

UNIDAD EDUCATIVA SANTA TERESITA

MANUAL DE FUNCIONES,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE FUNCIONES,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

ARAUCA - ARAUCA

2005

MANUAL DE FUNCIONES
CÓDIGOS DE CARGOS ACTUALIZADO A JUNIO 13 DE 2005
PRIMERA EDICIÓN
NELSON GAUTA JAIMES Rector
Modelo: SEECOL-SICED

ITEM	CARGO	COMPONENTE DE GESTION	NIVEL	CODIGO
1	Consejo Directivo	Administrativa	Directivo	STAD1-CD
2	Rector	Administrativa	Directivo	STAD1-R
3	Com. de Sistema de Control Interno	Administrativa	Asesor	STAA1-CmCI
4	Secretaria Académica	Administrativa	Operativo	STAO3-SA
5	Personal de servicios generales	Administrativa	Operativo	STAO3-PSG
6	Personal de vigilancia	Administrativa	Operativo	STAO3-PV
7	Tesorero-Pagador	Financiera	Directivo	STFD2-SHP
8	Asesor Contable	Financiera	Asesor	STFA2-AC
9	Consejo Académico	Pedagógica	Directivo	STPD1-CnA
10	Coordinador Académico y de Convivencia	Pedagógica	Directivo	STPD2-CAC
11	Comisión de Evaluación y Promoción	Pedagógica	Directivo	STPD2-CEP
12	Directores de Grupo	Pedagógica	Directivo	STPD3-DG
13	Docentes	Pedagógica	Operativo	STPO1-D
14	Comité de Convivencia	Pedagógica	Operativo	STPO2-CmC
15	Auxiliar de biblioteca y ayudas educativas	Pedagógica	Operativo	STPO3-ABAE
16	Personero	Ext. A la Comunidad	Asesor	STEA2-P

Explicación del código.

ST Iniciales de la Institución Educativa

A Inicial del nivel al que pertenece el cargo.

D 1 Número del Subnivel al que pertenece el cargo.

R Iniciales del cargo.

Los subniveles indican autoridad.

El Subnivel 1 indica mayor autoridad, El Subnivel 2 indica una autoridad media, Los cargos con Subnivel 3 son los de menor autoridad. La responsabilidad no es delegable totalmente. Los cargos tienen específicamente asignadas sus responsabilidades; sin embargo cuando se delegue alguna responsabilidad por parte del Jefe Inmediato, esta delegación debe acompañarse de la autoridad suficiente para que dichas responsabilidades sean logradas eficiente y eficazmente.

**MANUAL DE FUNCIONES
CONSEJO DIRECTIVO
CODIGO: STAD1-CD**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Comunidad educativa
NIVEL DEL CARGO Directivo
VINCULACION Elección democrática

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Representar a la comunidad educativa ante el Gobierno Escolar en la toma de decisiones donde son consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los docentes, de los administrativos y de los padres de familia para el buen funcionamiento de la Institución.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo				X
Normatividad Educativa				X
Capacidad Analítica			X	
Liderazgo				X
Planeación				X
Solución de Conflictos				X
Toma de Decisiones				X
Capacidad de Gestión				X
Seguimiento a Procesos			X	
Infraestructura				X
Formación Técnica y Profesional				X
Calidad y orientación al logro				x

EL CARGO SE REGISTRÁ

Constitución Política, Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Decreto 992 de 2002, Ley 715 de 2001, Decreto 1857 de 1994. A través de su propio reglamento interno el cual se aprobará en pleno por el Consejo Directivo por medio de un acuerdo.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Propone la reunión de los diferentes estamentos institucionales para que acuerden internamente los reglamentos y procedimientos que los registrarán.
2. Promueve la organización de actividades deportivas, culturales, recreativas, artísticas, las organizaciones juveniles y el servicio social dirigido hacia la comunidad externa de la institución.
3. Hace sugerencias ante el Gobierno Escolar en temas relacionados con los aspectos financiero, administrativo y técnico pedagógico.

4. Propone las fechas y los procedimientos para la elección de los diferentes representantes ante el Gobierno Escolar y otros Órganos Institucionales.
5. Da los lineamientos y procedimientos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana y los adapta a las circunstancias de la institución.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Las funciones dadas por el Art. 144 de la Ley 115 de 1994 y complementadas en el Art. 23 del Decreto 1860 de 1994.

Art. 23. Decreto 1860 de 1994

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento y en el manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
4. Fijar los criterios para la asignación de nuevos cupos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los alumnos.
10. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
11. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860 de 1994.
16. Darse su propio reglamento.

Art. 10. Decreto 992 de 2002

17. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector o director.
18. Definir la administración y manejo del Fondo de servicios Educativos en concordancia con el Artículo 7º del presente decreto y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
19. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el Acuerdo Anual del Presupuesto.
20. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, elaborados de acuerdo con las normas vigentes.
21. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.

23. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del Estatuto de Contratación vigente.
24. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
25. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

Art. 14. Decreto 992 de 2002. Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, los rectores y consejos directivos de los establecimientos educativos estatales, llevarán acabo las siguientes funciones:

26. Rendir cuentas a los entes de control en las fechas que ellos determinen, según competencias, con una periodicidad no mayor de tres meses.
27. Enviar copia al inicio de cada vigencia fiscal del acuerdo anual del presupuesto del fondo, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo a la Secretaria de Educación o a la entidad que haga sus veces.
28. Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo, en desarrollo de lo ordenado por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001.
29. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo, incluyendo el excedente de los recursos no comprometidos si los hubiere.

Funciones propias de la Institución Educativa

30. Determinar el cobro por concepto de derechos académicos, servicios y Cobros periódicos previa propuesta del Rector de la Institución.
31. Ajustar la propuesta de costos académicos en caso que estos sean objetados por la Secretaría de Educación.
32. Reunirse mínimo dos (2) veces al mes y en forma rotatoria y extraordinaria cuando así se requiera, con el fin de aprobar gastos generales, traslado de rubros en los egresos cuando sea necesario.
33. Aprobar toda actividad que tenga como objeto la recolección de dinero en la cual esté involucrado cualquier estamento de la comunidad educativa.
34. Determinar y ejecutar las sanciones a que haya lugar dentro de su seno por incumplimiento de funciones de algún integrante.
35. Desempeñar sus funciones hasta cuando se realicen las respectivas elecciones para su reemplazo.

TOMA DE DECISIONES

Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Tiene la responsabilidad de verificar la integración de todos los componentes institucionales y de la buena marcha en los ámbitos comunitarios, educativos y administrativos.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Informe presupuestal	Comunidad	Semestral
Presupuesto	Secretaría de educación	Anual
Informe presupuestal	Entidad territorial competente	Anual

**MANUAL DE FUNCIONES
RECTOR
CODIGO: STAD1-R**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación
NIVEL DEL CARGO	Directivo
VINCULACION	Nombramiento oficial
EXPERIENCIA	Seis años como docente
PROFESION	Licenciado en educación o título profesional

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Direccionar los procesos pedagógicos y administrativos, a través de la racionalización de los recursos humanos, físicos y financieros, promoviendo la participación de la comunidad educativa en los diferentes planes operativos institucionales, logrando la resignificación continua del Proyecto Educativo Institucional y el mejoramiento del servicio educativo que presta la Institución Educativa

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo				X
Normatividad Educativa				X
Criterios Curriculares				X
Capacidad Analítica				X
Liderazgo				X
Planeación				X
Solución de Conflictos				X
Manejo de Office				X
Toma de Decisiones				X
Capacidad de Gestión				X
Seguimiento a Procesos				X
Infraestructura				X
Formación Técnica y Profesional				X
Aporte a Proyectos Pedagógicos				X

EL CARGO SE REGIRÁ

Por la Constitución Política de Colombia, Los Derechos del Niño, Decreto 2277 de 1979, Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 87 de 1993, Ley 42 de 1993, Resolución 144 de 2001, Ley 715 de 2001, Ley 734 de 2002, Decreto 992 de 2002, Decreto 230 de 2002, Decreto 1278 de 2002, Decreto 1283 de 2002, Decreto 159 de 2002, Decreto 0135 de 1996, Ley 190 de 1995, demás normas reglamentarias, el manual de convivencia de la institución y las funciones que se encuentren en los reglamentos internos de la institución.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Como representante autónomo de la Institución Educativa administra los componentes pedagógico, administrativo, financiero y social, siempre sujeto a la legislación actual.

Es participe en la definición de perfiles para la selección del personal docente. Es responsable de la eficiencia y eficacia de su administración; impone las sanciones disciplinarias propias del manual de Convivencia y de los reglamentos internos de la institución. Administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo a lo establecido por la Ley 715 de 2001 y decretos reglamentarios, orienta la ejecución del PEI junto con la participación de los diversos actores de la comunidad educativa y promueve el mejoramiento continuo del servicio educativo que presta la institución en cuanto a cobertura, eficiencia y calidad.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Sus responsabilidades de cargo se encuentran en la diferente normatividad educativa, presupuestal, social, disciplinaria y otras.

Art. 130. Ley 115 de 1994

1. Los rectores o directores de las instituciones educativas del Estado tienen la facultad de sancionar disciplinariamente a los docentes de su institución de conformidad con el Estatuto Docente y la presente Ley y a los funcionarios administrativos de acuerdo con lo establecido en la carrera administrativa.

Art. 132. Ley 115 de 1994

2. El rector o director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional.

Art. 25. Decreto 1860 de 1994

3. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

4. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

5. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.

6. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

7. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.

8. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

9. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

10. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional

Art. 10. Ley 715 de 2001

11. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

12. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.

13. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.

14. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.

15. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

16. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación del Ente territorial correspondiente.

17. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
18. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
19. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
20. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
21. Imponer las sanciones disciplinarias propias del Sistema de Control Interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
22. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
23. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
24. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
25. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución educativa al menos cada seis meses.
26. Publicar una vez cada semestre en lugares públicos y comunicar a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
27. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

Art. 11. Ley 715 de 2001

28. Las instituciones educativas estatales podrán administrar Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento de la institución.

Art. 12. Ley 715 de 2001

29. Las entidades estatales que tengan a su cargo establecimientos educativos deben abrir en su contabilidad una cuenta para cada uno de ellos, con el propósito de dar certidumbre a los Consejos Directivos acerca de los ingresos que pueden esperar, y facilitarles que ejerzan, con los rectores o directores, la capacidad de orientar el gasto en la forma que mejor cumpla los propósitos del servicio educativo dentro de las circunstancias propias de cada establecimiento. Esa cuenta se denomina "Fondo de Servicios Educativos".

Art. 13. Ley 715 de 2001

30. El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

Art. 13. Ley 715 de 2001

31. Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

Art. 7. Resolución 144 de 2001

32. El rector o director, en desarrollo de las disposiciones nacionales y del Calendario Académico General de la entidad territorial, será el responsable de organizar el calendario de la institución educativa que deberá contener las principales actividades destinadas a cumplir el Plan Operativo Anual que desarrolla, para el respectivo año, el Proyecto Educativo Institucional, según lo previsto en el artículo 15° del Decreto 1860 de 1994.

Art. 9. Resolución 144 de 2001

33. El rector o director, por medio de resolución, señalará el tiempo semanal que dedicará cada docente al cumplimiento de la asignación académica, orientación a estudiantes, preparación y evaluación de clases; atención a padres de familia; coordinación entre áreas; y a las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.

Art. 12. Resolución 144 de 2001

34. Los directores y rectores, además de las responsabilidades establecidas en la presente resolución, presentarán informes bimestrales sobre el desarrollo del Calendario Institucional al Consejo Directivo y a la asamblea de padres de familia.

Art. 6. Decreto 1857 de 1994

El manejo de la caja menor.

35. Las demás funciones propias de su carácter de ordenador del gasto.

Art. 11. Decreto 1108 de 1994

36. Los directores y docentes de los establecimientos educativos que detecten entre sus educando casos de tenencia, tráfico o consumo de sustancias que produzcan dependencia, están obligados a informar a los padres y al defensor de familia para que adopten las medidas de protección correspondientes. El incumplimiento de esta obligación será sancionada en la forma prevista en el código educativo y en el estatuto docente, según sea el caso.

Art. 34. Ley 734 de 2002. Deberes del Servidor Público.

37. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos internos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

38. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

39. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.

40. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que les sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

41. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

42. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

43. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

44. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

45. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

46. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

47. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

48. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

49. Motivar las decisiones que los requieran, de conformidad con la ley.

50. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

51. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

52. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

53. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
54. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
55. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite de derecho de petición.
56. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
57. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
58. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
59. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
60. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
61. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
62. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
63. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
64. Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de auditoría que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
65. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
66. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
67. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
68. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
69. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Art. 10. Decreto 992 de mayo 21 de 2002

70. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo.
71. Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.
72. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos para aprobación al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
73. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
74. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

75. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
76. Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
77. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.
78. Hacer el reglamento interno de la dependencia.
79. Las demás que se encuentran dentro de la naturaleza del cargo.

Art. 2 Decreto 1850 de 2002

80. El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

Art. 12. Numeral c) Decreto 1283 de 2002

81. El desempeño de los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales será evaluado cada año por el rector o director de la correspondiente institución en donde presten sus servicios.

Art. 15. Decreto 1283 de 2002



82. El rector o director evaluará al terminar cada año escolar a los docentes o directivos que hayan servido en la institución educativa por un término superior a tres meses durante el respectivo año académico.

Responsabilidades propias de la Institución.

83. Representar a la Institución en todos los actos públicos y privados.
84. Respalda con su firma los certificados, constancias de estudio y demás documentos que debe expedir la institución.
85. Presidir las reuniones de docentes.
86. Elaborar el calendario institucional y el horario general.
87. Rendir periódicamente al director de Núcleo el informe sobre el funcionamiento general del plantel, y comunicarle oportunamente las novedades que se presenten.
88. Socializar y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
89. Autorizar y realizar las matriculas de los estudiantes.
90. Dar a conocer a los docentes, hacer cumplir, y archivar en debida forma las disposiciones legales nacionales, departamentales y municipales.
91. Conceder permiso a los docentes siguiendo el procedimiento para tal fin.
92. Atender y resolver los conflictos que se presenten en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
93. Amonestar en forma verbal o por escrito al personal docente y personal administrativo cuando diere lugar por incumplimiento de sus funciones.
94. Escuchar a la comunidad educativa en sus inquietudes y apoyar sus iniciativas.
95. Presidir el Consejo Directivo, Consejo Académico, la Comisión de Evaluación y Promoción y otros órganos institucionales que sea necesaria su gestión.
96. Proponer el Plan Anual de Capacitación Docente.
97. Las demás que disponga la ley, y los reglamentos internos de la institución.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin consultar al Jefe Inmediato

-  Autorizar permisos hasta por 3 días a los docentes, previa solicitud motivada por parte del docente.
-  Las que se tomen al interior del seno del Consejo Directivo y del Consejo Académico.

Decisiones a consultar al Jefe Inmediato

- ✚ Lo concerniente a proyección de Costos Educativos.
- ✚ Cambios al Calendario Académico.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

- ✚ Coordinadores académicos y de convivencia
- ✚ Personal Docente
- ✚ Secretaria Académica
- ✚ Tesorera – Pagadora
- ✚ Director de Granja
- ✚ Indirectamente todo el personal docente, administrativo y estudiantil perteneciente a la Institución, supervisado por delegación de funciones al personal directivo.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Estadísticas	Supervisores	Anual
Informe presupuestal	Contraloría correspondiente	Mensual
Listado de estudiantes de gratuidad	Entidad territorial	Anual
Auto evaluación institucional	Supervisores	Anual
Informe general de aplicación del POAI	Comunidad en general	Anual
Informe de retenciones y contribuciones	DIAN	Mensual

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Su responsabilidad es directa sobre todos los bienes, maquinas, equipos, muebles y enseres sobre los cuales tenga posesión la institución. Aunque la utilización de éstos y el manejo de los mismos se encuentren bajo la responsabilidad de los miembros de la comunidad educativa. Por lo cual deberá implementar estrategias que salvaguarden la existencia de los mismos.

**MANUAL DE FUNCIONES
AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y AYUDAS EDUCATIVAS
CODIGO: STPO3-ABAE**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Pedagógica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Rector
NIVEL DEL CARGO Operativo
VINCULACION Nombramiento Oficial

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Hacer de la biblioteca un espacio dinámico y de encuentro que sirva de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje, posibilitando el desarrollo curricular, promoviendo un aprendizaje activo, incentivando la producción de materiales educativos y nutriendo la participación de la comunidad.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia			x	
Trabajo en Equipo			x	
Normatividad Educativa	x			
Negociación		X		
Criterios Curriculares		X		
Capacidad Analítica		X		
Liderazgo			X	
Planeación			X	
Solución de Conflictos			X	
Manejo de Office			X	
Toma de Decisiones		X		
Capacidad de Gestión		X		
Seguimiento a Procesos			x	
Infraestructura		X		
Formación Técnica y Profesional			X	
Aporte a Proyectos Pedagógicos		x		

EL CARGO SE REGIRÁ

Por la Constitución Política, la Ley 734 de 2002, reglamento interno de la institución y demás normas vigentes para los servidores públicos.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la diversificación del material bibliográfico que se expone en la biblioteca y en los medios audiovisuales. Promover el uso adecuado de la sala de audiovisuales y biblioteca por parte de estudiantes, docentes y comunidad educativa. Organizar y ofrecer servicios de calidad, orientando y motivando a los usuarios a través de actividades de difusión.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Organizar, coordinar, dirigir los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal adscrito a la institución, como para la comunidad en general.

2. Prestar la asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
3. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
4. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
5. Elaborar y mantener actualizado los ficheros.
6. Exigir el carné o documento de identidad para el préstamo del servicio.
7. Mantener organizadas las obras y equipos de la biblioteca velando por su conservación y mantenimiento.
8. Prestar a los docentes los equipos de audiovisuales, según procedimiento establecido para ello.
9. Presentar un informe estadístico mensual a las coordinaciones acerca del uso de las obras y equipos de la biblioteca y de sala de audiovisuales.
10. Diligenciar y administrar el libro de control de préstamos y devolución de las obras y equipos a su cargo.
11. Digitalizar el PEI.
12. Enviar cartas de citación al Consejo Directivo y al Consejo de Padres.
13. Llevar las actas de reuniones del Consejo Directivo y del Consejo de Padres.
14. Realizar tareas de archivo de correspondencia recibida y despachada.
15. Reportar las anomalías que se presenten en la biblioteca o sala de audiovisuales.
16. Reportar a los docentes y/o estudiantes morosos en la devolución de obras y/o equipos a su cargo.
17. Fotocopiar los documentos autorizados por Rectoría.
18. Operar la fotocopidora y recaudar los ingresos que el servicio de fotocopiado genere.
19. Cooperar en el proceso de matrícula.
20. Apoyar a la Rectoría en la organización de las Actividades que le competen a esta dependencia.
21. Las demás que sean asignadas, dentro la naturaleza del cargo

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin consultar al jefe inmediato

- ✚ Préstamo de libros a particulares de la institución.
- ✚ Posee autonomía en el préstamo de los recursos audiovisuales y bibliotecarios.

Decisiones a consultar a su jefe inmediato

- ✚ Préstamo del aula para actividades diferentes.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Posee responsabilidad directa por la preservación y buen uso de los libros e inventario que le entrega la sección de Almacén al iniciar el año lectivo.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Formato de numero de copias	Secretaria pagadora	Mensual
Recibos y dinero de fotocopias	Secretaria pagadora	Mensual
Estadística libros y materiales prestados	Coordinador	Mensual
Inventario de recursos	Secretaria Pagadora	Anual

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Según inventario entregado por la sección de Almacén al iniciar el año lectivo.

**MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARIA ACADEMICA
CODIGO: STAO3-SA**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Pedagógica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Rector
NIVEL DEL CARGO Operativo
VINCULACION Nombramiento Oficial
NIVEL PROFESIONAL Técnico en secretariado general

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Registrar y controlar los aspectos legales de la Unidad Educativa.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia			X	
Trabajo en Equipo			X	
Normatividad Educativa			X	
Negociación		x		
Criterios Curriculares			X	
Capacidad Analítica		x		
Liderazgo		x		
Planeación			X	
Solución de Conflictos			X	
Manejo de Office				x
Toma de Decisiones		X		
Capacidad de Gestión		X		
Seguimiento a Procesos		x		
Infraestructura			X	
Formación Técnica y Profesional			X	
Aporte a Proyectos Pedagógicos		x		

EL CARGO SE REGIRÁ:

Por la Constitución Política, la Ley 734 de 2002, reglamento interno de la institución y demás normas vigentes para los servidores públicos.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Administra los documentos exigidos a los estudiantes para ser matriculados en la institución, verifica su validez, hace el registro y archivo general de los documentos correspondientes a la rectoría, al Consejo Directivo y el Consejo Académico. Verifica la autenticidad de las calificaciones, firma paz y salvos y entrega papeles de estudiantes desertados.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Contestar el teléfono y atender al público.
2. Atender a las personas que tengan reunión con el Rector y autorizar su entrada según disposición del Rector.

3. Estar al pendiente de la agenda diaria de Rectoría.
4. Apoyar a la Rectoría en la organización de las Actividades que le competen a esta dependencia.
5. Actualizar y ordenar el archivo del personal administrativo, directivos docentes, docentes y estudiantes.
6. Realizar la matricula de estudiantes nuevos y antiguos.
7. Enviar cartas de citación a los integrantes del Consejo Académico y de las comisiones de evaluación y promoción.
8. Llevar las actas de reuniones del consejo Académico y las comisiones de evaluación y promoción.
9. Elaborar el acta de grado de bachilleres de la Institución.
10. Elaborar certificados y constancias de estudio
11. Verificar y firmar los diplomas de grado.
12. Actualizar los libros de matriculas.
13. Verificar la autenticidad del libro de calificaciones.
14. Elaborar listado hombres de ultimo grado para las FF.MM..
15. Enviar informes requeridos por la Secretaria de Educación del ente territorial correspondiente o en el tiempo establecido.
16. Firmar paz y salvos, actas de grado de los estudiantes al terminar cada año lectivo.
17. Entregar papeles de los estudiantes desvinculados de la institución.
18. Mantener limpios, en buen uso y en excelente estado los equipos que le han sido asignados.
19. Alimentar el sistema de notas.
20. Digitar logros, indicadores de logros y valoraciones.
21. Imprimir y entregar informes valorativos de cada periodo a los coordinadores.
22. Imprimir las estadísticas académicas que arroja el sistema.
23. Colaborar con el procedimiento de matricula anualmente, introduciendo los nuevos estudiantes al sistema.
24. Revisar planillas de entrega de valoraciones por parte de los docentes.
25. Organizar la entrega de informes descriptivos y valorativos de los estudiantes a los padres de familia.
26. Las demás que le sean asignadas en los reglamentos internos de la Institución.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin consultar al jefe inmediato

- ✚ Entrega de papeles a los estudiantes o solicitantes y si cumple con los requisitos necesarios.
- ✚ Revisar la correspondencia

Decisiones a consultar a su jefe inmediato

- ✚ Respuestas y envió de correspondencias.
- ✚ Permisos laborales.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

- ✚ Verificar la exactitud de los documentos al momento de la matricula.
- ✚ Actualizar anualmente el archivo de estudiantes y docentes.
- ✚ Revisar la información de los diplomas.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Datos estadísticos	Rectoría	Cada vez que los solicite
Hombres último grado	Rectoría	Anual

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Según inventario entregado por la secretaria pagadora al iniciar el año lectivo.

**MANUAL DE FUNCIONES
TESORERA PAGADORA
CODIGO: STFD3-TP**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA	Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NIVEL DEL CARGO	Directivo
VINCULACION	Nombramiento Oficial
NIVEL PROFESIONAL	Auxiliar contable, profesional en áreas administrativas y contables.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Garantiza que los dineros y recursos de la institución estén salvaguardados y que sean utilizados de acuerdo a la Ley y a las necesidades de la Institución.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia			X	
Trabajo en Equipo			X	
Normatividad Educativa			X	
Negociación			X	
Criterios Curriculares			X	
Capacidad Analítica			X	
Liderazgo			X	
Planeación			X	
Solución de Conflictos			X	
Manejo de Office			X	
Toma de Decisiones		X		
Capacidad de Gestión			X	
Seguimiento a Procesos				X
Infraestructura				X
Formación Técnica y Profesional			X	
Aporte a Proyectos Pedagógicos		X		

EL CARGO SE REGIRÁ

Por la Constitución Política, la Ley 734 de 2002, la Ley Orgánica de Presupuesto reglamentos internos de la Institución y normas vigentes para los servidores públicos.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Vigila que se recauden todos los ingresos de la institución por costos educativos y complementarios.

Mantiene una cartera mínima. Recomienda al rector y Consejo Directivo que los recursos sean invertidos de acuerdo a los planes de mejoramiento y operativos. Vela por que los gastos estén de

acuerdo al plan de compras, al presupuesto, y elabora los acuerdos de adición o traslado presupuestal cuando es necesario.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Recaudar las rentas o ingresos específicamente los que tienen origen en las matrículas, pensiones, costos complementarios, arrendamientos, venta de bienes, transferencias, además de los servicios que presta la institución, o de los aprovechamientos a que tenga derecho corroborando con los extractos bancarios el pago de los mismos.
2. Diligenciar y registrar los pagos efectuados por los estudiantes en cada vigencia especificando el concepto.
3. Dar cumplimiento al Presupuesto, al Plan de compras y al Flujo de Caja aprobados para la correspondiente vigencia fiscal.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal cuando le sean solicitados.
5. Diligenciar los soportes necesarios en la adquisición de una obligación por parte de la institución educativa.
6. Expedir registros presupuestales cuando la institución educativa contraiga una obligación con afectación al presupuesto de ingresos y gastos.
7. Tramitar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas por la institución a través del diligenciamiento de los soportes necesarios, efectuando los respectivos descuentos de ley y firma de los cheques.
8. Ser agente retenedor y auto retenedor de impuestos nacionales, de los entes territoriales de conformidad con la normatividad que regula la materia.
9. Administrar la Caja Menor de la institución.
10. Girar cheque para reembolso de caja menor cuando ésta llegue aproximadamente a un 20% de su valor total.
11. Llevar al día los libros reglamentarios de tesorería.
12. Responder por el archivo de los documentos que sustentan operaciones de recaudo y pagos.
13. Guardar, custodiar y controlar los títulos valores, chequeras y prendas constituidas a favor de la institución.
14. Revisar que los contratos estén de acuerdo y cumplan los requisitos de las normas de tesorería vigentes, la Ley 80 de 1993 y a la Ley 190 de 1995, el decreto reglamentario 2170 de 2002, el decreto 992 de 2002 y el reglamento de Contratación de la Unidad educativa.
15. Salvaguardar los recursos y bienes de la institución a través de la adquisición anual de pólizas de manejo y de protección de bienes.
16. Colaborar con el rector en la elaboración del proyecto del presupuesto del Fondo De Servicios Educativos, el Flujo de Caja y el Plan de Compras, para la respectiva vigencia fiscal siguiente.
17. Elaborar los acuerdos de traslado y/o adición presupuestal para aprobación del Consejo Directivo cuando sea necesario.
18. Publicar la ejecución presupuestal trimestralmente en la cartelera general en un lugar visible.
19. Publicar en la cartelera una vez al mes en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común una relación de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y adjudicatario.
20. Tramitar y resolver consultas, quejas y reclamos que formulen los ciudadanos referentes a su función.
21. Ejercer desde su cargo la política de autocontrol propia del Sistema de Control Interno de la institución.
22. Atender las visitas y contestar los requerimientos que sobre los pagos o funciones de la Tesorería efectúe la Procuraduría, la Contraloría, la Fiscalía o cualquier otro organismo del Estado.
23. Elaborar y presentar los informes que solicite el rector y/o el Consejo Directivo.
24. Recibir los requerimientos de suministros y materiales de las diferentes dependencias de la institución, y velar por el uso eficiente de los mismos.

25. Manejar el almacén de suministros.
26. Entregar a principio de año inventario de cada salón, laboratorios y oficina a sus respectivos encargados.
27. Revisar al finalizar el año escolar que el inventario entregado por el personal administrativo, directivo docente y docente, sea el correspondiente.
28. Mantener un control estricto sobre el inventario de los bienes muebles e inmuebles que posee la institución educativa.
29. Conceder permiso y registrar en el libro de control la entrada y salida de maquinas y equipos de la institución.
30. Administrar de forma correcta el recurso humano asignado.
31. Elaborar y entregar informe de gratuidad a la entidad territorial correspondiente.
32. Las demás que dicten los reglamentos internos de la institución.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin consultar a su Jefe Inmediato

- ✚ Distribución de los suministros de consumo y oficina para las dependencias de la institución.
- ✚ Solicitud de documentación que requiera para el pago de cuentas de cobro y/o facturas según el procedimiento interno para ello.
- ✚ Diligenciamiento de formato de reembolso de caja menor, órdenes de pago y comprobantes de egreso y Expedir los registros presupuestales y hacer los descargos en el libro de presupuesto.

Decisiones a consultar con su Jefe Inmediato

- ✚ Todo gasto debe ser ordenado y su correspondiente pago autorizado por el rector y/o por el Consejo Directivo.
- ✚ Elaboración de certificados de disponibilidad.
- ✚ Pago de cuentas de cobro y facturas.
- ✚ Elaboración de acuerdos de traslado y/o adición presupuestal por el rector y/o Consejo Directivo.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

- ✚ Revisar que los descuentos de ley estén bien efectuados.
- ✚ Supervisar que los informes que se deben entregar a los entes de control se entreguen en las fechas establecidas y correspondan a la realidad financiera y presupuestal de la institución educativa.
- ✚ Por el inventario de bienes y equipos a su cargo.
- ✚ El inventario del almacén de materiales, insumos y suministros.
- ✚ Supervisa que el inventario general de la institución se encuentre actualizado y salvaguardado.
- ✚ Velar porque los libros de contabilidad se encuentren al día y reposen en las instalaciones de la institución.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Informe fiscal y presupuestal	Contraloría departamental	Mensual
Declaración de Retención en la fuente	DIAN	Mensual
Declaración y pago de los impuestos departamentales	Ente territorial	Mensual

Flujo de Caja, Proyecto de presupuesto, Plan general de compras. o de recursos	Rectoría	Noviembre de cada vigencia
Ejecución pasiva y activa	Consejo directivo y comunidad	Bimensual
Informe de control de cartera	Consejo Directivo	Mensual
Relación de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y adjudicatario.	Comunidad	Trimestral
Tiene bajo su responsabilidad el manejo y diligenciamiento de los siguientes libros reglamentarios de presupuesto, de bancos, de caja menor, libro de cartera, libro de entradas y salidas de inventario, libro de entradas y salidas de los equipos y maquinas de la institución.		

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

De forma general y por el inventario de las oficinas, aulas y laboratorios que le entregan los responsables de cada cargo al finalizar el año laboral. Por el inventario de su oficina.

**MANUAL DE FUNCIONES
DOCENTES
CODIGO: STPO1-D**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA	Pedagógica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadores
NIVEL DEL CARGO	Operativo
VINCULACION	Nombramiento Oficial
NIVEL PROFESIONAL	Licenciado en ciencias de la educación, Profesional Universitario, Bachiller pedagógico, Normalista Superior.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Desarrollar labores académicas de forma directa y personal con los educandos, dentro de un proceso sistemático de enseñanza – aprendizaje.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo				X
Normatividad Educativa				X
Negociación			X	
Criterios Curriculares				X
Capacidad Analítica				X
Liderazgo				X
Planeación				X
Solución de Conflictos				X
Manejo de Office				X
Toma de Decisiones			X	
Capacidad de Gestión			X	
Seguimiento a Procesos				X
Infraestructura			X	
Formación Técnica y Profesional				X
Aporte a Proyectos Pedagógicos				X

EL CARGO SE REGIRÁ

A través de la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, la Ley 734 de 2002, el Decreto 1278 de 2002, el Decreto 1860, el Decreto 2277 de 1979, El Decreto 1726 de 1995, el Decreto 1283 de 2002, el Decreto 0709 de 1996, el Decreto 2370 de 1997, el Decreto 230 de 2002, el Manual de Convivencia, el Reglamento Interno de la Institución y las demás normas vigentes.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Implica la realización del diagnóstico, la planificación, la ejecución, la evaluación y resultados de los procesos académicos, así como actividades de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Participar en la elaboración del planteamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área y logros establecidos en el PEI.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Participar activamente en la elaboración del PEI.
6. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los procesos de aprendizaje.
7. Aplicar oportunamente en coordinación con la Coordinación Académica y de Convivencia, las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis de resultados de evaluación.
8. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en la institución para tal fin.
9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo y por el aula asignada para desempeñar su labor docente.
10. Responsabilizarse por los turnos de disciplina establecidos por la Coordinación de Convivencia.
11. Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.
12. Asistir puntualmente a las reuniones de docentes, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación Académica y de Convivencia.
13. Participar en las jornadas pedagógicas y de evaluación institucional.
14. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia, remitiendo a los estudiantes que muestren un mal comportamiento reincidente a la Coordinación de Convivencia o a la oficina de orientación escolar.
15. Crear espacios de concertación al interior del aula para mejorar las actividades curriculares.
16. Conocer y aplicar el modelo pedagógico institucional y aplicar las metodologías de aula establecidas como estrategia de aprendizaje.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los reglamentos internos de la institución.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin consultar al jefe inmediato

- ✚ Metodología de Aula.
- ✚ Utilización de herramientas pedagógicas para la evaluación de las capacidades de los estudiantes.

Decisiones a consultar al jefe inmediato

- ✚ Sanciones por faltas graves al Manual de Convivencia.
- ✚ Permisos Laborales.
- ✚ Salidas Pedagógicas y Extracurriculares.
- ✚ Solicitud de las ayudas y/o equipos audiovisuales con 1 día de anticipación a la bibliotecaria.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

- ✚ Posee responsabilidad directa por los estudiantes que asisten a sus clases.
- ✚ Indirectamente por todos los estudiantes de la institución.
- ✚ Cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de los estudiantes.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Control de asistencia	Coordinador de convivencia	Trimestral
Informe Valorativo	Coordinador académico	Trimestral
Llamados de atención	Coordinador de convivencia	Según se presenten
Citación a padres de familia	Director de curso	Según se presenten
Tiene bajo su responsabilidad la tenencia y el diligenciamiento del libro observador de disciplina de los estudiantes, la revisión y firma de la agenda, registro diario de clase, preparador de clase y demás libros que indique la Coordinación Académica.		

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Por el inventario entregado por la Sección de Almacén al iniciar el año lectivo.

**MANUAL DE FUNCIONES
COORDINADOR ACADEMICO Y DE CONVIVENCIA
CODIGO: STPD2-CAC**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Pedagógica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Rector
NIVEL DEL CARGO Directivo
VINCULACION Nombramiento Oficial
NIVEL PROFESIONAL Licenciado.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

- ✚ Velar por la convivencia pacífica entre la comunidad educativa y contribuir a partir de la formulación de proyectos de convivencia a la formación de ciudadanos capaces de ejercer la democracia, respetar los derechos humanos y relacionarse entre sí de manera constructiva.
- ✚ Dinamizar los procesos pedagógicos y académicos de la institución, integrando a los miembros de la comunidad estudiantil en el desarrollo del PEI.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo				X
Normatividad Educativa				X
Negociación			X	
Criterios Curriculares				X
Capacidad Analítica				X
Liderazgo				X
Planeación				X
Solución de Conflictos				X
Manejo de Office				X
Toma de Decisiones			X	
Capacidad de Gestión			X	
Seguimiento a Procesos				X
Infraestructura			X	
Formación Técnica y Profesional				X
Aporte a Proyectos Pedagógicos				X

EL CARGO SE REGIRÁ

A través de la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, la Ley 734 de 2002, el Decreto 1278 de 2002, el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 2277 de 1979, El Decreto 1726 de 1995, el Decreto 1283 de 2002, el Decreto 0709 de 1996, el Decreto 2370 de 1997, el Decreto 230 de 2002, el Manual de Convivencia, el Reglamento Interno de la Institución y las demás normas vigentes.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- ✚ Es puente para el mejoramiento de la interacción entre docentes y estudiantes, exaltando el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos

- ✚ Dirige, orienta y supervisa que los procesos académicos y pedagógicos cumplan con los objetivos institucionales propuestos en el Proyecto Educativo Institucional. Administra el Plan de Estudios de acuerdo a las políticas institucionales.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Participar en el Consejo Académico y divulgar los acuerdos.
2. Proponer cambios que propicien la participación en la gestión, en la elaboración y ejecución de proyectos escolares y en la regulación de la convivencia.
3. Tomar decisiones respecto a las faltas al manual de convivencia según el procedimiento establecido para ello.
4. Organizar las direcciones de grupo para que sean los dinamizadores del proceso de convivencia al interior del aula.
5. Coordinar actividades que contribuyan al bienestar estudiantil y docente.
6. Colaborar con el rector en la planeación y autoevaluación institucional.
7. Proponer cambios y/o mejoras a los procesos académicos y pedagógicos de la institución cuando fuere necesario.
8. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
9. Organizar y coordinar las acciones de los docentes para el logro de los objetivos del PEI.
10. Supervisar el desarrollo de los Proyectos Pedagógicos.
11. Establecer canales y mecanismos de comunicación eficientes.
12. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
13. Presentar por cada periodo académico un informe al rector y Consejo Académico sobre el resultado de las actividades académicas.
14. Presentar al rector semestralmente la requisición de material didáctico y suministros de cada una de las áreas.
15. Visitar las aulas en tiempo de clase a fin de cerciorarse sobre el desarrollo del Plan de Estudios.
16. Supervisar los Planes de Aula y los preparadores de Clase a los Docentes.
17. Dar permisos internos máximo por una jornada académica a los docentes y estudiantes.
18. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones a Consultar al Jefe Inmediato

- ✚ Sanciones por faltas gravísimas al manual de convivencia por parte de estudiantes y docentes.
- ✚ Cambios en los horarios escolar y laboral.
- ✚ Modificación del calendario de actividades internas de la institución.
- ✚ Participación de miembros de la comunidad educativa a eventos extra colegiados.
- ✚ Consultas en casos académicos especiales.

Decisiones sin Consultar al Jefe Inmediato

- ✚ Sanciones por faltas leves y graves al manual de convivencia por parte de estudiantes y docentes.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Supervisa el desarrollo de las actividades curriculares y de convivencia de la Institución.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Estadísticas de caracterización de estudiantes	Rectoría	Anual
Informe de procesos y novedades	Rectoría	Bimestral
Solicitud de financiación de actividades	Rectoría	Esporádica
Novedades de personal	Rectoría	Según se presenten

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Según inventario entregado por la sección de Tesorería – Pagaduría o por los entes territoriales al iniciar el año lectivo.

**MANUAL DE FUNCIONES
DIRECTOR DE GRUPO
CODIGO: STPD3-DG**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Pedagógica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Coordinador de Convivencia
NIVEL DEL CARGO Directivo
DESIGNADO POR Rector

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Colaborar en la orientación directa de los estudiantes del grupo asignado, generando un vínculo entre padres de familia – estudiantes – institución.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo			X	
Normatividad Educativa				X
Negociación			X	
Criterios Curriculares				X
Capacidad Analítica				X
Liderazgo				X
Planeación			X	
Solución de Conflictos				X
Toma de Decisiones			X	
Capacidad de Gestión				X
Manejo de Office			X	
Seguimiento a Procesos				X
Formación Técnica y Profesional				X
Aporte a Proyectos Pedagógicos				X

EL CARGO SE REGISTRÁ

A través de la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, la Ley 734 de 2002, el Decreto 1278 de 2002, el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 2277 de 1979, el Decreto 1283 de 2002, el Decreto 230 de 2002, el Manual de Convivencia, el Reglamento Interno de la Institución y las demás normas vigentes.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar junto con los estudiantes del grado asignado las diferentes actividades que tengan bajo su responsabilidad; Velar por el buen rendimiento académico de su grupo; entablar relación directa con los padres de familia de los estudiantes del grupo para acercarlos al proceso de aprendizaje.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Velar por la disciplina y el rendimiento académico del curso.
2. Asistir puntualmente a las reuniones que convoquen la comisión de evaluación y promoción y el Consejo Académico.
3. Entregar informes académicos y disciplinarios a los padres de familia o acudientes.
4. Administrar y diligenciar el observador del estudiante del grado asignado.
5. Asistir a las reuniones que programa la coordinación con el estudiante.
6. Participar en el planteamiento y programación de la orientación de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
7. Ejecutar el programa de inducción de alumnos del grado confiado a su dirección.
8. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
9. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
10. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
11. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
12. Rendir informe semestral de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
13. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
14. Presentar a la coordinación los alumnos de su grupo con comportamientos inadecuados reiterados, para en conjunto ser tratados y orientados, con base en las anotaciones y correctivos pedagógicos ofrecidos por los diferentes educadores.
15. Orientar la actitud crítica en sus dirigidos, ante las dificultades presentadas.
16. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grado a su cargo, en coordinación con los estudiantes.
17. Organizar equipos de aseo y ornamentación de aulas y sectores.
18. Las demás que dictaminen los reglamentos internos de la institución.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin Consultar al Jefe Inmediato

- ✚ Llamar la atención verbalmente a los estudiantes de su grupo que hayan cometido alguna falta leve.
- ✚ Reunirse con su grupo para ultimar detalles de eventos que estén organizando.

Decisiones a Consultar al Jefe Inmediato

- ✚ Organización de eventos extraclase y convivencias
- ✚ Realización de eventos que tengan como objeto recolectar dinero y/o donaciones en especie.
- ✚ Participación de su grupo en actividades fuera de la Institución.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Los estudiantes del grado asignado.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Informe descriptivo valorativo	Padres de Familia	Periodo académico
Seguimiento de casos especiales	Comités de evaluación y promoción	Período académico
Tiene bajo su responsabilidad el diligenciamiento del libro observador de los estudiantes de su grado y anotaciones especiales en la agenda escolar		

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Según inventario entregado por la sección de Tesorería – Pagaduría o almacén al iniciar el año lectivo

**MANUAL DE FUNCIONES
CONSEJO ACADÉMICO
CODIGO: STPD1-CnA**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Pedagógica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Comunidad Educativa
NIVEL DEL CARGO Directivo
DESIGNADO POR Elección Democrática

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Participar en la orientación pedagógica de la institución.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo				X
Normatividad Educativa				X
Negociación				X
Criterios Curriculares				X
Manejo de office			X	
Capacidad Analítica				X
Liderazgo				X
Planeación				X
Solución de Conflictos			X	
Toma de Decisiones				X
Seguimiento a Procesos				X
Formación Técnica y Profesional				X
Aporte a Proyectos Pedagógicos				X

EL CARGO SE REGISTRÁ

Constitución Política de Colombia, Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994 y reglamentos internos de la Institución

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Cuidar que los elementos pedagógicos del PEI se encuentren articulados con los objetivos y políticas institucionales. Orientar el proceso de implantación y seguimiento del modelo y enfoque pedagógico institucional, respondiendo a las nuevas tendencias curriculares y avances pedagógicos.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Art. 24. Decreto 1860 de 1994

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Darse su propio reglamento interno.
6. Promover el análisis continuo de los resultados de las pruebas ICFES y pruebas SABER, con el fin de consolidar estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo que ofrece la Institución.

TOMA DE DECISIONES

- ✚ Propone al Consejo Directivo las directrices en asuntos pedagógicos y académicos, luego de concertarlos con los diferentes integrantes de la comunidad educativa que lo compone.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

- ✚ Cumplimiento de los objetivos y políticas pedagógicas y académicas estipuladas en el Proyecto Educativo Institucional.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Informe de gestión	Consejo Directivo	Trimestral

**MANUAL DE FUNCIONES
COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION
CODIGO: STPO2-CEP**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Pedagógica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Consejo Académico
NIVEL DEL CARGO Directivo
VINCULACION Conformación Institucional

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Definir la promoción de los estudiantes y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para los estudiantes que presenten dificultades. Analizar los casos de los estudiantes con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo				X
Normatividad Educativa				X
Negociación				X
Criterios Curriculares				X
Capacidad Analítica				X
Liderazgo				X
Planeación				X
Solución de Conflictos			X	
Manejo de Office		X		
Toma de Decisiones			X	
Capacidad de Gestión				X
Seguimiento a Procesos				X
Infraestructura		X		
Formación Técnica y Profesional				X
Aporte a Proyectos Pedagógicos			X	

EL CARGO SE REGIRÁ

Decreto 230 del 2002, la Constitución Política de Colombia, Ley 115 de 1994, Decreto 3055 de 2002.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Promueve a los estudiantes al grado siguiente según el procedimiento. Programa actividades de refuerzo para los estudiantes con insuficiente o deficiente. Cita a los Padres de Familia o acudiente de los estudiantes que tiene dificultades para acordar compromisos de mejoramiento. Hace recomendaciones a los Docentes en términos de actividades de refuerzo o superación.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Art. 8 y 9. Decreto 0230 de 2002.

1. Definir la promoción de los estudiantes y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación en cada una de las asignaturas que los estudiantes tengan dificultades.
2. Analizar al final de cada periodo académico la situación de los estudiantes con evaluación insuficiente o deficiente en cualquiera de las áreas.
3. Hacer recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación.
4. Recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada a los estudiantes con desempeños excepcionalmente altos.
5. Recomendar actividades especiales para niños con problemas de aprendizaje.
6. Convocar a los padres de familia o acudiente, al estudiante, al profesor respectivo para presentarles un informe junto con las actividades de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados en el mejoramiento de las falencias presentadas en el periodo.
7. Mantener al día el libro de actas y demás documentos de la comisión, con el fin de constituir evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de estudiantes.
8. Vigilar los programas de refuerzo realizados, a más tardar una semana anterior al comienzo del año escolar, para los estudiantes que hayan obtenido insuficiente o deficiente en la evaluación final.
9. Diseñar, junto con los docentes, programas específicos para los estudiantes que no fueron promovidos al grado siguiente.
10. Determinar al final de cada año cuáles estudiantes deberán repetir un grado determinado, para lo cual, seguirá el procedimiento pertinente, consagrado en el Manual de Procedimientos de la Institución.
11. Darse su propio reglamento interno.

TOMA DE DECISIONES

Decidir sobre el tipo de actividades de refuerzo, superación, motivación o promoción que requieren los estudiantes, como también los estudiantes que deben repetir o ser promovidos.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Supervisar que los alumnos cumplan con el programa de refuerzo elaborado por el comité.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Reporte de promoción de estudiantes	Consejo Académico	Anual

**MANUAL DE FUNCIONES
PERSONERO
CODIGO: STEA2-P**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Comunidad Estudiantil
NIVEL DEL CARGO Asesor
VINCULACION Elección Democrática

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados por la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo				X
Normatividad Educativa				
Negociación			X	
Criterios Curriculares				X
Capacidad Analítica		X		
Liderazgo				X
Planeación			X	
Solución de Conflictos			X	
Manejo de Office		X		
Toma de Decisiones		X		
Capacidad de Gestión			X	
Seguimiento a Procesos		X		
Infraestructura		X		
Formación Técnica y Profesional		X		
Aporte a Proyectos Pedagógicos			X	

EL CARGO SE REGISTRÁ

Constitución Política, Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Reglamentos internos de la Institución y manual de convivencia.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Liderar procesos de mejoramiento de la convivencia entre los estudiantes; Organizar eventos y actividades que pongan de manifiesto las buenas costumbres y promuevan el desarrollo de aptitudes convenientes para la institución educativa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación;
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Presentar ante el Rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes;
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo de las decisiones del Rector(a) respecto a las peticiones presentadas por su intermedio;
5. Ejecutar su programa de gobierno con la ayuda del Consejo Estudiantil.
6. Actuar como Fiscal en el Consejo Estudiantil.
7. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles;
8. Elaborar un Plan Operativo para el desarrollo de sus actividades y presentarlo al Consejo Directivo, con su respectiva viabilidad económica.
9. Llevar un archivo de las actividades realizadas durante su gobierno;
10. Entregar un informe mensual al Consejo Estudiantil y a Rectoría acerca de su gestión y actividades realizadas por la Personería Estudiantil.
11. Elaborar el reglamento interno de la personería.

TOMA DE DECISIONES

Sus decisiones se encuentran restringidas por la aprobación de el Consejo Estudiantil y Consejo Directivo; para lo cual debe presentar propuestas para iniciar los proyectos que le permitirán liderar sus actividades, siempre enmarcadas dentro del manual de convivencia y demás reglamentos internos de la Institución.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Supervisa que el procedimiento que se lleve a cabo para aplicación de sanciones disciplinarias y académicas a los estudiantes sea el estipulado por el manual de convivencia y los reglamentos internos de la Institución.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Informe de gestión	Consejo Estudiantil, rectoría	Bimestral

**MANUAL DE FUNCIONES
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO: STAO3-PSG**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Coordinador de convivencia
NIVEL DEL CARGO Operativo
VINCULACION Nombramiento oficial o contrato de prestación de servicios

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Preservar la pulcritud en la institución educativa.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia			X	
Trabajo en Equipo			X	
Normatividad Educativa	X			
Negociación	X			
Criterios Curriculares	X			
Capacidad Analítica		X		
Liderazgo		X		
Planeación		X		
Solución de Conflictos	X			
Manejo de Office	X			
Toma de Decisiones	X			
Capacidad de Gestión	X			
Seguimiento a Procesos		X		
Infraestructura				X
Formación Técnica y Profesional	X			
Aporte a Proyectos Pedagógicos	X			

EL CARGO SE REGISTRARÁ

El Reglamento Interno de la Institución y el presente manual de funciones.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener aseados las aulas de clase, baterías sanitarias, oficinas, instalaciones y zonas verdes que le sean asignadas, de acuerdo con la programación establecida.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Velar por la custodia de las llaves asignadas.
2. Mantener libre de basura las zonas verdes.
3. Velar por el cuidado y el aseo de las áreas asignadas para su labor de aseo.
4. Abrir y cerrar los baños de la batería asignada.
5. Recolectar y transportar la basura al punto de acopio establecido.
6. Comunicar a su jefe inmediato las anomalías.

7. Adecuar el aula múltiple para los eventos de la institución.
8. Colaborar en la atención de invitados en eventos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas dentro la naturaleza del cargo.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin consultar a su jefe inmediato

- ✚ Todas las decisiones están sujetas a las directrices dadas por la Rectoría.

Decisiones a consultar al jefe inmediato

- ✚ Permisos laborales hasta por un (1) día.
- ✚ Las que se presenten en las actividades y representen grave riesgo de perjuicio a la institución.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Posee responsabilidad del adecuado estado de las oficinas, baños, salones y zonas verdes, en búsqueda de crear ambientes propicios para la labor educativa.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Daños o anomalías	Coordinador	Cuando se presente
Materiales	Pagaduría	Semanal
Requisición de materiales	Pagaduría	Esporádico

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Posee responsabilidad por el buen uso y orden de los implementos y útiles de aseo.

**MANUAL DE FUNCIONES
PERSONAL DE VIGILANCIA (CONSERJES, PORTEROS Y CELADORES)
CODIGO: STAO3-PV**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de convivencia
NIVEL DEL CARGO	Operativo
VINCULACION	Nombramiento oficial o contrato de prestación de servicios

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Velar por la seguridad y el orden de la institución Educativa.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia			X	
Trabajo en Equipo		X		
Normatividad Educativa	X			
Negociación	X			
Criterios Curriculares	X			
Capacidad Analítica	X			
Liderazgo		X		
Planeación	X			
Solución de Conflictos				X
Manejo de Office	X			
Toma de Decisiones			X	
Capacidad de Gestión	X			
Seguimiento a Procesos		X		
Infraestructura				X
Formación Técnica y Profesional		X		
Aporte a Proyectos Pedagógicos	X			

EL CARGO SE REGISTRÁ

El reglamento interno de la institución y acuerdos entre la cooperativa de vigilancia y la institución.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Proteger los recursos humanos y físicos pertenecientes a la institución educativa.



RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Abrir los portones para el ingreso de funcionarios y automotores del personal de la institución.
2. Controlar la entrada y la salida de personas, vehículos y objetos de la institución.
3. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía identificada.
4. No permitir la salida de los estudiantes fuera de la institución en horas de clase o descanso.
5. Anunciar a las personas que soliciten a los administrativos, directivos, operativos y estudiantes.
6. Exigir documento de identidad al personal ajeno de la institución.
7. Exigir el carné para el ingreso de los estudiantes.
8. Requisar minuciosamente personas, paquetes, maletas y objetos sospechosos.
9. No permitir el ingreso de armas, licores y drogas alucinógenas.



10. Hacer rondas nocturnas en los puntos neurálgicos de la institución.
11. Encender luces de alrededores y pasillos.
12. Verificar que los ventiladores, luces y puertas de los salones, laboratorios y oficinas se encuentren debidamente cerrados y apagados.
13. Las demás que le sean asignadas dentro de la naturaleza del cargo.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin consultar a su jefe inmediato

-  Ingreso de vendedores hacia la cafetería.
-  Ingreso de vehículos y personal de la Asociación de Padres de Familia y del consejo directivo.

Decisiones a consultar al jefe inmediato

-  Salida de elementos y equipos de la institución.
-  Entrada de personal ajeno para hablar con los administrativos, directivos, docentes y estudiantes.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Posee responsabilidad directa por la seguridad de toda el área física, en el ingreso, salida de personas, equipos e implementos de la institución, como también de lo escrito, las circulares y memorandos emitidos por la coordinación, almacén y rectoría.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Anomalías	Coordinador y rector	Según se presente

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Posee responsabilidad por todos los equipos de cómputo, audiovisuales, muebles y enceres y vehículos que estén dentro de la institución.

**MANUAL DE FUNCIONES
ASESOR CONTABLE
CODIGO: STAA2-AC**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NIVEL DEL CARGO	Asesor
VINCULACION	Contrato de prestación de servicios
REQUISITOS	Contador público con mínimo dos años de experiencia.

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Asesorar a la Rectoría, Consejo Directivo y Tesorero – Pagador de la Institución sobre asuntos presupuestales, tributarios y financieros. Realizando los ajustes necesarios para que las transacciones que se realicen estén de acuerdo a la Ley.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia	X			
Trabajo en Equipo		X		
Normatividad Educativa				X
Negociación				X
Criterios Curriculares	X			
Capacidad Analítica				X
Liderazgo			X	
Planeación				X
Solución de Conflictos				X
Manejo de Office				X
Toma de Decisiones		X		
Capacidad de Gestión		X		
Seguimiento a Procesos			X	
Infraestructura	X			
Formación Técnica y Profesional				X
Aporte a Proyectos Pedagógicos	X			

EL CARGO SE REGIRÁ

Constitución Política; Ley 145 de 1960, Decreto 1776 de 1973, Ley 43 de 1990, Ley 80 de 1993, Ley 90 de 1995, Decreto 1462 de 1961, Ley 716 de 2001, Decreto 1235 de 1991, Jurisprudencia del Consejo Técnico de la Contaduría Pública y de la Junta Nacional de Contadores; Circular externa de la JJC N° 2 de 1991.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Hacer los informes presupuestales y contables. Legitimar con su firma los balances e informes contables y presupuestales.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Organizar, revisar y controlar la información contable.
2. Sistematizar los ingresos y gastos en el software contable.
3. Revisar la liquidación de los impuestos municipales, departamentales y nacionales.
4. Elaborar y certificar los estados financieros.
5. Elaborar los libros contables reglamentarios.
6. Elaborar informes contables remitidos a la Contraloría departamental y a la Contaduría General de la Nación.
7. Elaborar informe presupuestal y contable.
8. Asesorar al Consejo Directivo y al Rector en la ejecución del gasto.
9. Asistir a la sección de Tesorería – Pagaduría y al Rector en la elaboración del Presupuesto.

TOMA DE DECISIONES

Por ser ente asesor no toma decisiones.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

- ✚ Asistir al Tesorero – Pagador en todas las labores pertinentes.
- ✚ Revisar la ejecución presupuestal a través del libro de presupuesto.
- ✚ Revisar que los soportes presupuestales estén debidamente diligenciados respecto a la ejecución del Gasto, y comunicar cualquier incoherencia a la Rectoría

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Libros Contables	Rectoría	Mensual y Anual
Estados Financieros	Rectoría	Mensual y Anual
Informe Contraloría	Rectoría	Mensual
Informe Presupuestal	Rectoría	Anual

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Según inventario entregado por la sección de Tesorería – Pagaduría al iniciar el contrato.

**MANUAL DE FUNCIONES
COMITÉ DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CODIGO: STAA1-CCSCI**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Rector
NIVEL DEL CARGO Asesor
DESIGNADO POR Rector

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia, en la planificación, control y uso de los recursos de la institución y comprobar la legalidad de sus operaciones, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y su distribución según lo estipulado en los planes operativos y mejorar las actividades que realiza la Institución.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo				X
Normatividad Educativa				X
Negociación				X
Criterios Curriculares			X	
Capacidad Analítica				X
Liderazgo				X
Planeación				X
Solución de Conflictos				X
Manejo de Office				X
Toma de Decisiones		X		
Capacidad de Gestión			X	
Seguimiento a Procesos				X
Infraestructura				X
Formación Técnica y Profesional				X
Aporte a Proyectos Pedagógicos		X		

EL CARGO SE REGIRÁ

Constitución Política, Ley 87 de 1993, Ley 43 de 1990, Ley 190 de 1995, normas reglamentarias en materia de control interno, demás funciones contempladas en los reglamentos internos de la institución.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Recomendar acerca del control de la actividad administrativa y sus resultados.
2. Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminando sobre la racionalidad de los resultados expuestos en los

estados financieros, así como evaluar cuales quiera otros elementos que, de conjunto permitan elevar la eficacia en la utilización de los recursos de la institución.

3. Prevenir el uso indebido de recursos de todo tipo y propender a su correcta protección.

4. Fortalecer la disciplina administrativa y económico – financiera de la institución mediante la implementación de la cultura de autocontrol, informando semestralmente los resultados a quien corresponda.

5. Coadyuvar a mantener la honestidad en la gestión administrativa y la preservación de la integridad moral de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de la ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la misma;

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas procedimientos, planes, programas, proyectos y metas contempladas en el Proyecto Educativo Institucional y recomendar los ajustes necesarios;

6. Servir de apoyo al Rector y al Consejo Directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución y recomendar los correctivos que sean necesarios;

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la institución para la elección del Gobierno Escolar y otros Órganos Institucionales;

10. Mantener permanentemente informados al rector y al Consejo Directivo acerca del estado del control interno dentro de la institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin consultar a su jefe inmediato

- ✚ Realizar visitas a las diferentes dependencias de la institución para verificar los procesos y el cumplimiento de las metas institucionales.
- ✚ Solicitar información por escrito o verbalmente a los diferentes Coordinadores y personal administrativo.

Decisiones a consultar al jefe inmediato

- ✚ Emite recomendaciones al Consejo Directivo y a Rectoría a cerca del funcionamiento de la institución. Las decisiones de visitas y entrevistas de verificación son inherentes al cargo.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Supervisa todos los procesos de la institución educativa.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Informe de Control Interno	Rectoría	Trimestral
Informe de Gestión	Rectoría	Mensual
Tiene responsabilidad directa sobre el seguimiento de los planes operativos, cronogramas de cada dependencia, formato de concertación de objetivos, evaluación del sistema de control interno, maneja información confidencial respecto a la evaluación de desempeño del personal docente y administrativo.		

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Según inventario entregado por la Sección de Tesorería-Pagaduría al iniciar el año lectivo.

**MANUAL DE FUNCIONES
COMITÉ DE CONVIVENCIA
CODIGO: STPO2-CmC**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ÁREA Pedagógica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO Coordinador de Convivencia
NIVEL DEL CARGO Operativo
DESIGNADO POR Rector

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Auxilia al Coordinador Académico y de Convivencia en la supervisión para el cumplimiento al conducto regular estipulado en el manual de convivencia para la aplicación de sanciones y estímulos a los estudiantes y docentes.

PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	NIVEL			
	1	2	3	4
Manual de convivencia				X
Trabajo en Equipo				X
Normatividad Educativa				X
Negociación				X
Criterios Curriculares			X	
Capacidad Analítica			X	
Liderazgo			X	
Planeación			X	
Solución de Conflictos				X
Manejo de Office			X	
Toma de Decisiones				X
Capacidad de Gestión			X	
Seguimiento a Procesos				X
Infraestructura			X	
Formación Técnica y Profesional				X
Aporte a Proyectos Pedagógicos				X

EL CARGO SE REGIRÁ

A través de la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860, el Manual de Convivencia, el Reglamento Interno de la Institución y las demás normas vigentes.

DIMENSIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Ayudar a la solución proactiva de los conflictos que se presenten entre los miembros de la Comunidad educativa.

Supervisar la aplicación de sanciones y estímulos para que se ejecuten conforme a los procedimientos estipulados en el manual de convivencia y normas vigentes.

Diseñar estrategias para la buena convivencia entre los miembros de la institución.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Revisar los procedimientos específicos que se han llevado en cada caso de acuerdo al debido proceso (artículo 29. Constitución Nacional).
2. Determinar las acciones de orientación, acompañamiento y ayuda, para cada miembro de la institución y situación específica.
3. Establecer mecanismos de conciliación y petición (Artículo 23. Constitución Nacional) en los casos de conflicto entre estudiantes con educadores y directivos y viceversa.
4. Remitir a instancias supervisoras o autoridades competentes los casos de reincidencia para que apliquen las sanciones y recomendaciones, actuando siempre dentro del debido proceso.
5. Establecer mecanismos de reconocimiento cuando hay cambios de actitud positivos.
6. Definir la metodología en los procesos de conciliación y asesoría.
7. Consultar la jurisprudencia existente, con el fin de evitar tutelas y demandas a la institución.
8. Realizar un informe de gestión y dirigirlo al Consejo Académico.
9. Darse su propio reglamento interno.

TOMA DE DECISIONES

Decisiones sin consultar a su jefe inmediato

- ✚ En su seno se establecerán las medidas correctivas a las faltas graves que cometan los estudiantes.
- ✚ Definición de estrategias para el mejoramiento de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Decisiones a consultar al jefe inmediato

- ✚ Medidas correctivas a las faltas gravísimas que cometan los estudiantes.
- ✚ Medidas correctivas a las faltas que cometan los docentes.

RESPONSABILIDADES POR SUPERVISIÓN

Supervisa el debido proceso en la solución de conflictos al interior de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES POR INFORMACIÓN

REPORTES	DIRIGIDOS A	FRECUENCIA
Informe de Gestión	Consejo académico	Bimestral

RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS Y EQUIPOS

Ninguna.

Aprobado por el Consejo Directivo, julio de 2005

NELSON GAUTA JAIMES

Rector

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. CONCEPTOS BASICOS

PROCESO: Serie de actividades secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a satisfacer una necesidad.

PROCEDIMIENTO: Conjunto o sucesión de pasos, ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados al interior de la Institución Educativa por miembros de la comunidad educativa y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea.

DIAGRAMA DE FLUJO: Representación gráfica de un proceso o de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la dinámica y lógica de la secuencia de trabajo.

CELERIDAD: Agilidad y oportunidad para la ejecución de los actos públicos. La función administrativa debe realizarse con agilidad y oportunidad, evitando la realización de actividades y trámites innecesarios.

EFICIENCIA: Entendida como la maximización de los productos sobre los insumos, ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.

EFICACIA: Es el análisis de la oportunidad para lograr los resultados, así como, la relación que estos guardan con los objetivos y metas que sus organismos de dirección les definen en un periodo determinado.

MANUAL: Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quién lo consulta en la realización o manejo.

REGULACIÓN: Conjunto de normas o reglas vigentes que someten o reglamentan el ejercicio de un derecho y/o el funcionamiento de una actividad particular, social, política, económica, educativa, entre otros.

CONTRATO DE OBRA: Son aquellos contratos que celebra la Institución Educativa para la construcción, mantenimiento, instalación y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmueble, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago (Ver numeral 1°, Art. 32 Ley 80/93).

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son los que celebra la Institución Educativa para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (Ver Art. 3° Decreto 1737/98, Art. 32, numeral 3°, inciso 1° Ley 80/93) “en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable” (inciso final).

CONTRATO DE SUMINISTROS: Este acuerdo contractual tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles que obtiene la Institución Educativa con ocasión de sus necesidades, pueden ser adquiridas bien en una sola oportunidad, o en periodos sucesivos (ejecución instantánea o de tracto sucesivo), y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado.

CONTRATOS DE CONSULTORÍA: Son los relacionados con estudios necesarios, requeridos a la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad de programas y proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de

coordinación, control y supervisión (Ver Ley 80/93 Art. 32, numeral 2°). Se incluyen además en esta clase de contratos los de Interventoría, Asesoría, Gerencia de obra o de proyectos, Dirección, Programación y Ejecución de Diseños, Planos, Anteproyectos y Proyectos (Ver inciso 2° del mismo Art.).

La naturaleza jurídica de los contratos de arrendamiento no fue instituida en el Estatuto General de Contratación, por consiguiente, sus características y estipulaciones serán prevalentemente las que regulan este tipo de contratos en la Legislación Civil o Comercial y Las Consensuales derivadas de la autonomía de la voluntad que correspondan a su esencia y naturaleza (Ley 80/93 Art. 40).

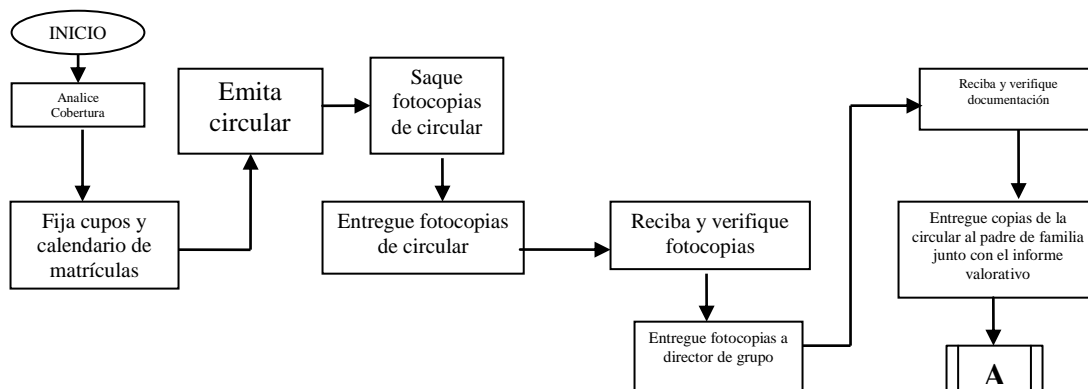
2. CODIGOS DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIGO
1. MATRICULA	1.1 Renovación de matrícula 1.2 Inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos. 1.3 Matrícula de estudiantes nuevos. 1.4 Matrícula de carácter especial.	MR1 MI2 MN3 ME4
2. SISTEMATIZACION Y DATOS	2.1 Entrega de formatos a docentes 2.2 Entrega de informes valorativos a acudientes. 2.3 Expedición de certificados y constancias.	SEF1 SEI2 SEC3
3. ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	3.1 Elección y conformación del Consejo Directivo 3.1.1 Elección representante Docentes 3.1.2 Elección representante Padres de Familia 3.1.3 Elección representante Estudiantes 3.2 Elección y conformación del Consejo Académico	ECD1 ECD1A ECD1B ECD1C ECA1
4. ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	4.1 Auto evaluación Institucional 4.2 Organización de eventos académicos, científicos y deportivos 4.3 Realización y aplicación de proyectos de investigación.	AIA1 AIE2 AIP3
5. PRESUPUESTO	5.1 Programación de presupuesto 5.1.1 Acuerdo de costos educativos 5.1.2 Plan de compras 5.1.3 Plan financiero 5.1.4 Plan operativo anual de inversiones 5.1.5 Proyección de gastos de funcionamiento	P1 P1AC P1PC P1PF P1PO P1PG
6. EJECUCIÓN DEL GASTO	6.1 Ordenamiento del gasto 6.2 Pago a proveedores o contratistas. 6.3 Caja Menor 6.4 Almacén	EGO1 EGP1 EGCM1 EGA1
7. RECAUDACIÓN DE INGRESO	7.1 Recaudación Ingresos corrientes 7.2 Recaudación ingresos No corrientes	RIC1 RINC1
8. CONTRATACIÓN	8.1 Manual de procedimientos de Contratación.	MC1

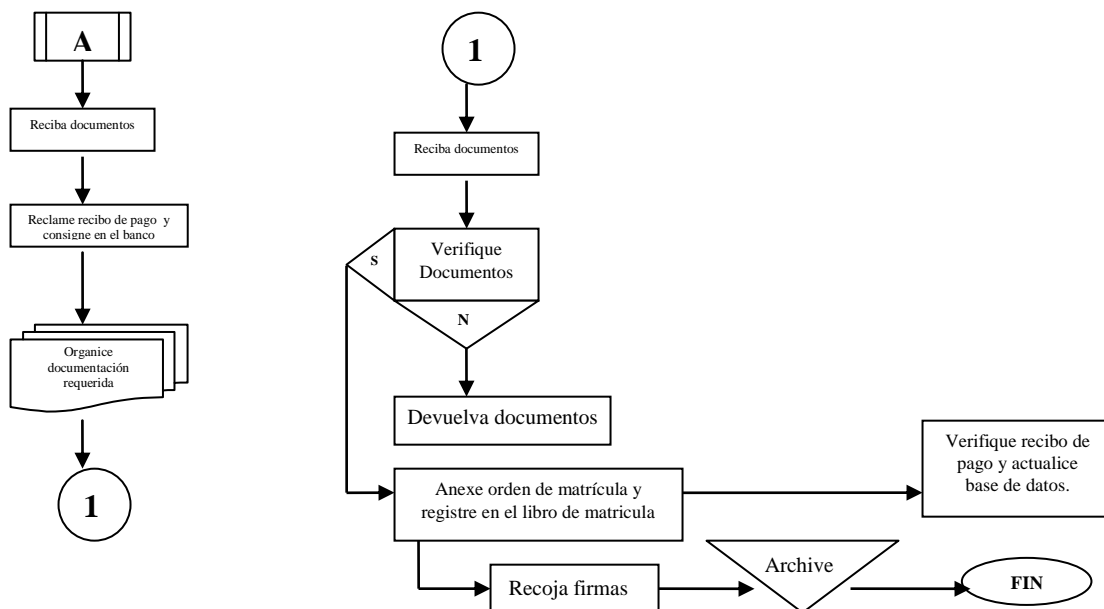
3. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

PROCESO: Matricula
PROCEDIMIENTO: Renovación de matrícula.
CODIGO: MR1

COMITÉ TECNICO **RECTOR** **SECRETARIA ACADEMICA** **COORDINADORES** **DIRECTOR DE GRUPO**



ACUDIENTE **SEC. ACADEMICA** **TESORERA-PAGADORA**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Acatar las normas constitucionales y legales con relación a la configuración del proceso de formación educativa en la misma institución, una vez el estudiante antiguo haya cumplido con los requisitos establecidos.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Resolución Expedida por la Secretaria de Educación del Ente Territorial o reglamento Matrícula aprobado por el Consejo Directivo.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Paz y salvo del colegio
- Informe final valorativo
- Recibo de pago
- Consignación Asopadres

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Circular cronograma de actividades de matrícula.
- Orden de matrícula

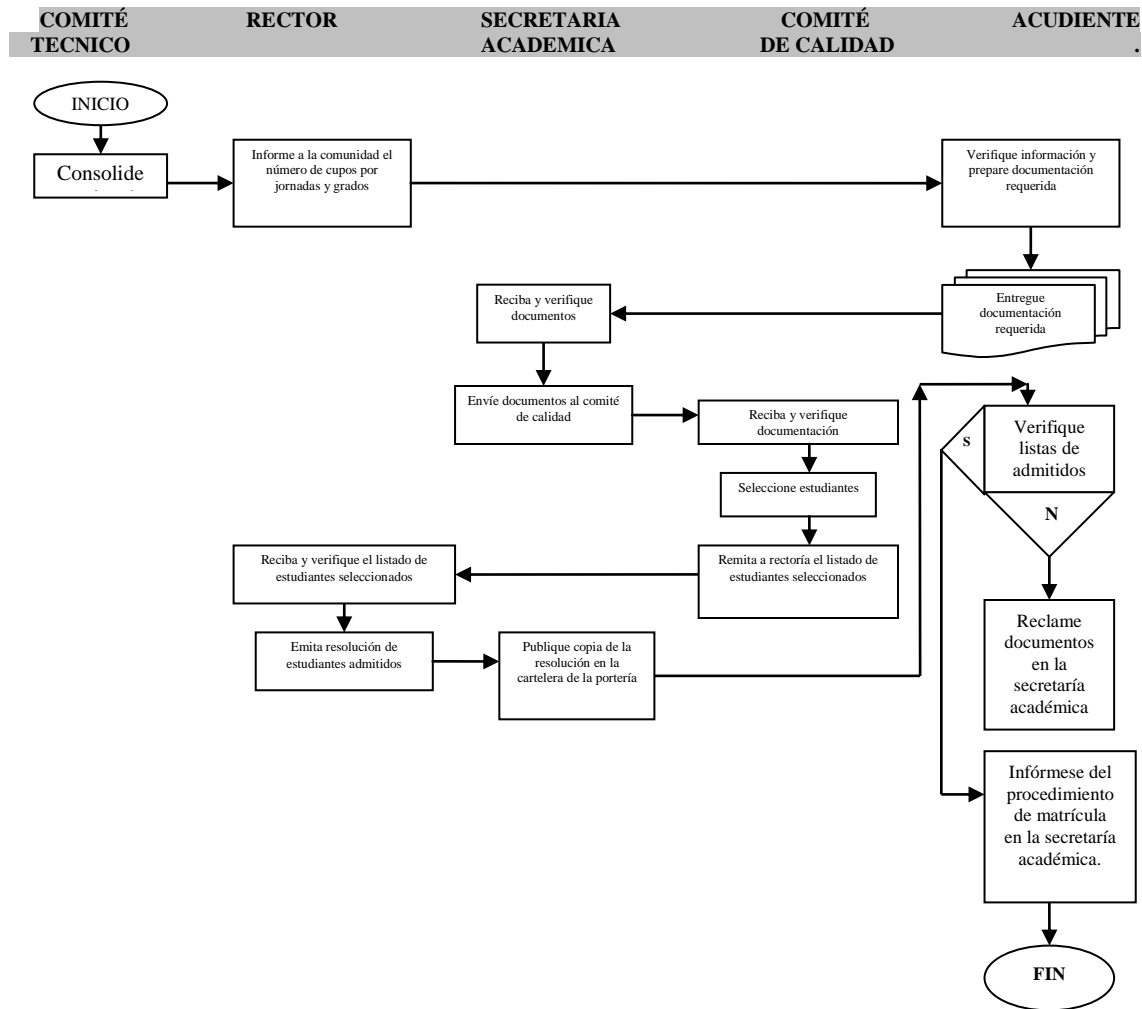
MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Cumplimiento de los padres de familia de los requisitos y el horario establecido en la circular.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Fije cronograma de actividades de matrícula.	Comité Técnico	Cronograma	1:00	
2	Emita circular	Rector	Circular	0:45	La circular va dirigida a los padres de familia comunicando el cronograma
3	Saque fotocopias de la circular según cantidad de estudiantes .	Secretaria Académico		0:10	
4	Entregue fotocopias de circular a los Coordinadores.	Secretaria Académico	Recibido	0:30	Según cantidad de estudiantes por jornadas y coordinador de sede.
5	Reciba y verifique cantidad de fotocopias de la circular.	Coordinadores		0:15	
6	Anexe al informe valorativo la fotocopia de la circular	Coordinadores		0:05	
7	Entregue documentación a los directores de curso.	Coordinadores	Recibido	0:15	
8	Reciba y verifique documentación.	Directores de curso		0:05	
9	Entregue copia de circular con el informe valorativo a los padres de familia.	Directores de curso	Acta de reunión de padres de familia.	0:05	
10	Reciba y verifique la documentación	Padre de familia		0:10	
11	Reclame recibo de pago en la sección de Tesorería – Pagaduría.	Padre de familia		0:15	Ajustarse a parámetros de la circular entregada junto con el informe valorativo final.
12	Consigne en el banco	Padre de familia	Sello del cajero del banco	2:00	Si es matrícula de exelencia sólo cancela costos complementarios.
13	Organice documentos requeridos para renovar la matrícula.	Padre de familia		0:15	
14	Presente la documentación al delegado de rectoría	Padre de familia		0:05	En la fecha y hora establecida en la circular entregada , junto con el informe valorativo.
15	Reciba y verifique que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos	Delegado de Rectoría	Paz y salvo, informe final valorativo, recibo de pago, recibo seguro obligatorio, consignación Asopadres	0:10	Sino tiene el seguro obligatorio adquirirlo.
16	Entregue orden de matrícula y regresa los documentos.	Delegado de rectoría	Firma del rector	0:05	Resaltar en el listado el nombre del estudiante.
17	Entregue Documentos a la Secretaría Académica.	Padre de familia		0:05	
18	Registre información en el libro de matrícula	Secretario Académico	Orden de matrícula	0:10	Actualice base de datos de pagos
19	Firmen el libro de matrícula	Padre de familia y estudiante.		0:01	
20	Registre en base de datos información de padre de familia.	Secretario Académico		0:15	La información es capturada verbalmente
21	Archive documentos	Secretario Académico		0:10	Junto con hoja de vida del estudiante.

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades:	21	Inicio	Fijan cronograma de actividades de matrícula
Total tiempo real:	6:46	Termina	Archivo de documentos

PROCESO: Matricula
PROCEDIMIENTO: Inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos.
CODIGO: MI2



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Seleccionar a los estudiantes de acuerdo a parámetros establecidos por el ente educativo con el fin de mantener el nivel académico y de convivencia en la institución educativa.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Constitución Política de Colombia; Ley 115 de 1994, Resolución 1515 de 2003

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Fotocopia de documento de identidad
- Informe Valorativo Final ó Boletín del tercer periodo

- Constancia de buen comportamiento
- Carpeta azul colgante

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Ficha de inscripción
- Circular de Rectoría autorizando la apertura de inscripciones
- Ficha de inscripción entregada al acudiente en el momento de dejar los documentos en la secretaría académica
- Listado de estudiantes seleccionados entregado por el comité evaluador al Rector
- Resolución rectoral de estudiantes admitidos

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL. Que el procedimiento se ciña a lo establecido en los parámetros de selección. Flexibilidad en los horarios de atención al público en las fechas establecidas para la inscripción de estudiantes.

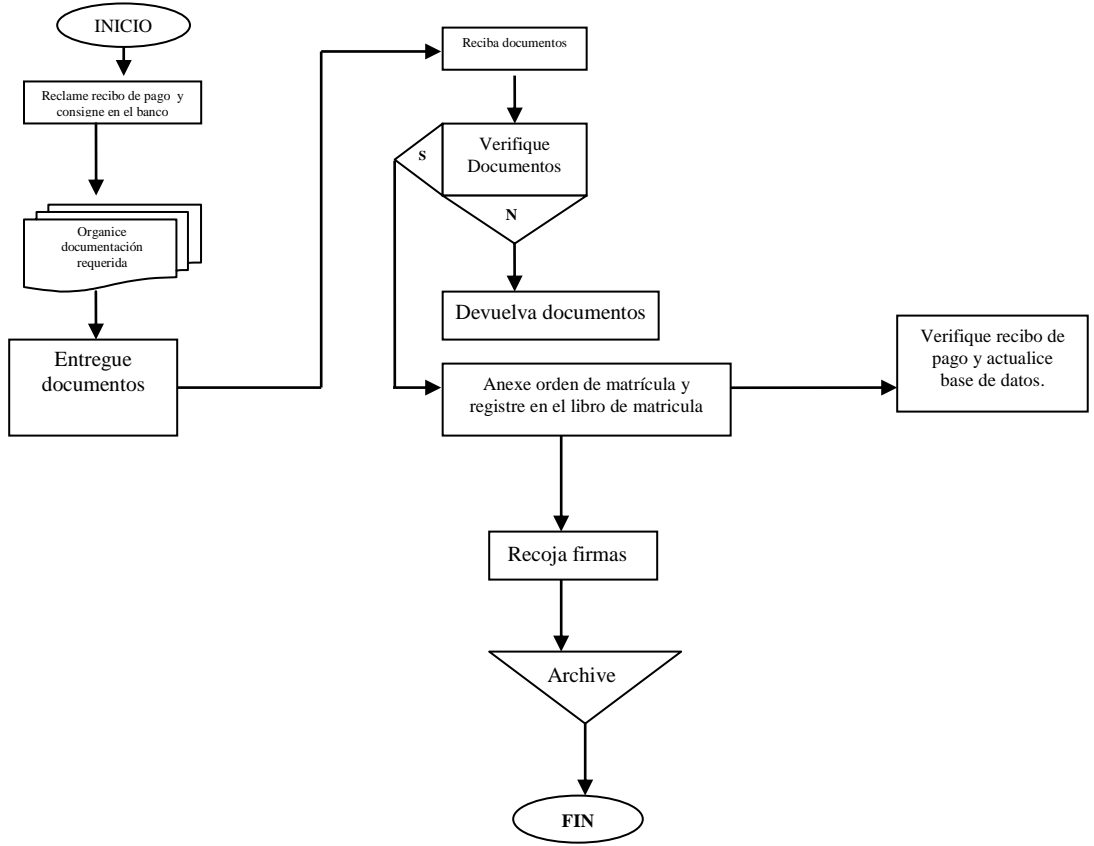
N	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Analice Cobertura	Comité Técnico		6:00	
2	Informe a la comunidad el número de cupos por grado y jornada.	Rector	Circular de Rectoría	6:00	Publicar en cartelera dos semanas antes de inscripciones, con fecha , horario y requisitos
3	Entregue a la secretaria académica los documentos para la inscripción del estudiante y diligencie ficha de inscripción.	Acudiente		0:15	
4	Reciba y verifique los documentos entregados por el acudiente.	Secretaria Académico	Ficha de inscripción	0:15	La secretaria académica le entrega como recibo el desprendible de la ficha de inscripción. De no estar completos los documentos devolverlos al acudiente
5	Entregue la documentación de inscritos al Comité Evaluador	Secretaria Académico		6:00	Entregar documentación clasificada por orden alfabético y por grado
6	Reciba y verifique la documentación de cada inscrito de acuerdo a los parámetros de selección.	Comité Evaluador		0:10	Rendimiento académico, buen comportamiento, no repitente, disponibilidad de cupos por grado, entrevista.
7	Seleccione a los estudiantes que cumplen los parámetros establecidos	Comité Evaluador		8:00	
8	Remita a Rectoría el listado de estudiantes seleccionados.	Comité Evaluador	Firmas de los integrantes del Comité evaluador		
9	Reciba y verifique el listado de estudiantes seleccionados.	Rector	Firma del recibido del documento	0:15	
10	Emita resolución de estudiantes admitidos.	Rector	Resolución	0:30	
11	Publique copia de resolución en la cartelera de la portería.	Secretario Académico		0:30	Fije en la cartelera la fecha y hora de matriculas
12	Verifique en la lista de admitidos	Acudiente		0:15	De no estar en la lista de admitidos reclame los documentos en la secretaria Académica.
13	Infórmese del Procedimiento de Matricula en la secretaria Académica.				

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades:	13	Inicio	Análisis de cobertura
Total tiempo real:	28:35	Termina	Información del procedimiento de matricula

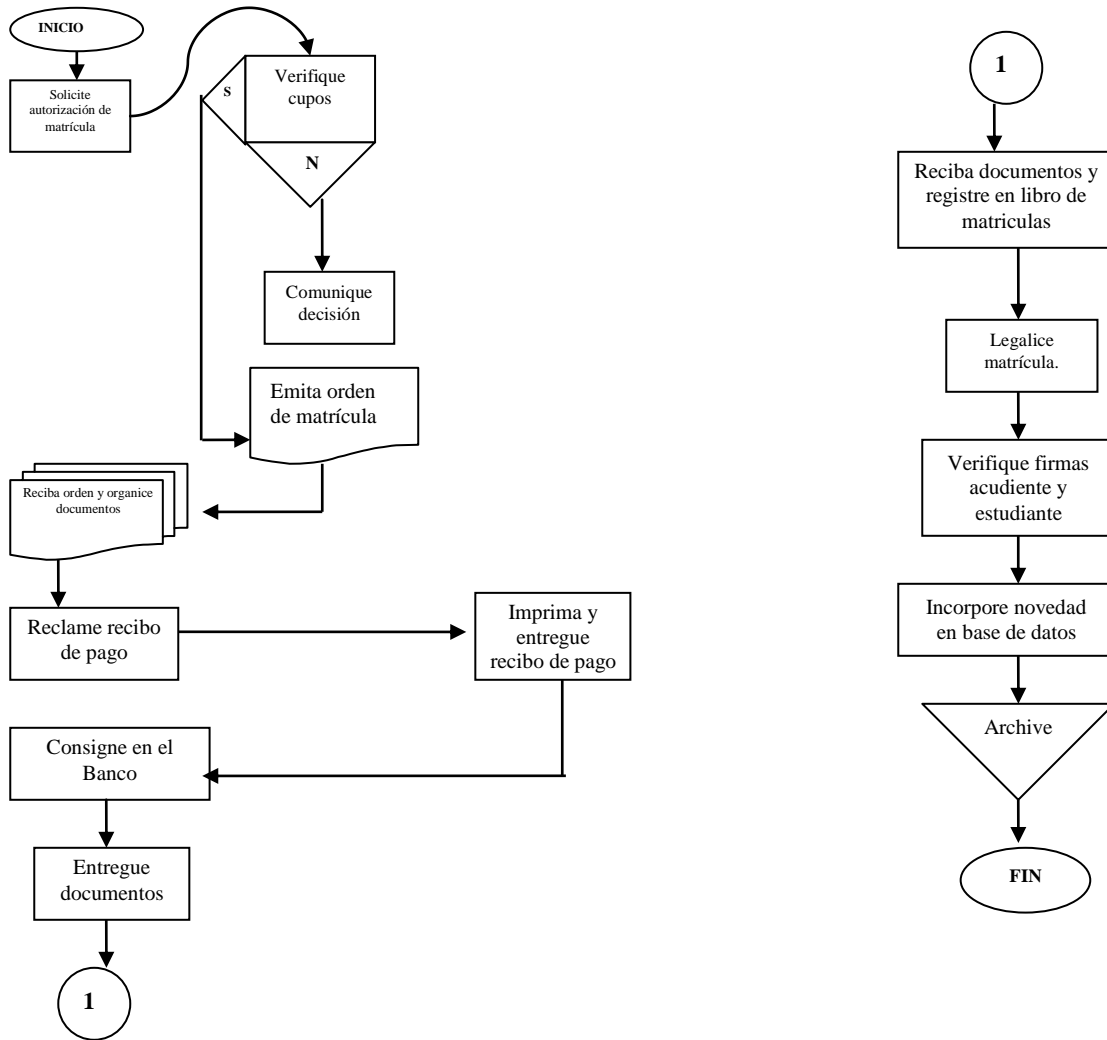
PROCESO: Matricula
PROCEDIMIENTO: Matrícula de estudiantes nuevos.
CODIGO: MN3

ACUDIENTE **SEC. ACADEMICA** **TESORERA-PAGADORA**



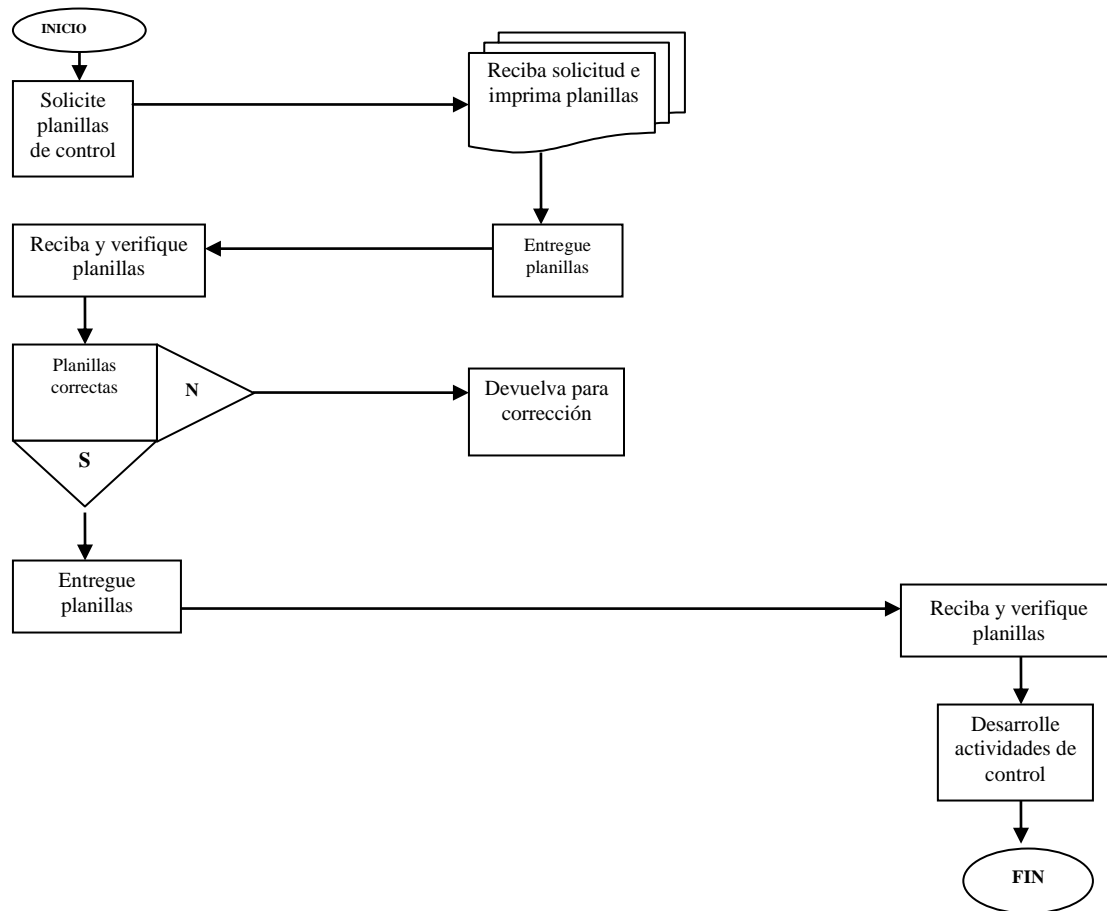
PROCESO: Matricula
PROCEDIMIENTO: Matricula de carácter especial.
CODIGO: ME4

ACUDIENTE RECTOR TESORERO -PAGADOR SECRETARIA ACADEMICA



PROCESO: Sistematización y datos.
PROCEDIMIENTO: Entrega de formatos a docentes.
CODIGO: SEF1

COORDINADOR	SECRETARIA ACADEMICA	DOCENTE ACADEMICO
-------------	----------------------	-------------------



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Entregar a los docentes las planillas necesarias para la evaluación académica y de convivencia de los estudiantes como mecanismo de control.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Cronograma de actividades escolares de cada año aprobado por el Consejo Directivo- Académico.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Base de datos completamente actualizada.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Control de asistencia.
- Planilla auxiliares de calificaciones.
- Planilla estudiantes.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Seguimiento de un conducto regular. El diligenciamiento de las planillas de acuerdo a los criterios de evaluación y promoción.

N2

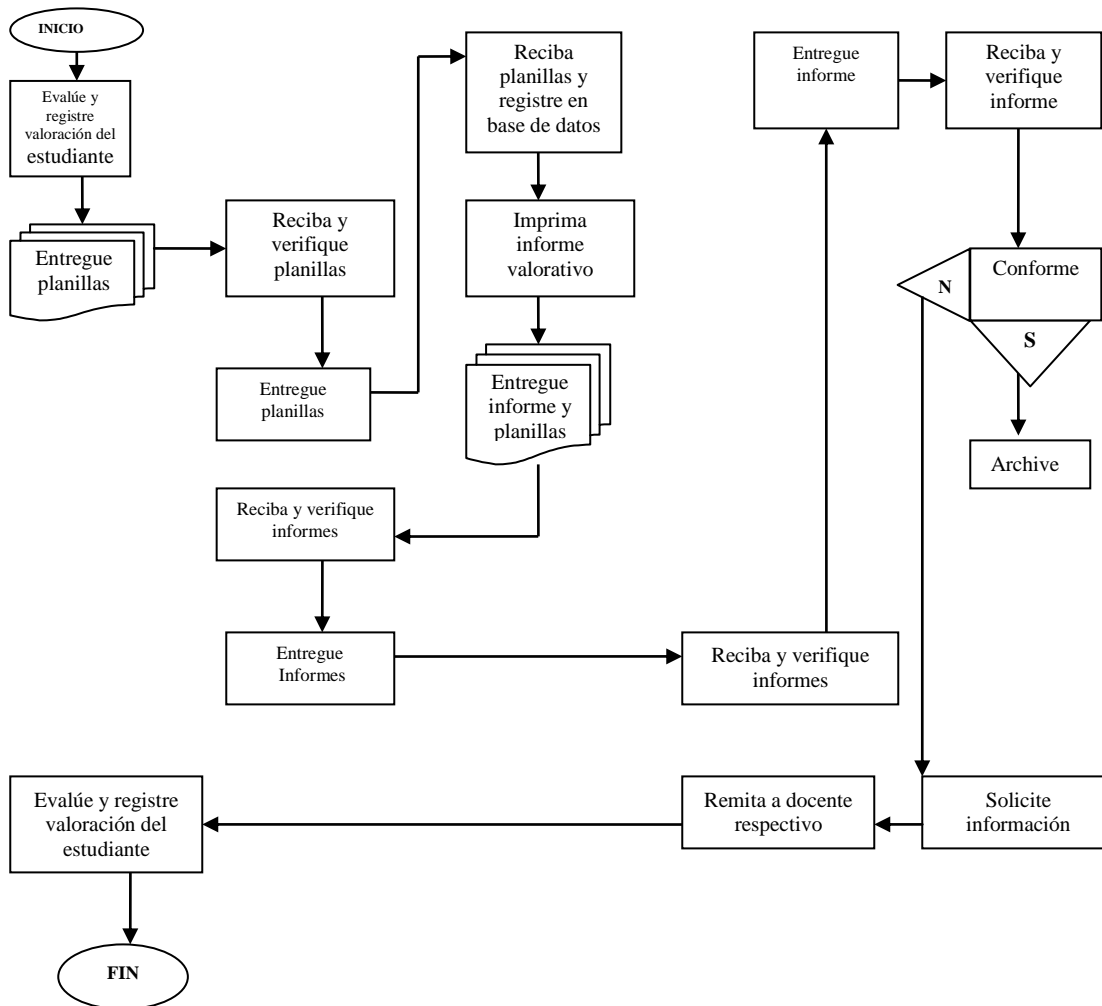
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Solicite a Secretaría Académica las planillas de control.	Coordinador Académico		0:10	La solicitud se realizara verbalmente. Ver anexo Planilla Docentes.
2	Seleccione e imprima planillas.	Secretaria Académica.	Base de datos completa	16:00	La información es tomada del software propio de la institución.
3	Entregue planillas al Coordinador Académico.	Secretaria Académica	Recibido carta de entrega	4:00	Las planillas deben ser entregadas organizadas por docente y grupo.
4	Reciba y verifique las planillas .	Coordinador Académico	Recibido carta de entrega	2:00	Verifica la información de las Planillas.
5	Entregue la planillas a cada uno de los jefes de departamento y directores de curso.	Coordinador Académico	Recibido carta de entrega	1:30	
6	Reciba y verifique las planillas .	Docente		0:15	
7	Desarrolle actividades de control.	Docente	Planillas diligenciadas	Variable	Se desarrolla durante el año.

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades :	7	Inicio	Solicite al Secretaria Académica las planillas de control.
Total tiempo real:	Variable	Termina	Desarrollo de actividades de control

PROCESO: Sistematización y datos.
PROCEDIMIENTO: Entrega de Informes valorativos a acudientes.
CODIGO: SEI2

DOCENTE	COORDINADOR ACADEMICO	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR DE GRUPO	ACUDIENTE
---------	-----------------------	----------------------	-------------------	-----------



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Comunicar al Padre de Familia acerca del rendimiento académico de su hijo (a) a través del informe valorativo.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA:
 Decreto 230 de 2002

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
 Planilla de registro escolar de valoración.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Informe descriptivo valorativo.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL:

Cumplimiento de los criterios de evaluación y promoción; cumplimiento del cronograma de actividades de la institución.

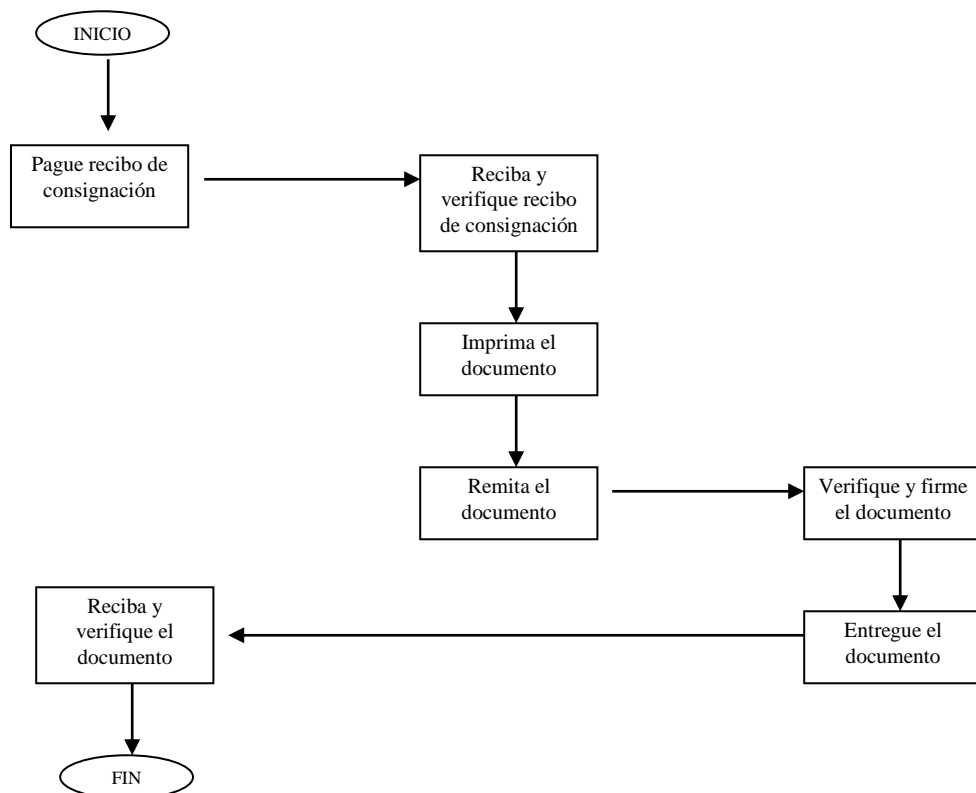
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Evalúe y registre valoración del estudiante	Docente	Soportes de evaluación	Variable	La evaluación es permanente y se registra en la planilla respectiva (ver Anexo).
2	Entrega al Coordinador Académico las planillas.	Docente	Firma del recibido	0:15	Planilla en original y copia.
3	Reciba y verifique las planillas.	Coordinador Académico	Firma del recibido.	0:15	Ver Anexo.
4	Entregue las planillas.	Coordinador Académico		0:15	
5	Registre la información de las planillas en la base de datos	Secretaria Académica	Planillas de valoración.		
6	Imprima informes valorativos.	Secretaria Académica	Planillas de valoración	4:00	
7	Entregue los informes valorativos al Coordinador académico.	Secretaria Académica		0:15	
8	Reciba y verifique los informes valorativos y las planillas.	Coordinador Académico	Comparación entre informes valorativos y planillas.	0:15	
9	Entregue informes valorativos a los Directores de curso.	Coordinador Académico		0:15	Anexa información para los padres de familia.
10	Reciba y verifique los informes valorativos.	Director de curso	Firma de recibido.	0:15	
11	Entregue los informes valorativos a los padres de familia.	Director de curso		0:45	Responde las dudas de los padres de familia.
12	Reciba y verifique el informe valorativo.	Acudiante		0:15	
13	Solicite información adicional respecto a alguna área.	Acudiante		0:15	
14	Remita al padre de familia al Docente respectivo.	Director de curso		0:05	
15	Resuelva dudas del acudiente	Docente		0:10	

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades :	15	Inicio	Evalúa y registra valoración del estudiante.
Total tiempo real:	Variable	Termina	Resolver dudas de Acudiante.

PROCESO: Sistematización y datos.
PROCEDIMIENTO: Elaboración y expedición de certificados y constancias.
CODIGO: SEC3

SOLICITANTE	SECRETARIA ACADEMICA	RECTOR
-------------	-------------------------	--------



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Brindar al solicitante un documento que soporte la vida académica del estudiante en la institución.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Recibo de consignación.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Formato de solicitud.
- Certificado.
- Constancia.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Certificado conforme a los libros de calificaciones archivados en la Secretaría Académica.

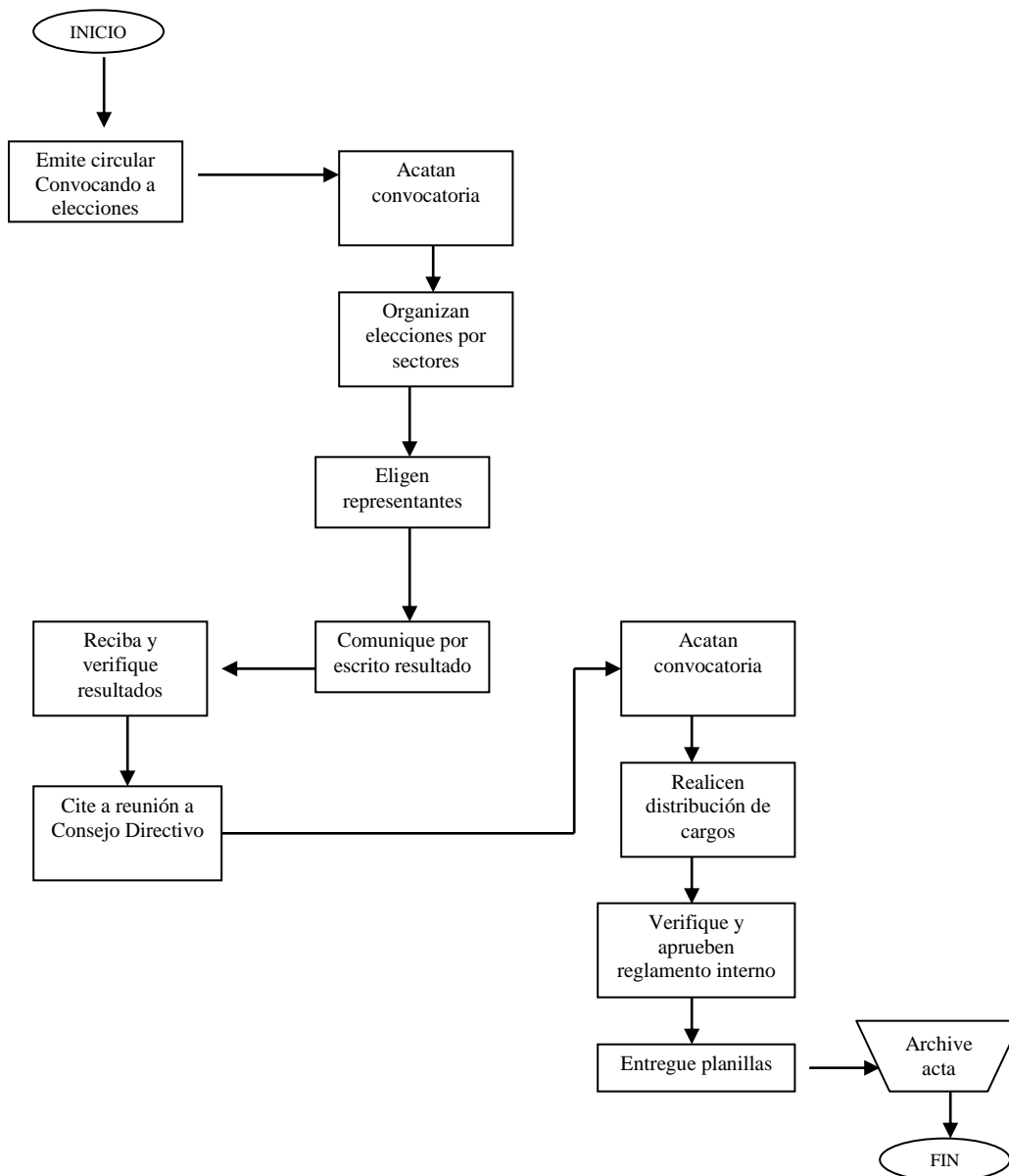
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Solicite el documento a la secretaria académica.	Solicitante	Recibo de consignación	0:10	Es necesario consignar en el banco el valor del documento.
2	Reciba y verifique recibo de consignación	Secretaria Académico.	Entrega copia de recibo a pagaduría.	0:05	
3	Diligencie formato de solicitud.	Secretaria Académico.		0:05	Comunica al solicitante la fecha de la entrega del documento.
4	Busque en el software e imprime el documento.	Secretaria Académico.		0:15	
5	Reciba y verifique el documento.	Secretaria Académico.	Datos acorde con los libros.	0:15	
6	Remita documento para firma del Rector.	Secretaria Académico.		0:05	
7	Verifique y firme el documento.	Rector		0:10	
8	Entregue el documento al solicitante.	Secretaria Académico.		0:05	

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades :	8	Inicio	Solicite el documento a la secretaria académica.
Total tiempo real:	1:10	Termina	Entrega de documento.

PROCESO: Elección del Gobierno Escolar.
PROCEDIMIENTO: Elección del Consejo Directivo.
CODIGO: ECD1

RECTOR	COMUNIDAD EDUCATIVA	CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA CONSEJO DIRECTIVO
--------	---------------------	-------------------	------------------------------



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Dar participación Democrática a los padres de familia en la toma de decisiones que involucre el desarrollo de la institución.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 1860 de 1994.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

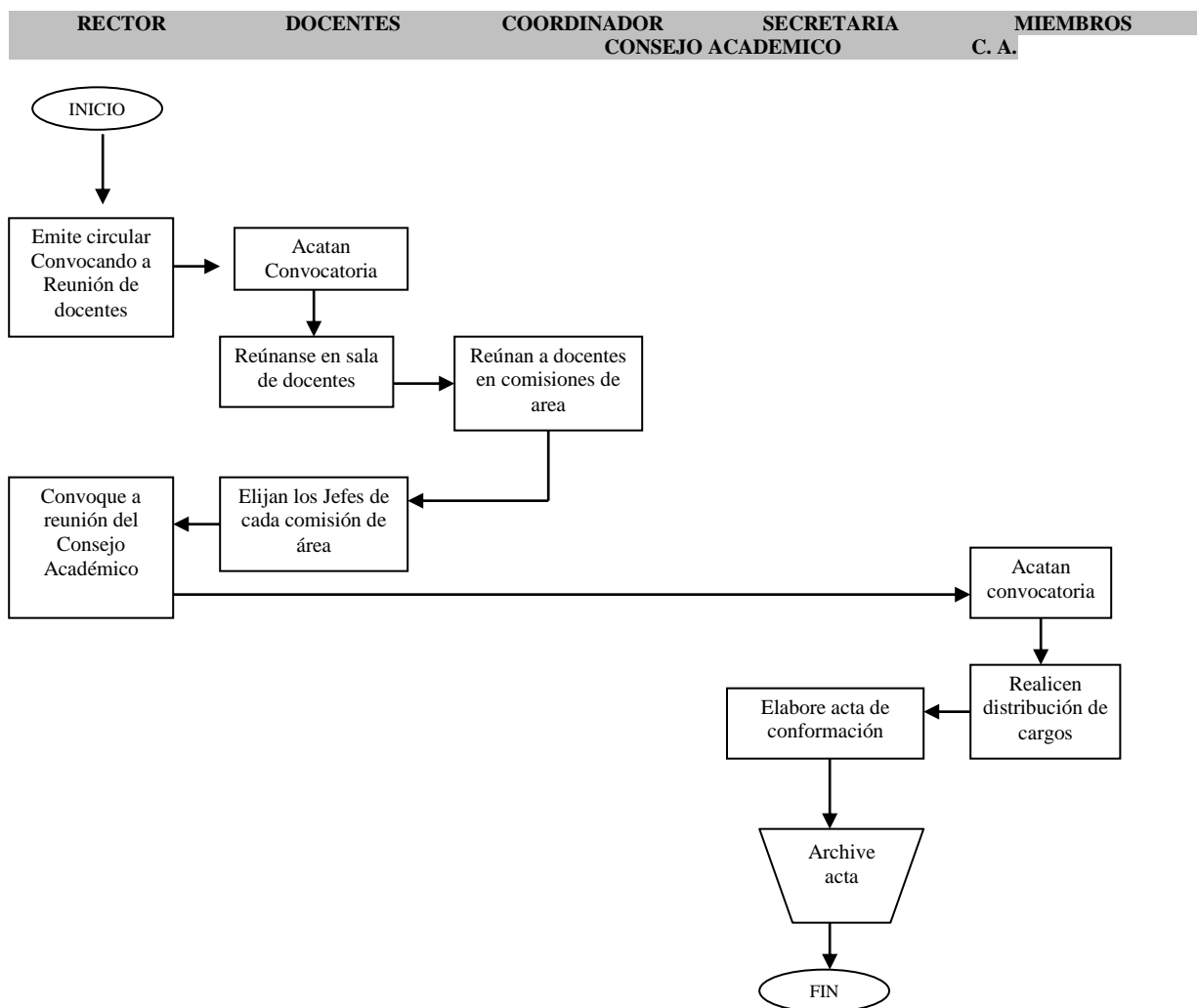
- Acta de elección.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: La elección debe ajustarse a las fechas límites establecidas por la Ley.

Nº

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Convoque a reunión de padres de familia.	Rector		0:15	En la primera semana de Febrero
2	Acate convocatoria	Padres de familia		0:30	
3	Elijan dos representantes por curso.	Padres de familia	Acta de elección	1:20	Representara padres de familia ante la Asamblea de Delegados.
4	Convoque a reunión de Asamblea de Delegados.	Rector y Asopadres		0:15	Rector presenta el saludo y el objetivo de la reunión luego abandona el recinto.
5	Acatan convocatoria	Padres de familia		0:15	
6	Elijan la junta directiva de la Asociación de padres de familia.	Asamblea de delegados	Procedimiento estatutos de Asopadres	1:30	
7	Convoque a reunión de junta directiva de Asopadres.	Presidente de Asopadres		0:45	
8	Acatan convocatoria	Miembros Junta Directiva Asopadres		0:15	
9	Elija a los dos representantes de padres de familia ante el Consejo Directivo.	Junta directiva de Asopadres	Procedimiento estatutos de Asopadres	1:00	
10	Elabore Acta	Secretaria (o) Asopadres	Acta de elección	0:15	
11	Archive Acta	Secretaria (o) Asopadres		0:15	Copia a Rectoría.

PROCESO: Elección del Gobierno Escolar.
PROCEDIMIENTO: Elección y conformación del Consejo Académico.
CODIGO: ECA1



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer el órgano institucional encargado de direccionar y administrar el componente pedagógico de la institución con el fin de buscar estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo que presta el colegio.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 1860 de 1994.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Acta de conformación Consejo Académico.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: La elección debe respetar los parámetros establecidas por la Ley y por el reglamento del Consejo Académico.

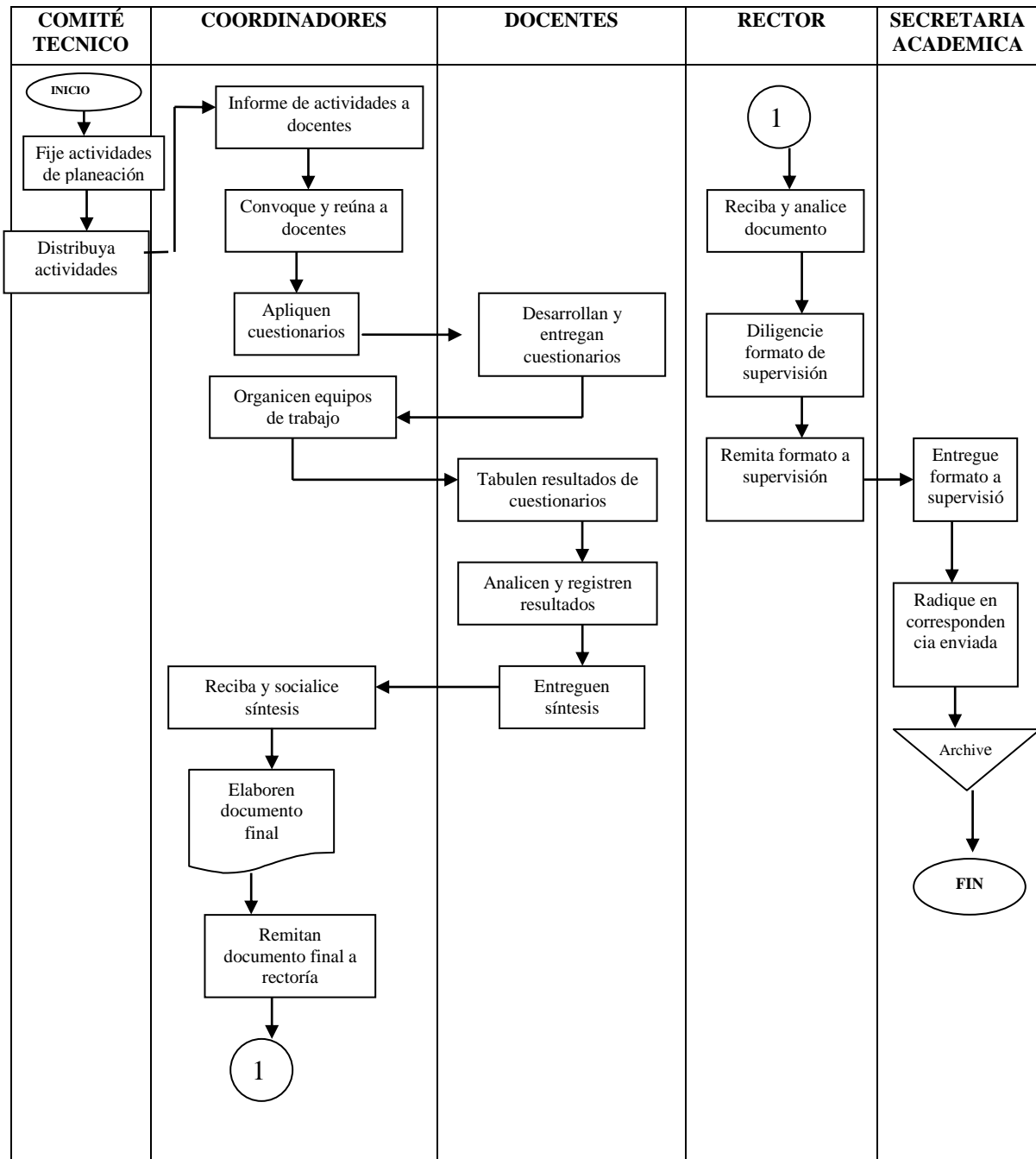
N2

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Convoque a reunión de Docentes	Rector	Carta dirigida a Coordinadores	0:15	
2	Acaten convocatoria	Docentes		0:15	
3	Reúnanse en la sala de docentes	Docentes		1:15	
4	Organicen a los docentes por Areas	Coordinadores		0:15	
5	Elijan por Comisiones de Área los jefes de la misma	Docentes		0:20	La sección de Básica Primaria tiene un jefe de Comisión de Área por cada sede.
6	Represente a su Comisión de Área ante el Consejo Académico	Jefe de Comisión de Área		0:00	
7	Convoque a reunión de Consejo Académico	Rector	Firma de recibido	0:15	
8	Distribuya cargos	Consejo Académico	Reglamento interno Consejo Académico	0:45	
9	Elabore acta de conformación	Secretaria (o) Consejo Académico	Acta	0:15	
10	Archive Acta de conformación	Secretaria (o) Consejo Académico		0:10	

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades :	10	Inicio	Convocatoria reunión de docentes
Total tiempo real:	2:45	Termina	Archivo Acta de conformación.

PROCESO: Actividades de Desarrollo Institucional.
PROCEDIMIENTO: Autoevaluación. **CODIGO:** AIA1



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Mejorar la calidad del servicio educativo a través del diagnóstico de cada uno de sus componentes institucionales.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Ley 115 de 1994; Decreto 1860 de 1994; Decreto 230 de 2002; ley 715 de 2001.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Calendario Académico
- Cuestionarios y tablas

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Circular de Rectoría
- Documentos Finales de Auto evaluación.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Honestidad completa al medir de manera cuantitativa y cualitativa las diferentes actuaciones de la comunidad educativa; Tener en cuenta lo contemplado en los formatos de evaluación de actividades y de los resultados de las diferentes pruebas hechas por el Estado para evaluar competencias, así mismo que la evaluación de rendimiento académico por periodo, para el seguimiento de los objetivos convenidos.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Fije actividades de planeación.	Comité Técnico	Calendario Académico	6:00	Para el transcurso de la semana
2	Distribuya actividades a cada uno de los Coordinadores.	Comité Técnico		0:30	Coordinadores por cada sede.
3	Informe de actividades planeadas a Docentes.	Coordinadores	Circular firmada por el Rector.	1:00	
4	Convoque y reúna a Docentes	Coordinadores		2:00	
5	Aplique cuestionarios de auto evaluación	Coordinadores		0:30	
6	Contesten cuestionarios de auto evaluación.	Docentes		1:00	
7	Recoja los cuestionarios ya diligenciados	Coordinadores		0:15	
8	Organice equipos de trabajo	Coordinadores		0:15	
9	Entregue cuestionarios a Docentes para tabular.	Coordinadores		0:15	
10	Reciba cuestionarios y tabule.	Docentes		1:00	Desarrollan la actividad por equipos de trabajo
11	Analice y registre los resultados de la tabulación.	Docentes		1:00	
12	Entregue síntesis al Coordinador.	Docentes		0:15	
13	Reciba y socialice la síntesis	Coordinadores		1:00	Se intercambian ideas para llegar a acuerdos
14	Elabore documento final.	Coordinadores		0:30	
15	Entregue documento final a Rectoría	Coordinadores		0:15	
16	Reciba y analice documento final	Rector		1:00	
17	Diligencie formatos de SED	Rector	Documento final de la auto evaluación institucional		0:45 SED: Secretaría de educación departamental
18	Remita formatos a supervisión de SED	Rector		0:15	
19	Entregue formatos en supervisión de SED	Secretaria Académica	Carta de revisión	0:20	
20	Reciba y archive	Secretaria Académica	Firma de recibido	0:10	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	20	Inicio	Fija actividades de planeación de acuerdo mal calendario de actividades
Total tiempo real :	17:55	Termina	Archivo de copia de remisión.

- Formato de resultado de actividades.

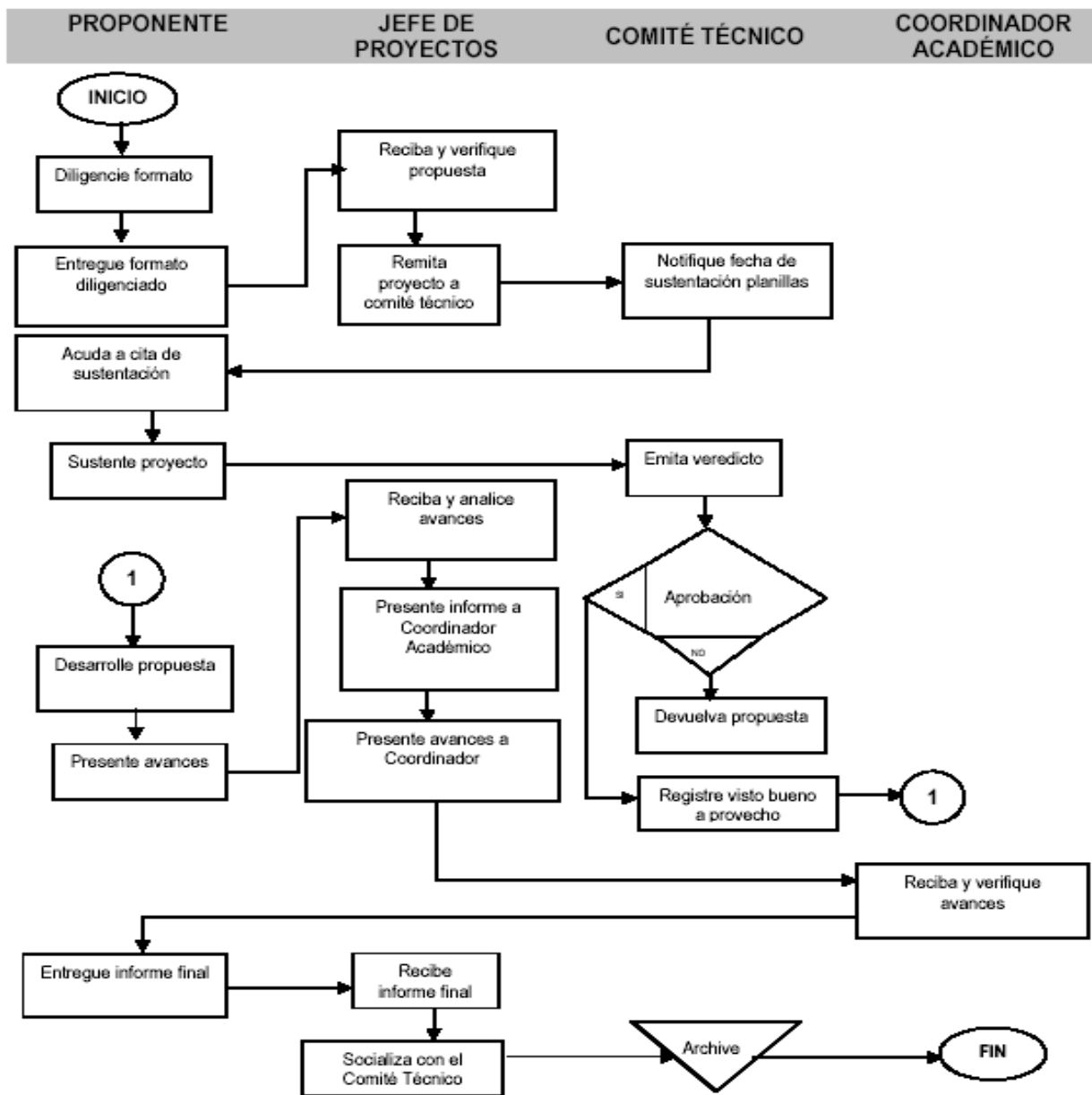
MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Cumplimiento del calendario Académico

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Verifique fecha de realización del evento.	Organizadores	Calendario Académico	0:10	
2	Planee y registre actividades a desarrollar	Organizadores	Formato	3:00	El tiempo varía de acuerdo a la importancia y magnitud del evento.
3	Remita propuesta de Rectoría	Organizadores		0:10	
4	Reciba y analice propuesta	Comité técnico		1:00	Según observaciones devuelva para su corrección.
5	Verifique en el Calendario Académico	Comité técnico		0:10	Programación de la actividad dentro del Calendario Académico
6	Notifique aprobación de propuesta	Comité técnico		0:15	De haber alguna observación comuníquese a los organizadores.
7	Reciban notificación	Organizadores		0:15	
8	Desarrollen propuesta	Organizadores		Variable	
9	Evalúen evento realizado	Organizadores	Formato	1:00	Ver formato
10	Entregue resultados al comité técnico	Organizadores		0:15	
11	Reciba y analice resultados	Comité técnico		1:00	Dificultades y logros. Mejoras.
12	Archiva	Comité técnico		0:10	Secretaría Académica

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	12	Inicio	Fija actividades de planeación de acuerdo al calendario de actividades
Total tiempo real :	18:05	Termina	Archivo de copia carta de remisión.

PROCESO: Actividades de Desarrollo Institucional.
PROCEDIMIENTO: Realización de proyectos de investigación.
CODIGO: AIPI3



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Fomenta en el personal docente la cultura de la investigación a través de su experiencia diaria en el aula de clase como campo de estudio.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Formato de inscripción de proyecto.
- Avances.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Diligenciamiento del formato de inscripción del proyecto.

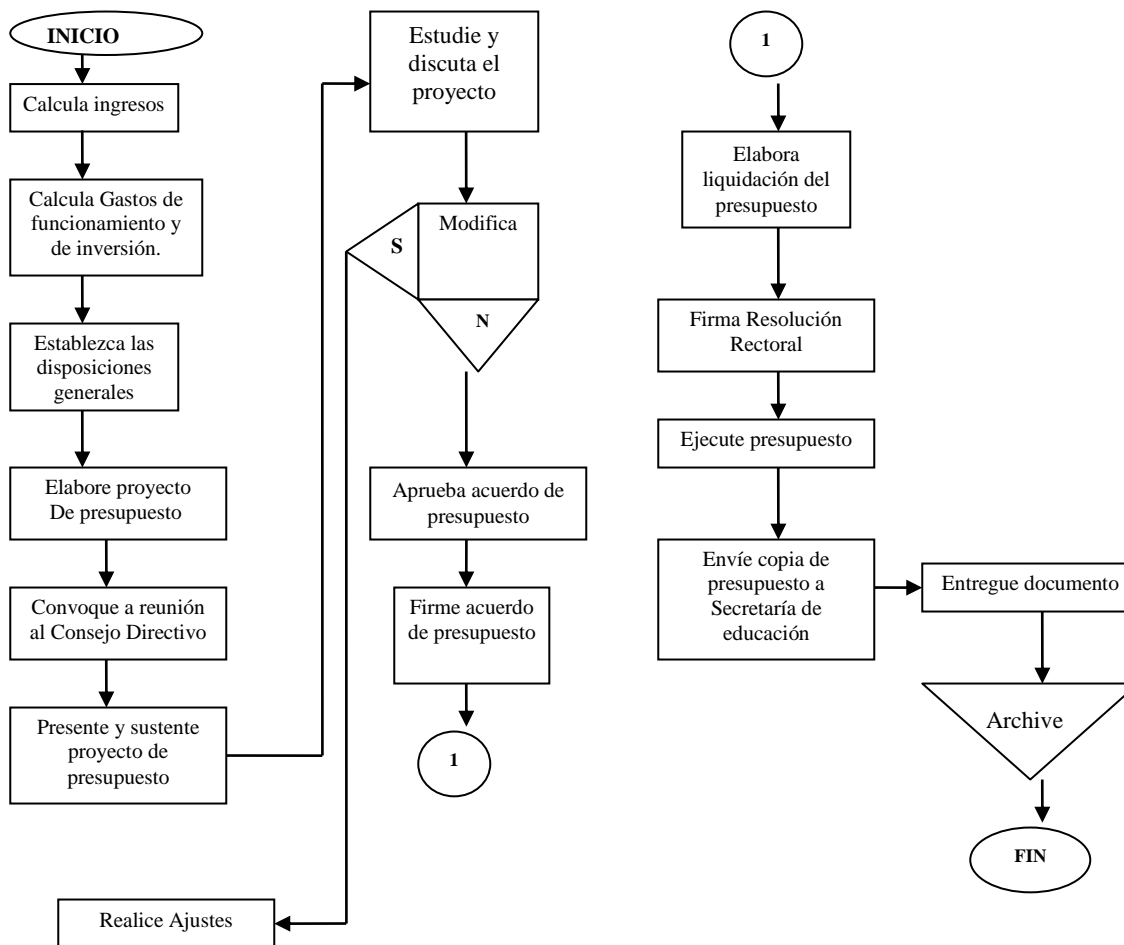
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Diligencie formato de presentación de propuesta.	Proponente		2:00	
2	Entregue formato diligenciado al director del proyecto	Proponente	Formato	0:15	
3	Reciba y verifique propuesta	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos	Parámetros de aprobación	0:30	
4	Remita propuesta a Comité técnico	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos		0:15	
5	Recibe y notifica fecha de sustentación al proponente	Comité Técnico		0:10	
6	Acude a cita y sustente	Proponente		2:00	
7	Delibere	Comité Técnico		0:30	
8	Emita e informe decisión al proponente	Comité técnico		0:15	
9	Desarrolle propuesta	Proponente		Variable	Depende del proyecto
10	Presente avances de la propuesta al jefe de proyectos Pedagógicos	Proponente		0:30	Informe mensual
11	Realice seguimiento	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos		Variable	
12	Presente avances al Coordinador Académico	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos		0:15	Informe Bimestral
13	Recibe y verifica avances	Coordinador Académico		0:30	
14	Finaliza aplicación y entrega de resultados	Proponente		Variable	
15	Reciba informe y socialice con el Comité técnico	Coordinador Jefe de proyectos pedagógicos		1:00	
16	Archive informe	Comité técnico		0:05	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades : 16 Inicio Diligencie formato de presentación de propuesta. Total tiempo real : 8:20 Termina Archive informe.

PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Programación del presupuesto.
CODIGO: P1

RECTOR **CONSEJO DIRECTIVO** **RECTOR** **SEC. ACADEMICA**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Calcular los ingresos y los gastos de forma paralela para una vigencia.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 111 de 1996, Ley Orgánica de Presupuesto.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Acuerdo costos educativos
- Proyección de la población estudiantil
- Proyección de gastos de financiamiento
- Plan financiero
- Plan Operativo
- Plan de compras
- P. A. C. O flujo de caja

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Acuerdo de presupuesto
- Resolución Rectoral

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Fijarse a los principios presupuestales ; los ingresos y gastos deben ser proporcionales.

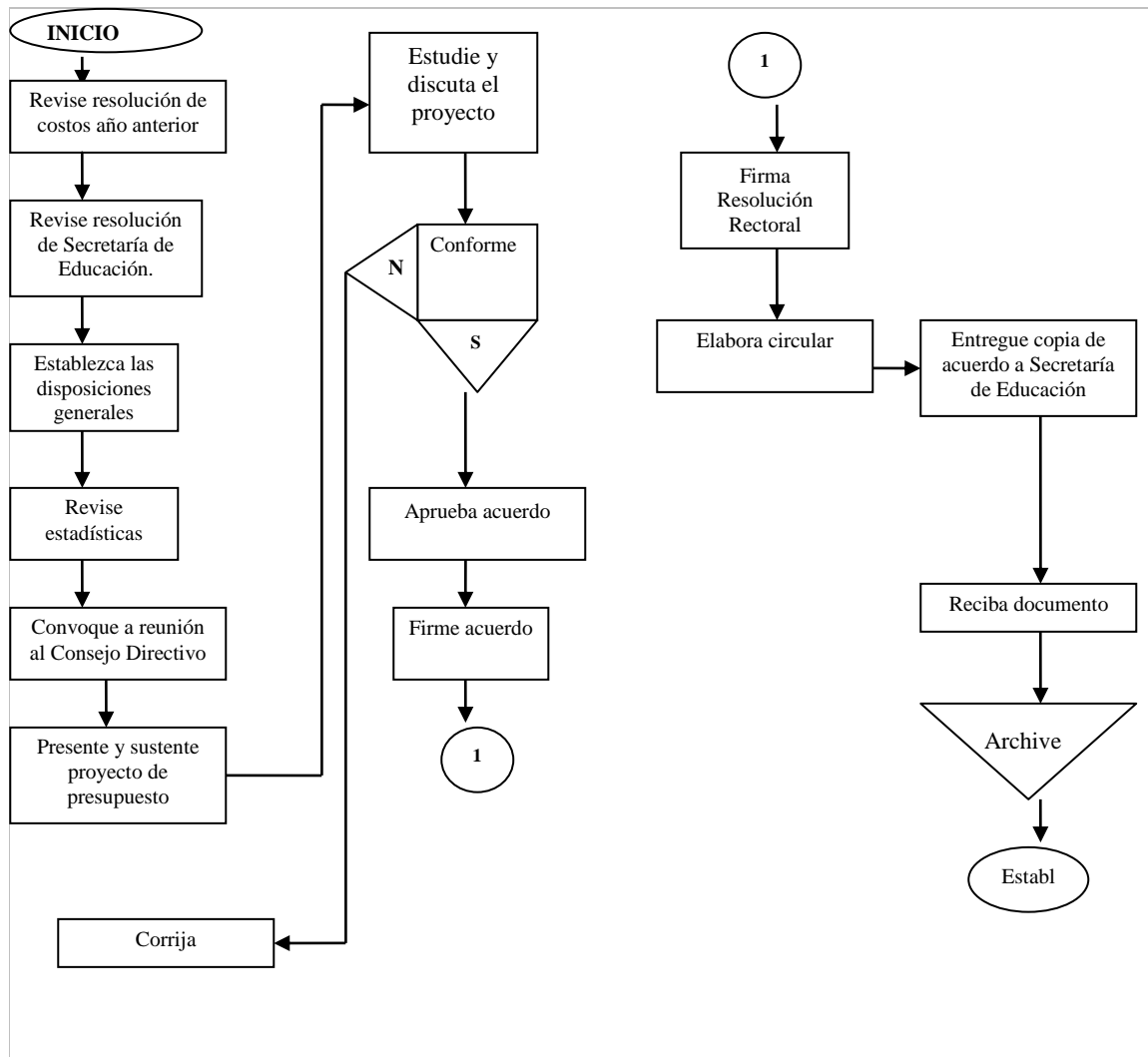
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Calcule los ingresos	Rector	Acuerdo de costos educativos, proyección de población estudiantil, contratos de arrendamiento.	3:00	Revise procedimiento
2	Calcule los gastos de funcionamiento	Rector	Plan financiero, plan financiación y plan operativo.	3:00	Revise procedimiento
3	Establezca las disposiciones generales	Rector		2:00	Además normas que aseguren la correcta ejecución del presupuesto.
4	Elabore proyecto de presupuesto	Rector	Acuerdo de costos educativos, proyección de la población estudiantil, plan operativo, proyección gastos de funcionamiento, principios presupuestales.	1:00	
5	Convoque a reunión de Consejo Directivo	Rector		0:15	
6	Acata convocatoria	Consejo Directivo		0:00	
7	Presente y sustente proyecto de presupuesto	Rector		1:00	Anexa P. A. C. o flujo de caja.
8	Estudia y discute proyecto de presupuesto	Consejo Directivo		2:00	
9	Aprueba el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Acta de consejo directivo	0:30	
10	Firmen acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Firmas	0:10	
11	Elabore liquidación de presupuesto	Rector		2:00	Si hay modificación al proyecto de presupuesto el Rector ajusta inmediatamente.
12	Firme resolución Rectoral	Rector	Acuerdo de presupuesto	0:15	
13	Ejecute presupuesto	Rector	Acuerdo de presupuesto y vigencia fiscal, Resolución Rectoral.		
14	Envíe copia de presupuesto a supervisión de SED.	Rector		0:10	
15	Entregue copia de presupuesto a supervisión de SED.	Secretaria Académica		0:10	
16	Recibe y archiva recibido.	Secretaria Académica		0:10	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	16	Inicio	Calcule los ingresos. Total
tiempo real :	variable	Termina	Recibe y Archiva recibido.

PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Acuerdo de costos educativos.
CODIGO: P1AC

RECTOR **CONSEJO DIRECTIVO** **RECTOR** **SEC. ACADEMICA**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los costos educativos para la vigencia siguiente.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 0135/96; Artículo 77 Constitución Política de Colombia; Artículo 183 Ley 115/94; Resolución 7349/93 Decreto 0992/02 Ministerio de Educación Nacional y las demás emitidos por la SED de Arauca.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Costos educativos año anterior
- Resolución Secretaria de Educación departamental de Arauca.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Acuerdo costos educativos.
- Circular

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Sujeción del acuerdo de costos educativos del año anterior y a las condiciones dispuestas por la resolución de la Secretaría de Educación Departamental de Arauca.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Revise costos educativos del año anterior.	Rector	Acuerdo de costos educativos del año anterior.	0:10	
2	Revise resolución de la secretaria de Educación para la vigencia siguiente.	Rector		0:20	
3	Acata condiciones establecidas por la resolución	Rector	Resolución	0:00	
4	Solicite a la secretaria académica estadística del número de estudiantes por estrato.	Rector		0:15	
5	Imprima estadística.	Secretaria Académica	Software	0:30	
6	Entregue estadística al Rector.	Secretaria Académica		0:10	
7	Recibe listado y elabora proyecto de Acuerdo de Costos Educativos.	Rector		1:00	
8	Convoca a Consejo Directivo	Rector		0:20	
9	Acate convocatoria	Consejo directivo		0:00	
10	Presente y sustente proyecto de Acuerdo de Costos Educativos.	Rector	Orden del día	0:30	
11	Analice y delibere proyecto	Consejo Directivo		0:30	
12	Apruebe el acuerdo de costos Educativos	Consejo directivo	Firmas de los miembros del Consejo Directivo	0:10	De no ser aprobado el Rector hará las respectivas correcciones
13	Envíe copia a SECRETARIA DE EDUCACION.	Rector		0:10	Comunique a la comunidad educativa los costos educativos de la vigencia
14	Entregue copia de acuerdo de Costos Educativos	Secretaria Académica		0:10	
15	Recibe y archiva recibido	Secretaria Académica		0:10	
16	Inicie procedimiento de elaboración de presupuesto	Rector		0:00	

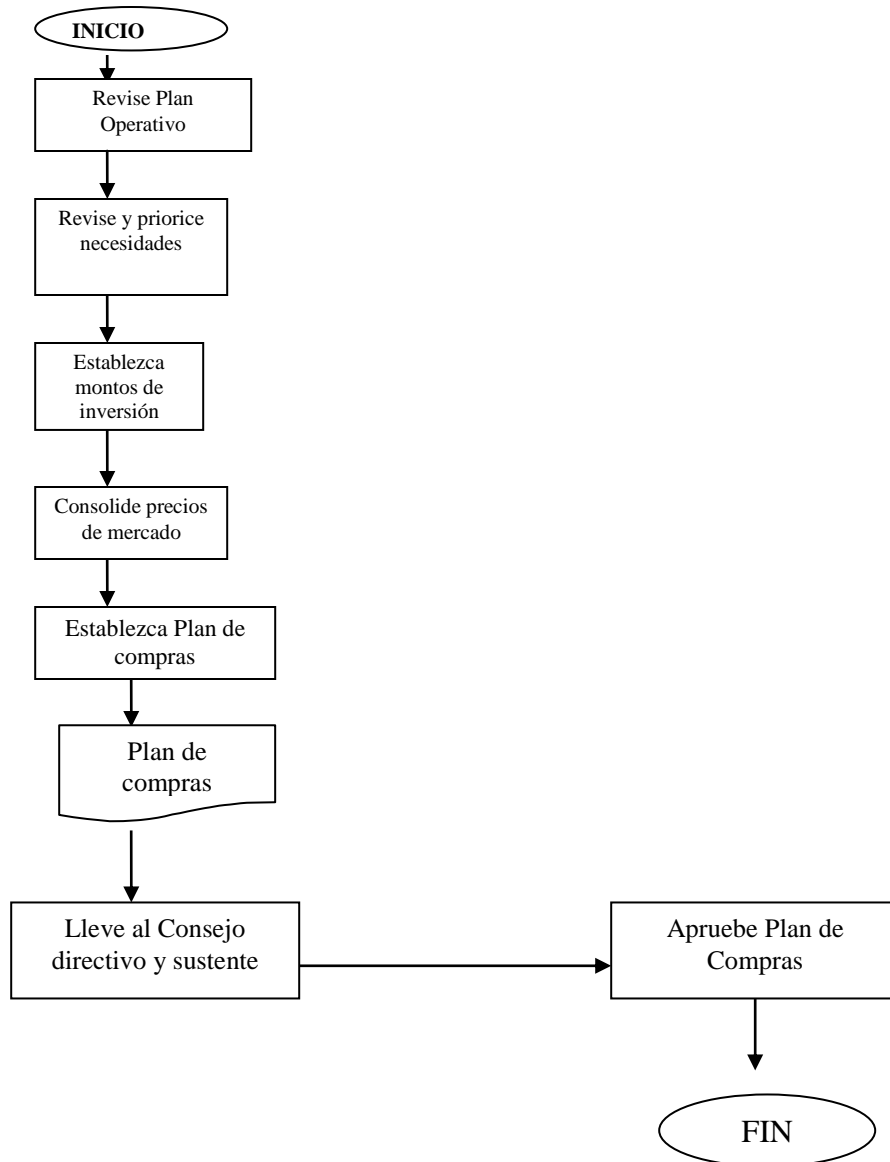
CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	16	Inicio	Revise costos educativos del año anterior. Total
tiempo real :	4:15	Termina	Inicie procedimiento de elaboración de presupuesto.

PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Plan de compras.
CODIGO: P1PC

RECTOR

CONSEJO DIRECTIVO



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Distribuir eficientemente y con forme a necesidades los recursos percibidos por el ente educativo.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 992/2002; Decreto 1857/94. Reglamentada por el Ente territorial.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Plan Operativo anual de inversión
- Requerimiento de necesidades por áreas o Dependencias.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Plan de compras

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Ajuste de plan de compras, plan operativo y necesidades de la institución.

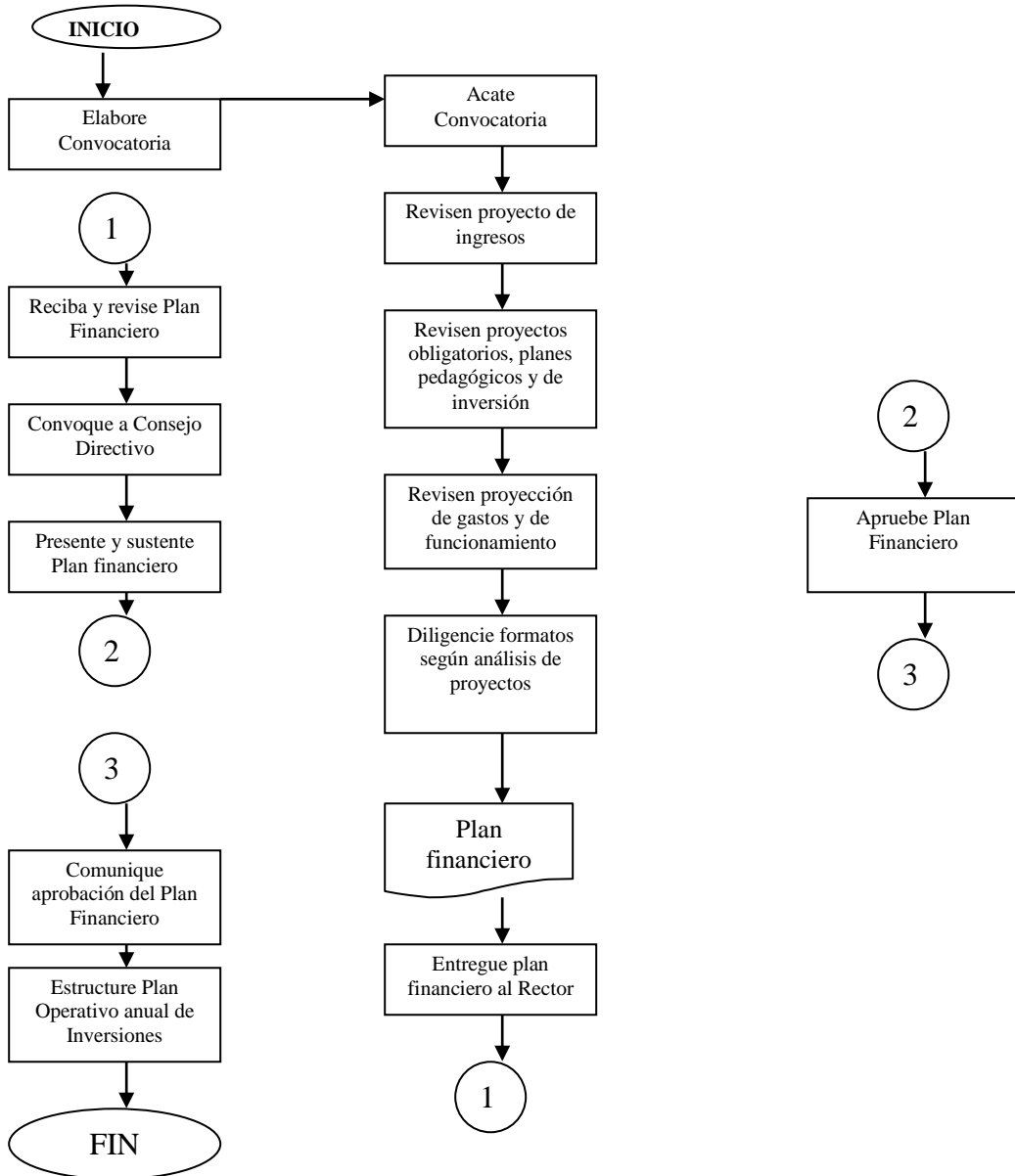
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACION
1	Revise plan operativo.	Rector	Plan Operativo.	0:30	
2	Revise requerimiento de necesidades por áreas o departamentos.	Rector	Requerimientos	4:00	
3	Haga consolidado de necesidades	Rector		2:00	
4	Determine precios del mercado	Rector		40:00	
5	Proyecte precios para la siguiente vigencia	Rector		2:00	
6	Defina montos de inversión	Rector	Proyección de ingresos.	2:00	
7	Establezca plan de compras	Rector		4:00	
8	Elabore documento de presentación plan de compras.	Rector		4:00	
9	Presente y sustente plan de compras ante Consejo Directivo.	Rector		1:00	
10	Apruebe plan de compras	Consejo Directivo	Acuerdo de Consejo Directivo	0:30	Cualquier modificación sugerida por el Consejo Directivo debe ajustarse al plan Operativo.

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	10	Inicio	Revise plan operativo.
Total tiempo real :	Variable	Termina	Ejecute plan de compras

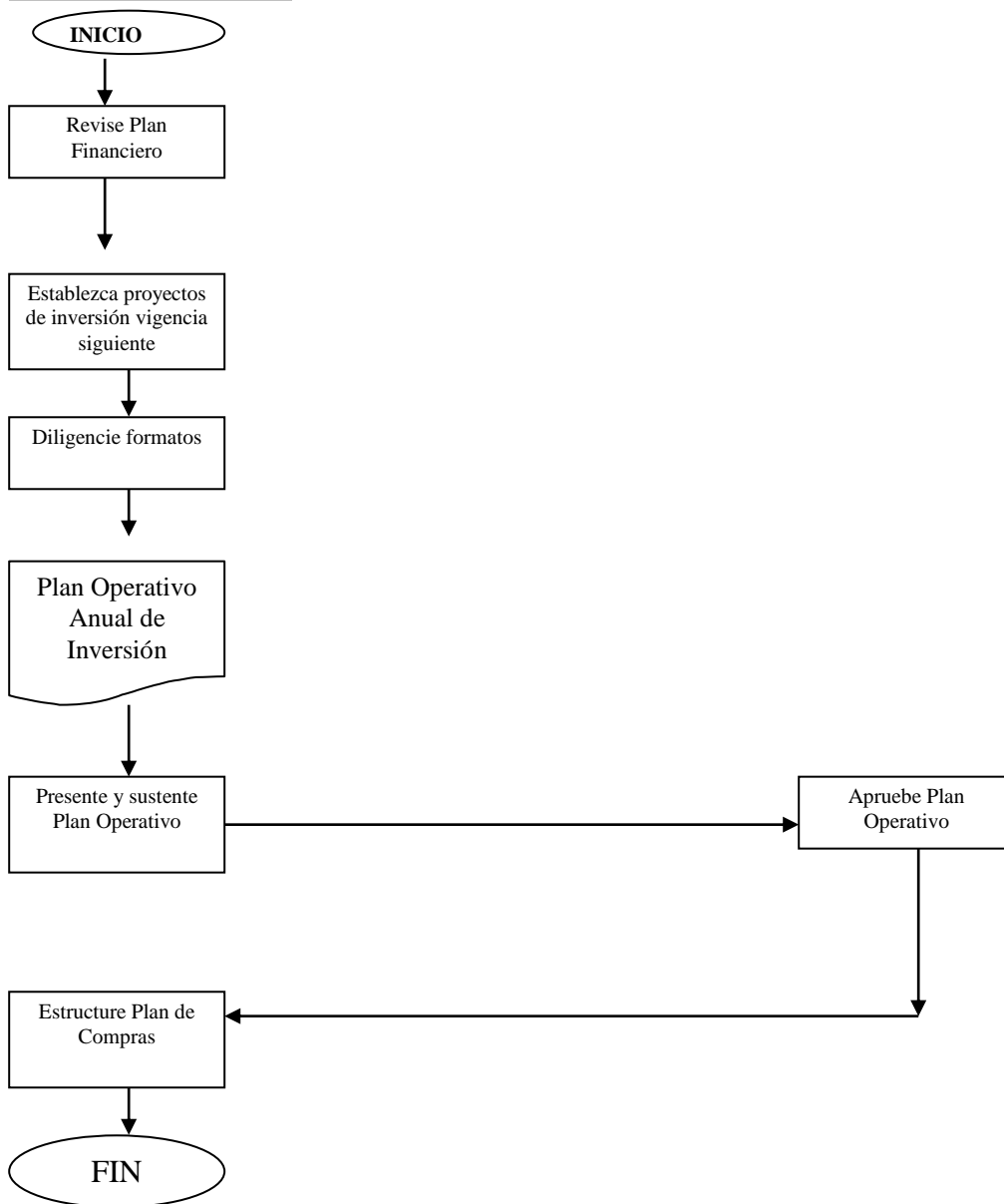
PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Plan financiero.
CODIGO: P1PF

RECTOR **COMITÉ TÉCNICO** **CONSEJO DIRECTIVO**



PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Plan Operativo anual de Inversiones.
CODIGO: P1PO

RECTOR



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Programar proyectos de inversión que deben ejecutarse durante una vigencia.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Plan financiero
- Proyectos pedagógicos.
- Planes de inversión

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Plan Operativo Anual de Inversiones.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: Ajuste de plan operativo al plan financiero, proyectos pedagógicos y planes de inversión.

Nº

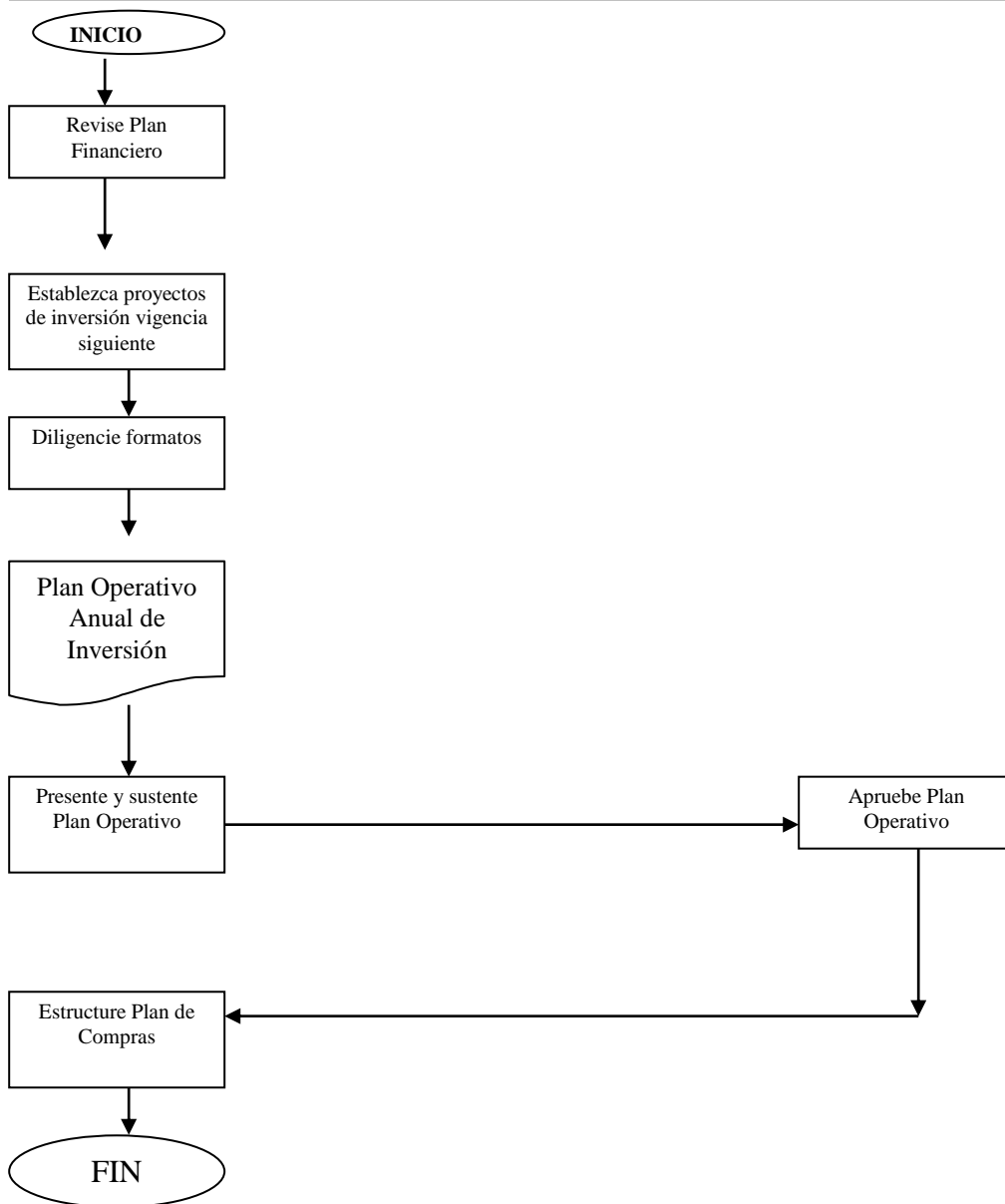
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Revise plan financiero	Rector		0:30	
2	Establezca proyectos de inversión vigencia siguiente	Rector	Plan financiero	0:30	
3	Diligencie formato	Rector		0:30	
4	Elabore documento de presentación plan operativo anual de inversión.	Rector		0:30	
5	Presente y sustente ante el Consejo Directivo.	Rector		1:00	
6	Apruebe plan operativo anual de inversión	Consejo Directivo.		0:30	
7	Estructure plan de compras	Rector		18:30	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades :	7	Inicio	Revise plan financiero
Total tiempo real :	22:00	Termina	Estructure plan de compras.

PROCESO: Presupuesto.
PROCEDIMIENTO: Proyección de gastos de funcionamiento.
CODIGO: P1PO

RECTOR **CONSEJO DIRECTIVO**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Programar proyectos de inversión que deben ejecutarse durante una vigencia o dentro de un periodo Fiscal.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADAN: Plan General de Contabilidad Pública y Decreto 11/96 Ley Orgánica de presupuesto

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Plan financiero.
- Proyectos pedagógicos.
- Planes de inversión.
- Flujo de efectivo.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Plan operativo Anual de Inversiones.

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL : Ajuste de plan operativo al plan financiero, proyectos pedagógicos y planes de inversión y flujo de efectivo.

N2

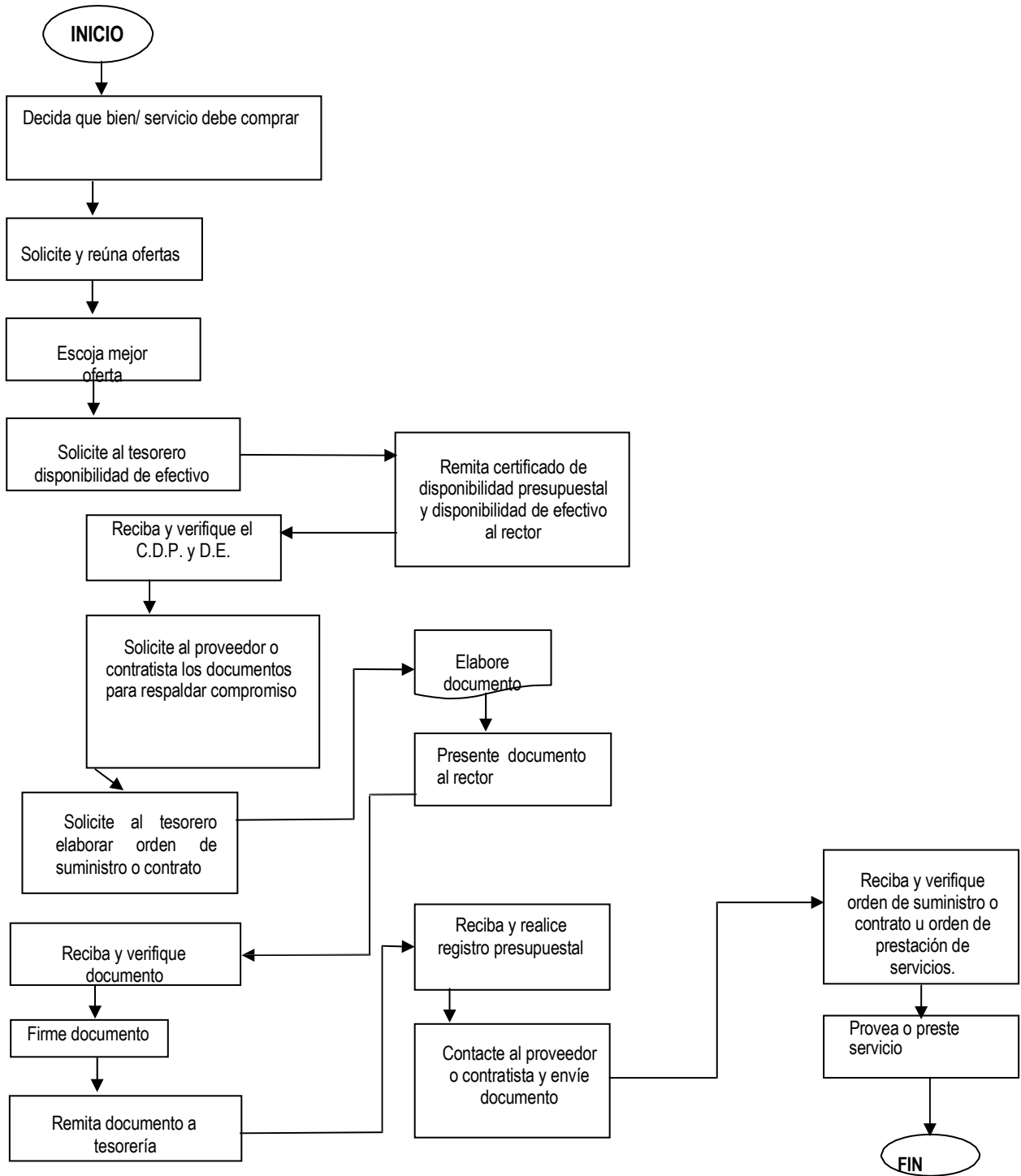
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Revise plan financiero	Rector		0:30	
2	Establezca proyectos de inversión vigencia siguiente	Rector	Plan financiero	0:30	
3	Diligencie formato	Rector		0:30	
4	Elabore documento de presentación plan operativo anual de inversión.	Rector		0:30	
5	Presente y sustente ante el Consejo Directivo.	Rector		1:00	
6	Apruebe plan operativo anual de inversión	Consejo Directivo.		0:30	
7	Estructure plan de compras	Rector		18:30	

CUADRO DE RESUMEN

Total actividades : 7 Inicio
Total tiempo real : 22:00 Termina Estructure plan de compras
Revise plan financiero

PROCESO: Ejecución del Gasto.
PROCEDIMIENTO: Ordenamiento del Gasto.
CODIGO: EGO1

RECTOR	TESORERO	PROVEEDOR / CONTRATISTA
--------	----------	-------------------------



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Dar ejecución al presupuesto a través de la adquisición de compromisos que satisfagan las necesidades de la Institución.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 111/ 96; Decreto 1857/94; Decreto 992/2002; Ley 715 de 2001; Ley 80/93; Decreto 2170/2002.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Presupuesto, Plan de compras, Plan operativo, Plan financiero, P.A.C. o flujo de efectivo.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

Certificación de disponibilidad, Registros presupuestales, Órdenes de compra, Órdenes de prestación de servicios, Contratos.

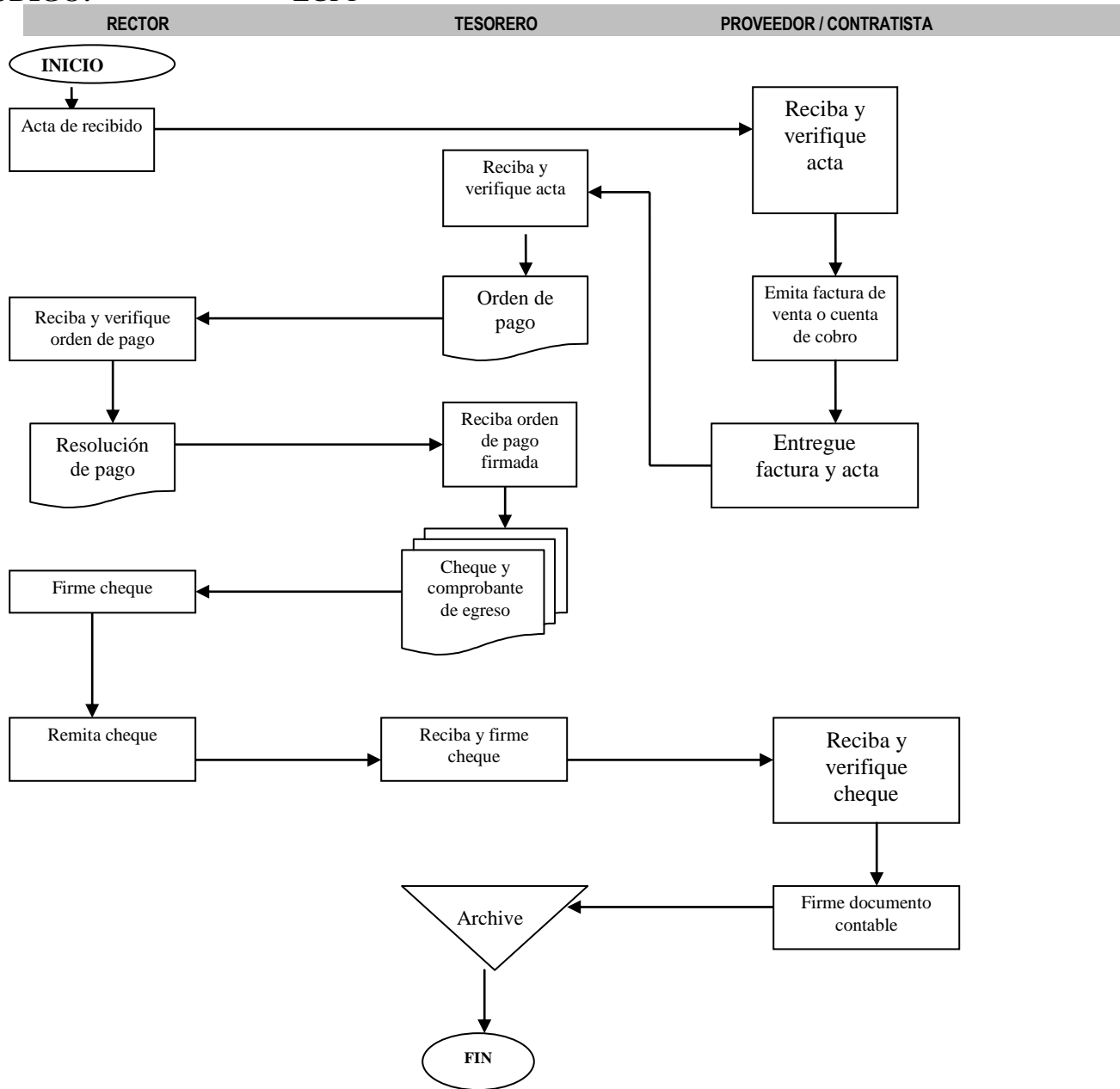
MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: El gasto se debe ajustar al presupuesto, al plan de compras, plan operativo, plan financiero y P.A.C. o flujo de efectivo.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACION
1	Decida que compra y/o servicio ejecutar	Rector	Plan de compras	1:00	De acuerdo al plan de compras y el P.A.C. o flujo de efectivo.
2	Solicite y reúna ofertas en relación con la compra a realizar	Rector	Reglamento de contratación	24:00	Observación de la Ley 80/93; Decreto 2170/02; Decreto 992/02
3	Escoja oferta que beneficia más la institución	Rector	Reglamento de contratación	1:00	Observación Decreto 2117/02 y Ley 80/93 – Selección Objetiva
4	Solicite Certificado Disponibilidad presupuestal y disponibilidad de flujo de efectivo.	Rector		0:15	Detalla al tesorero la compra y/o servicio que se adquirirá.
5	Solicite Certificado Disponibilidad presupuestal y disponibilidad de efectivo.	Tesorero	Libro de ejecución presupuestal	0:30	Decreto 992/02
6	Remita Certificado Disponibilidad de efectivo al Rector.	Tesorero		0:15	
7	Solicite al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar compromiso.	Rector	Reglamento de contratación	0:30	A través de carta.
8	Entrega documentos necesarios.	Proveedor	Reglamento de contratación	8:00	
9	Solicite al tesorero elaborar la respectiva orden de suministros; orden de prestación de servicios.	Rector	Reglamento de contratación	0:15	Decreto 992/2002
10	Elabora orden de suministro, orden de prestación de servicios o contrato.	Tesorero	Reglamento de contratación	2:00	Decreto 2170/2002; Decreto 592/2002; Ley 80/1993
11	Remita respectivo documento elaborado al Rector	Tesorero		0:15	
12	Recibe y verifica documento	Rector		1:00	Orden de prestación de servicios; orden de suministro o contrato.
13	Firma respectivo documento	Rector		0:05	
14	Remita respectivo documento a tesorería	Rector	Firma de autorización del Rector	0:15	
15	Recibe y realiza registro presupuestal	Tesorero	Libro de ejecución presupuestal	0:15	
16	Contacte al proveedor ó contratista y envíe respectivo documento.				
17	Acepta la orden de suministro, orden de prestación de servicios o contrato.	Proveedor contratista	0	0:15	Se activa original en tesorería.
18	Provea los bienes o preste el servicio.	Proveedor contratista	0	Variable	

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades:	18	Inicio	Decida que compra y/o servicios ejecutar.
Total tiempo real:	Variable	Termina	Provea los bienes o preste el servicio.

PROCESO: Ejecución del Gasto.
PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores o contratistas.
CODIGO: EGP1



FUNDAMENTACION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Cancelación de los diferentes compromisos financieros adquiridos por la Institución.

NORMATIVIDAD INVOLUCRADA: Decreto 992/ 2002; Decreto 2170/2002; Estatuto Tributario y Estatuto de Rentas del Ente territorial correspondiente.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Orden de suministro ó

- Orden de prestación de servicios, ó
- Contrato
- Factura, cuenta de cobro, acta de recibo.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- Orden de pago
- Resolución de pago
- Comprobante de egreso
- Cheque

MEDIDAS Y POLÍTICAS DE AUTOCONTROL: El pago debe responder a un ordenamiento del gasto previo.

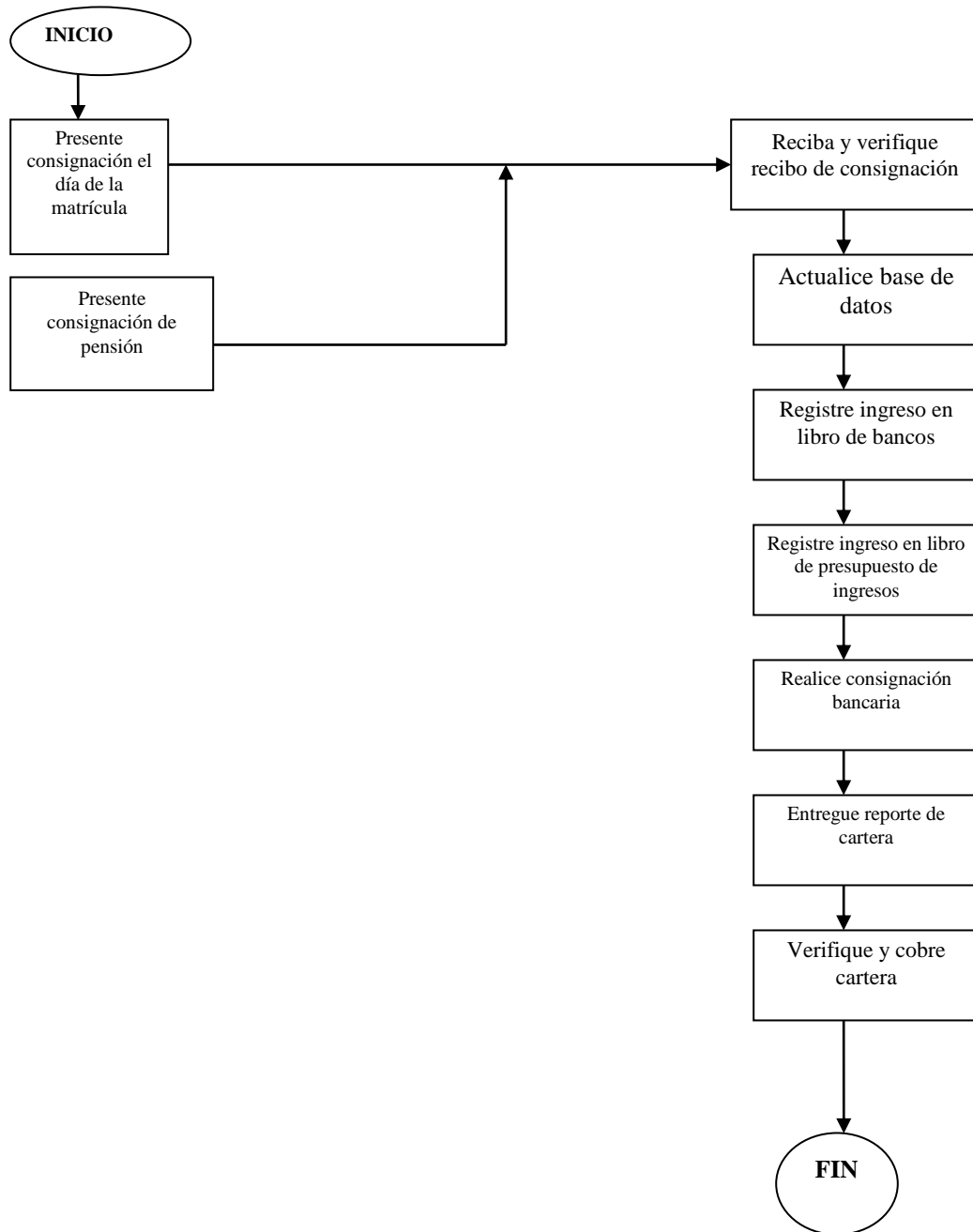
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	Expida acta de recibido a satisfacción de los bienes o servicios.	Rector	Firma autorización	0:30	Supervisión del respectivo bien o servicio.
2	Entregue acta de recibido a proveedor o contratista.	Rector		0:15	
3	Reciba y verifique acta de recibido.	Proveedor o contratista		0:15	
4	Emita factura de venta o cuenta de cobro.	Proveedor o contratista		2:00	
5	Entrega factura de venta o cuenta de cobro con el acta de recibido a tesorería.	Proveedor o contratista		0:15	
6	Reciba y verifique.	Tesorero	Orden de suministro, orden de prestación de servicios, contrato	0:30	
7	Realice orden de pago.	Tesorero		0:30	Practique las retenciones y descuentos nacionales, departamentales y municipales.
8	Remite al Rector orden de pago para autorización.	Tesorero	Orden de suministro	0:15	Anexe: Certificado de disponibilidad presupuestal, orden de suministro, orden de prestación de servicios o contrato; registro presupuestal, factura o cuenta de cobro, acta de recibido.
9	Reciba y elabore resolución de pago.	Rector	Orden de pago, certificado de disponibilidad presupuestal, P.A.C. o flujo de efectivo.	0:30	
10	Firme resolución y la orden de pago.	Rector	Firma.	0:10	
11	Remita a tesorería resolución y orden de pago.	Rector		0:10	
12	Reciba y verifique.	Tesorero		0:10	
13	Elabore cheque y comprobante de pago.	Tesorero		0:15	
14	Remita cheque para firma del rector.	Tesorero		0:10	Anexe soportes.
15	Firme cheque y de visto bueno en el comprobante de egreso.	Rector	Respectivos soportes.	0:10	
16	Remita cheque a tesorero.	Rector		0:10	
17	Reciba y firme cheque.	Tesorero	Firma del Rector.	0:10	
18	Entregue cheque a proveedor o contratista.	Tesorero		0:10	
19	Reciba cheque.	Proveedor o contratista	o	0:05	
20	Firme orden de pago y comprobante de egreso.	Proveedor o contratista	o Firmas del Rector y Tesorero.	0:05	
21	Archive.	tesorero		0:05	Anexe a la orden de pago soportes.

CUADRO DE RESUMEN

Total de actividades:	16	Inicio	Expida acta de recibido a satisfacción de los bienes y servicios .
Total tiempo real:	2:20	Termina	Remita cheque a Tesorero.

PROCESO: Recaudación de ingresos
PROCEDIMIENTO: Recaudación de ingresos corrientes.
CODIGO: RIC1

ACUDIENTE **TESORERO**



PROCESO: Recaudación de Ingresos
PROCEDIMIENTO: Recaudación de Ingresos No Corrientes.
CODIGO: RINC1

