, autor, referencia, tipo de material (revista, periódico, gaceta, folleto, otros), editorial, volumen y fecha de solicitud.

2. Busca el material, bibliográfico solicitado por el usuario, en los estantes.
3. Diligencia la ficha de control de préstamo de material bibliográfico y entrega el material bibliográfico al solicitante.
4. Recibe el material bibliográfico prestado, verifica el estado del mismo, registra la fecha de reintegro del material bibliográfico en la ficha de control del préstamo, entrega el carné o documento dejado por el solicitante.



5. El material bibliográfico en mal estado pasa al procedimiento mantenimiento al material bibliográfico.
6. Reubica el material bibliográfico en los estantes según la clasificación establecida.
7. Elabora mensualmente la estadística de asistencia, pedidos y prestamos realizados.

32

PROCEDIMIENTO # 09

MANTENIMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Viene del procedimiento del préstamo del material a docentes y alumnos (a)

1. Selecciona el material bibliográfico en mal estado que ha sido separado con anterioridad para realizar el mantenimiento correspondiente
2. Si el mantenimiento del material bibliográfico no esta al alcance del auxiliar de la biblioteca:
 - Hace una solicitud para la contratación del mantenimiento.
 - Elabora la relación de libros o textos que van a ser arreglados.

Pasa al procedimiento de contratación.

3. Arregla el material bibliográfico y realiza los cambios que sean necesarios tales como: cambio de etapas cambio o refuerzo de lomos, arreglo de hojas de texto, coloca bolsillos, tejuelos o rótulos.

Pasa a la actividad 6 de este procedimiento.

Viene del procedimiento de contratación

4. Recibe e inspecciona que al material bibliográfico se le hayan efectuadas las reparaciones ordenadas.
5. Firma el acta de liquidación indicando el recibido a satisfacción del trabajo.
6. Reubica en la estantería el material bibliográfico reparado según la clasificación

Pasa al procedimiento de Inventario de material bibliográfico.

PROCEDIMIENTO # 10

INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR



Viene del procedimiento de distribución de bienes devolutivos y de consumo.

1. Recibe de la oficina de inventarios de la Secretaria de Educación el listado del inventario de material bibliográfico para la realización del inventario físico de la biblioteca.
2. Realiza el conteo físico de cada uno de los elementos del material bibliográfico y registra las cantidades encontradas y registra en el listado la cantidad sobrante o faltante de cada elemento.
3. Elabora y entrega el informe de material bibliográfico faltante al Rector (a) o Director (a) de la institución, relacionando las causas y datos de los usuarios.

En caso de robo o hurto, el Rector (a) de la institución debe determinar si el material, faltante es de reposición o si entrega otro libro que sea similar en cuanto al área temática.

El informe debe contener: nombre de la institución, fecha, nombre del funcionario responsable de la biblioteca, relación del material faltante, origen del faltante, título del material, autor, editorial, edición, volumen, nombre de la persona que esta en mora con la biblioteca, área o curso y cantidad del material bibliográfico faltante, total de material faltante y firma del auxiliar de biblioteca.

4. Recibe del docente, alumno o usuario externo el material bibliográfico faltante o de reposición.
5. Elabora el informe de inventario final consolidado y actualizado para ser enviado a la oficina de inventarios de la Secretaria de Educación.

APOYO LOGISTICO A LABORATORIOS Y TALLERES

PROCEDIMIENTO # 11

INGRESO Y UBICACIÓN DE BIENES

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR.

Viene del procedimiento de distribución de bienes devolutivos y de consumo.



1. Recibe, verifica e inspecciona el estado de cada uno de los elementos, materiales, equipos, y suministros entregados por el almacenista al encargado de este proceso.
 2. Ingresa al listado de inventario los elementos, equipos y materiales recibidos. El inventario debe contener los siguientes datos básicos: nombre de la institución, año al que corresponde el inventario, semestre evaluado, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción en orden alfabético de los elementos, cantidades según el recuento físico, valor unitario y valor total.
 3. Organiza, clasifica y codifica cada uno de los bienes que han sido ingresados al listado de inventarios y los ubica en el lugar asignado.
- Pasa al procedimiento de Administración de laboratorios y talleres.

PROCEDIMIENTO # 12

ADMINISTRACION LABORATORIOS Y TALLERES RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR

Viene del procedimiento de ingreso y ubicación de bienes.

1. Recibe la programación del préstamo por parte de los docentes, jefes de área o alumnos (as) autorizados y diligencia el formato correspondiente, donde se indica: la fecha, hora, motivo, tiempo solicitado, nombre e identificación del solicitante y firmas de quien autoriza y de quien solicita.
2. Entrega los equipos, materiales, suministros y espacios al solicitante, una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en su presencia y registra el préstamo en el libro de control.
3. Recibe los equipos, materiales, suministros y espacios del solicitante, una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en presencia del mismo y registra el descargo del préstamo en el libro de control.
4. Informa a Rectoría los daños o averías que se hayan presentado durante el préstamo de equipos, materiales, suministros, y espacios. El informe debe contener: fecha, nombre del solicitante o persona que daño el bien, área y curso, descripción del daño presentado.



PROCEDIMIENTO # 13

INVENTARIO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO Y TALLERES

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR

Viene del procedimiento de distribución de bienes devolutivos y de consumo.

1. Toma el listado de equipos para realizar el inventario
2. Hace el conteo, control de equipos y materiales según el orden de referencia establecido. El formato de inventario debe contener: nombre de la institución, año al que corresponde el inventario, semestre evaluado, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción en orden alfabéticos de los elementos, identificación, el grupo de inventario al que pertenece cada uno de los elementos, cantidades según el recuento físico, valor unitario y valor total.
3. Separa los bienes que se encuentran en mal estado y realiza la búsqueda de los faltantes.
4. Firma el comprobante de aceptación del inventario consolidado.
5. Envía el reporte al auxiliar de almacén.

APOYO LOGISTICO – FOTOCOPIADO. PROCEDIMIENTO # 14

FOTOCOPIADO Y REPRODUCCION DE GUIAS Y DE DOCUMENTOS RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR.

1. Recibe de los docentes o administrativos las solicitudes de reproducción de guías y documentos.
2. Si el número de copias solicitado excede de 99 duplicaciones de un solo original, se solicita el servicio de multicopiado y registra en el formato que debe contener: fecha, número de copias, la razón por la cual se solicita el servicio, nombre de la persona a quien se le autoriza y firma de quien autoriza. En caso de que el servicio se cobre, debe indicarse el valor unitario y total de las fotocopias.
3. Verifica que la solicitud, este debidamente diligenciada y autorizada por la persona responsable al procedimiento de la institución.



4. Reproduce las guías y documentos según las ordenes de pedido según las prioridades u orden de llegada.
5. Organiza el material reproducido en las gavetas para ser entregado posteriormente al solicitante.
6. Elabora los siguientes informes estadísticos: reproducciones con número de copias y nombre de los solicitantes, de consumo de materiales y de desperdicio de materiales.
7. Entrega al solicitante el material reproducido.

36

APOYO AYUDAS AUDIOVISUALES PROCEDIMIENTO # 15

INGRESO Y UBICACIÓN DE BIENES – AYUDAS AUDIOVISUALES RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR

Viene del procedimiento de distribución de bienes devolutivos y de consumo.

1. Recibe del auxiliar del almacén los equipos de audiovisuales, verifica e inspecciona el estado de cada uno de los equipos y firma el correspondiente comprobante de egreso de almacén y archiva la segunda copia del comprobante de ingreso de almacén.
2. Ingresa la información de los equipos recibidos al estado del inventario general de ayudas audiovisuales. El formato de inventario debe contener: nombre de la institución, año al que corresponde el inventario, nombre de la dependencia, nombre de los responsables del inventario en la dependencia, descripción de los elementos, identificación del grupo de inventario, cantidades, valor unitario y valor total.
3. Organiza cada uno de los bienes que han sido ingresados al listado de inventarios y los ubica en el lugar asignado.

Pasa al procedimiento de administración de ayudas audiovisuales.

PROCEDIMIENTO # 16

ADMINISTRACION DE AYUDAS RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR



1. Recibe la solicitud de préstamo de equipos y espacios, por parte de los docentes, jefes de área o alumnos (as) autorizados y elabora el formato de solicitud de préstamo que contiene: fecha, hora, motivo, tiempo solicitado, nombre e identificación del solicitante y firmas de quien autoriza y de quien solicita esta información.
2. Entrega los equipos y espacios al solicitante, una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en presencia del mismo, registra el préstamo en el libro de control.
3. Recibe los equipos y espacios del usuario una vez haya sido probado e inspeccionado su estado en presencia del mismo. Registra el reintegro o devolución del préstamo en el libro de control.
4. Informa a Rectoría, los daños o averías de equipos, espacios que se hayan presentado durante el préstamo. El informe debe contener: fecha, nombre del solicitante o persona que daño el bien, área y curso, descripción del daño presentado.

APOYO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ATENCION AL USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Entrada y salida de correspondencia • Atención de quejas y reclamos • Mensajería • Transferencia al archivo • Consulta de archivo
SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y supervisión de aseo • Presentación del servicio de aseo • Coordinación del servicio de vigilancia • Prestación del servicio de vigilancia • Coordinación y supervisión de mantenimiento locativo • Presentación del mantenimiento locativo.
SERVICIOS ESPECIALES A	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y



ESTUDIANTES	supervisión de refrigerio y servicio de transporte.
-------------	---

ATENCION AL USUARIO

PROCEDIMIENTO # 1

RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA RESPONSABLE: SECRETARIA

1. Establece anualmente los horarios para atención al público y para atención al cliente interno.
2. Recibe la correspondencia y los derechos de petición dirigidos a la institución.
3. Clasifica la correspondencia en: correspondencia normal, quejas y reclamos, tutelas y derechos de petición.

Si es un derecho de petición, tutela o queja y reclamos, debe dar prioridad en la distribución a los destinatarios.

4. Radica en el libro de control de correspondencia recibida, los documentos recibidos. Si la correspondencia es vía fax debe ser radicada en un libro de control de recibo de fax.

El libro de control de correspondencia recibida, debe contener: número consecutivo, tipo de correspondencia (normal, tutela, etc.), fecha, hora de recibo, nombre del remitente, nombre del destinatario y breve descripción del asunto contenido, cantidad de anexos, firma de recibido por el destinatario y fecha y hora de recibido por el destinatario.

El libro de control de recibo de fax debe contener: número consecutivo, fecha, hora de recibo, nombre del remitente, nombre del destinatario, número de folios recibidos.

5. Distribuye y entrega la correspondencia a cada uno de los destinatarios, registrando en el libro de control de correspondencia recibida, la fecha y hora de entrega y la firma de quien recibe.

Cuando el fax sea recibido en una dependencia diferente, debe entregar el documento en correspondencia para su radicación y trámite respectivo. La correspondencia para su radicación y trámite respectivo. La correspondencia vía fax debe entregarse máximo una hora después de recibida.



Debe recibir de la Secretaria de Educación el documento sobre la política establecida para el manejo de tutelas en el ámbito institucional.

Nota: se debe dar prioridad a los Derechos de Petición y notificaciones de Tutela, que por Ley requieren ser respondidos en términos especiales de contenido y oportunidad.

Pasa al procedimiento de quejas y reclamos.

39

PROCEDIMIENTO # 2

RECEPCION DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

RESPONSABLE: SECRETARIA

1. Recibe de las dependencias de la institución la correspondencia para envío a la Secretaria de Educación y personas o entidades externas y las registra en el libro de control de correspondencia enviada.
2. Si es envío por vía fax se deben diligenciar los datos del destinatario en la portada correspondiente.

El libro de control de correspondencia enviada, debe contener: numero consecutivo, fecha de recibo de la correspondencia, asunto, anexos, medio, nombre de la dependencia remitente, nombre y número telefónico del destinatario.

3. Clasifica los envíos por destinatario.
4. Elabora en original y copia la planilla de la relación de documentos enviados a otras personas o entidades externas a la institución, esta debe contener: numero consecutivo, dependencia remitente nombre y dirección del destinatario, firma de recibido de destinatario, Vo Bo. del funcionario que elaboro la planilla, y el Vo Bo. del responsable de mensajería.
5. Entrega al auxiliar de mensajería la correspondencia y la planilla de relación de documentos para envío y sigue al procedimiento de mensajería.

Viene del procedimiento de mensajería.

6. Recibe del auxiliar de mensajería, las devoluciones de correspondencia y la planilla de relación de documentos entregados a los destinatarios con las respectivas firmas de recibido.
7. A la correspondencia devuelta se le da el siguiente manejo:
 - Por vía telefónica confirma la dirección del destinatario. Si agotado este mecanismo no logra confirmar la dirección del



destinatario, entrega el documento a la dependencia remitente para que esta de el tramite respectivo.

- Corrige la dirección
- Reenvía el documento.

8. Archiva la planilla de relación de documentos entregados.

PROCEDIMIENTO # 3

ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS RESPONSABLE: SECRETARIA

Viene del procedimiento de recepción y distribución de correspondencia de entrada.

1. Recibe la queja o reclamo que el usuario interpone a la institución por vía telefónica o personal, verbalmente o por escrito y orienta al usuario, si es necesario, a cerca del procedimiento y conducto regular establecido por la Secretaria de Educación para el trámite de las quejas o reclamos al nivel institucional.
2. Revisa la queja o reclamo con el fin de darle el trámite respectivo a la dependencia competente de atender y/o solucionar el asunto.
3. Registra la queja o reclamo en el libro de control de quejas y reclamos, el cual debe contener: número consecutivo, fecha de radicación, referencia de la queja o reclamo, dependencia responsable de respuesta y firma del funcionario responsable de dar trámite a la queja o reclamo.
4. Distribuye y entrega la queja o reclamo a cada dependencia, solicitando la firma de recibido, en el libro de control de quejas y reclamos.
5. Hace el seguimiento y control a la queja o reclamo en cuanto al trámite oportuno en la dependencia responsable y al tiempo de respuesta.

Si la dependencia responsable de dar trámite a la queja o reclamo no le ha dado respuesta en el tiempo acordado con el usuario, debe informar al Rector (a) dela institución para que tome las medidas del caso.

6. Elabora mensualmente una estadística de quejas y reclamos radicados, que debe contener: volumen de quejas, respuestas



- dadas, promedios por dependencia y asuntos repetitivos y quejas pendientes por responsable.
7. Envía el informe estadístico en original para el Rector (a) y copia para la SED.
 8. Archiva el original de la relación de quejas y reclamos radicados.

PROCEDIMIENTO # 4

MENSAJERIA

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PAGADOR

Viene del procedimiento de Recepción de correspondencia de entrada.

1. Recibe del auxiliar de correspondencia la programación del recorrido para la entrega y reclamo de correspondencia y las diligencias de la institución, junto con la planilla de relación de documentos.
2. Recibe del auxiliar de Caja Menor el efectivo necesario para el pago de transporte y tramites y pasa al procedimiento de Caja Menor.
3. Entrega el correo al destinatario y solicita a este la firma de recibido a satisfacción en la planilla de relación de documentos.
4. Entrega al funcionario responsable de correspondencia la planilla de relación de documentos entregados a los destinatarios con las respectivas firmas de recibido, así como la correspondencia reclamada.

Pasa al procedimiento de recepción de correspondencia de salida.

PROCEDIMIENTO # 5

TRASFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCION

RESPONSABLE: SECRETARIA.

Viene de los archivos de Gestión de cada dependencia de la institución.

1. Recibe del comité de archivo de la Secretaria de Educación la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental que se va a adoptar en la institución.
2. Informa semestralmente a las dependencias de la institución, la fecha, y forma de entrega de los documentos para Archivo Central.
3. Recibe de los archivos de Gestión los documentos trasladados al archivo central con el formato establecido para tal fin y llena el



- formato correspondiente que debe contener: nombre de la institución educativa, nombre de la dependencia, relación y descripción breve de los documentos entregados, nombres y firmas de quienes entregan y Vo Bo. Del responsable de cada dependencia.
4. Clasifica, codifica y organiza en cajas de cartón los documentos entregados por las dependencias de la institución para incluirlas en la base documental.
 5. Ingresa en la base documental los documentos recibidos indicando: fecha de ingreso, dependencia de origen, contenido, número de cajas, ubicación física en el archivo y tiempo máximo de duración en el mismo.
 6. Ubica en los estantes las cajas dentro de unas series documentales en un orden previamente acordado.
 7. Remite al archivo Central de la Secretaria de Educación los documentos que se consideren de carácter histórico en las tablas de retención documental.

Pasa al procedimiento de Consulta de Archivo Central de la institución.

PROCEDIMIENTO # 6

CONSULTA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCION RESPONSABLE: SECRETARIA

Viene del procedimiento de transferencias al archivo central de la institución.

1. Recibe del interesado la solicitud de consulta autorizada por el Rector (a) o Director (a) de la institución, la cual debe contener: nombre de la institución, fecha de solicitud, nombre de la dependencia que requiere la consulta, nombre del funcionario solicitante, nombre, contenido y fecha, del documento que desea consultar, firma del Rector (a) o Director (a) de la institución y firma del solicitante.
2. Busca y entrega el documento solicitado y hace firmar la constancia de recibido por parte del solicitante en el libro de control de consulta, el cual debe contener: numero consecutivo, nombre de la dependencia que requiere la consulta, nombre del funcionario solicitante, descripción del documento, que se desea consultar, firma



- d recibido del solicitante y fecha de devolución del documento prestado.
3. Recibe y registra en el libro de Control de consulta la devolución del documento prestado.
 4. Ubica el documento consultado dentro de la serie documental respectiva.

SERVICIOS GENERALES PROCEDIMIENTO # 7

COORDINACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE ASEO RESPONSABLE: RECTOR

Viene de subdirección de servicios de apoyo de la Secretaria de Educación.

1. Si el servicio de aseo es prestado por funcionarios de la Secretaria de Educación, recibe la relación de funcionarios asignados a la institución con los respectivos horarios.

Si el servicio es prestado por empresa contratada por la Secretaria de Educación, recibe la información sobre las especificaciones técnicas del contrato de aseo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa y la evaluación del desempeño. El contrato debe contener: nombre de la empresa que prestara el servicio, nombre del supervisor designado a la institución por la empresa prestadora del servicio y el formato de la certificación de prestación del servicio de aseo.

2. Programa mensualmente las actividades de organización, coordinación y supervisión de los servicios de aseo elaborando un cronograma de actividades y estableciendo fechas de inspección y seguimiento a los servicios.
3. Inspecciona y verifica la prestación del servicio de aseo de acuerdo con la frecuencia establecida en el contrato.
4. Si el servicio de aseo es prestado por funcionarios de la Secretaria de Educación, diligencia el formato diario de verificación de las labores de aseo, en el cual registra el nombre de la institución, nombre del funcionario responsable, horario, jornada correspondiente, descripción de los lugares de aseo y observaciones.
5. Si el servicio de aseo es prestado por la empresa contratada por la Secretaria de Educación, diligencia el formato mensual de la



certificación de prestación del servicio de aseo, en el cual registra el nombre de la institución, número de la localidad, nombre de empresa prestadora del servicio, periodo en el que se prestó el servicio, número de operarios (as) que efectuaron el servicio y sus respectivos horarios, la jornada correspondiente y observaciones, donde registra las novedades que se presenten, en especial aquellas relacionadas con las razones por las cuales no se prestó el servicio.

44

La evaluación del servicio y las observaciones generales deben ser diligenciadas por el Rector (a), basadas un análisis, hecho con el personal responsable de la organización, coordinación, y supervisión de estos servicios en la institución educativa.

6. Si el servicio es prestado con personal de la Secretaria de Educación, el Rector (a) tendrá en cuenta la evaluación de la verificación diaria de las labores de aseo para la respectiva evaluación del desempeño, cuyo resultado será tenido en cuenta para la evaluación del Desempeño de los funcionarios que pertenecen a la planta de la Secretaria de Educación. Así mismo, remitirá a la SEM el informe de las novedades en la prestación del servicio en los primeros tres días hábiles del mes.
7. Si el servicio es prestado por una empresa contratada por la Secretaria de Educación, remitirá a la SEM, en los primeros tres días hábiles del mes, el formato mensual de la certificación de prestación del servicio de aseo con el Vo Bo del Rector (a).

PROCEDIMIENTO # 8

PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO

RESPONSABLE: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Viene del procedimiento de coordinación de servicios generales y del procedimiento Distribución de bienes devolutivos y/o de consumo.

1. Recibe del coordinador de servicios generales la programación de actividades periódicas, así como de los turnos de trabajo.
2. Recibe del pagador los elementos de aseo necesarios y los organiza.
3. Realiza el aseo de las dependencias de la administración, salones, oficinas, baños y áreas comunes según la programación.



4. Traslada al cuarto de aseo los elementos y materiales utilizados una vez termina su jornada.
5. Reporta al rector las novedades presentadas, así como las necesidades de materiales y elementos de aseo.

PROCEDIMIENTO # 9

45

COORDINACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE PORTERIA-VIGILANCIA

RESPONSABLE: RECTOR.

Viene de la subdirección de servicios de apoyo de la Secretaria de Educación.

1. Si el servicio de vigilancia es prestado por funcionarios de la Secretaria de Educación, recibe la relación de funcionarios vigilantes o celadores asignados a la institución con los respectivos turnos y horarios de trabajo, así como los formatos donde se registran, los hechos rutinarios y excepcionales que se presenten durante el turno de vigilancia.
2. Si el servicio de vigilancia es prestado por empresa contratada por la Secretaria de Educación, recibe la información sobre las especificaciones técnicas del contrato de vigilancia, nombre de la empresa que prestará el servicio, nombre del supervisor designado a la institución por la empresa prestadora del servicio y el formato de la certificación de prestación del servicio de vigilancia, contenidos en la cartilla de seguridad y vigilancia.

Para los funcionarios de la Secretaria de Educación, que prestan el servicio de vigilancia se deben concertar objetivos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Carrera administrativa y la Evaluación del desempeño.

3. Programa mensualmente las actividades de organización, coordinación y supervisión de los servicios de vigilancia, elaborando un cronograma de actividades donde se establezcan las fechas de inspección y seguimiento a los servicios.
4. Inspecciona y verifica la prestación de cada servicio de acuerdo con la frecuencia establecida en el contrato
5. Si el servicio de vigilancia es prestado por funcionarios de la Secretaria de Educación, debe diligenciar el formato de Novedades incluido en la cartilla de vigilancia, en donde se describan los hechos



excepcionales que afectan y ponen en riesgo la seguridad de la institución.

6. Si el servicio de vigilancia es prestado por empresa contratada por la Secretaria de Educación, debe diligenciar el formato mensual de la certificación, prestación Servicio de Vigilancia, en la cual registra el nombre de la institución, numero de localidad, nombre de empresa prestadora del servicio, número de puestos, jornada cumplida y observaciones de las novedades que se presenten, en especial aquellas relacionadas con las razones por las cuales no se prestó el servicio.
7. La evaluación del servicio y las observaciones generales deben ser diligenciadas por el Director (a) o Rector (a), según un análisis hecho con el personal responsable de la organización, coordinación y supervisión de estos servicios en la institución, cuyo resultado será tenido en cuenta para la Evaluación del Desempeño de los funcionarios que pertenecen a la planta de la Secretaria de Educación. Reporta al coordinador de servicios generales las novedades presentadas, así como las necesidades de materiales y elementos de aseo.

PROCEDIMIENTO # 10

COORDINACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES RESPONSABLE: RECTOR

Viene del procedimiento de vigilancia y del procedimiento de prestación del servicio de mantenimiento.

1. Recibe del servicio de vigilancia o del funcionario encargado del mantenimiento, el reporte de la ocurrencia de un daño en la planta física de la institución, cuyo formato esta incluido en la cartilla de vigilancia.
2. Verifica y evalúa el daño, determinando si es posible resolverlo con un mantenimiento regular o si es necesaria una reparación mayor o total.
3. Si es necesario, realizar un mantenimiento regular, pasa al procedimiento de prestación del servicio de mantenimiento.



4. Si es necesario realizar una reparación mayor o total: elabora y envía un oficio a la subdirección de plantas Físicas de la Secretaria de Educación, en donde informa de la ocurrencia del daño, así como la solicitud de su pronta ejecución.

Pasa al procedimiento de la subdirección de plantas Físicas de la Secretaria de Educación.

47

SERVICIOS ESPECIALES A ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO # 11

COORDINACION Y SUPERVISION DE TRANSPORTE Y REFRIGERIO RESPONSABLE: RECTOR

1. Elabora, con asesoría de la SEM y de acuerdo a la normatividad vigente, los proyectos de refrigerio reforzado de la Secretaria de Educación y de rutas de transporte escolar contratado por la Secretaria de Educación.

El proyecto de refrigerio Reforzado de la Secretaria de Educación debe contener: justificación, objetivos, plan de acción, listado de estudiantes, de la institución beneficiados con el servicio de transporte escolar (apellidos, nombre, grado, edad, barrio, dirección y teléfono), el responsable de la organización, coordinación y supervisión del servicio.

2. Responsable: auxiliar administrativo – Servicios Especiales a estudiantes

Envía los proyectos a la SEM de la localidad, identifica el déficit o disponibilidad de cupos y determina los estudiantes que pueden tener acceso al servicio de transporte escolar contratado por la Secretaria de Educación, elabora el proyecto local de rutas escolares y diseña el recorrido de cada ruta anexando un mapa y croquis.

3. Recibe de la subdirección de Servicios de Apoyo de la Secretaria de Educación vía a la SEM, las especificaciones técnicas de los contratos de servicio de transporte escolar y de refrigerios para estudiantes para su respectivo análisis.

4. Responsable: Rector (a) Programa mensualmente las actividades de organización, coordinación y supervisión de los servicios de transporte escolar y refrigerios para los estudiantes de la institución,



elaborando un cronograma de actividades y estableciendo fechas de inspección y seguimientos a los servicios.

5. Diligencia diariamente en el formato de control de servicios de refrigerios la siguiente información: fecha de entrega de refrigerios, hora de recibo, cantidad de refrigerios entregados y rechazados, nombre y firma de la persona que recibe los refrigerios en la institución, nombre y firma de la persona representante de la empresa proveedora.
6. Mensualmente diligencia el formato único de registro de cantidad de refrigerios reforzados recibidos en el colegio con los siguientes datos: nombre de la institución, tipo de jornada, código DANE de la institución, localidad, nombre del Rector (a) o Director (a), proveedor, mes, las observaciones y comentarios sobre el servicio, indicando la fecha correspondiente.
7. Diligencia diariamente por cada ruta, en el formato de control de servicios de transporte escolar, la siguiente información: fecha, día cumplimiento del recorrido casa-colegio y colegio-casa y firma del conductor.
8. Mensualmente debe diligenciar en el formato de certificado de cumplimiento del servicio de transporte escolar los siguientes datos: mes, nombre de la institución, tipo de jornada, número de ruta, empresa que presta el servicio y nombre e identificación del monitor. Adicionalmente, registra las novedades que se presenten, reportadas por responsable del servicio, en especial aquellas relacionadas con las razones por las cuales no se presto el servicio.
9. Remite a la SEM de la localidad en los dos primeros días hábiles de cada mes, los formatos mensuales de control del servicio de transporte escolar y de control de refrigerios, debidamente diligenciados y con el Vo Bo. Del Director o Rector de la institución.
10. Archiva copia de los formatos mensuales de control del servicio de transporte escolar y de control de refrigerios.

Pasa a la subdirección de servicios de apoyo de la Secretaria de Educación.

Coordinación del recurso humano

	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de novedades
--	--



TRAMITE DE INFORMACION DEL RECURSO HUMANO	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de enfermedad profesional• Reporte de accidentes de trabajo• Reporte de reubicación temporal o permanente• Registro y evaluación de factores de riesgo• Inducción a funcionarios nuevos• Coordinación para el programa de estímulos e incentivos• Evaluación de desempeño• Coordinación para el programa de Re-inducción Institucional
--	---

TRAMITE DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DEL RECURSO HUMANO EN LA INSTITUCION

PROCEDIMIENTO # 1

REPORTE DE NOVEDADES

RESPONSABLE: RECTOR (A) O DIRECTOR (A)

1. Recibe y verifica las solicitudes de trámites de novedades diligenciadas por los funcionarios administrativos de la Institución Educativa.
2. Complementa y firma las solicitudes presentadas por los funcionarios de la institución, verificando el diligenciamiento del formato único para trámite ante la dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación, relacionadas con: comisiones, licencias, traslados, modificaciones y demás tramites. El formulario único de trámite ante Recursos Humanos debe acompañarse de la totalidad de los documentos exigidos para cada trámite.
3. Diligencia y firma los formatos de acuerdo con el tipo de novedad:
 - Comisiones:
 - Estudio, certificación de matrícula del centro educativo
 - Cargo de libre nombramiento y remoción, acto administrativo de nombramiento en la nueva entidad. Se solicita con un mes de anticipación
 - Licencia por maternidad o por enfermedad general



- Formato de incapacidad expedido por el médico de la correspondiente EPS y verifica que esté firmado por el incapacitado.
 - Reporta copia de la incapacidad en la Secretaria de Educación Departamental en el formato para novedades de ausencia de personal administrativo y docente.
 - Archiva copia del formato único de trámite de Novedades.
 - Licencia ordinaria y se requiere cubrimiento, diligencia casilla correspondiente en el formato único.
 - Auxilio por muerte: copia del Certificado de Defunción y Registro Civil para verificar el grado de consanguinidad del solicitante
 - Auxilio educativo: Registro Civil, Certificación de Matricula, Formato de solicitud de vacaciones debidamente diligenciado.
 - Vacancia por fallecimiento: Copia del Certificado de Defunción.
 - Vacaciones: deben ser solicitadas en formato ante la Secretaría de Educación del Departamento en el mes de Enero de cada año.
 - Renovación de encargo o nombramiento provisional que debe solicitarse con un mes de anticipación.
 - Solicitud del directivo docente en el cual emita un concepto sobre el desempeño del funcionario y justifique la necesidad del servicio, se solicita con un mes de anticipación al vencimiento.
 - Renuncia, debe presentarse con un mes de anticipación.
 - Una vez se radica la solicitud, debe adelantar el acta de inventario, la declaración de bienes y rentas y entregar el carné cuando se notifique el Acto Administrativo.
 - Reubicación por incapacidad general: evaluación médica de la EPS y ARP.
 - Prima técnica y reajuste: documento soporte de estudio.
 - Retiro del servicio activo por invalidez: constancia medica de la pérdida de capacidad laboral emitida por la EPS.
4. Remite el formato único de trámite a la ventanilla de atención al usuario de la respectiva SED.
 5. Recibe los Actos administrativos a que den lugar las novedades presentadas por los funcionarios de la institución y los radica en el archivo de novedades.



Pasa al procedimiento de Administración de Novedades de personal de la Secretaria de Educación.

PROCEDIMIENTO # 2

REPORTE DE ENFERMEDAD PROFESIONAL RESPONSABLE: RECTOR (A)

Viene del programa de salud ocupacional de las subdirecciones de personal administrativo y personal docente de la Secretaria de Educación.

1. Recibe de las subdirecciones de personal administrativo y personal docente las instrucciones y los formatos, para efectuar los reportes de Enfermedad Profesional de los funcionarios administrativos y docentes asignados a la institución.
2. Recibe la notificación sobre la ausencia del puesto de trabajo de un docente y/o funcionario administrativo, por parte del Coordinador Académico o de Convivencia o del mismo afectado.
3. Diligencia el formato que debe contener: fecha de reporte, nombre del ausente, justificación de la ausencia, causa de la ausencia o incapacidad, periodo de la ausencia o incapacidad, EPS que presto la atención.
4. Envía el reporte de enfermedad profesional con los respectivos soportes a la subdirección del personal Administrativo o Docente.

Pasa al procedimiento de la Dirección de recursos humanos de la Secretaria de Educación.

PROCEDIMIENTO # 3

REPORTE POR ACCIDENTE DE TRABAJO RESPONSABLE: RECTOR (A)

Viene del procedimiento de salud ocupacional de la Secretaria de Educación Departamental.

1. Recibe de la Subdirección de Personal Administrativo instrucciones y formatos para reporte de Accidente de trabajo sufridos por los funcionarios administrativos a su cargo.



2. Recibe información sobre la ocurrencia de accidente de trabajo sufrido por un funcionario administrativo a su cargo.
3. Verifica el Accidente de Trabajo y diligencia totalmente el formato de reporte de accidente de trabajo y lo firma.
4. Envía la copia correspondiente a la IPS donde atienden al paciente, el Reporte de Accidente de Trabajo, antes de las 48 horas de ocurrido el accidente.
5. Envía la copia correspondiente a la EPS a la cual está afiliado el accidentado, el reporte de Accidente de Trabajo, antes de las 48 horas de ocurrido el Accidente.
6. Radica en Administradora de Riesgos Profesionales contratada por La Secretaria de Educación, el Reporte de Accidente de Trabajo, antes de las 48 horas de ocurrido el accidente.
7. Envía a la subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación, Coordinación de Salud Ocupacional, máximo 24 horas después de la radicación de la copia de Accidente de Trabajo, así como la incapacidad previamente radicada en la Administradora de Riesgos Profesionales contratada por la Secretaria de Educación.
8. Recibe de la subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación, Coordinación de Salud Ocupacional, el informe arrojado por la investigación de Accidente de Trabajo y las recomendaciones de control de riesgos.
9. Lleva a cabo los controles sobre las condiciones de riesgos relacionadas con el accidente de trabajo y hace seguimiento sobre la oportunidad y efectividad de la aplicación de los controles.
10. Envía a la subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación, coordinación de salud ocupacional el informe sobre el resultado de las medidas de intervención realizadas a los factores de riesgos causantes del accidente de trabajo.

Pasa al programa de Salud Ocupacional de La Secretaria de Educación.

PROCEDIMIENTO # 4

REPORTE DE REUBICACION PERSONAL O PERMANENTE RESPONSABLE: RECTOR (A)



Viene del procedimiento de salud Ocupacional de La Secretaria de Educación.

1. Recibe comunicación de la ARP sobre la condición de salud del funcionario administrativo en la cual se sugiere cambio en las tareas o reubicación laboral
2. Remite a la Coordinación de Salud Ocupacional de La Secretaria de Educación, dentro de las 48 horas siguientes a la información recibida de la ARP.
3. Recibe la oficialización de la reubicación del funcionario dentro de la Institución o su correspondiente traslado.
4. Reubica al funcionario de acuerdo con el oficio o formato recibido de la subdirección de Personal Administrativo.
5. Reporta mediante oficio o formato, la reubicación de funcionario efectuando la evaluación del desempeño de las funciones que venía desempeñando y diligencia el formato de Concertación de Objetivos.
6. Si el funcionario es trasladado, efectúa la evaluación parcial del desempeño y lo envía a la subdirección de Personal Administrativo de La Secretaria de Educación.

53

Pasa al programa de Salud Ocupacional de la Secretaria de Educación.

PROCEDIMIENTO # 5

REGISTRO Y EVALUACION DE FACTORES DE RIESGO RESPONSABLE: RECTOR (A)

Viene del programa de salud ocupacional de La Secretaria de Educación.

1. Recibe la información sobre la metodología para levantamiento del panorama de factores de riesgo de la Institución de la subdirección de personal administrativo de La Secretaria de Educación. (método FINE para evaluación de factores de riesgo)
2. Coordina y facilita el proceso de levantamiento del panorama de riesgo a cargo de un profesional designado por la Secretaria de Educación.
3. Recibe el panorama de riesgos de la Secretaria de Educación, donde se define los controles de riesgo de intervención menor que están



bajo su responsabilidad y establece las intervenciones de mayor nivel que deberá trabajar en coordinación con la Subdirección de Plantas Físicas de La Secretaria de Educación.

4. Lleva a cabo los controles sobre las condiciones de riesgo de intervención menor
5. Envía el informe a la coordinación de la Secretaria de Educación, subdirección de personal Administrativo y COPASO sobre el resultado de las medidas de intervención realizadas.

Pasa al programa de Salud Ocupacional de La Secretaria de Educación.

PROCEDIMIENTO # 6

INDUCCION Y REINDUCCION AL NUEVO O ANTIGUO FUNCIONARIO RESPONSABLE: RECTOR (A)

Viene de los procedimientos de Nombramiento o Traslado y del programa general de inducción y Re-inducción de la Secretaria de Educación.

1. Recibe al nuevo funcionario docente o administrativo, enviado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación, verificando la siguiente documentación.
 - Oficio y/o carta de presentación.
 - Acto Administrativo por nombramiento o traslado remitida por la Secretaria de Educación.
2. Reporta la llegada del nuevo funcionario a la correspondiente subdirección de personal Administrativo o Docente de la Secretaria de Educación.
3. Presenta al nuevo funcionario la información correspondiente a: planes, proyectos, misión y visión de la institución, manual de convivencia y orientación del Proyecto Educativo Institucional del Centro Educativo.
4. Con el nuevo funcionario realiza un reconocimiento de la planta física de la institución y lo presenta al personal docente, administrativo y alumnos (as), con el propósito de integrarlo con la comunidad educativa.
5. Entrega al nuevo funcionario: copia el manual de funciones, del manual de procedimientos de acuerdo con el cargo para el cual haya sido nombrado y los procesos que tendrá bajo su responsabilidad.



Si se trata de un docente se le asignara la correspondiente carga académica.

6. Ubica al nuevo funcionario en su correspondiente lugar de trabajo y le hace entrega de los elementos y suministros necesarios para desarrollar su labor.

Pasa al procedimiento de Distribución de bienes devolutivos y/o de consumo.

7. Realiza la correspondiente concertación de objetivos al nuevo funcionario, de acuerdo con las normas de carrera Administrativa y las instrucciones impartidas por la Subdirección de Personal Administrativo sobre el tema.

Si el funcionario administrativo es trasladado debe recibir de éste, las evaluaciones parciales que se le hayan realizado.

8. Envía a la subdirección de Personal Administrativo los formatos correspondientes de la concertación de objetivos establecidos con el nuevo funcionario.

Pasa al procedimiento de Evaluación del desempeño de la subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación.

PROCEDIMIENTO # 7

COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS RESPONSABLE: RECTOR (A)

Viene del Programa de Estímulos e incentivos de la Secretaria de Educación.

1. Recibe la resolución que adopta el plan de incentivos de la Subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación.
2. Coordina y aprueba la conformación de los equipos de trabajo conforme a lo reglamentado
3. Revisa, evalúa y aprueba el Plan de Trabajo propuesto por cada equipo



4. Remite el concepto favorable para su inscripción en la subdirección de personal administrativo de la Secretaria de Educación.

Pasa al programa de estímulos e incentivos de la Secretaria de Educación.

5. Recibe comunicación confirmando la inscripción de los equipos de trabajo propuestos, al igual que el plan de trabajo de la Institucion Educativa, por parte de la subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación.

6. Efectúa seguimiento y control sobre los trabajos desarrollados por cada uno de los equipos inscritos, teniendo en cuenta los cronogramas propuestos hasta la sustentación final ante el Comité de Incentivos.

7. Divulga ante la comunidad educativa los resultados del plan Anual de Incentivos.

PROCEDIMIENTO # 8

EVALUACION DE DESEMPEÑO RESPONSABLE: RECTOR (A)

Viene del procedimiento de la subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación, coordinación de Carrera Administrativa.

1. Recibe anualmente las instrucciones e instrumentos de evaluación reglamentados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), de la subdirección de Personal Administrativo con el fin de realizar la concertación de objetivos de los funcionarios administrativos de la institución (Normas de Carrera Administrativa, Decretos Complementarios y Reglamentarios de la Ley 909 de 2004, y Circulares emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.)

2. Realiza anualmente:

- La concertación de objetivos de la dependencia con el funcionario evaluado.
- Diligenciamiento del formulario y firma del evaluado
- Elabora oficio para la subdirección de personal administrativo
- Entrega copia al evaluado
- Archiva copia en la carpeta del funcionario evaluado.



3. Si el funcionario es trasladado, cambia de cargo o cambia su jefe inmediato, en cualquier momento del año, diligencia el formulario por el periodo correspondiente.
4. Envía los formatos diligenciados con la concertación de objetivos de los funcionarios de la institución a la subdirección de personal administrativo de la Secretaria de Educación.
5. Recibe anualmente instrucciones e instrumentos de evaluación reglamentados por la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Secretaria de Educación con el fin de realizar la valoración al seguimiento de los objetivos concertados de los funcionarios administrativos de la Institución.
6. Realiza las siguientes actividades:
 - Valoración al seguimiento de los objetivos de la dependencia con cada funcionario evaluado
 - Diligenciamiento del formulario de evaluación y firma del evaluado.
 - Elaboración del oficio para la subdirección de Personal Administrativo
 - Archiva copia en carpeta del funcionario
 - Se entiende por Evaluaciones Parciales cuando ocurra:
 - ✓ Cambio de jefe
 - ✓ Cambio definitivo de empleo
 - ✓ Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, o en ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el termino de duración de estas situaciones sea superior a 30 días calendario
 - ✓ La que corresponde al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del periodo que se va a calificar.

Estas evaluaciones deberán efectuarse durante los 15 días calendario siguiente a la fecha en la que se produzca la situación que las origine.

7. Envía los formatos diligenciados a la subdirección de Personal Administrativo de la SED con la valoración al seguimiento de los objetivos concertados.



8. Recibe instrucciones e instrumentos de evaluación reglamentados por la Comisión Nacional del servicio civil, la Secretaria de Educación con el fin de realizar la evaluación parcial o definitiva.

9. Realiza las siguientes actividades:

- Califica el cumplimiento de objetivos con la participación de cada funcionario
- Diligencia el formulario, notificación y firma del evaluado
- Entrega copia del formulario al funcionario
- Elabora oficio para la subdirección de Personal Administrativo
- Archiva copia en carpeta funcionario

Si las evaluaciones se encuentran entre los rangos de excelencia, el evaluador deberá anexar el formulario de evaluación una justificación en el que presente las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que hayan contribuido a mejorar procesos y/o tramites y/o cambiar procedimientos.

10. Envía los formatos diligenciados con la Evaluación Final de los funcionarios Administrativos de la institución a la subdirección de personal Administrativo de la Secretaria de Educación.

11. Notifica personalmente, dentro de los dos días calendario siguiente a la evaluación, a los funcionarios administrativos o a su representante o apoderado, los resultados de la evaluación del desempeño, entregando copia de la evaluación al notificado.

12. En caso de que esta notificación no pudiese hacerse, o que el funcionario se niegue a notificarse por encontrarse en vacaciones, en licencia, en incapacidad médica o en otra ausencia temporal, se le enviara por correo certificado una citación a la dirección que aparezca en su hoja de vida, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición del acto que contiene la evaluación del desempeño.

En el texto la notificación o de la publicación, según el caso, se debe indicar:

- Los recursos que procedan
- Los funcionarios ante quienes deben imponerse
- Los plazos para hacerlo



13. Elabora y fija el edicto en un lugar público de la institución, por el termino de diez días hábiles, si no fuere posible la notificación personal al vencimiento de los cinco días hábiles siguientes al envío de la citación.

14. Recibe y tramita los Recursos de Reposición y/o apelación, que interpongan los funcionarios administrativos de la Institución que no estuviesen de acuerdo con la calificación de servicios.

El recurso de queja se podrá interponer dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto que negó el recurso de apelación.

Recursos que se pueden interponer:

- Recurso de reposición se interpone ante el funcionario evaluador para que aclare, modifique o revoque la calificación.
- Recurso de apelación se interpone ante el superior inmediato del evaluador, para que aclare, modifique o revoque la calificación, podrá interponerse directamente sin agotar el de reposición.
- Recurso de queja, es facultativo y podrá interponerse ante el superior del funcionario evaluador, mediante escrito al que deberá acompañarse copia del acto mediante el cual se haya negado el recurso de apelación.
- Los recursos de reposición y de queja no son obligatorios para agotar la vía gubernativa. Cuando el empleado competente para resolver los recursos se haya retirado de la entidad, sin haberlo resuelto, será de competencia de quien lo sustituya.

15. Analiza la competencia para la atención de los recursos interpuestos, teniendo en cuenta que si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Secretaría, conserva la competencia para resolverlo.

Pasa al procedimiento de evaluación de desempeño de la Subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación.



PROCEDIMIENTO # 9

COORDINACION PARA EL PROGRAMA DE REINDUCCION INSTITUCIONAL **RESPONSABLE: RECTOR (A)**

Viene del programa general de inducción y Re inducción

1. Recibe y divulga la información enviada por la Secretaria de Educación sobre:
 - Cambios en la organización Institucional.
 - Modificación del plan estratégico
 - Cambio en las funciones de las dependencias o cargos
 - Actualización de procesos
 - Nuevas disposiciones legales
2. De acuerdo con instrucciones de la Secretaria de Educación, programa y distribuye a los funcionarios de la institución, para la asistencia al programa de Re-inducción.
3. Reporta a la subdirección de Personal Administrativo de la Secretaria de Educación, el control de asistencia de los funcionarios.
4. Copia para archivo institucional.

La Garita, mayo 31 de 2013

VALENTIN VALENCIA CORDOBA
Rector