



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

### MANUAL DE FUNCIONES INTERNO INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ



1

IBAGUÉ TOLIMA  
NOVIEMBRE DE 2016



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

### CONTENIDO

1. Marco Legal	4
2. Objetivo General	5
2.1 Objetivos Específicos	5
3. Organigrama Institucional	6
4. Gobierno Escolar y Organización Institucional	7
4.1 Comunidad Educativa	7
4.2 Gobierno Escolar	7
4.3 Órganos del Gobierno Escolar	7
4.3.1 Consejo Directivo	7
4.3.2 Consejo Académico	9
4.3.2.1 Funciones del Consejo Académico	10
4.3.2.2 Comisión de Garantía de Evaluación y Promoción	10
4.3.3 La Rectoría	11
4.4. Órganos internos de apoyo	13
4.4.1 Asociación de Padres de Familia "ASOPADRES"	13
4.4.2 Comité Escolar de Convivencia	14
4.4.3 Consejo de Padres de Familia	16
4.4.4. Consejo Estudiantil	18
4.4.5 Comité de Archivo	19
4.4.6 Equipo de Calidad MECI	20
4.4.7 Comité de Sostenibilidad Contable	21
4.4.8 Comité Paritario de Salud Ocupacional	22
4.5 Del Sector Educativo	22
4.5.1 Directivos Docentes	22
4.5.2 Jefes de área	26
4.5.3 Directores de Grupo	27
4.5.4 Docentes	27
4.5.5 Alumnos	28
4.5.5.1 Personero de los estudiantes	28
4.5.5.2 Contralor Estudiantil	29
4.5.5.3 Patrullero Ambiental	30
4.5.5.4 Juez de Paz	31
4.5.5.5 Comisario de Familia	32
4.6 Del Sector Administrativo	33
4.6.1 Secretaría Académica	33
4.6.2 Pagaduría	34
4.6.3 Almacén	35
4.6.4 Celador	35
4.6.5 Servicios Generales	35



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

**MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016**

### MANUAL DE FUNCIONES INTERNO

La Institución concibe la administración educativa como un sistema de servicios destinados a dar formación y apoyo a las actividades académicas, a la investigación y a la proyección social de los niños y jóvenes insteclistas, por lo cual debe implementar estrategias tendientes a controlar y cumplir con los procesos, mejorar la calidad de los servicios educativos y los resultados, con el fin de garantizar la excelencia de su misión.

3

El propósito de este manual consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia, conforme lo establece la Ley General de Educación.

Igualmente y en cumplimiento el Decreto 943 de 2014. Por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI-2014) que en su Módulo de Control de Planeación y Gestión donde se encuentra el Componente Talento Humano, se establece la necesidad de determinar las funciones de cada entidad estatal, entre las cuales se encuentra la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz de Ibagué.

La ventaja del Manual de Funciones, es dar una herramienta de recopilación de derechos, deberes, funciones y compromisos de la comunidad educativa para consigo misma y así comprender la misión y visión en la toma de decisiones en procura del bienestar insteclista.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

### 1. MARCO LEGAL

- ✚ Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- ✚ Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- ✚ Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- ✚ Ley 715 de 2001. 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.
- ✚ Resolución 02013 De 1986 Min Trabajo. Comité Paritario de Salud ocupacional
- ✚ Resolución 13342 Julio 23 de 1982.
- ✚ Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- ✚ Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- ✚ Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- ✚ Decreto 617 de 2006 Manual de Funciones De la Alcaldía de Ibagué
- ✚ Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- ✚ Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- ✚ Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- ✚ Decreto 2578 de 2012 Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos
- ✚ Directiva ministerial N° 16 de 2013 Criterios Orientadores para la Definición de la Jornada Escolar de los Estudiantes y la Jornada Laboral y los Periodos Remunerados de los Educadores.
- ✚ Ley 1620 de 2013 Crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar
- ✚ Decreto 1965 de 2013 Crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar
- ✚ Decreto 943 de 2014. Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

**MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016**

## 2. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Funciones para la Comunidad de la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz se constituye en un instrumento para la gestión del talento humano, que contiene funciones, competencias y elementos esenciales para el desempeño de los componentes del Gobierno Escolar, personal administrativos y docente y sirve como soporte para la gestión académica y administrativa de la Entidad.

5

### 2.1 Objetivos Específicos

1. Hacer explícita la justificación de los Consejos, Comités, Asociación de Padres, cargos administrativos y funciones de control delegadas a la comunidad educativa de la Institución en coherencia con el soporte administrativo a la misión y gestión de la misma.
2. Especificar las funciones y competencias para el desempeño de los Consejos, Comités, Asociación de Padres, cargos administrativos y funciones de control delegadas a la comunidad educativa de la Institución.
3. Elaborar un instrumento base para la gestión de procesos de talento humano como selección, inducción, capacitación y desarrollo, entre otros.
4. Aportar una herramienta para facilitar y garantizar la gestión administrativa de la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz, en términos de transparencia, calidad, modernización y autocontrol.
5. Facilitar el ejercicio de Autocontrol
6. Establecer de manera clara, precisa y formal, con sustento legal, la razón de ser de los Consejos, Comités, Asociación de Padres, cargos administrativos y funciones de control delegadas a la comunidad educativa de la Institución
7. Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios.

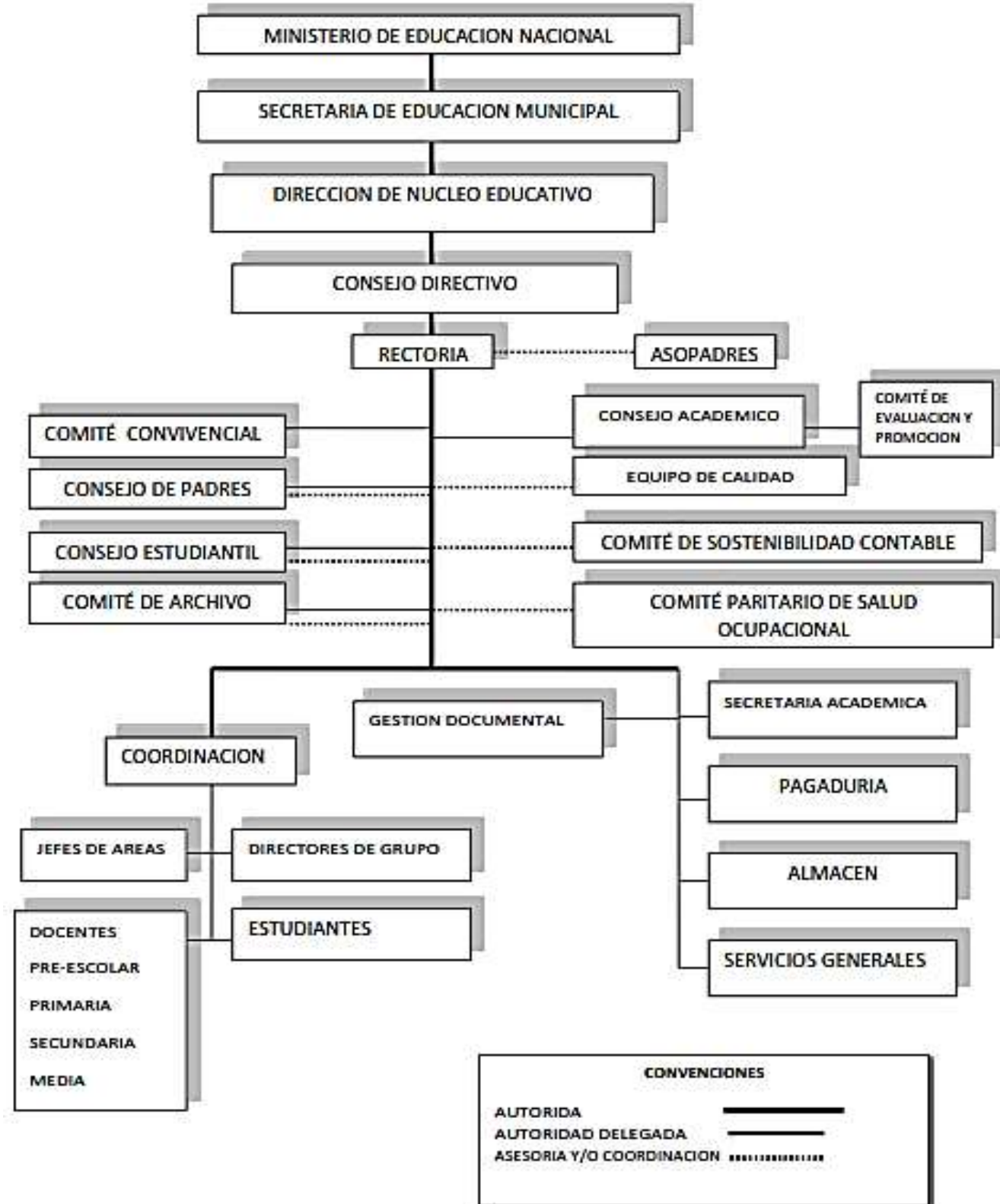


# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
 DANE: 17300101435  
 Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
 FUNCIONES  
 INTERNO  
 CL-MFI-V.01  
 01-Nov - 2016

## 3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

### 4. GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

**4.1 Comunidad educativa:** Según lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, artículo 18 y Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.1, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, de desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

Se compone de los siguientes estamentos;

- Los estudiantes que se han matriculado.
- Los padres y madres, acudientes o en su derecho, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
- Los docentes vinculados que laboren en la institución
- Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- Los egresados organizados para participar. Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de la institución y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en la Ley.

7

**4.2 Gobierno Escolar:** (Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.2) Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994

**4.3 Órganos del Gobierno Escolar:** (Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.3) El Gobierno Escolar estará constituidos por los siguientes órganos:

- El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar

**4.3.1 Consejo Directivo:** (Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.4), está integrado por;

- El Rector
- 2 docentes
- 2 representantes de los padres de familia
- 1 representante de los estudiantes
- 1 representante de los ex alumnos
- 1 Un representante de los sectores productivos organizados del sector





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

### 4.3.1.1 Funciones de Consejo Directivo: (Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.6) Las funciones del Consejo Directivo de la Institución educativos serán las siguientes;

☞ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados

☞ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;

☞ Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;

☞ Fijar los Criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;

☞ 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 académica del personal docente presentado por el Rector;

☞ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

☞ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;

☞ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrario, a la dignidad estudiante;

☞ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;

☞ Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;

☞ 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;

☞ Promover las relaciones, de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;

☞ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;

☞ Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;

☞ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de textos y similares, y

☞ Darse su propio reglamento.

### 4.3.1.2 Funciones del Consejo Directivo. En relación con el Fondo de Servicios Educativos. (Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.5)

☞ Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector.





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
DANE: 17300101435  
Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

☞ Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

☞ Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

☞ Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el CGN, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

☞ Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

☞ Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

☞ Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

☞ Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.

☞ Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

☞ Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos

9

### 4.3.2 Consejo Académico: (Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.7) Integrado por;

- La Rectora quien lo preside
- Los dos Coordinadores y
- Docente Jefe de área de ciencias naturales
- Docente Jefe de área de ciencias sociales
- Docente Jefe de área de matemáticas
- Docente Jefe de área de humanidades.

#### 4.3.2.1 Funciones del Consejo Académico: (Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.7)

☞ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;

☞ Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;

☞ Organizar el piso 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;



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ☞ 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.

**4.3.2.2 Comisión de Garantía de Evaluación y Promoción:** 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.

**4.3.2.2.1 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.
- ☞ Manifestar 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.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

☞ Producir de cada reunión de la Comisión de garantía un acta, donde se formaliza la valoración del avance académico convocado.

**4.3.3 La Rectoría:** Representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutora de las decisiones del gobierno escolar

**4.3.3.1 Funciones de la rectoría:** (Art 10 Ley 715 de 2001 y Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.8), Le corresponde a la Rectoría del establecimiento educativo;

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

☞ Presidir 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 distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

☞ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

☞ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.

☞ 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.

☞ Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

☞ Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

☞ Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio de acuerdo con sus requerimientos.

☞ Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

☞ Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa 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 públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos

☞ Orientar la elección del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ☞ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto
- ☞ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento
- ☞ 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;
- ☞ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- ☞ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- ☞ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y manual de convivencia;
- ☞ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del proyecto educativo institucional;
- ☞ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- ☞ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- ☞ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

12

### 4.3.3.2 Responsabilidades de la rectoría en relación con el Fondo de Servicios Educativos, (Decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.1.6.3.6)

- ☞ Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- ☞ Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
- ☞ Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- ☞ Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- ☞ Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- ☞ Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- ☞ Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin,
- ☞ Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

☞ El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

### 4.4. Órganos Internos de Apoyo

**4.4.1 Asociación de Padres de Familia “ASOPADRES”:** (Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.4.9) 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 de la institución educativa.

13

**4.4.1.1 Finalidades de la asociación de padres de familia:** (Decreto 1286 de 2005, artículo 10). Las principales finalidades de la asociación de padres, son las siguientes:

- § Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo;
- § Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa;
- § Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia;
- § Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje;
- § Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad;

**4.4.1.2 Manejo de los recursos de la asociación de padres:** (Decreto 1286 de 2005, artículo 11). El patrimonio de la asociación de padres de familia y su gestión están claramente separados de los del establecimiento educativo. Y está administrado únicamente por la junta directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo. La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.

La junta directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma. El responsable de los aspectos financieros de la asociación deberá tener póliza de manejo.

Los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

**Parágrafo.** Las cuotas extraordinarias serán de destinación específica y solo podrán exigirse si son aprobadas por las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes a la asamblea general de asociados, convocada con la debida anticipación. En ningún caso, la asociación podrá establecer cuotas que no estén sustentadas en un plan de desarrollo y plan anual de caja.

**4.4.1.3 Prohibiciones para las asociaciones de padres de familia.** Les está prohibido a las asociaciones de padres de familia:

- § Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de éstos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la sentencia T-161 de 1994;
- § Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de esta, o en aquellos con los que establezcan convenios;
- § Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo;
- § Organizar; promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

14

**Parágrafo.** Los miembros de la junta directiva de la asociación de padres de familia no podrán contratar con la respectiva asociación. Tampoco podrán hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**4.4.2 Comité Escolar de Convivencia:** (Ley 1620 de 2013) El objeto es contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación –Ley 115 de 1994– mediante la creación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, que promueva y fortalezca la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

**4.4.2.1 Conformación del comité escolar de convivencia.** El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
- El personero estudiantil
- El docente con función de orientación





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- Los coordinadores
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

**Parágrafo.** El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

### 4.4.2.2 Funciones del comité escolar de convivencia. Son funciones del comité:

☞ Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

☞ Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

☞ Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

☞ Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

☞ Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

☞ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

☞ Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

☞ Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

**4.4.2.3 Sesiones.** (Decreto 1965 de 2013) El Comité Escolar de Convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

**4.4.2.4 Quórum decisorio.** El quórum decisorio del Comité Escolar de Convivencia será el establecido en su reglamento. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del Presidente.

**4.4.2.5 Actas.** De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del presente decreto.

**Parágrafo.** El Comité Escolar de Convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria número 1581 de 2012, en el Decreto número 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**4.4.2.6 Acciones o decisiones.** El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

**4.4.2.7 Conflictos de Interés y Causales de Impedimento y Recusación.** Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los Comités Escolares de Convivencia de los establecimientos educativos oficiales se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

**4.4.3 Consejo de Padres de Familia:** (Decreto 1286 de 2005 Artículo 5º) Es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

**4.4.3.1 Conformación del Consejo de Padres:** Estará integrado por un padre de familia de cada uno de los grados de la institución, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, la Rectoría convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
DANE: 17300101435  
Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.

**4.4.3.2 Estructura y funcionamiento** del Consejo de Padres de Familia. Podrá organizar los Comités de Trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector.

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria de la rectoría, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

**4.4.3.3 Funciones del consejo de padres de familia.** Corresponde al consejo de padres de familia:

- ☞ Contribuir con la rectoría 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 y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del 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;



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
DANE: 17300101435  
Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

☞ 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 2º del artículo 9º del presente decreto.

**Parágrafo 1º.** El rector proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

**Parágrafo 2º.** El consejo de padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con el rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

18

**4.4.3.4 Elección de los representantes de los padres familia en el consejo:** El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

**4.4.4. Consejo Estudiantil:** (Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.12), Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

### 4.4.4.1. Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- ✓ 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;



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ✓ 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.

**4.4.5 Comité de Archivo:** Creado mediante Resolución No. 06 de abril 10 de 2012 de la IET Ciudad Luz;

### RESUELVE

**4.4.5.1 Comité De Archivo.** Créase el Comité de Archivo de la Institución Educativa Técnica Ciudad Luz del municipio de Ibagué, como un grupo asesor de la Rectoría, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

19

**4.4.5.2 Composición Del Comité De Archivo.** El Comité de Archivo de la institución Educativa Técnica Ciudad Luz del municipio de Ibagué, estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes actuarán con voz y voto:

- El Rector
- Los Coordinadores
- El Auxiliar Administrativo de pagaduría
- El Auxiliar Administrativo de Secretaría

**Parágrafo.** Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité de Archivo personas particulares (De Auditoría, Revisoría, Especialistas, Técnicos, Historiadores, entre otros) que puedan ser consultados en temas específicos relacionados con el desarrollo de los procesos archivísticos objeto de estudio en la reunión de la cual sea necesario invitarlos.

**4.4.5.3 Actas Comité De Archivo.** Las decisiones o recomendaciones del Comité de Archivo, se adoptaran por consenso y se harán constar en actas suscritas por sus miembros, las cuales deberán firmar el Presidente y Secretario del mismo.

**Parágrafo.** Las Actas de eliminación de archivo deben ser suscritas por el Presidente, el Representante de la oficina productora respectiva y el Secretario del Comité de Archivo y hacer constar la destrucción de los documentos seleccionados, al efecto, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental aplicable a dicha oficina productora.

**4.4.5.4 Funciones Específicas Del Comité De Archivo.** El Comité tendrá como funciones esenciales las siguientes:

☞ Definir los criterios para la producción, recepción, distribución, organización, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final de documentos.

☞ Adoptar y aplicar las normas y políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

☞ Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las políticas relacionadas con la Gestión Documental, como son:





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

☞ Asegurar la centralización y correcta administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas a través de la unidad de correspondencia.

☞ Velar por la organización de los archivos de gestión central e histórica y transferencias documentales.

☞ Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación y para establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad

☞ Impulsar las actividades de capacitación y establecer los contenidos para la formación de los funcionarios responsables en cada oficina productora del archivo en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.

☞ Proponer bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar sus accesibilidades.

☞ Autorizar, proponer y aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), sus reformas y adiciones con el fin de establecer el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo vital.

☞ Autorizar, proponer y aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD), sus reformas y adiciones con el fin de establecer el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes etapas de su ciclo vital.

☞ Estudiar, analizar y aprobar el Reglamento Interno de Correspondencia y archivo, así mismo el Manual de Procedimientos de Gestión Documental de acuerdo con las políticas de la Institución Educativa Técnica Ciudad Luz del municipio de Ibagué y la normativa vigente.

20

**4.4.5.5 Convocatoria.** El Comité de Archivo se reunirá por convocatoria del Presidente, cada vez que las circunstancias lo ameriten y por lo menos cada cuatro (4) meses.

**4.4.5.6 Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**4.4.6 Equipo de Calidad:** (Decreto 943 de 2014) El Comité de Coordinación de Control Interno MECI, será una instancia administrativa que actuará como apoyo responsable de la orientación, definición de las políticas, objetivos, y metas del Sistema en la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz y será un grupo interno de soporte para el desarrollo de las actividades relacionadas con la creación, el diseño, la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión

**4.4.6.1 Comité de Coordinación de Control Interno MECI:** El Comité de Coordinación de Control Interno MECI, será una instancia administrativa que actuará como apoyo responsable de la orientación, definición de las políticas, objetivos, y metas del Sistema en la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz y será un grupo interno de soporte para el desarrollo de las actividades relacionadas con la creación, el diseño, la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión

**4.4.6.2 Integración.** El Comité de Coordinación de Control Interno MECI, estará conformado por las siguientes personas, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
DANE: 17300101435  
Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

#	Cargo
1	Rectora
2	Coordinadores
3	Auxiliar Administrativo con Funciones de Pagaduría

### 4.4.6.3 Equipo de Calidad MECI: Conformado por los siguientes funcionarios

#	Cargo
1	Rectora
2	Coordinadores
3	Auxiliar Administrativo con Funciones de Pagaduría
4	Auxiliar Administrativo con Funciones de Secretaria
5	Docente Jefe de Área de Ciencias Naturales
6	Docente Jefe de Área de Ciencias Sociales
7	Docente Jefe de Área de Matemáticas
8	Docente Jefe de Área de Humanidades
9	Presidente de la Asociación de Padres de Familia
10	Representante del Consejo de Padres de Familia
11	Personero Estudiantil
12	Contralor Estudiantil

**4.4.6.4 Funciones y Roles:** Las señalas por la Ley, en especial las estipuladas en el Manual Técnico Del Modelo Estándar De Control Interno MECI 2014 emitido por la DAFP.

**4.4.7 Comité de Sostenibilidad Contable:** Instancia asesora en la formulación de políticas, estrategias y procedimientos, con el objeto de garantizar razonablemente la producción de información contable financiera con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

**4.4.7.1 Integrantes:** El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios;

- La Rectora
- La Auxiliar Administrativa con funciones de Pagaduría
- Asesor Externo Contable
- Asesor Externo de Apoyo a la Gestión

**4.4.7.2 Funciones:** Son funciones del Comité;

☞ Recomendar a la Rectoría y a los funcionarios responsables de las áreas de gestión en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

☞ Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar los procesos contables de la entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

☞ Verificar y recomendar la depuración de valores contables no identificados de la Institución, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.

☞ Dictar su propio reglamento

### 4.4.7.3 Funciones del Secretario Técnico. Son funciones del Secretario Técnico:

☞ Elaborar el orden del día.

☞ Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones que sean necesarias.

☞ Elaborar el acta de cada reunión y obtener su aprobación y refrendación.

☞ Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**4.4.7.4 Reuniones.** El Comité se reunirá a solicitud del área interesada las veces que se estime necesario, previa citación de sus integrantes. De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se elaborarán las respectivas actas, las cuales serán aprobadas y suscritas por sus miembros.

**4.4.7.5 Evaluación y seguimiento:** La Asesora Contable evaluará la implementación y desarrollo del procedimiento de control interno contable expedido por el Contador General de la Nación, estableciendo las acciones mínimas de control estratégico, de gestión y de evaluación que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental del Sistema Contable de la entidad; así como, la evaluación y seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por los responsables de las áreas de gestión en el Plan de Sostenibilidad Contable, en forma separada, independiente y objetiva.

**4.4.8 Comité Paritario de Salud ocupacional:** (Resolución 2013 De 1986 Min Trabajo, Ley 1562 de 2012) Normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

## 4.5 Del Sector Educativo:

**4.5.1 Directivos Docentes:** Resolución No. 9317 de 2016 (Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.10), Existen dos Coordinadores que dependen del Rector del plantel, les corresponde la administración académica de la Institución y de ellos dependen los Jefes de área y por relación de autoridad funcional, los profesores., los cuales cumplen con las siguientes funciones

**4.5.1.1 Funciones:** Además de las consagradas en la Resolución No. 9317 de mayo 06 de 2016, las siguientes

☞ La atención a los alumnos en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción. Para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjuntos de grados.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ☞ La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
- ☞ La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello, podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias
  - ☞ Atender las solicitudes y requerimientos de los Padres de familia.
  - ☞ Conceder los permisos solicitados por los padres de familia, acudientes y estudiantes para ausentarse del plantel cuando estén debidamente justificados
  - ☞ Realizar análisis de los resultados de pruebas DE ESTADO – SABER y Socializarlos con los docentes de cada una de las áreas para implementar mejoras curriculares.
  - ☞ Realizar el acompañamiento y evaluación de proyectos pedagógicos de aula, transversales y otros de carácter general.
  - ☞ Citar y convocar a padres de familia y/o acudiente cuando la situación académica o disciplinaria lo amerite.
  - ☞ Sugerir correctivos que se deriven de la evaluación académica y de la Comisión de Evaluación y Promoción.
  - ☞ Llevar registros y controles sobre el rendimiento académico de los estudiantes y supervisar el seguimiento propuesto para la mejora de los niveles académicos.
  - ☞ Participar en las reuniones para evaluar el rendimiento académico y disciplinario en cada nivel.
  - ☞ Programar el calendario de actividades de superación y nivelación.
  - ☞ Hacer llamadas de atención comedidos verbales y por escrito a los docentes ante el incumplimiento de cualquiera de sus funciones.
  - ☞ Promover cursos de extensión a la comunidad.
  - ☞ Proporcionar informe a docente y directores de grado sobre inasistencia de estudiantes.
  - ☞ Mantenerse informado sobre el estado disciplinario y académico de los grupos y de los estudiantes y trasladar esta información a padres, directivos y docentes de tal manera que se puedan generar alternativas de solución para las distintas problemáticas.
  - ☞ Participar activamente en la formulación y desarrollo del PEI, promover su apropiación y puesta en práctica por la comunidad educativa.
  - ☞ Cumplir, divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
  - ☞ Coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas para la elaboración y evaluación del currículo y el plan de estudios, la definición de criterios de evaluación y promoción escolar, con fundamento en los enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados al contexto institucional.
  - ☞ Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas.
  - ☞ Organizar la distribución de los estudiantes en grados y cursos, con base en los criterios nacionales y regionales establecidos.
  - ☞ Coordinar el uso adecuado de los espacios, tiempo y materiales disponibles de la institución.
  - ☞ Coordinar el desarrollo de los planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y docentes.
  - ☞ Participar en el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
  - ☞ Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas, reportar las novedades y tomar las decisiones respectivas.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ☞ Promover los valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
- ☞ Ejercer la representación institucional por delegación del rector.
- ☞ Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuir a su actualización.
- ☞ Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa, proponiendo soluciones con base en el manual de convivencia.
- ☞ Adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- ☞ Promover procesos de mejoramiento continuo en su actuación directiva, favoreciendo encuentros de participación académica, cultural y deportiva, con diferentes instituciones y organizaciones locales, regionales y nacionales.
- ☞ Comunicarse de manera efectiva con los distintos integrantes de la comunidad educativa, respetando las opiniones diferentes, escuchando con atención y comprensión, ayudando a que los padres de familia se integren a la institución y se comprometan con la formación de los estudiantes.
- ☞ Participar en el Comité Curricular, en el de Administración del Fondo de Servicios Docentes y en los demás en que sea requerido.
- ☞ Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- ☞ Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- ☞ Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- ☞ Coordinar la acción académica y disciplinaria con la de administración de alumnos y profesores.
- ☞ Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los estamentos de la comunidad educativa
- ☞ Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- ☞ Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para el sostenimiento de la cobertura escolar.
- ☞ Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los Jefes de Área y presentarlos al Rector para su aprobación.
- ☞ Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- ☞ Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- ☞ Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades Académicas y disciplinarias.
- ☞ Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
- ☞ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ☞ Producir en cada reunión del Consejo de Padres un acta donde se formalizan sus decisiones.
- ☞ Atender las solicitudes y requerimientos de los Padres de familia.
- ☞ Conceder los permisos solicitados por los padres de familia, acudientes y estudiantes para ausentarse del plantel cuando estén debidamente justificados.
- ☞ Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias del plantel en sus respectivas secciones.
- ☞ Proporcionar y fomentar un ambiente de sana convivencia mediante acciones concretas tales como: conferencias, campañas, convivencia, diálogos, escuelas de padres y otros.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ☞ Administrar y controlar la utilización de los observadores y demás registros de los estudiantes.
- ☞ Asignar turnos de disciplina a los docentes y verificar su cumplimiento.
- ☞ Hacer llamados de atención comedidos verbales y por escrito a los docentes ante el incumplimiento de cualquiera de sus funciones.
- ☞ Citar o convocar a los padres de familia y/o acudiente cuando la situación académica o disciplinaria lo amerite.
- ☞ Controlar la administración del timbre como mecanismo de entrada, salida y cambio de clase.
- ☞ Recepcionar los documentos del comité de conciliación.
- ☞ Refrendar los permisos para la realización de actividades curriculares del plantel durante la jornada escolar, previa solicitud del profesor encargado de la asignatura o tarea.
- ☞ Generar estrategias de control disciplinario para aquellos cursos que eventualmente están sin el docente responsable de la asignatura.
- ☞ Llevar el registro de control de asistencia e inasistencia y retardo de los estudiantes.
- ☞ Participar activamente en la formulación y desarrollo del PEI, promover su apropiación y puesta en práctica por la comunidad educativa.
- ☞ Cumplir, divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
- ☞ Coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas para la elaboración y evaluación del currículo y el plan de estudios, la definición de criterios de evaluación y promoción escolar, con fundamento en los enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados al contexto institucional.
- ☞ Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas.
- ☞ Organizar la distribución de los estudiantes en grados y cursos, con base en los criterios nacionales y regionales establecidos.
- ☞ Coordinar el uso adecuado de los espacios, tiempo y materiales disponibles de la institución.
- ☞ Coordinar el desarrollo de los planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y docentes.
- ☞ Participar en el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
- ☞ Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas, reportar las novedades y tomar las decisiones respectivas.
- ☞ Promover los valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
- ☞ Ejercer la representación institucional por delegación del rector.
- ☞ Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuir a su actualización.
- ☞ Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa, proponiendo soluciones con base en el manual de convivencia.
- ☞ Promover procesos de mejoramiento continuo en su actuación directiva, propiciando encuentros de participación académica, cultural y deportiva, con diferentes instituciones y organizaciones locales, regionales y nacionales.
- ☞ Comunicarse de manera efectiva con los distintos integrantes de la comunidad educativa, respetando las opiniones diferentes, escuchando con atención y comprensión, ayudando a que los padres de familia se integren a la institución y se comprometan con la formación de los estudiantes.
- ☞ Participar en el Consejo académico y en los demás en que sea requerido.





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ☞ Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- ☞ Dirigir la planeación y programación de la orientación de estudiantes y docentes de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- ☞ Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
- ☞ Coordinar la acción de la unidad a su cargo con el compañero coordinador, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- ☞ Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- ☞ 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.

26

**4.5.2 Jefes de área:** El Jefe de Área depende de los Coordinadores. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área y tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el área.

**4.5.2.1 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 beneficien 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.





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
DANE: 17300101435  
Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

**4.5.3 Directores de Grupo:** Docente encargado de la administración de alumnos de un grado determinado.

**4.5.3.1 Funciones:** (parágrafo del artículo 7º. De la Resolución No. 13342 de 1982) el profesor encargado de la Dirección de Grupo tendrá además las siguientes funciones:

- ☞ Participar en el planeamiento y programación de la formación de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- ☞ Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
- ☞ Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- ☞ Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
- ☞ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- ☞ Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- ☞ Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
- ☞ Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- ☞ Informar periódicamente a los coordinadores, las actividades y programas realizados del plantel.
- ☞ Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.
- ☞ Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje disciplinario y de comportamiento moral y asistencial.
- ☞ Aplicar oportunamente, en coordinación con todos los responsables las estrategias metodológicas y disciplinarias a seguir.
- ☞ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad, de los equipos y materiales confiados a su cargo, asignando número y pupitre a cada estudiante.
- ☞ Innovar, crear actividades competitivas en pro de un buen rendimiento académico y disciplinario que estimule e incentive el ego de los estudiantes.
- ☞ Diligenciar la plataforma de notas.

27

**4.5.4 Docentes:** 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.

**4.5.4.1 Funciones:** de los Docentes (Resolución No. 9317 de 2016, Resolución 13342 Julio 23 de 1982. Artículo 7).

Además de las consagradas en la Resolución No. 9317 de mayo 06 de 2016, las siguientes

- ☞ 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.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
DANE: 17300101435  
Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ☞ 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.

28

### 4.5.5 Alumnos

**4.5.5.1 Personero de los estudiantes:** (Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.11) En todos los establecimientos educativos 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.

El personero tendrá las siguientes funciones:

- ☞ 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 alumnos;
- ☞ 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



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

☞ Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendarios siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

**4.5.5.2 Contralor Estudiantil:** (Acuerdo Municipal No. 013 de 2008) El Contralor Estudiantil será el encargado de contribuir académicamente en el buen manejo de los recursos públicos de las instituciones educativas, con el fin de que los mismos se manejen bajo los principios transparencia, eficiencia, eficacia, economía y celeridad.

El Contralor Estudiantil se posesionara ante la comunidad educativa y el Contralor Municipal o su delegado; siendo el Rector de la Institución quien hará la toma del juramento; acto seguido el Contralor Estudiantil designará a quien haya obtenido la segunda votación, como Sub-Contralor Estudiantil, y para tal efecto le tomará el juramento. Lo anterior con el fin de prevenir las faltas temporales o absolutas del Contralor Estudiantil.

El Sub - Contralor ejercerá las mismas funciones del Contralor Estudiantil en ausencia temporal o definitiva de este. El Contralor Estudiantil adicionalmente contara con el apoyo para su gestión de un veedor que será elegido por cada uno de los cursos educativos. Contralor Estudiantil será elegido del grado 10 y 11 por un periodo fijo de un año lectivo en la misma fecha establecida para la elección del Personero estudiantil. El rector de la Institución Educativa convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

La Contraloría Municipal capacitará a los Contralores, Sub-contralores y veedores estudiantiles dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección, sin que ello implique erogación alguna para la Contraloría Municipal o para la institución educativa. Así mismo la Contraloría Municipal les brindará la asesoría que ellos requieren durante todo el tiempo del ejercicio del cargo. Además los rectores y las asociaciones de padres de familia debidamente constituidas en las instituciones educativas, prestarán todo el apoyo que requieran los Contralores y Sub-contralores estudiantiles en el desarrollo de este programa.

El Contralor, Sub-Contralores y Veedores Estudiantiles socializarán los temas de control fiscal con la comunidad estudiantil. El ejercicio del cargo de Contralor Estudiantil es incompatible con el del Personero estudiantil y con otros cargos que estos tengan por delegación. El Contralor Estudiantil presentará un informe de gestión por lo menos antes de culminar cada semestre lectivo, ante el Sub- Contralor, Veedores Estudiantiles y ante la comunidad Educativa, además, dicho informe deberá permanecer por lo menos publicado durante quince (15) días en la cartelera oficial de la Institución Educativa; copia del mismo deberá ser entregado al Contralor Municipal y al rector de la Institución.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

**4.5.5.3 Patrullero Ambiental:** También conocido como “Gestor Ambiental” este responde a la necesidad de incorporar a las nuevas generaciones en las campañas de preservación y conservación adelantado por CORTOLIMA, en el marco de la estrategia de cultura ambiental. El Patrullero Ambiental es elegido en las instituciones educativas públicas y privadas, de los diferentes cursos con el fin de realizar proyectos y/o campañas en pro de la preservación y conservación del medio ambiente, dicha labor es realizada a través del proyecto PRAE y el docente dinamizador del mismo.

**4.5.5.3.1 Objetivo:** Contribuir a la formación integral del estudiante como un ser natural y social con el aprendizaje práctico de las diversas variables de la dinámica de la vida, consciente de su realidad, con capacidad para dinamizar procesos de cambio y buscar equilibrio en el manejo de su entorno.

**4.5.5.3.2 Elección.** El Patrullero Ambiental será elegido de forma democrática, participativa y equitativa garantizando el acceso voluntario de estudiantes. De cada curso se elegirá uno y posteriormente uno por grado. De los patrulleros escogidos por grado se nombrará el Patrullero Del Colegio. En las instituciones educativas con dos jornadas las elecciones se harán de manera independiente y el resultado será de uno por jornada. Para los grados de preescolar y básica primaria se le dará el título de PATRULLERITO ECOLÓGICO y para los niveles de secundaria de PATRULLERO ECOLÓGICO.

El patrullero ambiental deberá postularse mediante la presentación de un sencillo Plan de Gestión Ambiental para la Institución Educativa, al cual, se le hará seguimiento por parte de CORTOLIMA. La institución educativa tendrá en cuenta la transversalidad para involucrar toda la comunidad educativa y las áreas de estudio.

### 4.5.5.3.3 Perfil del Patrullero Ambiental

- ✚ Con interés en la problemática social.
- ✚ Entusiasta y dinámico.
- ✚ Con capacidad de asombro, sensible a los problemas de la naturaleza.
- ✚ Consciente de que estamos en constante transformación.
- ✚ Con interés y gusto por la naturaleza.
- ✚ Solidario y respetuoso de la institución y de sus compañeros

### 4.5.5.3.4 Funciones del Patrullero Ambiental

- ☞ Ayudar a conservar el medio ambiente.
- ☞ Ayudar a generar conciencia ecológica en su entorno.
- ☞ Coadyuvar en la siembra de árboles en su entorno.
- ☞ Coadyuvar en el ahorro del consumo de energía y agua.
- ☞ Generar conciencia cívica entre sus amigos para no arrojar basuras en la calle.
- ☞ Generar conciencia cívica entre sus amigos y demás personas para evitar el uso del pito de los vehículos.
- ☞ Crear conciencia entre sus amigos y familiares en la generación de un ambiente libre de ruido.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

☞ El patrullero ecológico podrá pertenecer al Comité Ambiental de la institución educativa y actuará como motivador y dinamizador en el manejo del entorno dentro y fuera del colegio.

☞ Implementar los primeros cinco días del mes en su curso la campaña del periodo, con la coordinación del director de curso y el docente de ciencias naturales, en cumplimiento del programa diseñado por el Comité ambiental del colegio dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional PEI.

☞ El patrullero ambiental, en reunión mensual deberá informar los avances y dificultades que ha tenido en su curso o grado durante la campaña mensual y los resultados arrojados por el periodo, evaluar campaña anterior y planear la del mes siguiente. A esta reunión asistirá un delegado de CORTOLIMA.

☞ En coordinación con la institución se llevará a cabo la encuesta ecológica sobre las variables de la dinámica cotidiana entre la comunidad educativa

☞ En noviembre con la coordinación del director de curso, el docente de ciencias naturales y el Comité Ambiental evaluará el resultado de las campañas emprendidas por los patrulleros analizará los indicadores de cada variable considerada y generará conclusiones, recomendaciones y propósitos para el año siguiente en el manejo del ambiente. A esta reunión asistirá CORTOLIMA.

31

### 4.5.5.3.5 Beneficios para el Patrullero

- ✚ Las actividades desarrolladas tendrán efectos para el servicio social obligatorio.
- ✚ Los patrulleros tendrán reconocimiento, de acuerdo con el trabajo desarrollado y el resultado obtenido, lo que será evaluado por el docente de la materia.
- ✚ Adquirirán habilidades en el liderazgo de procesos de cambio, lo que estimulará su autoestima y creatividad.
- ✚ Quedarán inscritos sus nombres en los registros de CORTOLIMA, como estudiantes transformadores del entorno.
- ✚ La institución educativa hará un reconocimiento público al trabajo realizado por los patrulleros ambientales, con la asistencia de CORTOLIMA.

**4.5.5.4 Juez de Paz:** Reglamentado por el Honorable Concejo Municipal de Ibagué mediante Acuerdo No. 008 de mayo 08 de 2014 "Por Medio Del Cual Se Institucionaliza El Programa Pedagógico "Jueces De Paz" En Las Instituciones Educativas Oficiales Del Municipio De Ibagué Y Se Dictan Otras Disposiciones". ACUERDA:

**4.5.5.4.1: Institucionalizase** el PROGRAMA PEDAGÓGICO "JUECES DE PAZ" EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS del Municipio de Ibagué, con el propósito de divulgar la figura de los Jueces de Paz, y generar en la comunidad educativa espacios de aprendizaje y cultura en temas de convivencia ciudadana y solución pacífica de conflictos.

**4.5.5.4.2 El Juez De Paz De La Institución,** será el encargado de contribuir académicamente a generar espacios de diálogo y servir de enlace con las demás instituciones educativas, como también con los Jueces de Paz elegidos popularmente, para proponer alternativas de convivencia ciudadana y solución pacífica de conflictos.





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

**4.5.5.4.3 El Juez De Paz** De La Institución, será elegido por la comunidad educativa de cada institución educativa y tomará posesión del cargo ante la Rectoría y el Secretario de Educación Municipal o su delegado, quienes tomarán el Juramento.

**Parágrafo:** El Juez De Paz elegido podrá contar con el apoyo para su gestión del Juez de Paz y del Juez de Paz de Reconsideración de la comuna donde se encuentra ubicada la Institución Educativa.

**4.5.5.4.4 El Juez De Paz** De La Institución, será elegido para un periodo fijo de un año lectivo, en la misma fecha establecida para la elección del Personero estudiantil.

**Parágrafo:** La Rectoría convocará a todos los estudiantes matriculados, con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

**4.5.5.4.5** Las Secretarías de Educación y de Gobierno del Municipio serán las encargadas de capacitar a los Jueces de Paz de las Instituciones Educativas dentro de los 2 meses siguientes a su designación sin que ello implique erogación alguna para la Institución.

**Parágrafo Primero:** La Secretaria de Educación Municipal y la Secretaria de Gobierno, se encargaran de divulgar el presente Acuerdo, en todas las Instituciones Educativas del Municipio de Ibagué para su efectivo cumplimiento.

**Parágrafo Segundo;** El ejercicio del cargo de los El Juez De Paz De La Institución, será incompatible con el de Personero estudiantil, Contralor Estudiantil y con los otros cargos que estos ejerzan por delegación.

**Parágrafo Tercero** El Juez De Paz De La Institución, en el marco de la Ley 497 de 1999, presentará un informe de gestión anual ante el Rector, antes de culminar el año lectivo, del cual será enviado copia a la Secretaria de Educación Municipal y a la Secretaria de Gobierno Municipal, para que se den a conocer a las correspondientes instancias gubernamentales.

**4.5.5.4.6** La Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal, en coordinación con las instancias gubernamentales correspondientes establecidas en la ley 497 de 1999, la Secretaría de Educación Municipal y la Secretaria de Gobierno Municipal, en sesión especial que se llevará a cabo en el último periodo de sesiones ordinarias de cada año, harán entrega de una nota de estilo a quienes hayan ejercido el cargo de Jueces de Paz de las Instituciones Educativas, como estímulo y reconocimiento a la invaluable y meritoria labor prestada a la comunidad estudiantil y a la comunidad en general.

**4.5.5.5 Comisario de Familia:** Reglamentado por el Honorable Concejo Municipal de Ibagué mediante Acuerdo No. 011 de abril 22 de 2002 y Acuerdo No. 049 de agosto 22 de 2001 “se creó el programa educativo COMISARIO DE FAMILIA ESCOLAR”

### 4.5.5.1 Funciones

☞ Se encarga de FORTALECER LOS VINCULOS entre LA COMISARIA DE FAMILIA y la COMUNIDAD EDUCATIVA.





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
DANE: 17300101435  
Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

☞ Participa activamente en la prevención y detección de las VIOLENCIAS:

- INTRAFAMILIAR
- SEXUAL
- ESCOLAR

### 4.5.5.2 Deberes Del Comisario De Familia Escolar

- ☞ Escuchar con atención y respeto la problemática.
- ☞ Comentar con el coordinador del Colegio para resolver allí los problemas que no ameriten ser remitidos a la Comisaría.
- ☞ Remitir a la Comisaría los casos que no puedan ser resueltos en la institución.
- ☞ Realizar reuniones con el coordinador y el equipo de apoyo para realizar y comentar el informe de casos presentados.
- ☞ Socializar con el equipo de apoyo y compañeros, los conocimientos adquiridos en las capacitaciones programadas por la Comisaría de familia y otras Instituciones.

33

### 4.5.5.3 Cómo Debe Ser El Comisario De Familia Escolar

- ☞ Respetuoso con familiares, profesores, compañeros y demás miembros de la comunidad incluyendo animales y plantas.
- ☞ Ser de mucha confianza y credibilidad para sus compañeros
- ☞ Saber guardar secretos
- ☞ Ser solidario
- ☞ Ser líder
- ☞ Preocuparse por el aspecto académico.

## 4.6 Del Sector Administrativo (Decreto 0617 de Agosto 26 de 2006 Alcaldía de Ibagué)

**4.6.1 Secretaría Académica:** Cargo desempeñado por Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 05 y sus funciones son

### Propósito Principal

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

### Descripción De Funciones Esenciales

- ☞ Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
- ☞ Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
- ☞ Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- ☞ Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
DANE: 17300101435  
Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ☞ Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
- ☞ Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
- ☞ Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
- ☞ Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
- ☞ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**4.6.2 Pagaduría:** Cargo desempeñado por Auxiliar Administrativa Código 407 Nivel 10 y sus funciones son

34

### 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 Específicas:

- ☞ Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos
- ☞ Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
- ☞ Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- ☞ Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
- ☞ Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
- ☞ Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
- ☞ Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
- ☞ Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
- ☞ Recibir los dineros correspondientes al presupuesto ordinario de los servicios educativos y otros dineros oficiales o particulares, consignados y responder por su custodia y manejo.
- ☞ Liquidar y pagar cuentas de cobro, planillas de personal, etc.
- ☞ Llevar al día los libros reglamentarios.
- ☞ Producir el boletín de caja y banco.
- ☞ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4  
DANE: 17300101435  
Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

**4.6.3 Almacén:** Cargo desempeñadas por la por Auxiliar Administrativa con funciones de Pagaduría y sus funciones adicionales son

### Propósito Principal

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

### Descripción De Funciones Esenciales

- ☞ 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.
- ☞ Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General
- ☞ Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes
- ☞ Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
- ☞ Proyectar con base en las solicitudes de las diferentes dependencias el PAA
- ☞ Coordinar con el jefe inmediato toda novedad que atente contra la conservación del patrimonio institucional
- ☞ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

35

**4.6.4 Celador:** Cargo desempeñada por el Celador Código 477 Nivel 001 y cumple las siguientes funciones

- ☞ Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- ☞ Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- ☞ Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- ☞ Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- ☞ Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- ☞ Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- ☞ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ☞ Cumplir las demás funciones que asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.6.5 Servicios Generales:** Cargo desempeñadas por Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Nivel 001 y cumple las siguientes funciones



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD LUZ

NIT: 809006041-4

DANE: 17300101435

Resolución No. 7300002526 de octubre 26 del 2016

MANUAL DE  
FUNCIONES  
INTERNO  
CL-MFI-V.01  
01-Nov - 2016

- ☞ Mantener en buen Estado de higiene todas las oficinas y baños de las Instalaciones de la Institución Educativa.
- ☞ Hacer limpieza de los Prados y áreas Comunes.
- ☞ Mantener limpias las paredes de las Instalaciones de la Institución.
- ☞ Mantener libres de polvo los muebles de oficina y equipos de cada una de las dependencias de la Institución.
- ☞ Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos de trabajo a su cargo.
- ☞ Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☞ Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
- ☞ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**LUZ MERY MALAVER ALDANA**

Rectora

Comité MECI