

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO
MELENDRO
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**



Ibagué

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACION

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO”, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional (Organigrama), en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos.

El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO” en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar. La Institución Educativa, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar permitiendo dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales son competencia del personal que labora en la ella, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante el cumplimiento y realización de las diferentes funciones y procedimientos. Se pretende por lo tanto que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el Proyecto Educativo Institucional.

La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la acción-participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

1. JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO”, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva-Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

- Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.
- Al empoderamiento para que cada individuo de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
- Al desarrollo directivo – administrativo - académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
- A apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

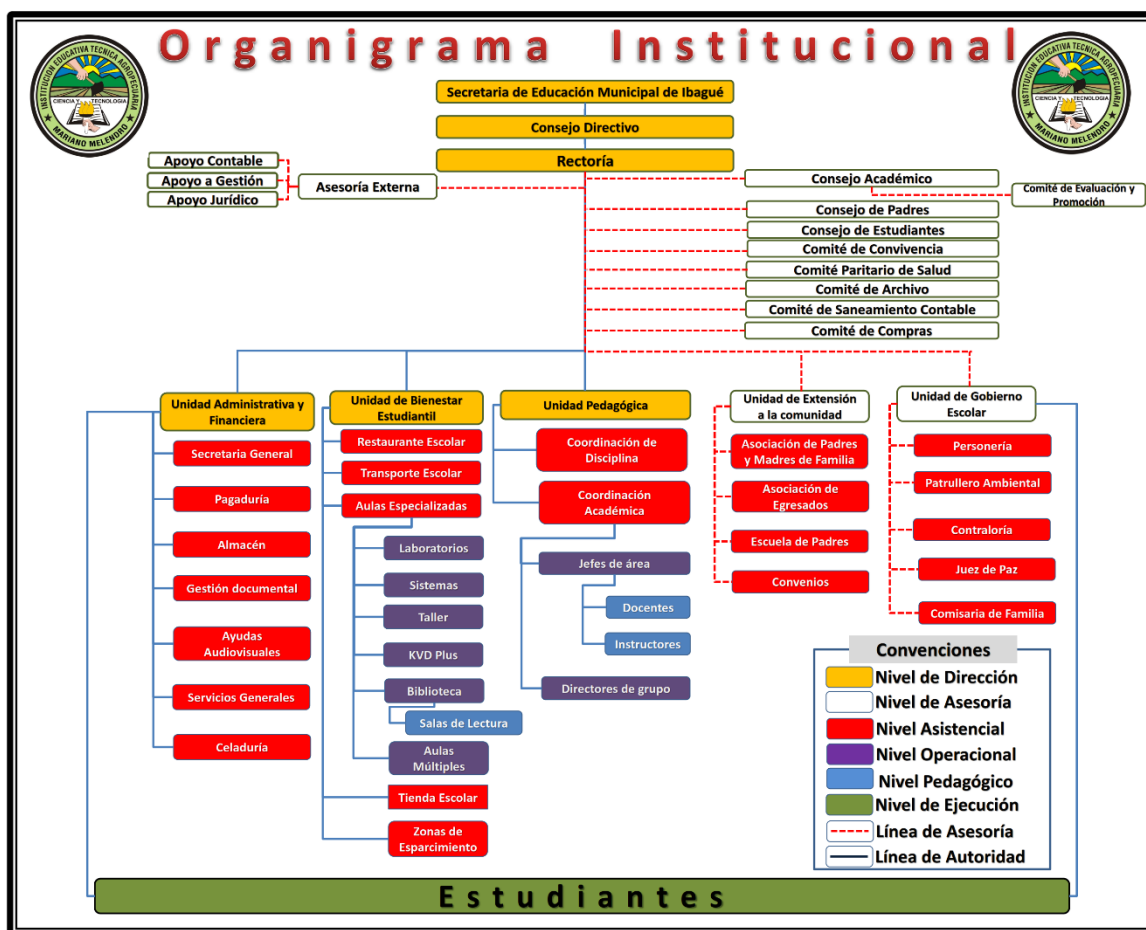
Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo

el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO”.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)



4. REFERENTES CONCEPTUALES

El Manual de Funciones es un instrumento de organización y control para la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO” el cual designa a cada uno de los integrantes, las funciones que le corresponde hacer en el desempeño del cargo con el fin de alcanzar los objetivos que se propone la institución.

Específicamente, el Manual de Funciones es la versión detallada de la estructura organizativa, su naturaleza y objetivos y, por ende, las funciones de las distintas unidades organizacionales que integran la institución, permitiendo tener una visión conjunta del que hacer institucional.

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades a seguir en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye, además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Contiene información registrada en formatos, considerados como evidencias del funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, al igual que los resultados cualitativos y cuantitativos de la Gestión desarrollada.

4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia

Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional.

Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.

Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.

Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994. Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.

Ley 715 de 2002 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto 1850 de agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.

Decreto No. 11-0617 de Agosto 28 de 2006 del Municipio de Ibagué. Por el cual se modifica el Decreto No.11 0221 de marzo 15 de 2006 que ajusto el Manual Especifico de Funciones y de Requisitos para los Empleos de la Planta de Cargos de los Funcionarios Administrativos Adscritos a las Institución Educativas del Municipio de Ibagué financiada con Recursos del Sistema General de Participaciones.

I. IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROPOSITO PRINCIPAL: Es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO” teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, Decreto 1860 de 1994 y Ley 715 de 2001).

FUNCIONES:

El Rector (a) o director (a) de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, tendrá las siguientes:

- Decidir o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO “.
- Producir las Resoluciones internas y los demás actos administrativos propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos del establecimiento.

- Coordinar el trabajo de Consejos, Comités y Organismos de la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO”, en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucional.
- Dirigir la elaboración o reestructuración del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 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 municipal, o quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO”, en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Aplicar las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO” al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares representativos y comunicar por escrito o utilizando medios tecnológicos a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Identificar las nuevas tendencias metodológicas, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento y perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Ordenar el gasto del plantel de acuerdo a las normas vigentes.
- Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos y materiales de la Institución Educativa.
- Delegar en los inmediatos colaboradores en ausencia temporal, las funciones de dirección, planeación, orientación, organización, ejecución, control, evaluación, asesoría académica y disciplina.
- Elaborar y aplicar a través de resoluciones motivadas, los estímulos y sanciones en el orden académico y disciplinario, atendiendo las disposiciones legales vigentes, el manual de convivencia de acuerdo con el debido proceso de los estudiantes.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los organismos de Gobierno Escolar, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia de acuerdo al cronograma y necesidades de la institución.
- Atender comedidamente los reclamos y sugerencias que presente la comunidad educativa y que conlleven a mejorar el funcionamiento de la Institución.
- Conceder los permisos a docentes, administrativos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y que no alteren el normal funcionamiento de la Institución Educativa.

- Aplicar los procesos de evaluación de competencias a los docentes y directivos pertenecientes al estatuto docente 1278
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para presentarlo al Consejo Directivo para su estudio y aprobación
- Organizar el proceso de matrícula
- Las demás funciones de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

II. IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

FUNCIONES:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1860 Artículo 23:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y Administrativos con los estudiantes del plantel educativo;
- Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los alumnos de la Institución Educativa “TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO”.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
- 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; Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y Darse su propio reglamento.
- Promover la elaboración del Manual de Convivencia de la Institución, adoptarlo, crear las reglamentaciones internas pertinentes a fin de ponerlo en práctica, hacerlo cumplir y servir de máxima autoridad en la adopción de las reformas que se le introducen.

III. IDENTIFICACIÓN.

DEPENDENCIA: CONSEJO ACADÉMICO

PROPÓSITO PRINCIPAL:

El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

FUNCIONES:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Manual de Convivencia y Decreto 1860 Artículo 24:

- Establecer y presentar al Consejo Directivo, durante el tiempo de Planeación Institucional anual el Programa de capacitación Docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.
- Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del PEI; hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
- Diseñar la política, filosofía, estrategia e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza- aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el PEI y velar por su ejecución.
- Establecer estímulos de carácter académico para docentes, alumnos y además colaborar en la búsqueda de recursos económicos para su cubrimiento cuando ello sea necesario.
- Cuando se requiera una jornada pedagógica y otra actividad, que está programada en el calendario, el Comité de tiempo libre estructura la programación que desarrollarán los alumnos durante ese tiempo.
- Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.
- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta Del proyecto educativo institucional;
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento.
- De los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el Proceso general de evaluación;
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

IV. IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO DE PADRES

PROPOSITO PRINCIPAL: El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

FUNCIONES:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1286 Artículo 7:

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

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

V. IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO DE ESTUDIANTES

PROPÓSITO PRINCIPAL: Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

FUNCIONES:

Corresponde al Consejo de Estudiantes, según lo establecido en el Decreto 1860 de 1994, artículo 29:

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.
- Producir de cada reunión del Consejo de Estudiantes un acta, donde se formaliza sus decisiones.

VI. IDENTIFICACION

COMISIÓN DE GARANTÍA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL: Es un equipo de miembros de la comunidad educativa, el cual se reúne con el fin de analizar el proceso educativo desarrollado por los estudiantes que presentan dificultades en el informe de Evaluación del período.

FUNCIONES:

Debe cumplir con las funciones establecidas en el Decreto 230 de 2002 Artículo 8:

- Define la promoción de los educandos
- Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para los estudiantes
- Al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas
- Harán recomendaciones generales o particulares a los profesores
- Analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.
- Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los procesos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.
- Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.
- Favorecer en cada una de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Identificar en cada estudiante características personales, intereses, ritmo y estilos de aprendizaje.
- Identificar individualidades dentro del proceso formativo.
- Ofrecer a las estudiantes oportunidades y estrategia para Aprender del acierto, del error y, en general de la experiencia.
- Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del Docente.
- Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a Padres de Familia y a las Estudiantes.
- Promover el trabajo desde el espacio de Proyectos de Aula, de Investigación y el sentido de cualificación personal y transformación de su entorno, por el que propende el Proyecto Educativo de la Institución.
- Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para las Estudiantes que lo ameriten.
- Definir la promoción de las Estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la Institución.
- Manifiestar al Consejo Académico las necesidades formativas de los Docentes para llevarlas a Jornadas Pedagógicas con el objeto de hacer claridad y establecer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I.
- Producir de cada reunión de la Comisión de garantía un acta, donde se formaliza la valoración del avance académico convocado.

VIII. IDENTIFICACIÓN

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

(En caso de existencia)

PROPÓSITO PRINCIPAL: La asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

FUNCIONES:

Debe cumplir las funciones establecidas en el Decreto 1286 de 2005 Artículo 9 y 1869 de 1994, artículo 30 y Manual de Convivencia:

- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua
- Evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.
- Velar por el cumplimiento de la planta de personal docente e iniciar diligencias necesarias en adquirirla para el buen desempeño pedagógico curricular.
- Producir de cada reunión de la Asociación de Padres de Familia un acta, donde se formaliza sus decisiones.

IX. IDENTIFICACIÓN**PERSONERO ESTUDIANTIL**

PROPÓSITO PRINCIPAL: El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

FUNCIONES:

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1860 Artículo 28:

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.

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 incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.

Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus Deberes y cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones.

X. IDENTIFICACIÓN**COORDINACIÓN**

PROPÓSITO PRINCIPAL: El Coordinador depende del Rector del plantel. Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes

y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

FUNCIONES:

Cumplir las funciones establecidas en Ley General de Educación:

- ✓ Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales.
- ✓ Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización.
- ✓ Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
- ✓ Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar.
- ✓ Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico.
- ✓ Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I.
- ✓ Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
- ✓ Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.
- ✓ Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores.
- ✓ Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
- ✓ Coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos.
- ✓ Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
- ✓ Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I.
- ✓ Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
- ✓ Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa.
- ✓ Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos.
- ✓ Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.»
- ✓ Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

- ✓ Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
- ✓ Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva.
- ✓ Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
- ✓ Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
- ✓ Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
- ✓ Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
- ✓ Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
- ✓ Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
- ✓ Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas.
- ✓ Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

XI. IDENTIFICACIÓN DOCENTES

PROPOSITO PRINCIPAL: Los profesores dependen del Coordinador y por relación de autoridad funcional del jefe de área. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren las metas propuestas.

FUNCIONES:

Son funciones de los Docentes según Ley General de educación:

- ✓ Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- ✓ Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- ✓ Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- ✓ Participar en la realización de las actividades complementarias.
- ✓ Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- ✓ Aplicar oportunamente en combinación con el Jefe de área o el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- ✓ Presentar al Jefe de área o al Coordinador informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- ✓ Participar en la orientación de estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al Director de Grupo y/o al Orientador Escolar.
- ✓ Presentar periódicamente informe al Jefe de área o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- ✓ Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- ✓ Participar en los Comités en que sea requerido.

- ✓ Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes, llegar y salir puntual al inicio y terminación de cada uno de los periodos de clase.
- ✓ Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- ✓ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
- ✓ Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

XIII. IDENTIFICACIÓN

JEFES DE ÁREA

PROPÓSITO PRINCIPAL: El Jefe de Área depende del Coordinador Académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el área.

FUNCIONES:

Son funciones de los jefes de áreas:

- ✓ Colaborar con los Coordinadores y el Rector en el PEI y Planes Curriculares.
- ✓ Colaborar con la Evaluación Institucional y presentar sugerencias y necesidades.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los fines del área, informando oportunamente los procesos de enseñanza aprendizaje y el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes
- ✓ Diagnosticar periódicamente las condiciones de funcionamiento del área.
- ✓ Sugerir los correctivos que se deriven de la evaluación.
- ✓ Emitir conceptos que benefician o superen las necesidades del área.
- ✓ Cumplir con la jornada laboral y asumir con responsabilidad representación de la Institución cuando se lo soliciten, ya sea en eventos, reuniones y capacitación.
- ✓ Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
- ✓ Establecer canales y mecanismos de comunicación con sus compañeros de área.
- ✓ Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Área y promover su actualización.
- ✓ Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- ✓ Colaborar con el Coordinador en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- ✓ Desarrollar programas de investigación científica.
- ✓ Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
- ✓ Informar periódicamente al Coordinador el desarrollo de los programas del área.
- ✓ Colaborar con el Coordinador en la orientación del personal del área.
- ✓ Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Participar en los Comités en que sea requerido.
- ✓ Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

XV. IDENTIFICACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA

(En caso de existencia)

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del Jefe. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las Dependencias de la Institución.

FUNCIONES:

- ✓ Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
- ✓ Atender el telefax y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos..
- ✓ Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
- ✓ Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
- ✓ Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución.
- ✓ Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador.
- ✓ Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
- ✓ Llevar el control eficiente sobre los Convenios Educativa relacionados con la Institución.
- ✓ Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
- ✓ Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo.
- ✓ Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
- ✓ Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- ✓ Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
- ✓ Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- ✓ Llevar los libros de matrícula, Libros de grados, Actas de grado. Y otros que considere el jefe inmediato.
- ✓ Alimentar, actualizar, y atender el Sistema de Matrículas SIMAT según requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal.
- ✓ Elaborar las sábanas.
- ✓ Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos.
- ✓ Elaborar nómina de horas extras de Docentes y Celadores.
- ✓ Elaborar constancias, certificados, boletines para estudiantes, Directivos Docentes y Administrativos.
- ✓ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

XVI. IDENTIFICACIÓN

SECRETARIA AUXILIAR (En caso de existencia)

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del Jefe. Transcribir

los documentos, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Institución.

FUNCIONES:

- ✓ Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
- ✓ Atender el telefax y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos..
- ✓ Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
- ✓ Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
- ✓ Distribuir la correspondencia que llega al despacho entre las dependencias de acuerdo con las características con el visto bueno del Jefe.
- ✓ Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución.
- ✓ Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador.
- ✓ Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
- ✓ Llevar el control eficiente sobre los Convenios relacionados con la Institución Educativa.
- ✓ Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
- ✓ Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo y el del Rector.
- ✓ Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
- ✓ Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
- ✓ Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- ✓ Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
- ✓ Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- ✓ Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos.
- ✓ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

XVII. IDENTIFICACIÓN

BIBLIOTECARIO (En caso de existencia)

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Responder por la organización y el funcionamiento de la biblioteca.

FUNCIONES:

- ✓ Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca y la sala virtual, tanto para el personal de estudiantes de la Institución como para la comunidad educativa en general.
- ✓ Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
- ✓ Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un servicio de la biblioteca.
- ✓ Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca y la sala virtual.
- ✓ Elaborar y ejecutar un programa de catalogación del material bibliográfico
- ✓ Elaborar y mantener actualizados los ficheros

- ✓ Mantener organizadas las obras y velar por su conservación mediante sistemas técnicos.
- ✓ Registrar el movimiento de biblioteca y la sala virtual y presentar informa semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
- ✓ Organizar los turnos de prestación del servicio social de acuerdo al cronograma institucional.
- ✓ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

XVIII. IDENTIFICACIÓN PAGADURÍA (En caso de existencia)

PROPÓSITO PRINCIPAL: Administrar los dineros de la Institución Educativa, efectuar los pagos de las obligaciones contraídas y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes.

FUNCIONES:

- ✓ Programa, organiza, ejecuta, controla y desarrolla acciones como:
- ✓ Efectuar los descuentos legales correspondientes consignándolos de manera oportuna de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Llevar al día los libros reglamentarios.
- ✓ Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
- ✓ Colaborar con el director de la Institución y la participación del Consejo Directivo en la elaboración de proyectos de presupuesto anual de los fondos educativos, según las normas establecidas.
- ✓ Hacer apertura y llevar libros contables, como: libro bancos, registro presupuesto de registro presupuesto de gastos.
- ✓ Realizar el boletín mensual de caja y banco.
- ✓ Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General de la República
- ✓ Organizar el archivo contable.
- ✓ Expedir los certificados de paz y salvo y las constancias de pago efectuado al personal.
- ✓ Rendir mensualmente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos que exija la Contraloría.
- ✓ Llevar el control respectivo de los pagos de los costos académicos y pensiones.
- ✓ Elaborar las cuentas de pago con sus respectivos soportes, según acuerdo mensual de gastos.
- ✓ Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
- ✓ Llevar debidamente las respectivas cuentas de ahorro y corriente y el libro de bancos.
- ✓ Realizar las entradas y salidas del almacén.
- ✓ Realizar las salidas de almacén del material de consumo.
- ✓ Realizar órdenes de suministro, según pedidos solicitados por Rectoría.
- ✓ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

XIX. IDENTIFICACIÓN ALMACEN (En caso de existencia)

PROPÓSITO PRINCIPAL: Responder por la dotación de recursos físicos y la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la Institución Educativa.

FUNCIONES:

- ✓ Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento de la Institución Educativa.
- ✓ Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.

- ✓ Realizar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
- ✓ Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa.
- ✓ Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes de la Institución.
- ✓ Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
- ✓ Proyectar con base en las solicitudes de las diferentes dependencias el plan anual de compras.
- ✓ Coordinar con el jefe inmediato toda novedad que atente contra la conservación del patrimonio institucional.
- ✓ Responder por el diligenciamiento y registro oportuno de los libros reglamentarios y demás documentos que exigen las normas vigentes.
- ✓ Participar en todas las actividades relacionadas con la elaboración, presentación,
- ✓ sustentación y aprobación tanto del acuerdo de gastos educativos como del presupuesto anual de la Institución.
- ✓ Presentar informe escrito oportunamente de los elementos que se dañen bajo su cuidado y presentar alternativas para reparar o reemplazar el elemento dañado.
- ✓ Asistir a las reuniones a los cuales sea convocado y cumplir con el horario establecido.
- ✓ Informar oportunamente sobre su inasistencia a la institución.
- ✓ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

XX. IDENTIFICACIÓN VIGILANCIA (En caso de existencia)

PROPÓSITO PRINCIPAL: Velar por la seguridad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.

FUNCIONES:

- ✓ Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado.
- ✓ Cumplir con los horarios que se le asigne.
- ✓ Asistir a las reuniones a que sea convocado por los directivos.
- ✓ Recibir y entregar el turno constatando lo que recibe y entrega.
- ✓ Llevar el libro de control de entradas y salidas, y no permitir anotaciones contrarias a las que haga el jefe de servicios generales.
- ✓ Llevar el libro de minuta de vigilancia y hacer las anotaciones en forma clara, precisa y concisa sin omitir datos necesarios para el buen control de sus funciones, anotando las novedades en la hora y fecha precisa en que suceden.
- ✓ Controlar la entrada y salida de personas y elementos de la dependencia que se encuentren bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes o cualquier otro elemento no autorizado.
- ✓ Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
- ✓ Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
- ✓ Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
- ✓ Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa.
- ✓ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

XXII DIRECCIONAMIENTO

1. PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICOS

En la Institución Educativa Técnica Darío Echandía Olaya los procedimientos que evidencian los pasos o derroteros a seguir para el desarrollo de actividades institucionales se enmarcan en los diferentes Procesos de la Gestión Escolar. (Ver Guía 34: Ruta para el Mejoramiento de la Gestión Escolar-MEN)

1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PEI

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Señala las pautas para las modificaciones necesarias al PEI.	Rector	Rectoría
2	Conforma equipos de trabajo para la elaboración.	Comunidad educativa	Rectoría
3	Una vez elaborado pasa para aprobación al Consejo Directivo mediante Acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
4	Se socializa a la comunidad educativa a través de un Resumen Ejecutivo por medio del cual el correspondiente ponente expone.	Comunidad educativa	Rectoría

1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Sensibiliza a la comunidad educativa de acuerdo al Proyecto de Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales y Democracia	Área de Sociales
2	Conforman comités con su respectivo líder.	Docentes del Área de Área de Sociales	Área de Área de Sociales
3	Incentiva a la comunidad educativa para la postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar.	Docentes del Área de Sociales	Área de Sociales
4	Convocan el último día del mes de febrero para la elección de los miembros del Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales	Área de Sociales
5	Tienen en cuenta el manual y cronograma a seguir para sus actividades de funcionamiento.	Gobierno Escolar	Rectoría

1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO

EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1.	Conforma el Equipo de Mejoramiento.	Rector Coordinador	Rectoría Coordinación
2.	Señala las pautas para la elaboración del Plan de mejoramiento. Elaboran el Plan de mejoramiento institucional	Equipo de seguimiento y evaluación	Equipo de Mejoramiento Institucional.
3.	A través de reuniones trimestrales se retroalimenta para su evaluación.	Equipo de seguimiento y evaluación	Equipo de Mejoramiento Institucional.

1.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Delega a los coordinadores para la asignación académica a cada docente.	Rector	Rectoría
2	Tienen en cuenta la especialidad de los docentes.	Coordinadores	Coordinación
3	Conforman comités por áreas quienes designan la asignación académica	Comité de Áreas	Comité de Áreas
4	Pasan la propuesta a los coordinadores para su aprobación.	Comité de Áreas	Comité de Áreas
5	Realiza las modificaciones del caso para su aprobación.	Coordinadores	Coordinación
6	Realiza Resolución y entrega a cada docente	Rector	Rectoría

1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Evalúa anualmente el desempeño del personal que labora en la institución Educativa, conformando con el apoyo de los coordinadores un equipo que colabore en la recolección de información y el	Rector	Rectoría

	seguimiento a los planes de desarrollo del desempeño del personal.		
2	Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables y las registra en formatos diseñados para tal fin (Encuestas, cuestionarios, Equipo recolector de información diarios de campo y otros similares).	Coordinadores	Rectoría
3	Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencial, con fechas y de información datos precisos en cada uno de ellos.	Equipo recolector	Rectoría Coordinadores
4	Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos, emite un juicio valorativo sobre el desempeño del personal en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, la cual consigna en el instrumento y elabora con el evaluado el plan de desarrollo correspondiente, donde se establecen compromisos los cuales son objeto de seguimiento por considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año.	Rector	Rectoría

1.7 PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce la conducta presuntamente violatoria y el estudiante implicado por ser señalado conocedor de la conducta verbalmente	Docente	Coordinación
2	El estudiante conocedor de la conducta transgresora le responde de manera verbal y solicita la práctica de pruebas que sustentan su versión.	Docente	Coordinación.
3	Decide la pertinencia y conducencia de las pruebas solicitadas, conocedor de la de disciplina y conducta transgresora.	Docente	Coordinación
4	Si la conducta juzgada no es justificada de acuerdo al manual de convivencia y si es causada injustificadamente impone la medida apropiada al estudiante conocedor de la conducta transgresora de disciplina, presentando excusa o el resarcimiento del daño, la molestia o incomodidad.	Docente	Coordinación
5	El estudiante, Padre de familia, representante legal o acudiente interpone el recurso de apelación verbal o escrita dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación.	Comité de Convivencia	Comité de Convivencia

6	Revisa la actuación que dio lugar a la imposición de la medida ordenando la práctica de pruebas pertinentes y falla dentro de los 10 días hábiles siguientes recibido el recurso. La decisión no es objeto de recurso y con ella se concluye el proceso. Nota. Si el estudiante es sorprendido en flagrancia se aplica la medida sin llevar a cabo el proceso y se le explica el alcance de su conducta, dejándose constancia escrita de lo acontecido y se consigna las observaciones que el alumno realice (Derecho a la defensa)	Comité de Convivencia	Comité de Convivencia
---	---	-----------------------	-----------------------

1.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIOS DOCENTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Define la administración y manejo del Fondo de servicios docentes	Consejo Directivo	Rectoría
2	Hace programación anual del presupuesto, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, clasificados de acuerdo al presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo.	Pagador	Pagaduría
3	Las cuentas para el manejo de los recursos deben estar a nombre del respectivo FSE y autorizadas por la entidad territorial para ser Pagador manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial.	Rector	Rectoría
4	Rinde cuentas a los entes de control según fechas que ellos determinen y Publica mensualmente todos los contratos o convenios celebrados.	Pagador Secretaria	Pagaduría Secretaria

1.9 PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Coordina con la Rectoría el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las sedes y niveles, y toma como referentes el Plan Operativo Anual, el PEI, el plan de mejoramiento y las pautas trazadas por el Decreto 1857 de 1994 y 992 para este fin y también analizándose el comportamiento de la ejecución presupuestal del año anterior. El presupuesto debe ajustarse al Plan de desarrollo de la entidad El documento se envía a la Rectoría para su revisión y visto bueno.	Rector Pagador	Rectoría
2	Analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno; pasa al Consejo Directivo	Rector Pagador	Rectoría

3	Estudia, analiza y aprueba el proyecto de presupuesto de fondo de servicios docentes presentado por el Rector	Consejo Directivo	Rector
4	Expide y sanciona mediante acuerdo. Envía al Consejo Directivo. Recibe y revisa acuerdo Abre y revisa acuerdo. Archiva acuerdo y envía copia al Rector	Pagador	Rectoría Pagaduría

1.10. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS FÍSICOS, MOBILIARIO, MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Traslada esta función a cada dependencia	Rector	Rectoría
2	Conforme al inventario que reciben, debe responder una vez finalizado al año lectivo, entregan los implementos dados a su cargo en buen estado mediante acta de recibo por parte del Rector.	Cada Dependencia	Dependencias de la Institución Educativa

1.11. PROCEDIMIENTO PARA LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud y realiza el procedimiento adecuado para su contestación.	Rector	Rectoría
2	Debe dar respuesta a la información solicitada por el Juez de acuerdo al tiempo estipulado por éste, en caso de una acción de tutela.	Rector	Rectoría
3	Remite información dentro del tiempo fijado al Juez de la República en caso de una acción de tutela.	Rector	Rectoría
4	Debe cumplir con el fallo proferido por el Juez; pero no podrá hacer impugnación de éste.	Rector	Rectoría
5	Da respuesta al derecho de petición en el término de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.	Rector	Rectoría
6	Si no fuere posible responder la petición en dicho plazo, debe informar al interesado los motivos de la demora, señalando la fecha en que se dará respuesta.	Rector	Rectoría
7	Si la petición no reúne los requisitos legales (artículo 5 Decreto 1 de 1994) se le debe informar por escrito o verbalmente al peticionario las razones por las cuales no se le dio respuesta.	Rector	Rectoría
8	Si da respuesta envía para archivo copia de ésta Rector petición enviada a la Rectoría	Rector	Rectoría

1.12 PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
-------	-------------	--------------	-------------

1	Otorga incentivo a los estudiantes que se distinguen por su rendimiento académico, competente espíritu investigativo, cooperación; o que sobresalgan en certámenes deportivos, culturales o científicos; y por antigüedad o por comportamiento.	Rector	Rectoría
2	Aprueba el incentivo a los estudiantes	Consejo Directivo	Rectoría

1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informa al Padre de familia, representante legal o acudiente que solicitan cupo de los requisitos para ser admitidos en la Institución Educativa y ubicados en la plataforma SIIE.	Secretaria	Secretaría
2	En caso de los estudiantes antiguos, recepciona el formato de prematrícula dentro del último periodo educativo según calendario de secretaria de educación. Los estudiantes nuevos realizan su inscripción de manera virtual y presenta PIN para su verificación.	Secretaria	Secretaría
3	Realiza el procedimiento de la matrícula verificando la documentación respectiva y el acompañamiento del padre, representante legal o acudiente. Registra la firma del padre de familia, representante legal o acudiente del estudiante en el acta de matrícula y en el respectivo contrato de matrícula.	Secretaria	Secretaría

1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación completa.	Padre de familia Secretaría	Rectoría
2	Verifica la existencia del cupo	Padre de familia Secretaría	Rectoría
3	Revisa Documentación completa en la Secretaría	Padre de familia Secretaría	Rectoría
4	Matricula al estudiante	Padre de familia Secretaría	Rectoría

5	Firman la matrícula	Padre de familia Secretaría	Rectoría
6	Instala al estudiante en el curso	Coordinador	Coordinación

2. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y AJUSTES DEL CURRÍCULO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1860.	Rector	Rectoría
2	Recomienda modificaciones al currículo	Consejo Académico	Rectoría
3	Una vez diseñado el Currículo pasa al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante Acuerdo.	Consejo Directivo	Rectoría
4	Se divulga en la comunidad para que se dé oportunidad que algún miembro de ésta a través del rector solicite ante el Consejo Directivo y Consejo académico sugerencias de ajustes o modificaciones que se consideren oportunos y pertinentes y favorables para el proceso educativo ofrecido por la Institución educativa.	Comunidad educativa	Comunidad

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa, actualiza y aprueba año tras año antes de comenzar el año lectivo, el plan de estudios teniendo en cuenta lo establecido en el el Art. 77 de la Ley 115/94 y artículo 33 del Decreto 1860 de 1994.	Consejo Directivo	Rectoría
2	Planea y evalúa el Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudio y lo somete a consideración de la Secretaría de Educación respectiva u organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.	Consejo Directivo	Rectoría
3	Conoce mediante resolución rectoral emitida antes de la primera semana de marzo de cada año lectivo o escolar.	Comunidad educativa y Rectoría	Secretaría de Educación.

2.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR A NIVEL INSTITUCIONAL

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Programa las actividades de superación de situaciones pedagógicas pendientes mediante cronograma para lo cual se realizará una sola vez, al final del periodo, y sus resultados serán la nota definitiva de ese periodo académico para los estudiantes con insuficiencias.	Coordinador	Coordinación
2	Conforma la Comisión de evaluación por grados, por los directores de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el coordinador académico. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada periodo y en casos especiales cuando el lo considere necesario.	Rector Coordinador	Rectoría Coordinación
3	Reúne a los directores de grupo con los padres y acudientes de los estudiantes que presentan notables dificultades académicas o disciplinarias, a la mitad del periodo, para establecer estrategias de mejoramiento.	Coordinador	Coordinación
4	Se reúne para hacer seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteará directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.	Consejo Directivo	Rectoría

2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	A nivel de Padres de familia: acompañan y controlan a sus hijos o acudidos en la rutina o acudiente diaria extra clase y la organización del tiempo para que cumpla con las actividades pedagógicas que se planeen, manteniendo comunicación periódica con los docentes para enterarse oportunamente de la situación académica de sus hijos o acudidos	Padres de familia Docente Consejo Académico Rectoría Estudiante	Comunidad Educativa
2	Asistir a las citaciones que le haga la Institución para abordar problemáticas académicas de sus hijos o acudidos.	Comisión de evaluación	Rectoría
3	Conforma comisión de evaluación por grado	Rector	Rectoría
4	Convoca reuniones y las preside	Rector Coordinador	Rectoría Coordinación
5	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de evaluación	Rectoría

6	Plantea recomendaciones y actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión de Evaluación	Rectoría
7	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.	Comisión de Evaluación	Rectoría
8	Recomienda promoción anticipada de Comisión de estudiantes con desempeño evaluación excepcionalmente alto.	Comisión de Evaluación	Rectoría
9	Toma la decisión	Comisión de Evaluación	Rectoría

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes	Institución
2	Organiza grupos de trabajo	Coordinador	Coordinación
3.	Asigna un proyecto a cada grupo	Coordinador	Coordinador
4.	Elabora el proyecto transversal	Docentes	Coordinación
5.	Socializa el proyecto	Coordinador	Coordinador
6.	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Rector	Rectoría
7.	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Docentes	Institución
8.	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Coordinador	Coordinador
9.	Presenta un informe escrito final	Docentes	Institución

2.5 DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES POR GRADOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula	Secretaria	Secretaría
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Coordinación	Coordinación
3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Coordinación	Coordinación
4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Coordinación	Coordinación

5	Organiza a los estudiantes en el aula	Coordinación Docentes	Coordinación
---	---------------------------------------	--------------------------	--------------

2.6 ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la comunidad Padres de familia, Institución educativa, representantes de padres y estudiantes y docentes profesores. (Comisiones)	Secretaria	Secretaría
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Rector Coordinador	Directiva
3	Asiste a reuniones para recibir aportes de coordinadores Coordinación cada estamento. (comisiones)	Director de curso	Coordinación
4	Dirige plenarios de socialización	Rector	Rectoría
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Rector Coordinador	Directiva
6	Convoca al Consejo Directivo para aprobación del manual de convivencia.	Rector	Rectoría
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Rectoría
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Rector	Rectoría
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Coordinadores	Coordinación
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Coordinadores Docentes	Rectoría
11	Tabula y analiza resultados.	Coordinadores y comité de Institución	Docentes asignados
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia asignados	Comité de docentes	Rectoría

2.7 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Director de curso
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes	Docente Director de curso	Coordinación
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso	Coordinación

4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia Docente Director de curso	Coordinación
---	--	--	--------------

3. PROCESOS DE APOYO

3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Conoce la conducta que el estudiante afectado le alude por la cual debe merecer especial atención, queja o reclamo.	Docente	Coordinación
2	Recibe la comunicación y llama al docente para buscar concertación conveniente a todos los involucrados, en caso que el docente no atienda la queja o reclamo del estudiante.	Secretaría	Secretaría
3	Resuelve en última instancia el conflicto cuando se le traslade por su competencia.	Comité de convivencia	Dirección
4	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	Secretaria	Secretaría
5	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Secretaria	Secretaría
6	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.	Coordinador	Coordinación
7	Cuando presuntamente es responsable un estudiante se actuará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.	Comité de Convivencia	Rectoría
8	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Secretaria	Secretaría
9	Entrega la correspondencia directamente en la entidad requerida o la envía mediante el sistema de atención al ciudadano SAC.	Secretaría Coordinador	Secretaría Coordinación
10	Recibe copia del oficio, carta o resolución demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Rector	Rectoría

3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe y radica toda la correspondencia.	Secretaria Auxiliar	Secretaría

2	Clasifica y radica toda la correspondencia	Secretaria Auxiliar	Secretaría
3	Elabora planilla para entrega.	Secretaria Auxiliar	Secretaría
4	Distribuye correspondencia en las diferentes	Secretaria	Secretaría
5	Recibe y firma planilla.	Dependencia	Dependencia
6	Radica correspondencia.	Dependencia	Dependencia
7	Entrega para trámite.	Dependencia	Dependencia

3.3 PROCEDIMIENTO CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	1Solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal	Rector	Rectoría
2	2Recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal	Pagador	Rectoría
3	3Elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la Ley 80 de 1193, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Manual de contratación.	Pagador	Rectoría
4	4Envía a la Rectoría	Pagador	Rectoría
5	Recibe y revisa contrato, lo firma	Rector	Rectoría
6	Lo envía a pagaduría	Rector	Rectoría
7	Registra contrato en el libro de Ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas.	Pagador	Rectoría
8	Envía a almacén o a otra dependencia con oficio para su ejecución	Pagador	Rectoría

3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisan el volumen de documentos que reposan en la dependencia.	Varias dependencias	Dependencia
2	Establece el grado de utilización de cada documento.	Varias dependencias	
3	Elabora relación de documentos a enviar a archivo que debe contener número de radicado del documento, fecha, asunto, etc.	Secretaria Auxiliar	Secretaría

4	Organiza documentos en carpetas o cajas para enviar a archivo.	Secretaria	Secretaría
5	Entrega los documentos relacionados al archivo.	Secretaria	Secretaría
6	Archiva relación debidamente radicada de la entrega de los documentos.	Secretaria Auxiliar	Secretaría
7	Recibe relación y documentos.	Secretaria Auxiliar	Secretaría
8	Confronta relación con documentos.	Secretaria Auxiliar	Secretaría
9	Radica y registra la relación.	Secretaria	Secretaría
10	Enumera y rotula documentos.	Secretaria Auxiliar	Secretaría
11	Archiva documentos y relación.	Secretaria Auxiliar	Secretaría
12	Relacionar toda la documentación para detectar posibles pérdidas.	Secretaria	Secretaría
13	Salvaguardar la documentación en lugares que eviten humedad, pérdidas, hurtos y toda clase de deterioro.	Secretaria	Secretaría
14	Foliar toda la documentación con numeración consecutiva.	Secretaria	Secretaría
15	Inventariar toda la documentación de archivo.	Secretaria	Secretaría

4. RADICADORES Y REGISTROS DE LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO. (CADA DEPENDENCIA)

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formato	Secretaria	Secretaría
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Secretaria	Secretaría
3	Registra y firma de quien recibe y entrega	Secretaria	Secretaría
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega	Persona quien recibe	Secretaría
5	Firma quien recibe y quien entrega	Persona quien recibe	Secretaría
6	Archiva inventarios	Secretaria	Secretaría

4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
-------	-------------	--------------	-------------

1	Recibe solicitud y toma los datos personales del interesado	Secretaria Auxiliar	Secretaría
2	Recibe consignaciones por valor de certificado	Secretaria Auxiliar	Secretaría
3	Verifica en sistema y libros para hacer impresión	Secretaria Auxiliar	Secretaría
4	Entrega documento completo para firmas	Secretaria Auxiliar	Secretaría
5	Firma certificados y constancias	Rector	Rectoría
6	Recibe certificados o constancias debidamente firmados	Secretaria Auxiliar	Secretaría
7	Solicita recibo y verifica datos para la entrega al solicitante	Secretaria Auxiliar	Secretaría
8	Entrega original y copia al solicitante para firma luego de verificación de los datos allí registrados	Secretaria Auxiliar	Secretaría
9	Archiva copia para la Institución	Secretaria Auxiliar	Secretaría

4.6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUENTAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recepciona la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta. Si llena los requisitos elabora resolución de reconocimiento	Pagador	Pagaduría
2	Revisa y firma la cuenta correspondiente	Pagador	Pagaduría
3	Envía al Rector	Pagador	Pagaduría
4	Revisa la cuenta y firma	Rector	Rectoría
5	Revisa y elabora el cheque calcado sobre el comprobante de egreso	Rector	Rectoría
6	Firma y entrega el cheque a los beneficiarios	Rector Secretaria	Secretaría
7	Archiva copia de comprobante de egreso y los respectivos soportes	Secretaria	Secretaría
8	Distribuye original para cuenta semestral de copia de contabilidad	Secretaria	Secretaría

INDICADOR: Soportes completos de la cuenta para el pago respectivo (facturas, contratos, resolución de reconocimiento, entradas a almacén, certificación de servicios prestados, pólizas, cotizaciones o licitaciones, orden de pedido, registros presupuestales, etc.)

Comprobantes de pago prenumerados y cheque calcado sobre el comprobante de pago.
Libro de bancos con nombres de beneficiarios de los pagos y numero de cuentas pagadas.
Cheques con fondos suficientes para cubrir el pago.

4.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL ALMACÉN

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Anualmente hace corte de cuentas con los documentos y elementos existentes; verifica el kardex	Pagador	Pagaduría
2	Organiza elementos en bodega por grupos inventario y orden alfabético, para facilitar conteo	Almacenista	Almacén
3	Procede a elaborar formato que contenga las siguientes columnas: grupo de inventario, articulo, valor unitario, valor total, estado, kardex, valor sobrante, valor faltante	Almacenista	Almacén
4	El diligenciamiento del formato arroja resultado inventario real; de las novedades informe al Rector	Almacenista	Almacén
5	Elabora nota de entrada a almacén con los sobrantes y se incorporan al kardex, con nota aclaratoria "sobrantes de inventario"	Almacenista	Almacén

4.10 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ELEMENTOS DE ALMACÉN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recepción a la documentación y los soportes legales para el pago de la cuenta si llena los requisitos elabora resolución de reconocimiento	Pagador	Pagaduría
2	Revisa y firma la cuenta correspondiente. Envía al Rector	Pagador	Pagaduría
3	Recibe, revisa y firma el boletín diario	Rector	Rectoría
4	Envía copias a Contabilidad de comprobantes de recibos de caja, consignaciones, comprobantes de egreso y soportes con boletines diarios de caja y bancos	Pagador	Pagaduría

CONTROL. Se debe tener en cuenta que todo elemento que salga del almacén, debe de estar respaldado si es de consumo con el comprobante de salida; si es devolutivo con la responsabilidad individual de elementos en servicio, debidamente firmada y con numeración preimpresa. Las actas de bajas previamente deben llenar los requisitos fiscales.

Distribución del acta: el original se anexa a la cuenta trimestral de manejo que se rinde a la contraloría municipal; una copia para contabilidad; una copia para el archivo de almacén y una copia para el consecutivo de la institución. Todos los bienes deben estar protegidos mediante póliza de seguros contra todo riesgo.

INDICADOR (Formato) Tarjetas de kardex.

Relación detallada y valorizada del inventario físico.

Notas aclaratorias de sobrantes o faltantes de inventarios

Formato de responsabilidades de bienes devolutivos.

Actas de bajas de bienes de inventario.

Listado de cuentas de propiedad planta y equipo, así como la de bienes de consumo que lleva la contabilidad

4.11 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe la solicitud, si hay existencias,	Almacenista	Almacén
2	Elabora el comprobante de salida identificando destino, ubicación y responsable	Almacenista	Almacén
3	Firma el comprobante de salida y lo pasa para la firma del Rector	Almacenista	Almacén
4	Si no hay observaciones firma y regresa al Almacenista	Rector	Rectoría
5	Recibe del Rector el comprobante de salida firmado	Almacenista	Almacén
6	Lo hace firmar del interesado y le entrega los bienes.	Pagador	Pagaduría
7	Prepara documentación para contabilidad	Pagador	Pagaduría

CONTROL Los comprobantes de salida de almacén deben tener numeración preimpresa, en caso de anulación debe archivar en el consecutivo el original y las copias anuladas.

INDICADOR Los comprobantes de salida de almacén debidamente prenumerados.

Responsabilidades de bienes entregados.

4.12. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe copia orden de compra o contrato	Almacenista	Almacén
2	Revisa que los bienes cumplan con las características solicitadas	Almacenista	Almacén
3	Recibe los bienes y elementos si son aceptables observa los bienes y elementos y los devuelve si cumplen con las especificaciones requeridas	Almacenista	Almacén
4	Si lo bienes y elementos son recibidos se elaboran el comprobante de entrada al almacén	Almacenista	Almacén
5	Se registra en kardex, el ingreso de los bienes y elementos con todas las especificaciones	Almacenista	Almacén

6	Se almacena la tarjeta de control de ingreso y egresos del kardex.	Almacenista	Almacén
7	Se archiva copia del comprobante de entrada a Almacén	Almacenista	Almacén
8	Recibe copia orden de compra o contrato	Almacenista	Almacén
9	Se reparten interesadas copias a las dependencias	Almacenista	Almacén

CONTROL.

Revisar que los bienes y elementos se ajusten a las características, calidades y cantidades estipuladas.