

MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

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

El Manual de Funciones y Procedimientos son documentos que establecen Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

La Institución Educativa desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar que permite dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales para su desarrollo son competencia del personal que labora en la institución, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante los diferentes funciones cumplidas y procedimientos realizados.

Se pretende por lo tanto que estos documentos, considerados como herramienta de gestión directiva-administrativa, sirvan como un elemento guía para la Institución Educativa y para la unidad de criterios de la gestión escolar, que se sustentan en el Proyecto Educativo Institucional.

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

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Técnica Educativa **Ciudad Luz**, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva-Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuye a:

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

1. OBJETIVOS

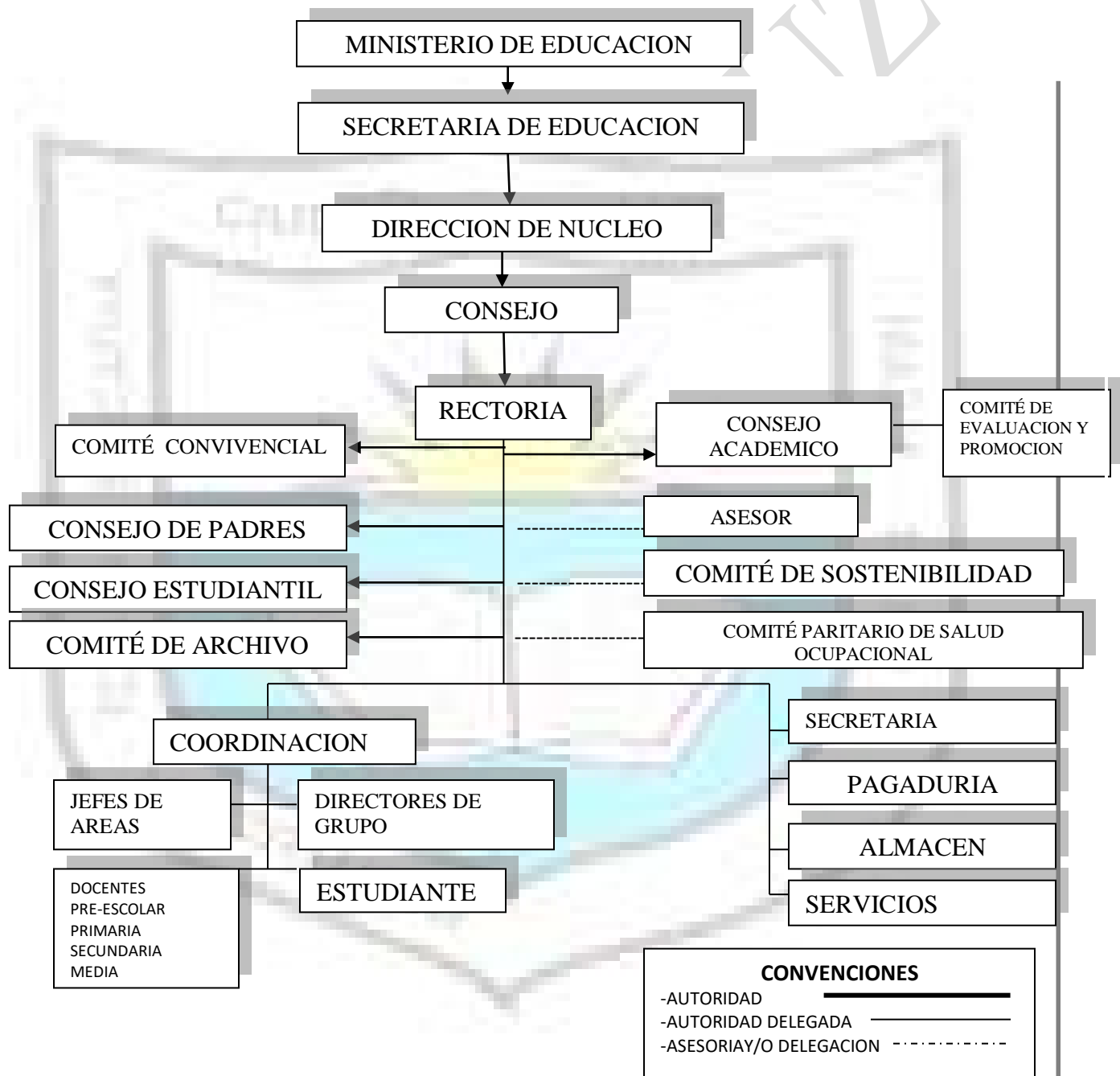
1.1 OBJETIVO GENERAL

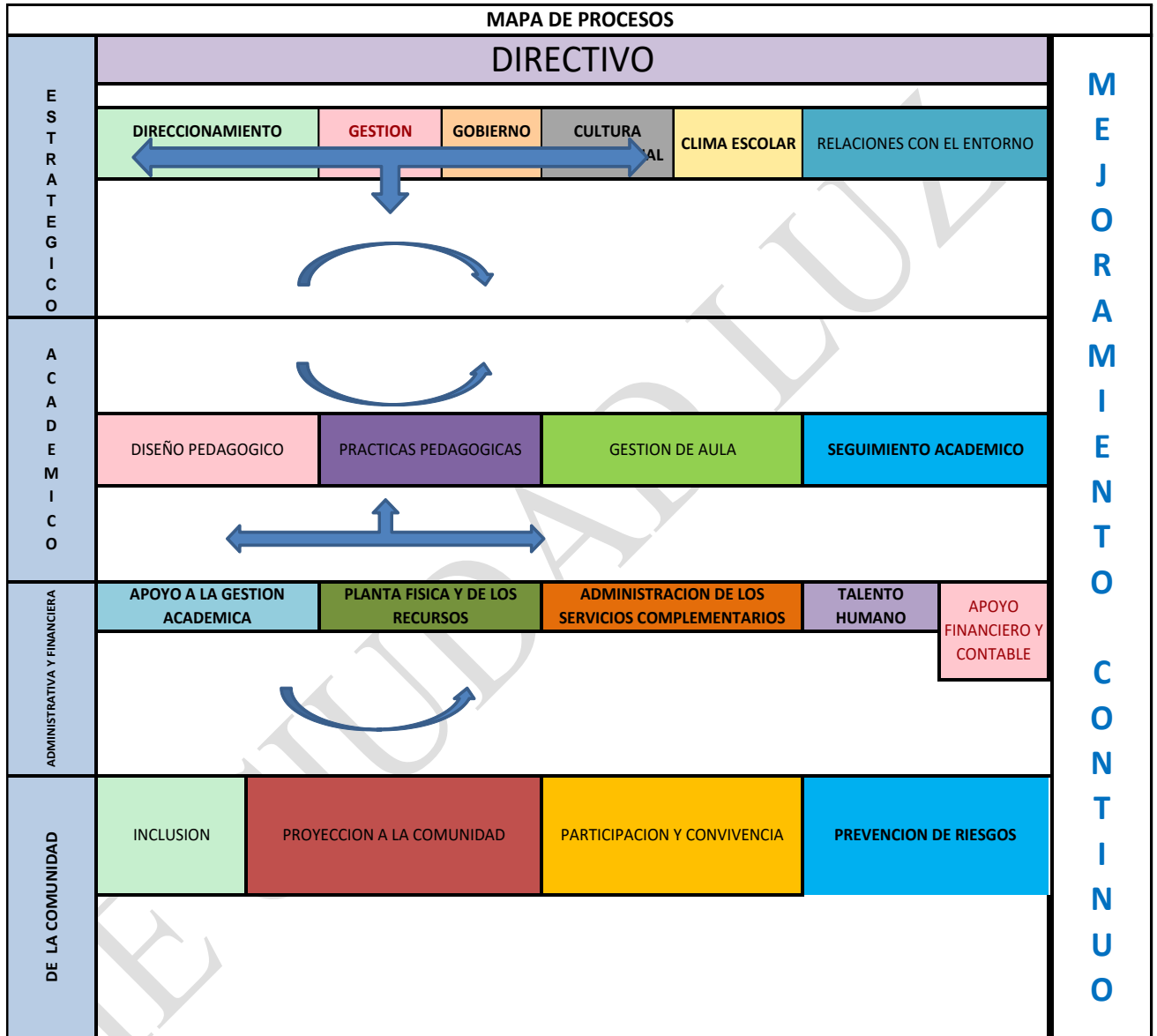
Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Técnica Educativa **Ciudad Luz**.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las diferentes actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Propiciar capacidad de respuesta frente a los requisitos específicos de la comunidad educativa

ORGANIGRAMA





1. MARCO REFERENCIAL

4.1 CONCEPTUALES

El **Manual de Funciones** es un instrumento de organización y control para la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz y sirve para designar a cada uno de los integrantes, las funciones que le corresponde hacer en el desempeño del cargo con el fin de alcanzar los objetivos que se propone la institución.

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

El **Manual de Procedimientos** es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye además, los funcionarios que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suele contener información registrada en formatos, considerados como evidencias del funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, como también para obtener resultados cualitativos y cuantitativos de la Gestión desarrollada y generando expectativa y compromiso en el personal vinculado laboralmente.

La **Estructura Administrativa** es el conjunto de elementos de la organización y sus interrelaciones para el logro de los objetivos.

El **Organigrama** conocido como la carta orgánica es un modelo que representa las interrelaciones de los aspectos fundamentales que conforman la organización de la Gestión Escolar en la Institución Educativa Técnica Carlos Lleras Restrepo.

El **Cargo** especifica las funciones que deben ser atendidas por una persona natural dentro de la Institución Educativa

Funciones: Conjunto de actividades específicas que definen cada uno de los cargos.

Relaciones Formales: Son las relaciones que se darán entre los niveles jerárquicos de una estructura administrativa.

Relación Principal de Autoridad: Es la relación que se da entre los responsables de las gestiones y los funcionarios de las mismas.

Relación de Autoridad Funcional: Es la relación de mando especializado de una unidad diferente a la jerárquica.

Relación de Asesorías o de Consultas: Es la relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnica o conocimientos especializados y los órganos de línea.

Relación de Coordinación o Colaboración: Es aquellas que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan las diferentes gestiones en la organización.

4.2 LEGALES

Constitución Política de Colombia

Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional. Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales.

Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación.

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

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

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

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

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Decreto 4791 de diciembre de 2008 reglamenta los Fondos de Servicios Educativos.

LEY 1620 de 2013, Decreto 1965/2013.

5. DEPENDENCIAS, CARGOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: RECTORIA

CARGO: RECTOR

Responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa, teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, **Decreto 1860 de 1994**, **Ley 715 de 2001**, **Decreto 4791 de 2009** y **Decreto 1290 de 2010**).

FUNCIONES

El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, tendrá las siguientes:

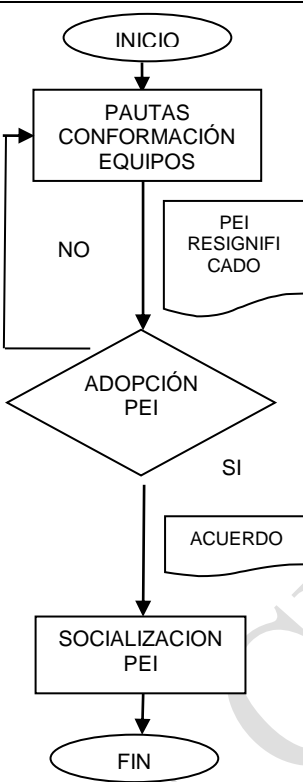
1. Decidir o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en la la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz.
2. Producir las resoluciones internas y los demás actos administrativos propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos del establecimiento.
3. Coordinar el trabajo de Consejos, Comités y Organismos de la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucional.
4. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
5. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
6. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
7. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
8. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
9. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Municipal, o quien haga sus veces.
10. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
11. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.

12. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
13. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
14. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
15. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
16. Suministrar información oportuna al municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
17. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
18. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
19. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
20. 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 asignación académica de cada uno de ellos.
21. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas, administrativas, de bienestar estudiantil, de proyección a la comunidad y el oportuno y eficaz aprovechamiento de los recursos necesarios para su realización.
22. Mantener activas las buenas relaciones con las autoridades eclesiásticas, civiles, militares, educativas, con la comunidad local, regional y nacional.
23. Identificar las nuevas tendencias metodológicas, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento y perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional
24. Ordenar al gasto del plantel de acuerdo a las normas vigentes.
25. Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos y materiales de la Institución Educativa.
26. Delegar en los inmediatos colaboradores en ausencia temporal, las funciones de dirección, planeación, orientación, organización, ejecución, control, evaluación, asesoría académica y disciplina.
27. Elaborar y aplicar a través de resoluciones motivadas, los estímulos y sanciones en el orden académico y disciplinario, atendiendo las disposiciones legales vigentes, el manual de convivencia de acuerdo con el debido proceso de los estudiantes.
28. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los organismos de Gobierno Escolar, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia de acuerdo al cronograma y necesidades de la institución.
29. Atender comedidamente los reclamos y sugerencias que presente la comunidad educativa y que conlleven a mejorar el funcionamiento de la Institución.

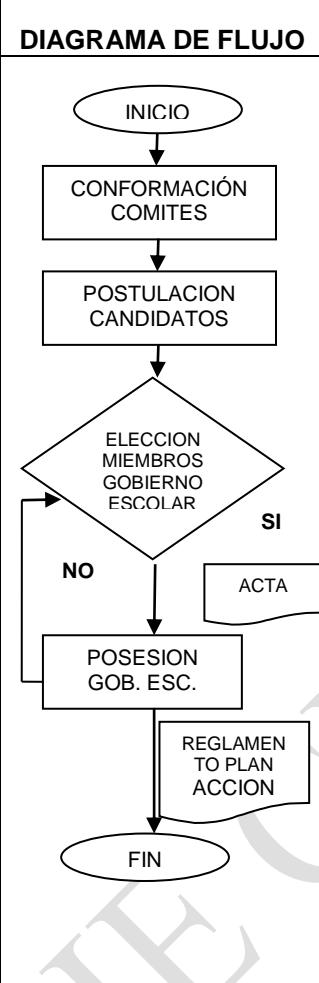
30. Conceder los permisos a docentes, administrativos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y que no alteren el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
31. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y exoneraciones.
32. Expedir constancias y certificados de estudios.
33. Realizar las gestiones pertinentes para la legalización de los predios de la Institución la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz.
34. Aplicar el sistema de gestión documental.
35. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para presentarlo al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.
36. 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.
37. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.
38. 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.
39. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
40. 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.
41. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
42. 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.
43. Las demás que le asigne el alcalde y/o Secretario de Educación Municipal para la correcta prestación del servicio educativo y acorde con el nivel, naturaleza y desempeño a su cargo.

1. GESTIÓN DIRECTIVA

1.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PAUTAS[PAUTAS CONFORMACIÓN EQUIPOS] PAUTAS --> ADOPCION{ADOPCIÓN PEI} ADOPCION -- NO --> PAUTAS ADOPCION -- SI --> ACUERDO[ACUERDO] ACUERDO --> SOCIALIZACION[SOCIALIZACION PEI] SOCIALIZACION --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Señala las pautas para las modificaciones necesarias al PEI</p>	Rector	Documento PEI Instructivo
	<p>2. Conformo equipos de trabajo (Comunidad educativa), para la reelaboración del PEI</p>	Rector	Acta
	<p>3. Una vez el PEI resinificado pasa para aprobación al Consejo Directivo por medio de Acuerdo.</p>	Consejo Directivo	Acuerdo
	<p>4. Se socializa a la comunidad educativa, a través de un Informe de Gestión que el ponente expone.</p>	Comunidad educativa	Acta Informe de Gestión

1.2 PROCEDIMIENTO: ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CONFORMACION[CONFORMACION COMITES] CONFORMACION --> POSTULACION[POSTULACION CANDIDATOS] POSTULACION --> ELECCION{ELECCION MIEMBROS GOBIERNO ESCOLAR} ELECCION -- SI --> ACTA[ACTA] ELECCION -- NO --> ELECCION ACTA --> POSESION[POSESION GOB. ESC.] POSESION --> REGLAMEN[REGLAMEN TO PLAN ACCION] REGLAMEN --> FIN([FIN]) </pre>	1. Sensibiliza a la comunidad educativa frente al Proyecto de Democracia y Derechos Humanos	Docentes del Área de Sociales	Documento Proyecto Democracia
	2. Conforman comités con su respectivo líder.	Docentes del Área de Sociales	Acta
	3. Incentiva a la comunidad educativa para postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar.	Docentes del Área de Sociales	No aplica
	2. Convocan el último día del mes de febrero para la elección de los miembros del Gobierno escolar	Docentes del Área de Sociales	Circular
	3. Posesión miembros del Gobierno Escolar	Rector Docentes Área Ciencias Sociales	Acta
	6. Para su funcionalidad se tiene en cuenta el Reglamento Interno y el Plan de Acción para su funcionamiento.	Gobierno Escolar	Reglamento Interno Plan de Acción

1.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Conformar el Equipo de Mejoramiento.	Rector	Acta
	2. Señala las pautas para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional.	Equipo de mejoramiento.	Acta
	3. Elaboran el Plan de Mejoramiento Institucional.	Equipo de mejoramiento	PMI Documento Guía 34
	4. A través de reuniones trimestrales se realiza seguimiento y evaluación para su retroalimentación.	Equipo de mejoramiento	Acta Formato Seguimiento PMI Formato Evaluación PMI Documento Guía 34

1.4 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL A CARGO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DELEGACION[DELEGACION CONTROL PERSONAL] DELEGACION --> SEGUIMIENTO[/SEGUIMIENTO Y CONTROL/] SEGUIMIENTO --> RECIBO[RECIBO SOLICITUDES PERMISOS Y JUSTIFICACION INASISTENCIAS] RECIBO --> FIN([FIN]) </pre>	1. Delega el control del personal a su cargo al Coordinador	Rector	Memorando
	2. Controla la asistencia y cumplimiento de funciones del personal administrativo	Rector	
	3. Controla la asistencia y cumplimiento de funciones del personal docente a través de los registros de clase y el plan de estudio que contiene la hora y salida.	Coordinador	Plan de Estudios Asignación Académica Registro de clases
	4. Recibe los permisos las notas solicitando permisos y justificando inasistencias.	Coordinador	Notas Solicitud permisos y justificación inasistencias

1.5 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION ACADÉMICA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ASIGNACION[ASIGNACION ACADEMICA A DOCENTES] ASIGNACION --> COMITES[CONFORMACION COMITÉS AREAS] COMITES --> PROPUESTA[ELABORACION PROPUESTA] PROPUESTA -- NO --> COMITES PROPUESTA -- SI --> MODIFICACIONES{MODIFICACIONES PARA APROBACION} MODIFICACIONES -- SI --> RESOLUCION[RESOLUCION] MODIFICACIONES -- NO --> COMITES RESOLUCION --> FIN([FIN]) MODIFICACIONES --- ACTA[ACTA] </pre>	1. Delega a los coordinadores para la asignación académica a cada docente.	Rector	Memorando
	2. Conforman comités por áreas quienes designan la asignación académica	Jefes de áreas	Registro Asignación Académica Actas
	3. Pasan la propuesta a los coordinadores para su aprobación.	Jefes de áreas	Registro Asignación Académica Acta
	4. Realiza las modificaciones del caso para su aprobación.	Coordinadores	Registro Asignación Académica Acta
	5. Realiza Resolución y entrega a cada docente	Rector	Resolución

1.6 PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A CARGO

DIAGRAMA FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	<p>1. Conformación de equipo que colabore en la recolección de información y el seguimiento del desempeño del personal.</p>	<p>Rector</p>	<p>Instrumento recolección información Acta</p>
	<p>2. Recolecta información e identifica evidencias válidas y confiables y las registra en formatos diseñados para tal fin: encuestas, cuestionarios, diarios de campo y otros similares.</p>	<p>Coordinadores Equipo recolector de información</p>	<p>Instrumento recolección información</p>
	<p>3. Organiza un portafolio o carpeta personal de cada funcionario para guardar todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencial, con fechas y datos precisos en cada uno de ellos.</p>	<p>Coordinadores Equipo recolector de información</p>	<p>Portafolio</p>
	<p>4. Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos emite un juicio valorativo, sobre el desempeño del personal en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, la cual consigna en el instrumento y elabora con el evaluado el plan de desarrollo correspondiente, donde se establecen compromisos, objeto de seguimiento, por considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año.</p>	<p>Rector Evaluado</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>

1.7 PROCEDIMIENTO: SANCIONES DISCIPLINARIAS

DIAGRAMAS DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[PRESUNCION COMPORTAMIENTO VIOLATORIO] A --> B[RESPUESTA ESTUDIANTE] B --> C{PERTINENCIA DE PRUEBAS} C -- NO --> D[TOMA MEDIDA] C -- SI --> E[RECURSO REPOSICION] D --> C E --> F{REVISION TOMA DECISION} F -- FALLO --> G([FIN]) </pre>	1. Conoce el comportamiento presuntamente violatorio y el estudiante implicado por ser señalado verbalmente.	Docente conocedor de la conducta transgresora	No aplica
	2. El estudiante le responde de manera verbal y solicita la práctica de pruebas que sustentan su versión.	Docente conocedor de la conducta transgresora	No aplica
	3. Decide la pertinencia y conducencia de las pruebas solicitadas.	Docente conocedor de la conducta transgresora	No aplica
	4. Impone la medida apropiada si el comportamiento juzgado no es justificado de acuerdo al artículo 41 de Manual de Convivencia y si es justificado el comportamiento, recomienda la presentación de excusa o el resarcimiento del daño, la molestia o incomodidad causada injustificadamente al estudiante.	Docente conocedor de la conducta transgresora.	Informe de descargos y testimonio Citación a padre de familia Acta de compromiso académico Acta de compromiso disciplinario Acta de matrícula en observación Observador Estudiante
	5. El estudiante, Padre de familia, representante legal o acudiente interpone el recurso de apelación verbal o escrita dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación.	Comité de Conciliación	Recurso reposición



	<p>6. Revisa la actuación que dio lugar a la imposición de la medida ordenando la práctica de pruebas pertinentes y falla dentro de los 10 días hábiles siguientes recibidos el recurso. La decisión no es objeto de recurso y con ella se concluye el proceso.</p>	<p>Comité de Conciliación</p>	<p>Acta</p>
--	---	-------------------------------	-------------

Nota. Si el estudiante es sorprendido en flagrancia se aplica la medida sin llevar a cabo el proceso y se le explica el alcance de su conducta, dejándose constancia escrita de lo acontecido y se consigna las observaciones que el estudiante realice (Derecho a la defensa)

1.8 PROCEDIMIENTO: SUSPENSION PROVISIONAL POR FALTA GRAVE

DIAGRAMAS DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> JUZGAMIENTO[JUZGAMIENTO FALTA GRAVE] JUZGAMIENTO --> TOMA_DECISION{TOMA DECISION} TOMA_DECISION -- RESOLUCION --> AUDIENCIA[AUDIENCIA ESPECIAL] AUDIENCIA --> RESPUESTA{RESPUESTA A PETICION} RESPUESTA --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Juzga la falta como grave, siendo la presencia del estudiante inconveniente para la comunidad; por lo tanto, se suspende al estudiante hasta por cinco (5) días hábiles, y en este término se realiza la audiencia especial (artículo 43 del Manual de Convivencia) para definir su situación.</p>	<p>Consejo Directivo</p>	<p>Resolución Manual de Convivencia Observador del Estudiante</p>
	<p>2. Decide, a petición del interesado, la realización de pruebas, evaluaciones académicas o actividades realizadas durante la suspensión del alumno.</p>	<p>El Rector</p>	<p>Observador del Estudiante</p>


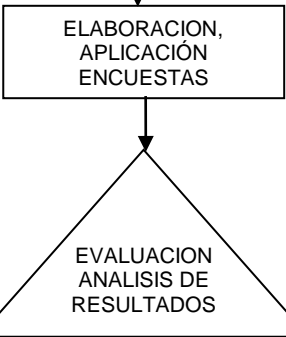

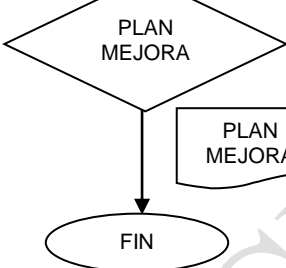
1.9 PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DOCENTE

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	<p>1. Selecciona a los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática de capacitación.</p>	<p>Rector Coordinador</p>	<p>Acta</p>
	<p>2. Informa por escrito u oralmente a los docentes seleccionados</p>	<p>Coordinador</p>	<p>Memorando</p>
	<p>3. Asiste o no asisten al taller de capacitación</p>	<p>Docente</p>	<p>No aplica</p>
	<p>4. Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega/n a coordinación</p>	<p>Docente capacitado</p>	<p>Informe</p>
	<p>5. Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución</p>	<p>Docente capacitado</p>	<p>Registro de socialización capacitación que va anexo al Informe, podría llamarse así por cuanto el acta es solo para reunión. Acta</p>

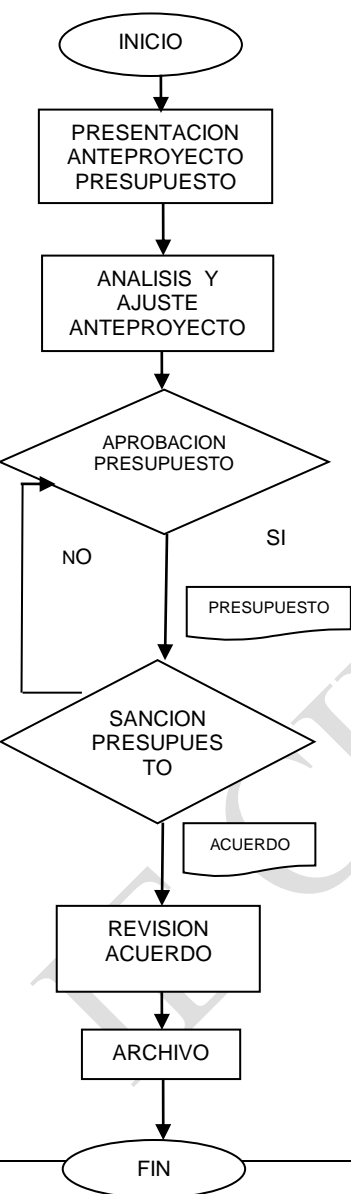
1.10 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIO DOCENTE

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DEFINE{DEFINE ADMON Y MANEJO FSD} DEFINE --> ELABORACION_PRESUPUESTO[ELABORACION PRESUPUESTO] ELABORACION_PRESUPUESTO --> AUTORIZACION_CUENTAS[AUTORIZACION CUENTAS] AUTORIZACION_CUENTAS --> RENDICION_CUENTAS[RENDICION CUENTAS] RENDICION_CUENTAS -- NO --> ELABORACION_CUENTAS RENDICION_CUENTAS -- SI --> ELABORACION_INFORMES[ELABORACION INFORMES] ELABORACION_INFORMES --> INFORME[INFORME] INFORME --> PUBLICACION_CONTRATOS_CONVENIOS[PUBLICACION CONTRATOS CONVENIOS] PUBLICACION_CONTRATOS_CONVENIOS --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Define la administración y manejo del Fondo de Servicio Docente.</p>	<p>Consejo Directivo</p>	<p>Manual de contratación Acta Guía MEN</p>
	<p>2. Hace programación anual del presupuesto, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, clasificados de acuerdo al presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Presupuesto POA</p>
	<p>3. Las cuentas para el manejo de los recursos deben estar a nombre del respectivo FSE y autorizadas por la entidad territorial para ser manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial.</p>	<p>Rector Auxiliar Administrativo</p>	<p>Cuentas Reglamento Pagaduría</p>
	<p>4. Rinde cuentas a los Entes de Control, según fechas que ellos determinen</p>	<p>Rector Auxiliar Administrativo</p>	<p>Informe</p>
	<p>5. Publicación mensual de todos los contratos o convenios celebrados.</p>	<p>Rector Auxiliar Administrativo</p>	<p>Publicaciones</p>

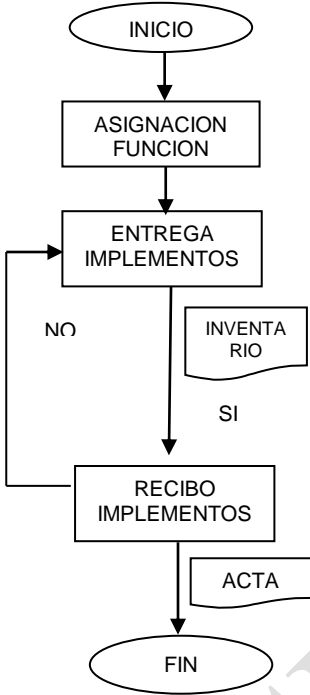
1.11 PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO PRESTADO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Elabora y aplica encuestas de satisfacción	Consejo Directivo	Encuesta
	2. Recolección y tabulación de la información	Rector	Informe
	3. Evaluación y análisis de resultados, en reuniones generales de padres de familia y al interior de las dependencias de la Institución Educativa	Rector	Acta Autoevaluación Institucional
	4. Propuestas de acciones de mejoramiento.	Estamentos de Representación.	Plan de Mejoramiento.

1.12 PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PRESENTACION[PRESENTACION ANTEPROYECTO PRESUPUESTO] PRESENTACION --> ANALISIS[ANALISIS Y AJUSTE ANTEPROYECTO] ANALISIS --> APROBACION{APROBACION PRESUPUESTO} APROBACION -- NO --> ANALISIS APROBACION -- SI --> PRESUPUESTO[PRESUPUESTO] PRESUPUESTO --> SANCION{SANCION PRESUPUESTO} SANCION -- NO --> APROBACION SANCION -- SI --> ACUERDO[ACUERDO] ACUERDO --> REVISION[REVISION ACUERDO] REVISION --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Coordina con la Rectoría el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto, de acuerdo con las necesidades de las sedes y niveles, y toma como referentes el Plan Operativo Anual y las pautas trazadas por el Decreto 1857 de 1994 y 992 para este fin, y también analizándose el comportamiento de la ejecución presupuestal del año anterior.</p>	Auxiliar Administrativo	Anteproyecto Presupuesto
	<p>2. Analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno; pasa al Consejo Directivo</p>	Rector	Anteproyecto Presupuesto
	<p>3. Estudia, analiza y aprueba el proyecto de presupuesto de Fondo de Servicios Docentes presentado por el Rector</p>	Consejo Directivo	Acta
	<p>4. Expide y sanciona mediante Acuerdo y lo envía al Auxiliar Administrativo</p>	Consejo Directivo	Acuerdo
	<p>5. Recibe y revisa Acuerdo</p>	Auxiliar Administrativo	Acuerdo
	<p>8. Archiva Acuerdo y envía copia al Rector</p>	Auxiliar Administrativo	Acuerdo

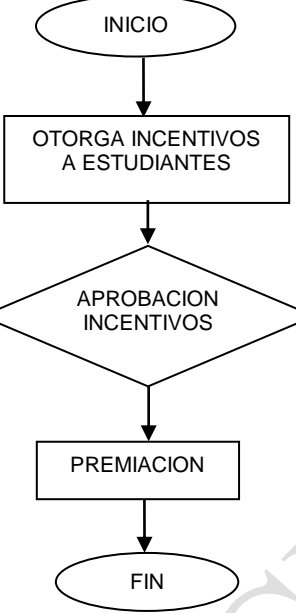
1.13 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES: FISICOS, MOBILIARIO, MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ASIGNACION[ASIGNACION FUNCION] ASIGNACION --> ENTREGA[ENTREGA IMPLEMENTOS] ENTREGA -- INVENTARIO --> SI{SI} ENTREGA -- INVENTARIO --> NO{NO} SI --> RECIBO[RECIBO IMPLEMENTOS] NO --> ENTREGA RECIBO --> ACTA[ACTA] ACTA --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Traslada esta función a cada dependencia</p>	<p>Rector</p>	<p>Manual de Funciones Orden de suministro Inventario</p>
	<p>2. Conforme al inventario que reciben, debe responder cada dependencia y una vez finalizado el año lectivo, entregan los implementos dados a su cargo en buen estado, mediante Acta de recibo por parte del Rector</p>	<p>Directivos Docentes Auxiliares Administrativos</p>	<p>Acta Salida de Inventario</p>

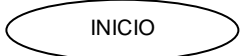
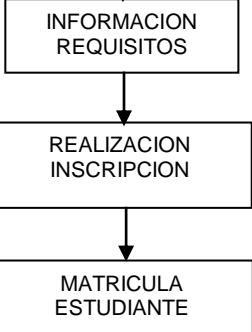
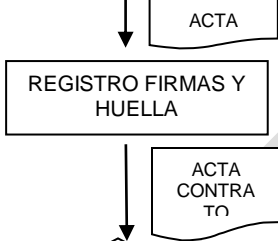
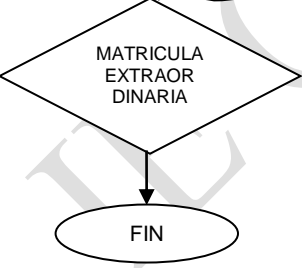

1.14 PROCEDIMIENTO: RESPUESTA DERECHO DE PETICION – ACCION DE TUTELA

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

1.15 PROCEDIMIENTO: ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> OTORGA[OTORGA INCENTIVOS A ESTUDIANTES] OTORGA --> APROBACION{APROBACION INCENTIVOS} APROBACION --> PREMIACION[PREMIACION] PREMIACION --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Otorga incentivo a los estudiantes que se distinguen por su rendimiento académico, espíritu investigativo, cooperación; o que sobresalgan en certámenes deportivos, culturales o científicos; y por antigüedad o por comportamiento.</p>	<p>Directivos- Docentes Docentes</p>	<p>Informe Listado Resolución</p>
	<p>2. Aprueba el incentivo a los estudiantes.</p>	<p>Consejo Directivo</p>	<p>Acta</p>
	<p>3. Organiza acto de premiación para entrega de estímulos</p>	<p>Orientadores de Grupo Coordinación</p>	<p>Acta</p>

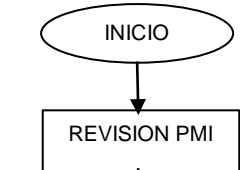


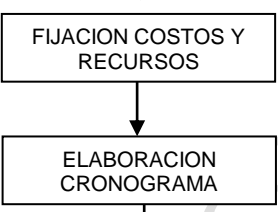
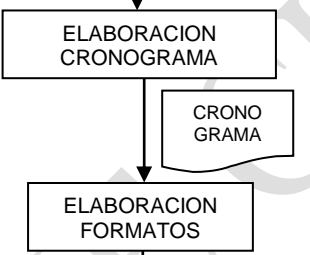
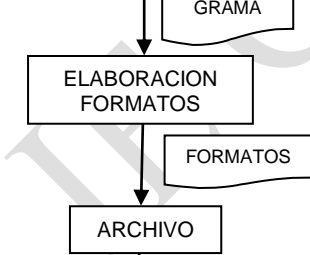
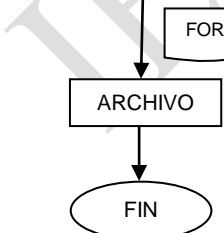
1.16 PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	<p>1. Informa al padre de familia, representante legal o acudiente que solicitan cupo de los requisitos para ser admitidos en la Institución Educativa.</p>	<p>secretaria</p>	<p>Circular</p>
	<p>2. Realiza la Inscripción del estudiante acompañado con el padre de familia, representante legal o acudiente, previa evaluación de la entrevista y revisión de antecedentes académicos y disciplinarios.</p>	<p>secretaria</p>	<p>-Formulario de inscripción -Entrevista -Observador Estudiante</p>
	<p>3. Realiza el procedimiento de la matrícula verificando la documentación respectiva y el acompañamiento del padre, representante legal o acudiente.</p>	<p>secretaria</p>	<p>Registro Matrícula Fotos, registro civil, documento de identidad, carnet sisben, ars o eps, documento identidad padres de familia o acudiente, certificados originales de estudios anteriores, paz y salvo (estudiantes antiguos), recibos de pago, recibo servicio público, carta desplazado o bono visión mundial o cabildo indígena</p>
	<p>4. Registra la firma del padre de familia, representante legal o acudiente del estudiante en el registro de matrícula.</p>	<p>secretaria</p>	<p>Acta Registro Matrícula</p>
	<p>5. Autoriza matrícula extraordinaria y por transferencia, previo el lleno de los requisitos especiales para cada caso.</p>	<p>Consejo Directivo O Académico</p>	<p>Acta</p>

1.17 PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

DIAGRAMA FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Presenta solicitud escrita con documentación completa	Padre de familia	Solicitud
	2. Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad	Rector	Oficio respuesta No aplica
	3. Cancela los costos e educativos acordados por el Consejo Directivo.	Padre de familia	Recibos de pago
	4. Presenta Revisa documentación completa en la Secretaría	secretaría Padre de familia	Registro Matrícula Fotos, registro civil, documento de identidad, carnet sisben, ars o eps, documento identidad padres de familia o acudiente, certificados originales de estudios anteriores, paz y salvo (estudiantes antiguos), recibos de pago, recibo servicio público, carta desplazado o bono visión mundial o cabildo indígena
	5. Matricula al estudiante	Padre de familia	Registro Matrícula
	4. Firman la matrícula	Padre de familia Estudiante	registro Matrícula
	7. Ubica al estudiante en el curso	Coordinador	

**1.18 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POA = 1.3
AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL**

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Revisa el Plan de Mejoramiento Institucional	Rector Coordinadores	PMI
	2. Selecciona actividades y proyectos a desarrollar	Rector Coordinadores	PMI
	3. Fija costos y recursos necesarios	Rector	Presupuesto
	4. Elabora un cronograma	Rector Coordinadores	Cronograma
	5. Elabora los formato para control y evaluación	Rector Coordinadores	Formato Evaluación PMI
	4. Archiva documentos	Secretaria	No aplica
			



IE CIUDAD LUZ

**DEPENDENCIA: RECTORÍA
CONSEJO DIRECTIVO**

Instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

FUNCIONES

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el artículo 23 del decreto 1860 de 1994, y el decreto 4791 de diciembre de 2008.

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo; y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
3. Adoptar el manual de convivencia y reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de estudiantes nuevos.
5. Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los estudiantes de la Institución Técnica Educativa Ciudad Luz.
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
7. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docentes presentado por el rector;
8. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
9. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
10. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
11. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
12. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;

13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860 de 1994 (artículos 18 al 22).
15. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
16. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
17. Promover la elaboración del Manual de Convivencia de la Institución, adoptarlo, crear las reglamentaciones internas pertinentes a fin de ponerlo en práctica, hacerlo cumplir y servir de máxima autoridad en la adopción de las reformas que se le introducen.
18. 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 estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros, textos y similares.
19. 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 o director rural.
20. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
21. 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 Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por *los organismos de control*.
22. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
23. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (s.m.l.m.v.)
24. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
25. 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.
26. 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.
27. 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*.

PARÁGRAFO. ACTAS Y ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

De cada reunión del Consejo Directivo se levantará un **Acta**. Sus decisiones se formalizarán mediante **Acuerdos**. Tanto las Actas como los Acuerdos deben ser firmados y comunicados por el

Rector y el Secretario, siendo éste último quien cumple las funciones de Secretaria y Archivo del Consejo Directivo

**DEPENDENCIA: RECTORÍA
CONSEJO ACADEMICO**

El Consejo Académico como instancia superior de participación en la orientación pedagógica del establecimiento.

FUNCIONES

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, y en el Manual de Convivencia.

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, fijando los criterios y diseñando los instrumentos necesarios para la evaluación académica del PEI, haciéndolos cumplir y revisando su eficacia periódicamente.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;
5. Establecer, presentar al Consejo Directivo y divulgar durante el tiempo de Desarrollo Institucional anual, el programa de capacitación docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.
6. Diseñar la política, filosofía, estrategia e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza- aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el PEI y velar por su ejecución.
7. Cuando se requiera una jornada pedagógica u otra actividad que esté prevista en el Cronograma de Actividades, los docentes estructurarán la programación que desarrollarán los estudiantes durante ese tiempo;
8. El Consejo Académico, en sus reuniones, hará seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteará directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.
9. Participar en la promoción anticipada de los estudiantes; ésta valoración se realizará mediante una prueba integral administrada por el consejo académico, que comprende los aspectos más importantes de cada una de áreas obligatorias y fundamentales y que tendrá una nota única.
10. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, atendiendo al debido proceso.
11. Programar semestralmente una jornada de revisión del SIEDES con la presencia de representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.
12. Recomendar al Rector la designación de un segundo evaluador de la misma área del

establecimiento o de otro, para realizar la evaluación y valoración respectiva, la cual quedará como definitiva en el registro académico.

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

PARÁGRAFO 1. ACTAS Y ACUERDOS

De cada reunión del Consejo Académico se levantará un Acta y/o Acuerdo.

PARAGRAFO 2: ACTAS DE COMPROMISO

Sus decisiones respecto a situaciones con los estudiantes, se formalizarán mediante Acta de Compromiso firmada por quienes en ella intervienen y en el momento oportuno.

IE CIUDAD LUZ

DEPENDENCIA: RECTORÍA
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El Consejo de padres de familia, como 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.

FUNCIONES

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el artículo 7º. del decreto 1286 de 2005.

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las Pruebas de Estado.
2. 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.
3. 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.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas al reconocimiento de los derechos de niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
8. 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.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción. Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes y decreto No. 1290 de 2009
10. 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.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2º. del artículo 9º. del decreto 1286 de 2005.

PARÁGRAFO 1.

El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres de Familia pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO 2.

El Consejo de Padres de Familia de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

PARÁGRAFO 3. ACTAS

De cada reunión del Consejo de Padres de Familia se levantará un acta.

IE CIUDAD LUZ



**DEPENDENCIA: RECTORIA
CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

FUNCIONES

Corresponde al Consejo de Estudiantes, según lo establecido en el artículo 29 del decreto 1860 de 1994,

1. Darse su propia organización interna;
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
3. 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.

PARAGRAFO. ACTAS

De cada reunión del Consejo de estudiantes se levantará un **Acta**.

**DEPENDENCIA: RECTORÍA
COMISION DE EVALUACION
Y PROMOCION**

Instancia de participación en el proceso y procedimiento de evaluación y promoción de los estudiantes. Integrada por coordinadores, directores de grado, padres de familia, según lo normatizado en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes.

FUNCIONES

La Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del decreto 1290 de 2009 y en el Manual de Convivencia le corresponde:

1. Hacer recomendaciones de actividades de superación para los estudiantes
2. Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.
3. Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.
4. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.
5. Favorecer en cada una de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
6. Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a padres de familia y a los estudiantes.

PARAGRAFO: ACTAS

De cada reunión de la Comisión de Evaluación se levantará un **Acta**.

DEPENDENCIA: RECTORÍA
COMISION DE CONCILIACION (CONVIVENCIA-DISCIPLINARIO)

Es un equipo integrado por miembros de la comunidad educativa, el cual se reúne con el fin de resolver conflictos individuales o colectivos de la misma.

FUNCIONES

Según el Artículo 17, numeral 5, decreto 1860 de 1994 y el artículo 9º. del Manual de Convivencia, tiene las siguientes funciones:

1. Tomar las decisiones y resolver en primera instancia, los conflictos de convivencia que se presenten en la comunidad educativa.
2. Diseñar, aplicar y hacer cumplir los instrumentos necesarios para ejecutar los procesos de su competencia.
3. Establecer estímulos para los estudiantes, docentes y padres de familia que se distinguen por su colaboración en el mantenimiento del orden y la disciplina o por la promoción de las relaciones armónicas entre los miembros de la institución.

PARÁGRAFO. ACTAS Y RESOLUCIONES

De cada reunión de la Comisión de Conciliación se levantará un **Acta**. Sus decisiones se formalizarán mediante resoluciones. Tanto las actas como las resoluciones deben ser firmadas y notificadas, una vez se determine la situación estudiada, es decir, en el transcurso de tres (3) a cinco (5) días después de analizado y estudiado el caso.



DEPENDENCIA: RECTORÍA
GRUPO INSTITUCIONAL DE CALIDAD
Y APOYO
(COMITÉ DE CALIDAD)

Instancia encargada de adelantar los procesos de orientación, apoyo y coordinación con los diferentes equipos de la Gestión Escolar y sedes de la institución, para el desarrollo del proyecto que permite la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES

1. Generar un ambiente de confianza que permita el debate sano sobre los diversos aspectos de la gestión escolar.
2. Ejercer un liderazgo colectivo que genere compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa frente a los procesos de gestión.
3. Asegurar que el trabajo realizado sea participativo e interdisciplinario, promoviendo la creación de acuerdos institucionales que generen dinámicas de transformación profunda y sostenible.
4. Crear mecanismos de puente entre las jornadas y las sedes para reunirse.
5. Aportar conocimiento técnico y soporte administrativo para que en coordinación con los diferentes equipos de procesos se realicen las actividades necesarias para la implementación del S.G.C.
6. Realizar todas las actividades requeridas para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional
7. Adoptar las directrices, procedimientos e instructivos divulgados durante las fases de implementación del Proyecto de Gestión de Calidad y mantener evidencia de lo realizado.
8. Brindar apoyo a nivel institucional y formular recomendaciones, asesoramiento y apoyo organizacional para lograr la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Implementar mecanismos que permitan la detección de necesidades de mejora del Sistema de Gestión de Calidad, y definir acciones para su logro.

PARAGRAFO: ACTAS

De cada reunión de la Comisión de Conciliación se levantará un **Acta**.

DEPENDENCIA: COORDINACION

CARGO: COORDINADOR

Administración de la academia y de la disciplina de la Institución. De ella dependen los docentes por relación de autoridad funcional.

FUNCIONES

Sus funciones se encuentran establecidas en el artículo 4º. Resolución 13342 julio 23 de 1982, el Manual de Convivencia y el decreto 1850 de 2002.

Referente: Circular 093- 9 de Septiembre de 2009 - Gobernación del Tolima.

1. Atender las solicitudes y requerimientos de los Padres de familia.
2. Realizar análisis de los resultados de pruebas DE ESTADO – SABER y socializarlos con los docentes de cada una de las áreas y de cada uno de los estamentos de representación de la comunidad educativa para implementar mejoras curriculares
3. Realizar el acompañamiento y evaluación de los planes de área, proyectos transversales y otros de carácter general.
4. Citar y convocar a padres de familia y/o acudiente cuando la situación académica y/o disciplinaria lo amerite.
5. Sugerir correctivos que se deriven de la evaluación académica y de la Comisión de Evaluación y Promoción.
6. Llevar el consolidado en el respectivo software de los registros y controles sobre el rendimiento académico de los estudiantes y supervisar el seguimiento propuesto para la mejora de los niveles académicos.
7. Participar en las reuniones para evaluar el rendimiento académico y disciplinario en cada nivel.
8. Programar y registrar las actividades de superación.
9. Hacer llamadas de atención comedidos verbales y por escrito a los docentes ante el incumplimiento de cualquiera de sus funciones
10. Proporcionar informe a docente y directores de grado sobre inasistencia de estudiantes.
11. 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.
12. Participar activamente en la formulación y desarrollo del PEI, promover su apropiación y puesta en práctica por la comunidad educativa.

13. Cumplir, divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
14. 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.
15. Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas.
16. Organizar la distribución de los estudiantes en grados y cursos, con base en los criterios nacionales y regionales establecidos.
17. Coordinar el uso adecuado de los espacios, tiempo y materiales disponibles de la institución.
18. Coordinar el desarrollo de los planes de mejoramiento continuo, con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y docentes.
19. Participar en el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual.
20. Promover los valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
21. Ejercer la representación institucional por delegación del rector.
22. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuir a su actualización.
23. Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa, proponiendo soluciones con base en el manual de convivencia.
24. Adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
25. 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.
26. 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.
27. Participar en el Consejo académico y la Comisión de Evaluación y Promoción y en los demás en que sea requerido.
28. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
29. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
30. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
31. Coordinar la acción académica con la de administración de estudiantes y profesores.

32. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
33. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- 34.. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del establecimiento, en colaboración con los Jefes de Área. Presentarlos al Rector para su aprobación.
35. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos. 35. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
36. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
37. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
38. Llevar el registro de calificaciones de la Institución y todo registro o novedad debe autorizarlo. Debe además llevar copia de seguridad de los informes de cada periodo y hacerlos llegar al Consejo Académico en forma oportuna.
39. Programar al finalizar cada periodo actividades de autoevaluación, mediante encuestas muestrales o censales en todas las áreas, que permitan conocer el ambiente de aprendizaje para proyectar acciones de mejoramiento.
40. Llevar el registro de la asistencia a las reuniones de padres de familia.
41. Brindar orientación a sus estudiantes, en forma grupal o individual, con el propósito de contribuir a su formación integral
42. Participar en la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del Proyecto Educativo Institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual;
43. Dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.
44. Proponer el calendario de actividades generales a realizar periodo a periodo.
45. Conceder los permisos solicitados por los padres de familia, acudientes y estudiantes para ausentarse del plantel cuando estén debidamente justificados.
46. Proporcionar y fomentar un ambiente de sana convivencia mediante acciones concretas tales como: conferencias, campañas, convivencia, diálogos, escuelas de padres y otros.
47. Administrar y controlar la utilización de los observadores y demás registros de los estudiantes.
48. Asignar turnos de disciplina a los docentes y verificar su cumplimiento.
49. Controlar la administración del timbre como mecanismo de entrada, salida y cambio de clase.
50. Recepcionar los documentos del comité de conciliación.

51. 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.
52. Generar estrategias de control disciplinario para aquellos cursos que eventualmente están sin el profesor responsable de la asignatura.
53. Llevar el registro de control de asistencia e inasistencia y retardo de los estudiantes.
54. 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.
55. Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas.
56. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias del plantel en sus respectivas secciones.
57. Organizar la distribución de los estudiantes en grados y cursos, con base en los criterios nacionales y regionales establecidos.
58. Coordinar el uso adecuado de los espacios, tiempo y materiales disponibles de la institución.
59. Coordinar el desarrollo de los planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y docentes.
60. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas, reportar las novedades y tomar las decisiones respectivas.
61. Promover los valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
62. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuir a su actualización.
63. Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa, proponiendo soluciones con base en el manual de convivencia.
64. Adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
65. 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.
66. 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.
67. Dirigir la planeación y programación de la administración de estudiantes y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
68. Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.

69. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
70. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
71. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
72. Llevar los registros y controles necesarios para la coordinación de profesores y estudiantes.
73. Rendir periódicamente informe al rector del establecimiento sobre las actividades de su dependencia.
74. Llevar los registros de inasistencia y deserción de los estudiantes, de comunicarlos a docentes y padres de familia, entregar totales por período y de comunicar a los padres de familia en forma oportuna los casos de riesgo por inasistencia reiterada.
75. Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
76. Responder por el uso adecuado. Mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
77. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PARÁGRAFO: ACTAS

De cada decisión tomada por el coordinador se levantará un **Acta** y de los acuerdos tomados con los estudiantes y padres de familia, se dejará registro en el Observador del Estudiante.

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN
CARGO: DOCENTES

Los docentes dependen del Rector y por relación de autoridad funcional del Coordinador. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren los cambios de comportamiento propuestos.

FUNCIONES

Son funciones de los docentes, según lo establecido en la Resolución 13342 Julio 23 de 1982 y el artículo 7º. Decreto 1850 de 2002

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades según asignado.
2. 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.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe de área o el Coordinador las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al Jefe de área y al coordinador el 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.
8. Orientar la formación de estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al Director de Grupo y/o a la Consejería para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al Jefe de área o en su defecto al Coordinador sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la Orientación de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los comités en que sea requerido.
12. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
13. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.

14. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
15. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
16. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
18. Los docentes de las diferentes áreas y/o grupos deben llevar registro ordenado de los procesos evaluativos de cada período, con este propósito la Institución Educativa formaliza un instrumento: planilla.
19. En la última semana de cada periodo académico el docente programará talleres y actividades de recapitulación y afianzamiento de las temáticas que considere pertinentes.
20. Dejar evidencia o registro de las estrategias de profundización y/o apoyo realizadas en cada período (acta, formato o seguimiento) de manera que el Consejo Académico y el Equipo Directivo, en caso de reclamaciones, puedan realizar la respectiva verificación.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO: ACTAS

De las decisiones tomadas referentes a rendimiento académico y disciplinario se dejarán **Acta** o **Registro** en el **Observador del Estudiante**, la cual será legalizada en la Secretaría del establecimiento o en reunión de Consejo Académico.

**DEPENDENCIA: COORDINACION
ORIENTADOR DE GRUPO**

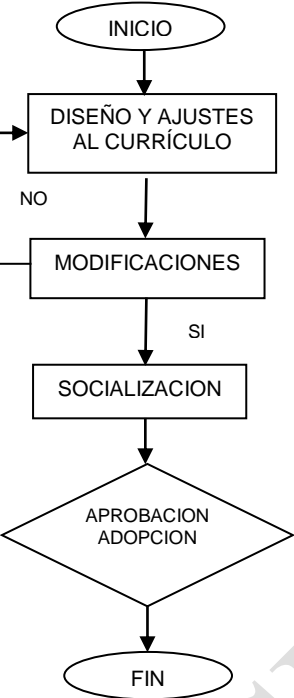
Docente encargado de la orientación de los estudiantes de un grado en particular.

En el párrafo del artículo 7º., de la Resolución No. 13342 Julio 23/82, el docente encargado de la Dirección de Grupo, tendrá además las siguientes funciones establecidas en el Manual de Convivencia:

1. Participar en el planeamiento y programación de la orientación de los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas, las características personales y las diferencias individuales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con los docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
9. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
10. Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.
11. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje disciplinario y de comportamiento.
12. Aplicar oportunamente, en coordinación con todos los responsables las estrategias metodológicas y disciplinarias a seguir.
13. Innovar, crear actividades competitivas en pro de un buen rendimiento académico y disciplinario que estimule e incentive el ego de los estudiantes.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad, de los equipos y materiales confiados a su cargo, asignando número y pupitre a cada alumno.


GESTIÓN ACADÉMICA

2.1 PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y AJUSTES AL CURRÍCULO


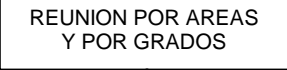
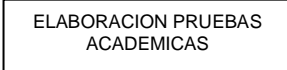
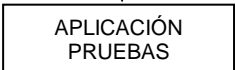
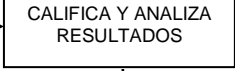
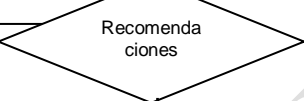



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DISEÑO[DISEÑO Y AJUSTES AL CURRÍCULO] DISEÑO --> APROBACION{APROBACION ADOPCION} APROBACION -- NO --> DISEÑO APROBACION -- SI --> SOCIALIZACION[SOCIALIZACION] SOCIALIZACION --> MODIFICACIONES[MODIFICACIONES] MODIFICACIONES --> DISEÑO MODIFICACIONES --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Realiza el diseño y los correspondientes ajustes al currículo, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1860 y a los lineamientos sobre evaluación de los estudiantes, decreto 1290 de 2009</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>PEI</p>
	<p>2. Recomienda modificaciones al currículo</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>Acta</p>
	<p>3. Socialización ante los organismos del Gobierno Escolar para sugerencias y ajustes considerados pertinentes para el proceso educativo ofrecido.</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>Acta</p>
	<p>4. Una vez diseñado y ajustado el Currículo pasa al Consejo Directivo para su aprobación y adopción mediante Acuerdo.</p>	<p>Rectoría Consejo Directivo</p>	<p>Acuerdo</p>

2.2 PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[PROGRAMACION ACTIVIDADES DE SUPERACION] A --> B[CONFORMACION COMISION EVALUACION] B --> C[REUNION DIRECTORES GRUPO, PADRES FLIA Y ESTUDIANTES] C --> D[/SEGUIMIENTO/] D --> E[PLANEACION ESTRATEGIAS MEJORA] E --> F[TALLERES Y ACTIVIDADES] F --> G[ELABORACION ACTAS] G --> H[PROGRAMACION ACTIVIDADES RECAPITULACION] H --> I[ACOMPANAMIENTO PADRES FLIA] I --> J[] </pre>	<p>4. A nivel Institucional. Se programan las actividades de superación de situaciones pedagógicas pendientes, mediante cronograma, para lo cual se realizará una sola vez al final del periodo, y sus resultados serán la nota definitiva de ese periodo académico para los estudiantes con insuficiencias.</p>	<p>Coordinadores</p>	<p>Cronograma Planillas Actas</p>
	<p>5. Conformar la Comisión de evaluación por grados: directores de grupo de esos grados, un representante de los padres de familia del grado y el coordinador académico.</p>	<p>Rector Coordinadores</p>	<p>Acta</p>
	<p>6. Reúne a los directores de grupo con los padres y acudientes de los estudiantes que presentan dificultades académicas, a la mitad del periodo, para establecer estrategias de mejoramiento</p>	<p>Coordinadores</p>	<p>Acta Planes de Apoyo</p>
	<p>7. Se reúne para hacer seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteará directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.</p>	<p>Consejo Directivo</p>	<p>Acta Planes de Apoyo</p>
	<p>5. A nivel de docentes En la última semana de cada periodo académico, programa talleres y actividades de recapitulación y afianzamiento de las temáticas que considere pertinentes.</p>	<p>Docentes</p>	<p>Plan de afianzamiento</p>

	<p>9. Deja evidencia o registro de las estrategias de profundización y/o apoyo realizadas en cada período (acta, formato o seguimiento) de manera que el Consejo Académico y el Equipo Directivo, en caso de reclamaciones, puedan realizar la respectiva verificación.</p>	Docentes	Acta Planillas
	<p>10. A nivel de padres de familia. Acompañan y controlan a sus hijos o acudidos en la rutina diaria extra clase y la organización del tiempo para que cumpla con las actividades pedagógicas que se planeen, manteniendo comunicación periódica con los docentes para enterarse oportunamente de la situación académica de sus hijos o acudidos</p>	Padres de familia o acudiente	No aplica
	<p>11. Asistir a las citaciones que le haga la Institución para abordar problemáticas académicas de sus hijos o acudidos.</p>	Padres de familia	Observador del alumno

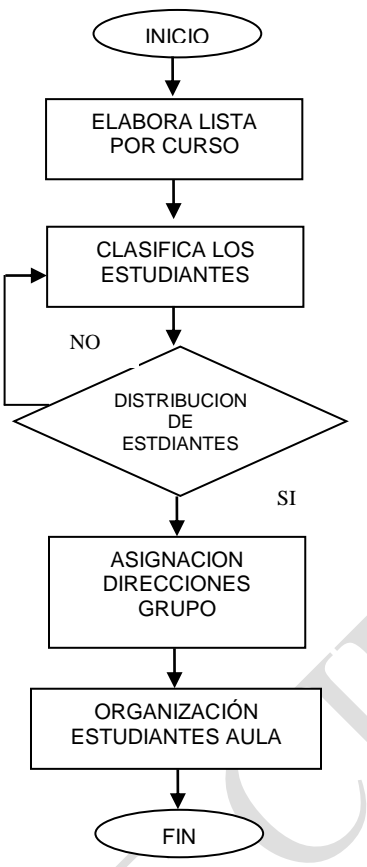
2.3 PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE RESULTADOS DE PRUEBAS INTERNAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Reúne docentes por área en secundaria y por grado en Preescolar y Básica Primaria	Jefe de área Docentes Coordinadores	Acta
	2. Elabora las pruebas académicas	Docentes	Cuestionarios
	3. Presenta las pruebas escritas	Estudiantes	Cuestionarios
	4. Califica las pruebas analizando los resultados	Docentes	Cuestionarios Planillas
	5. Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones.	Docentes Coordinación	Informe
			
			
			
			

2.4 PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN DE PROYECTOS TRANSVERSALES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Hace diagnóstico de necesidades	Docentes Coordinador Rector	PEI
	2. Organiza grupos de trabajo	Docentes Coordinador	Acta
	3. Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes Coordinador	Acta
	4. Elabora el proyecto transversal	Docentes encargados	Proyecto
	5. Socializa el proyecto	Docentes encargados	Acta
	6. Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Consejo Directivo Rector	Acta
	7. Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Grupo de docentes Estudiantes	No aplica
	8. Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Coordinadores Rector	Acta
	9. Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes Coordinador	Informe

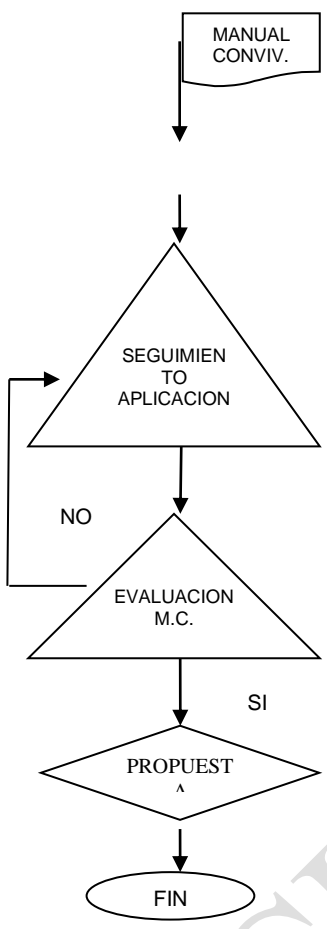
2.5 PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE ESTUDIANTES POR GRADOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA LISTA POR CURSO] ELABORA --> CLASIFICA[CLASIFICA LOS ESTUDIANTES] CLASIFICA --> DISTRIBUCION{DISTRIBUCION DE ESTDIANTES} DISTRIBUCION -- NO --> CLASIFICA DISTRIBUCION -- SI --> ASIGNACION[ASIGNACION DIRECCIONES GRUPO] ASIGNACION --> ORGANIZACION[ORGANIZACIÓN ESTUDIANTES AULA] ORGANIZACION --> FIN([FIN]) </pre>	1. Elabora lista por curso, de acuerdo a los datos de la matrícula	Auxiliar Administrativo	Lista
	2. Clasifica los estudiantes del curso, de acuerdo con la edad.	Auxiliar Administrativo	Lista estudiantes por curso
	3. Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Coordinadores	No aplica
	4. Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Coordinadores	Acta
	5. Organiza a los estudiantes en el aula	Director de curso	No aplica

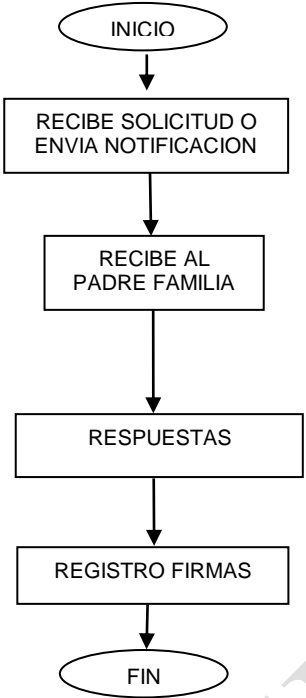
2.6 PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CONVOCATORIA[CONVOCATORIA A COMUNIDAD EDUCATIVA] CONVOCATORIA --> DEFINE{DEFINE PARAMETROS} DEFINE --> REUNIONES[REUNIONES] REUNIONES --> PLENARIAS[PLENARIAS] PLENARIAS --> ASIGNACION{ASIGNACION COMITE} ASIGNACION --> CONVOCATORIA_C[CONVOCATORIA C. DIRECTIVO] CONVOCATORIA_C --> APROBACION{APROBACION} APROBACION -- NO --> CONVOCATORIA_C APROBACION -- SI --> ACUERDO[/ACUERDO/] ACUERDO --> PUBLICACION[PUBLICACION Y REPRODUCCION] </pre>	1. Convoca a reunión a la comunidad educativa: representantes de padres, estudiantes y profesores. (Comisiones)	Rector Coordinadores	Convocatoria
	2. Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del Manual de Convivencia.	Rector, coordinadores	Instructivo
	3. Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento. (comisiones)	Coordinadores	Acta
	4. Dirige plenarios de socialización	Rector	Acta
	5. Asigna comité para revisión y reelaboración del Manual de Convivencia.	Rector	Acta
	6. Convoca al Consejo Directivo para aprobación del Manual de Convivencia.	Rector	Convocatoria
	7. Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Acuerdo
	8. Reproduce y publica el Manual de Convivencia.	Rector Auxiliar Administrativo	Manual de Convivencia
	9. Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Coordinadores Docentes	Acta

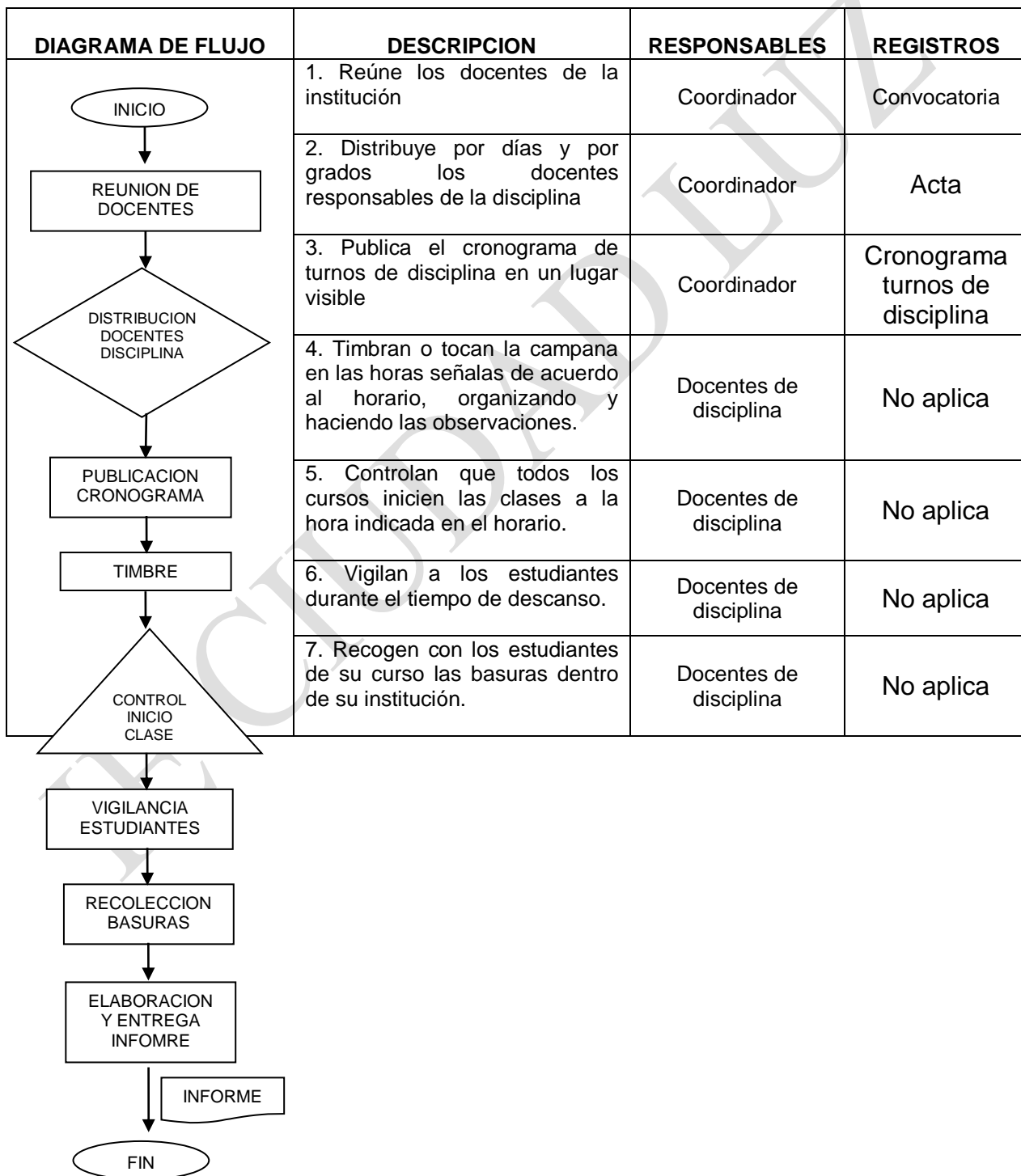


 <pre> graph TD A[MANUAL CONVIV.] --> B[SEGUIMIEN TO APLICACION] B --> C[EVALUACION M.C.] C -- NO --> B C -- SI --> D{PROPUEST A} D --> E([FIN]) </pre>	<p>10. Realizan evaluación del Manual de Convivencia al finalizar el año lectivo.</p>	<p>Coordinadores, docentes</p>	<p>Acta</p>
	<p>11. Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el Manual de Convivencia</p>	<p>Coordinadores, Estamentos Representación</p>	<p>Acta</p>

2.7 PROCEDIMIENTO: ATENCION A PADRES DE FAMILIA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBESOL[RECIBE SOLICITUD O ENVIA NOTIFICACION] RECIBESOL --> RECIBEPAD[RECIBE AL PADRE FAMILIA] RECIBEPAD --> RESPUESTAS[RESPUESTAS] RESPUESTAS --> REGISTROF[REGISTRO FIRMAS] REGISTROF --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe solicitud verbal del padre de familia para que lo atiendan o envía notificación	Coordinación Docentes Padre de familia	Citación Horario Atención a Padres de Flia.
	2. Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Docentes Coordinadores Rector	No aplica
	3. Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Docentes Coordinadores Rector	No aplica
	4. Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Docentes Coordinadores Padres Flia, Rector	Observador del alumno

2.8 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION TURNOS DE DISCIPLINA


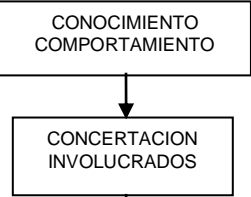
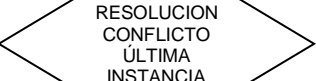

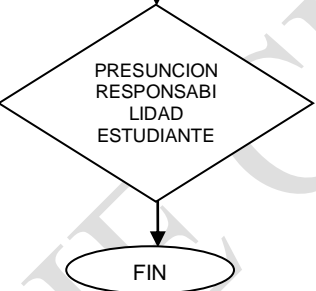




	<p>8. Entregan un informe escrito a coordinación al finalizar la semana fundamentado en el control y evaluación de la actividad realizada.</p>	<p>Docentes de disciplina</p>	<p>Informe por escrito</p>
--	--	-------------------------------	----------------------------

IE CIUDAD LUZ

2.9 PROCEDIMIENTO: SOLUCION DE QUEJAS Y CONFLICTOS ENTRE PROFESORES Y ESTUDIANTES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	<p>1. Conoce el comportamiento que el alumno afectado le alude, por la cual le debe merecer especial atención, queja o reclamo.</p>	<p>Docente</p>	<p>No aplica</p>
	<p>2. Recibe la comunicación y llama al docente para buscar concertación conveniente a todos los involucrados, en caso que el docente no atienda la queja o reclamo del alumno.</p>	<p>Coordinador</p>	<p>Observador del alumno</p>
	<p>3. Resuelve en última instancia el conflicto cuando se le traslade por su competencia.</p>	<p>Consejo Directivo</p>	<p>Acta</p>
	<p>4. Resuelve cuando presuntamente es responsable un padre de familia.</p>	<p>Comité Conciliación</p>	<p>Acta</p>
	<p>5. Cuando presuntamente es responsable un alumno se actuará de acuerdo a lo establecido al capítulo quinto del Manual de Convivencia.</p>	<p>Comité Conciliación</p>	<p>Observador del alumno</p>



DEPENDENCIA: SECRETARÍA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como auxiliar directa del rector. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Institución. Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

FUNCIONES

1. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
2. Atender el telefax y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos.
3. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
4. Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
5. Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionada con la Institución.
6. Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador.
7. 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.
8. Mantener informado al jefe inmediato acerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
9. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
10. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
11. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
12. Dar cumplimiento a las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
13. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.

14. Llevar los libros reglamentarios de Registro Académico.
15. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
16. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina.
17. Elaborar las sábanas.
18. Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos.
19. Elaborar novedades de la nómina.
20. Elaborar constancias, certificados.
21. Llevar el control eficiente sobre los Convenios relacionados con la Institución Educativa.
22. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
23. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DEPENDENCIA: BIBLIOTECA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Responder por la organización y el funcionamiento de la biblioteca

FUNCIONES

1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca y la sala virtual, tanto para el personal de estudiantes de la Institución como para la comunidad educativa en general.
2. Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
3. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un servicio de la biblioteca.
4. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca y la sala virtual.
5. Elaborar y ejecutar un programa de catalogación del material bibliográfico
6. Elaborar y mantener actualizados los ficheros
7. Mantener organizadas las obras y velar por su conservación mediante sistemas técnicos.
8. Registrar el movimiento de biblioteca y la sala virtual y presentar informe semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
9. Organizar los turnos de prestación del servicio social de acuerdo al cronograma institucional.
10. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DEPENDENCIA: PAGADURÍA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar un eficiente y eficaz servicio en la oficina que ha sido puesta bajo su responsabilidad.

FUNCIONES

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones propias de su cargo
2. Recibir consignaciones correspondientes al presupuesto ordinario de los servicios educativos y otras consignaciones oficiales o particulares, consignadas, y responder por su custodia y manejo.
3. Liquidar y pagar cuentas de cobro, facturas, entre otros.
4. Efectuar los descuentos legales correspondientes consignándolos de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Llevar al día los libros contables.
6. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades contables..
7. Colaborar con el Representante Legal de la Institución y la participación del Consejo Directivo en la elaboración de proyectos de presupuesto anual de los Fondos Educativos, según las normas establecidas.
8. Hacer apertura y llevar libros contables, como: libro bancos, ejecución de ingresos, ejecución de gastos, Libros Auxiliares, Mayor y Balances, Diario Columnario.
9. Realizar las conciliaciones bancarias.
10. Realizar el boletín diario de Caja y Banco.
11. Producir el boletín mensual de Caja y Banco.
12. Llevar el programa anual mensualizado de Caja. (PAC, Ingresos y gastos)
13. Organizar el archivo contable de acuerdo a la normatividad archivística.
14. Expedir los certificados de paz y salvo y las constancias de pago efectuado a los estudiantes de la Institución.
15. Realizar mensualmente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos con sus soportes.
16. Rendir periódicamente informes cuando la Contraloría Municipal y otros entes de Control los exija.

17. Llevar el control respectivo de los pagos de costos académicos de los estudiantes.
 18. Elaborar las cuentas de pago con sus respectivos soportes, según acuerdo mensual de gastos.
 19. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
 20. Llevar debidamente las respectivas cuentas de Ahorro, Corriente y Libro de Bancos.
 21. Realizar las entradas y salidas del almacén.
 22. Realizar las salidas de almacén del material de consumo.
 23. Actualizar el inventario de elementos devolutivos anualmente.
 24. Realizar órdenes de suministro, según pedidos solicitados por Rectoría.
 25. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- 28, Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PARÁGRAFO: SOPORTES CONTABLES: Facturas, órdenes, recibos, cuentas de movimiento de ingresos y egresos, informes, registros en libros contables, boletines mensuales.

De cada acción realizada para la programación, ejecución y control deben producirse los soportes correspondientes.

DEPENDENCIA: ALMACEN

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

FUNCIONES

1. Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento de la Institución Educativa.
2. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las entradas de almacén.
3. Realizar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y llevar el respectivo control bajo el libro correspondiente.
4. Dirigir y elaborar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa, delegando responsabilidades por dependencias.
5. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes de la Institución.
6. Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
7. Coordinar con el jefe inmediato toda novedad que atente contra la conservación del patrimonio institucional.
8. Presentar informe escrito oportunamente de los elementos que se dañen bajo su cuidado y presentar alternativas para reparar o reemplazar el elemento dañado.
9. Aplicar el sistema de Gestión de Documental
10. Asistir a las reuniones a los cuales sea convocado y cumplir con el horario establecido.
11. Informar oportunamente sobre su inasistencia a la institución.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



DEPENDENCIA: SERVICIOS GLES
CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Adelantar labores relacionadas con el aseo, orden y mantenimiento de las instalaciones la Institución educativa.

FUNCIONES

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

DEPENDENCIA: SERVICIOS GLES

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Ejecuta tareas de, portería y mensajería. Es un auxiliar de servicios generales y depende del Rector.

FUNCIONES

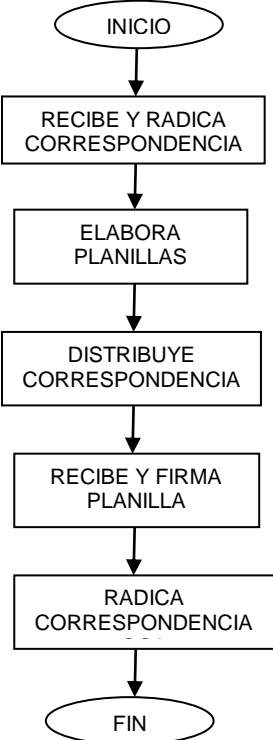
1. Realizar el control en la puerta de la Institución Educativa respecto de la entrada y salida del personal.
2. Responder por los elementos que le son entregados en la caseta que se encuentra a la entrada de la institución.
3. Cumplir con los horarios establecidos para el cumplimiento de su función de control de entrada y salida de personal.
4. Recibir la correspondencia que llega a la Institución educativa.
5. Realizar la entrega de la correspondencia que recibe a la Secretaria debidamente relacionada en el Libro de Control.
6. Realizar el control de la salida de los estudiantes con permiso.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. GESTION ADMINISTRATIVA

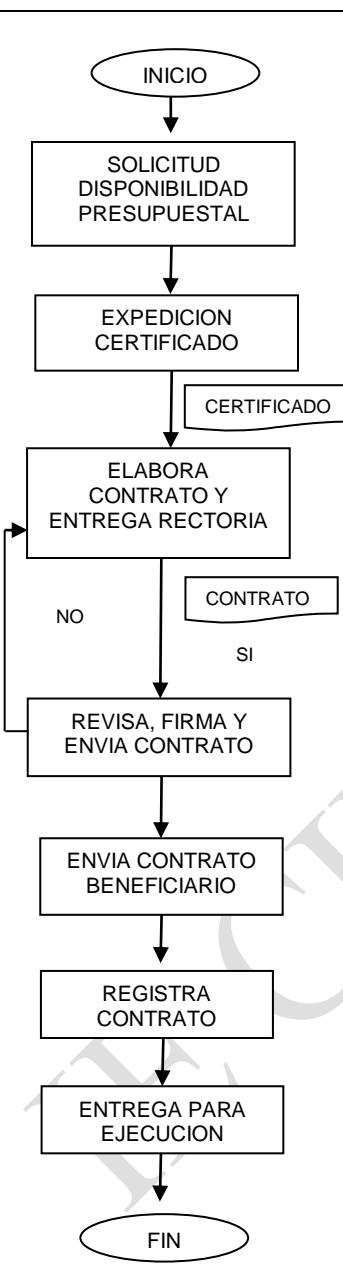
3.1 PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBO[RECIBO DOCUMENTOS] RECIBO --> TRANSCRIPCION[TRANSCRIPCION DOCUMENTOS] TRANSCRIPCION --> REVISION[REVISION DOCUMENTOS] REVISION --> CLASIFICA[CLASIFICA CORRESPONDENCIA] CLASIFICA --> ENTREGA[ENTREGA CORRESPONDENCIA] ENTREGA --> RECIBE[RECIBE COPIAS FIRMADAS Y ARCHIVA] RECIBE --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el rector o coordinadores	Auxiliar Administrativo	No aplica
	2. Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos	Auxiliar Administrativo	Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares
	3. Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para la firma correspondiente	Funcionario	Oficios Cartas Acuerdos Resoluciones Informes Instructivos Convocatorias Circulares
	4. Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino y deja una copia para el Consecutivo de Comunicaciones oficiales	Auxiliar Administrativo	No aplica
	5. Entrega la correspondencia al mensajero o la envía por correo	Auxiliar Administrativo	Relación Recibos de pago Registro de correspondencia para entrega directa en las entidades
	6. Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Auxiliar Administrativo	Radicado Registro de radicación correspondencia enviada
	7. Archiva las copias recibidas a satisfacción	Auxiliar Administrativo	No aplica

3.2 PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE Y RADICA CORRESPONDENCIA] RECIBE --> ELABORA[ELABORA PLANILLAS] ELABORA --> DISTRIBUYE[DISTRIBUYE CORRESPONDENCIA] DISTRIBUYE --> FIRMA[RECIBE Y FIRMA PLANILLA] FIRMA --> RADICA[RADICA CORRESPONDENCIA] RADICA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe y radica toda la correspondencia.	Auxiliar Administrativo	Libro control Registro de radicación correspondencia recibida
	2. Clasifica y radica toda la correspondencia.	Auxiliar Administrativo	No aplica
	3. Elabora planilla para entrega.	Auxiliar Administrativo	Planilla Registro de distribución de correspondencia
	4. Distribuye correspondencia en las diferentes dependencias.	Auxiliar Administrativo	Relación Registro de distribución de correspondencia
	5. Recibe y firma planilla	Auxiliar Administrativo	Planilla Registro de distribución de correspondencia
	6. Radica correspondencia	Auxiliar Administrativo	Radicado

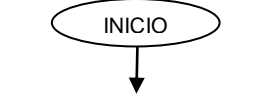
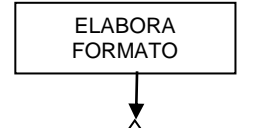

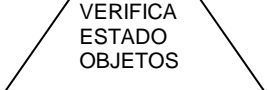

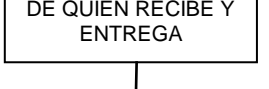
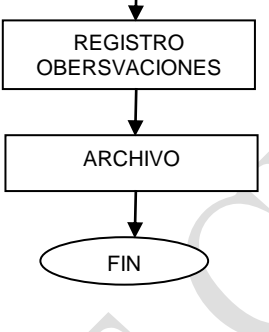
3.3 PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL] SOLICITUD --> EXPEDICION[EXPEDICION CERTIFICADO] EXPEDICION -- CERTIFICADO --> ELABORA[ELABORA CONTRATO Y ENTREGA RECTORIA] ELABORA -- NO --> REVISIA[REVISIA, FIRMA Y ENVIA CONTRATO] REVISIA -- SI --> ELABORA ELABORA -- SI --> REVISIA REVISIA --> ENVIA[ENVIA CONTRATO BENEFICIARIO] ENVIA --> REGISTRA[REGISTRA CONTRATO] REGISTRA --> ENTREGA[ENTREGA PARA EJECUCION] ENTREGA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal	Rector	Certificado disponibilidad presupuestal Presupuesto
	2. Recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal	Auxiliar Administrativo	Certificado registro presupuestal Presupuesto
	3. Elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la Ley 80 de 1193, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Manual de Contratación.	Auxiliar Administrativo	Manual de Contratación Contrato
	4. Envía a la Rectoría	Auxiliar Administrativo	Contrato
	5. Recibe y revisa contrato, lo firma y lo envía a Pagaduría.	Rector	Contrato
	6. Se envía al beneficiario para firma y solicitud de la póliza correspondiente.	Auxiliar Administrativo	Contrato Póliza
	7. Registra contrato en el libro de Ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas	Auxiliar Administrativo	Libro Ejecución Presupuestal Presupuesto?
	8. Envía a almacén o a otra dependencia con oficio para su ejecución	Auxiliar Administrativo	Oficio Acta de inicio Acta de liquidación

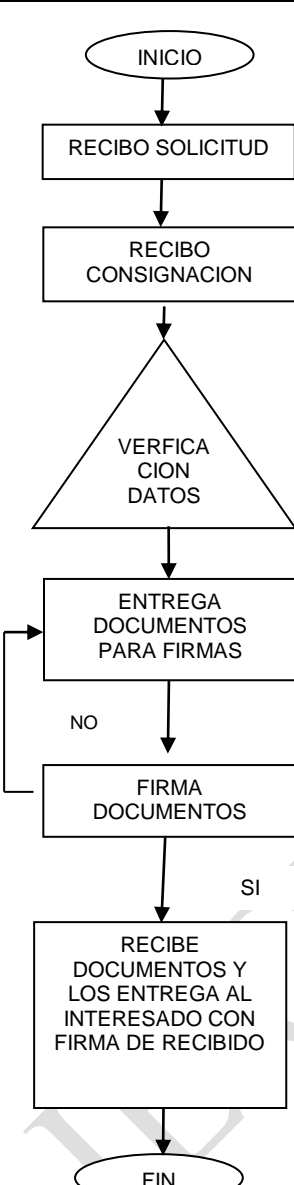
3.4 PROCEDIMIENTO: PRESENTACION INFORMES A LA CONTRALORIA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[RELACIONA INFORMES DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL] A --> B[DISPONE DE COPIAS DE DOCUMENTOS DE VALOR] B --> C[ADJUNTA Y RELACIONA INFORMES REPORTADOS] C --> D[PRESENTA INFORMES PARA FIRMAS] D --> E[PRESENTA INFORMES A CONTRALORIA CON DOCUMENTOS SOPORTES] E --> FIN([FIN]) </pre>	1. Relaciona informes periódicos de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito	Auxiliar Administrativo Contador	Informes de ejecución presupuestal CD
	2. Dispone de copias de cada documento de valor como PÓLIZAS DE MANEJO	Auxiliar Administrativo Contador	Pólizas de Manejo
	3. Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados	Auxiliar Administrativo Contador	Relación Informes
	4. Elabora informes financieros y contables	Contador	Informes Financieros
	5. Presenta ante Rectoría informes para firma del Rector y encargado del área	Contador	Informes Financieros
	6. Presenta en fecha oportuna los informes ante la Contraloría	Contador	Informes Financieros
	7. Presenta relación de documentos que requiere la Contraloría para complemento de informes	Contador	Informe

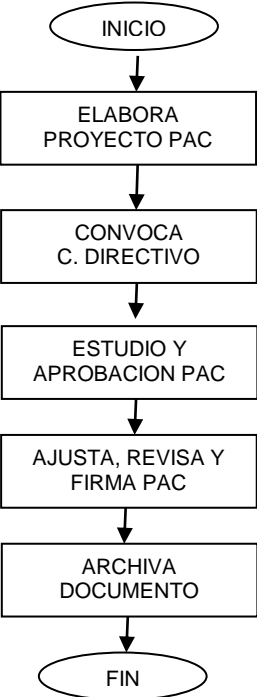
3.5 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
	1. Actualiza el formato. Delegación más responsabilidades	Auxiliar Administrativo	Formato
	2. Revisión y verificación del estado de los objetos a su cargo y diligencia el formato	Auxiliar Administrativo	Formato
	3. Toma nota de elementos para dar de baja, si los hay.	Auxiliar Administrativo Persona que recibe	Acta
	4. Registro y firma de quien recibe y entrega con fecha	Persona que recibe	Formato
	5. Deja copia en la Dependencia y archiva el original	Auxiliar Administrativo	Inventario
			
			

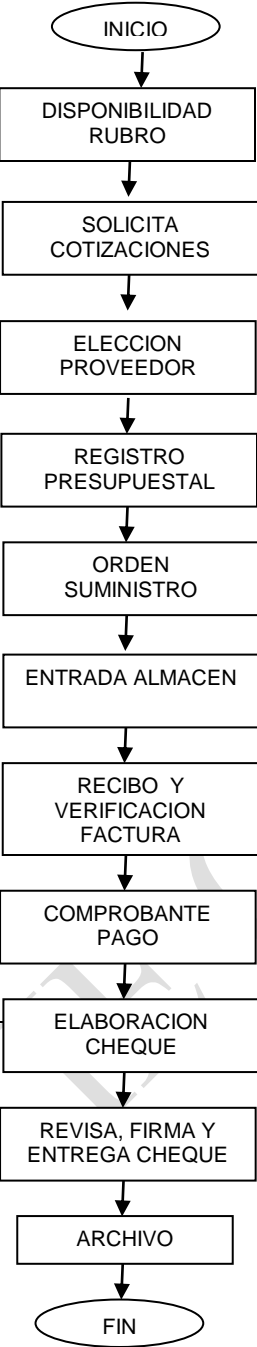
3.6 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBO_SOLICITUD[RECIBO SOLICITUD] RECIBO_SOLICITUD --> RECIBO_CONSIGNACION[RECIBO CONSIGNACION] RECIBO_CONSIGNACION --> VERIFICACION_DATOS{VERIFICACION DATOS} VERIFICACION_DATOS --> ENTREGA_DOCUMENTOS[ENTREGA DOCUMENTOS PARA FIRMAS] ENTREGA_DOCUMENTOS -- NO --> ENTREGA_DOCUMENTOS ENTREGA_DOCUMENTOS -- SI --> FIRMA_DOCUMENTOS[FIRMA DOCUMENTOS] FIRMA_DOCUMENTOS --> RECIBE_DOCUMENTOS[RECIBE DOCUMENTOS Y LOS ENTREGA AL INTERESADO CON FIRMA DE RECIBIDO] RECIBE_DOCUMENTOS --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe solicitud de elaboración y toma los datos personales del interesado	secretaria	Registra la solicitud.
	2. Solicita y recibe comprobante consignación realizada.	secretaria	Comprobante consignación
	3. Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión.	secretaria	Libros
	4. Entrega documento completo para firmas	secretaria	Constancia Certificado
	5. Firma certificados y constancias	secretaria	Constancia Certificado
	6. Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	secretaria	Constancia Certificado
	7. Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	secretaria	Control entrega constancias y certificados Libro

3.8 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PAC (PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA)

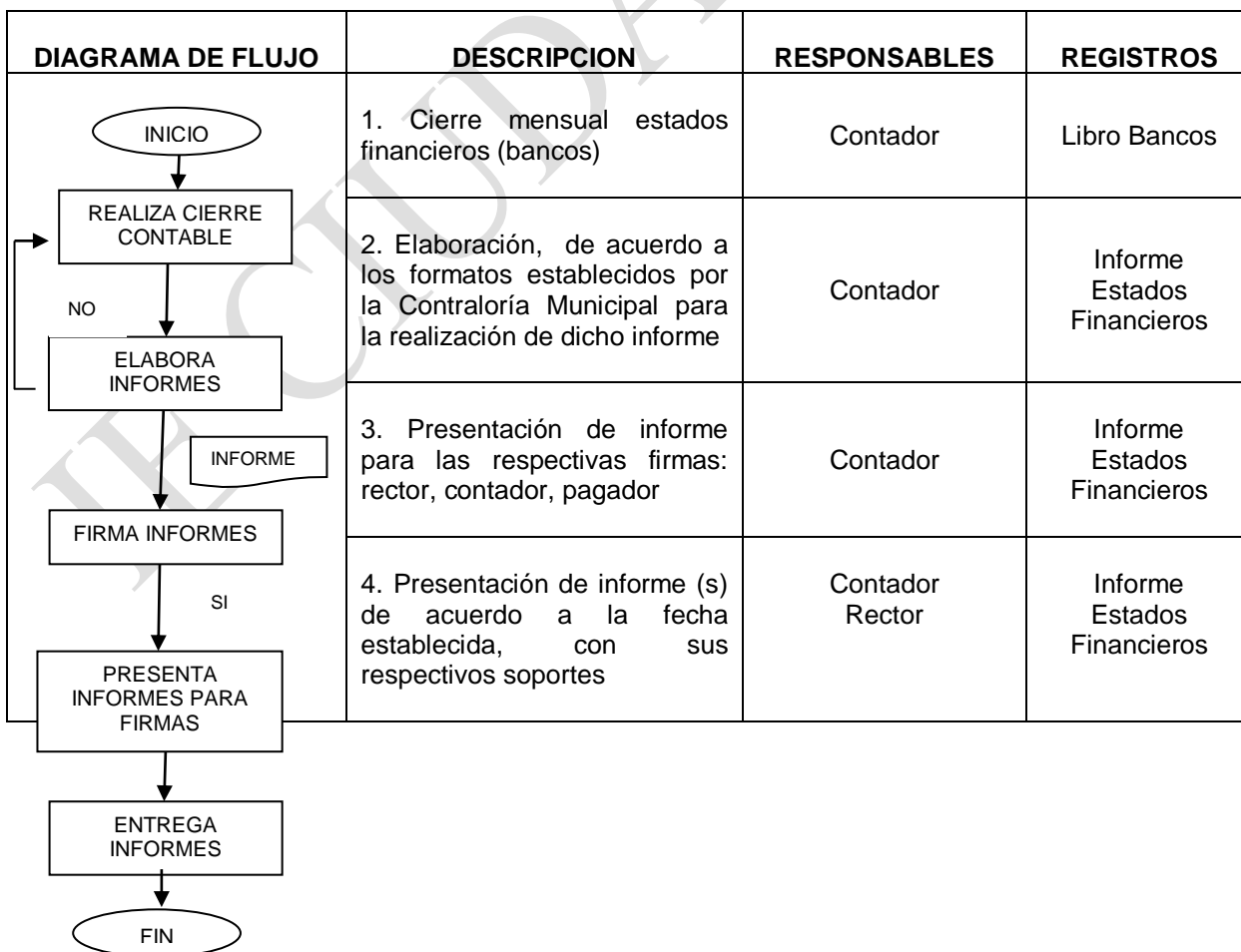
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA PROYECTO PAC] ELABORA --> CONVOCA[CONVOCA C. DIRECTIVO] CONVOCA --> ESTUDIO[ESTUDIO Y APROBACION PAC] ESTUDIO --> AJUSTA[AJUSTA, REVISA Y FIRMA PAC] AJUSTA --> ARCHIVA[ARCHIVA DOCUMENTO] ARCHIVA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Elabora el proyecto de PAC. (Ingresos y gastos) de la siguiente vigencia.	Rector	Proyecto PAC
	2. Convoca a Consejo Directivo	Rector	Convocatoria
	3. Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Proyecto PAC Acta
	4. Elabora ajustes del PAC.	Auxiliar Administrativo Contador	PAC
	5. Revisa y firma el PAC.	Rector	PAC
	6. Conserva el documento soporte para su ejecución.	Auxiliar Administrativo	PAC

3.9 PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> DISPONIBILIDAD[DISPONIBILIDAD RUBRO] DISPONIBILIDAD --> SOLICITA[SOLICITA COTIZACIONES] SOLICITA --> ELECCION[ELECCION PROVEEDOR] ELECCION --> REGISTRO[REGISTRO PRESUPUESTAL] REGISTRO --> ORDEN[ORDEN SUMINISTRO] ORDEN --> ENTRADA[ENTRADA ALMACEN] ENTRADA --> RECIBO[RECIBO Y VERIFICACION FACTURA] RECIBO --> COMPROBANTE[COMPROBANTE PAGO] COMPROBANTE --> ELABORACION[ELABORACION CHEQUE] ELABORACION --> REvisa[REvisa, FIRMA Y ENTREGA CHEQUE] REvisa --> ARCHIVO[ARCHIVO] ARCHIVO --> FIN([FIN]) </pre>	1. El Representante legal solicita disponibilidad del rubro a ejecutar.	Rector	Certificado de disponibilidad presupuestal
	2. Solicita cotizaciones y/o propuestas a diferentes proveedores con soportes exigidos, según Contraloría Municipal.	Rector	Cotizaciones
	3. Elección por responsabilidad, cumplimiento y calidad de artículos o servicio.	Rector – Consejo Directivo	Acta
	4. Elaboración Registro presupuestal	Auxiliar Administrativo Contador	Registro presupuestal
	5. Elaboración orden de suministro, Ops o contrato (Suministro o servicio)	Auxiliar Administrativo Contador	Orden de suministro o servicio
	6. Entrada de Almacén	Auxiliar Administrativo	Inventario
	7. Recibo y verificación factura de venta	Auxiliar Administrativo	Factura
	8. Elaboración comprobante de pago con liquidación de acuerdo a descuentos de ley.	Auxiliar Administrativo	Comprobante de pago Libros contables
	9. Elaboración salida de Almacén	Auxiliar Administrativo	Inventario
	10. Elaboración cheque a Proveedor	Auxiliar Administrativo	Cheque
	11. Revisa, firma y entrega cheque	Rector	Cheque
	12. Archivo a cuenta mensual	Auxiliar Administrativo	legajo

	15. Archivo contrato a carpeta individual con soportes	Auxiliar Administrativo	legajo
--	--	-------------------------	--------

3.11 PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL A LA CONTRALORIA MUNICIPAL





	5. Archivo de copia recibida en Pagaduría	Auxiliar Administrativo	Copia oficio Radicado
--	---	-------------------------	-----------------------

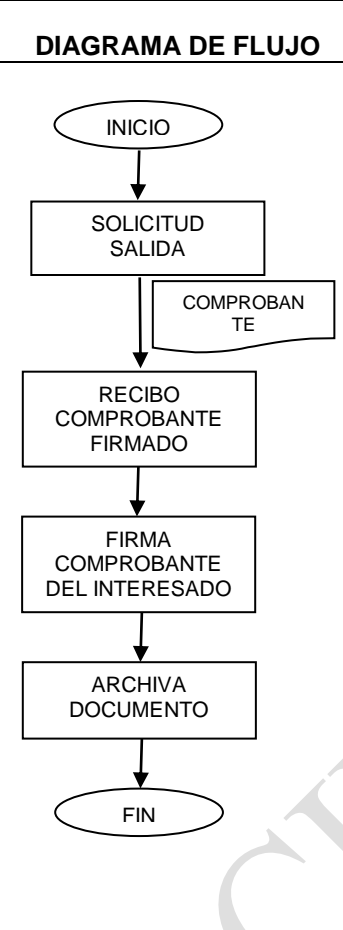
IE CIUDAD LUZ

3.12 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL ALMACÉN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CORTE[CORTE CUENTAS] CORTE --> ORGANIZA[ORGANIZA ELEMENTOS] ORGANIZA --> ELABORA_FORMATO[ELABORA FORMATO] ELABORA_FORMATO --> ELABORA_NOTA[ELABORA NOTA ENTRADA] ELABORA_NOTA --> LEGALIZACION[LEGALIZACION FALTANTES] LEGALIZACION --> INFORME_NOVEDADES[INFORME DE NOVEDADES] INFORME_NOVEDADES --> PAGO[PAGO FALTANTES] PAGO --> INFORME_HURTO_1[INFORME HURTO] INFORME_HURTO_1 --> SOLICITUD_HURTO[SOLICITUD EXONERACION POR HURTO] SOLICITUD_HURTO --> INFORME_HURTO_2[INFORME HURTO] INFORME_HURTO_2 --> SOLICITUD_EXONERACION[SOLICITUD EXONERACION] SOLICITUD_EXONERACION --> FIN([FIN]) </pre>	1. Anualmente hace corte de cuentas con los documentos y elementos existentes.	Auxiliar Administrativo	informe
	2. Organiza elementos en bodega por grupos inventario y orden alfabético, para facilitar conteo	Auxiliar Administrativo	Inventarios
	3. Procede a elaborar formato de inventario	Auxiliar Administrativo	Inventario
	4. El diligenciamiento del formato arroja resultado inventario real; de las novedades informe al Rector	Auxiliar Administrativo	Inventario
	5. Elabora comprobante de entrada a almacen	Auxiliar Administrativo	comprobante Entrada de Almacén
	6. Los faltantes son responsabilidad de quien tenía los elementos a cargo. Se pueden legalizar por restitución, pago de los faltantes o baja de elementos, decisión que debe tomar la administración, previo el lleno de los requisitos legales	Auxiliar Administrativo	Acta
	7. El paso 5 se legaliza máximo cinco días después de terminado el inventario.	Auxiliar Administrativo	Nota Entrada Entrada de Almacén
	8. De las novedades afines encontradas se informa al Rector o Representante Legal.	Auxiliar Administrativo	Informe
	9. Para el pago de faltante, se procede a hacer tres cotizaciones y el valor más favorable es el que se aplicará al responsable	Auxiliar Administrativo	Cotizaciones
	10. En caso de pérdida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor, una vez se conozca el caso se pone la respectiva denuncia en averiguación de responsables,	Auxiliar Administrativo	Acta Denuncia

	<p>se hace inspección ocular levantando acta, se le informa al director para que ordene la investigación administrativa que debe establecer si hay responsabilidad del funcionario que tenia a cargo el elemento causa de la novedad.</p>		
	<p>11. Para solicitar la exoneración por perdida de elementos por hurto, caso fortuito o fuerza mayor debe anexarse junto a la solicitud, copia de la denuncia si la hizo por escrito, constancia del juzgado que conoce el caso donde diga que el denunciante hasta la fecha no está comprometido con el caso que se investiga, y la relación valorizada de los elementos a dar baja</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Solicitud Denuncia Constancia</p>
	<p>12. Las actas de bajas previamente deben llenar los requisitos fiscales</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acta de baja</p>
	<p>13. Distribución del acta: el original se anexa a la cuenta trimestral de manejo que se rinde a la contraloría municipal; una copia para contabilidad; una copia para el archivo de almacén y una copia para el consecutivo de la institución</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acta de baja Informe</p>

3.13 PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[SOLICITUD SALIDA] SOLICITUD --> COMPROBANTE[COMPROBANTE] COMPROBANTE --> RECIBO[RECIBO COMPROBANTE FIRMADO] RECIBO --> FIRMA[FIRMA COMPROBANTE DEL INTERESADO] FIRMA --> ARCHIVA[ARCHIVA DOCUMENTO] ARCHIVA --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Recibe la solicitud, si hay existencias, elabora el comprobante de salida identificando destino, ubicación y responsable</p>	Auxiliar Administrativo	Comprobante de salida
	<p>2. Firma el comprobante de salida y lo pasa para la firma del Rector</p>	Auxiliar Administrativo	Comprobante de salida
	<p>3. Si no hay observaciones firma y regresa al Almacenista</p>	Rector	Comprobante de salida
	<p>4. Recibe del Rector el comprobante de salida firmado</p>	Auxiliar	Comprobante de salida
	<p>5. Lo hace firmar del interesado y le entrega los bienes.</p>	Auxiliar Administrativo	Comprobante de salida
	<p>6. Archiva documento en contabilidad.</p>	Auxiliar Administrativo	No aplica

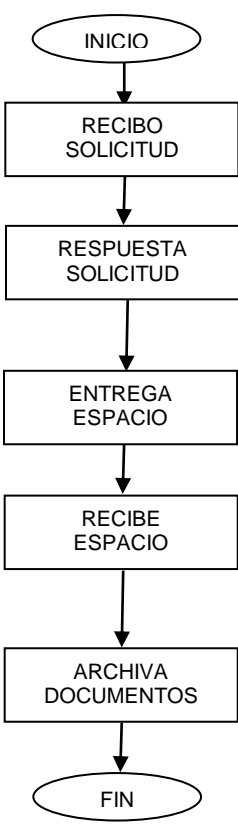
3.14 PROCEDIMIENTO: INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE_ORDEN[RECIBE ORDEN SUMINISTRO] RECIBE_ORDEN --> REvisa[REvisa CARACTERISTICA Y ESTADO BIENES] REvisa --> RECIBE_BIENES[RECIBE BIENES Y/O DEVOLUCION] RECIBE_BIENES --> COMPROBANTE[/COMPROBANTE/] COMPROBANTE --> REGISTRO[REGISTRO] REGISTRO --> Tarjetas[/Tarjetas/] Tarjetas --> ALMACENA_TARJETA[ALMACENA TARJETA] ALMACENA_TARJETA --> ARCHIVA[ARCHIVA COMPROBANTE FECTURA] ARCHIVA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibe copia orden de suministro o contrato	Auxiliar Administrativo	Orden de suministro o Contrato
	2. Revisa que los bienes cumplan con las características solicitadas y en buen estado.	Auxiliar Administrativo	Orden de suministro o contrato
	3. Recibe los bienes y elementos si son aceptables observa los bienes y elementos y los devuelve si cumplen con las especificaciones requeridas	Auxiliar Administrativo	No aplica
	4. Si lo bienes y elementos son recibidos a satisfacción se elaboran el comprobante de entrada de almacén.	Auxiliar Administrativo	Comprobante de entrada
	5. Se registra el ingreso de los bienes y elementos con todas las especificaciones	Auxiliar Administrativo	Formato de entrada
	6. Se almacena el formato de control de ingreso	Auxiliar Administrativo	
	7. Se archiva copia del comprobante de entrada de almacén	Auxiliar Administrativo	No aplica
	8. Archiva copia orden de suministro o factura.	Auxiliar Administrativo	No aplica

3.15 PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL EN LA BIBLIOTECA

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA PROGRAMA] ELABORA --> PLANEACION[PLANEACION] PLANEACION --> ENVIO[ENVIO LISTADO] ENVIO --> INDUCCION[INDUCCION CAPACITACION] INDUCCION --> ELABORACION[ELABORACION HORARIO] ELABORACION --> PRESTACION[PRESTACION SERVICIO] PRESTACION --> DILIGENCIA[DILIGENCIA Y ENTREGA FORMATO] DILIGENCIA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Elabora el programa de servicio social	Auxiliar Administrativo	Programa Servicio Social
	2. En unión de los Coordinadores encargados del servicio social realiza la planeación	Auxiliar Administrativo	No aplica
	3. Se presenta a biblioteca para estudiar la posibilidad de prestar el servicio social en la biblioteca	Alumno	No aplica
	4. Envía el listado respectivo a la Biblioteca	Coordinador servicio social	Listado
	5. Convoca a inducción y capacitación a los estudiantes inscritos previamente	Auxiliar Administrativo	Convocatoria
	6. Elabora horario de prestación del servicio y asignación de turnos	Auxiliar Administrativo	Horario
	7. Prestan el servicio social de acuerdo al reglamento interno de la biblioteca	Alumno	Planilla Asistencia
	8. Diligencia el formato del servicio social para ser entregado en las instituciones adscritas	Auxiliar Administrativo	Constancia Prestación Servicio Social

3.16 PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBO[RECIBO SOLICITUD] RECIBO --> RESPUESTA[RESPUESTA SOLICITUD] RESPUESTA --> ENTREGA[ENTREGA ESPACIO] ENTREGA --> RECIBE[RECIBE ESPACIO] RECIBE --> ARCHIVA[ARCHIVA DOCUMENTOS] ARCHIVA --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recibo de solicitud	Consejo Directivo Rector	Solicitud
	2. Estudio y análisis de la solicitud por el Consejo Directivo	Consejo Directivo Rector	No aplica
	3. Respuesta a solicitud y condiciones para la contraprestación	Consejo Directivo Rector	Acta
	4. Entrega del espacio físico solicitado. Firma de conformidad	Auxiliar Administrativo Solicitante	Acta
	5. Recibo del espacio físico en óptimas condiciones y/o según convenido. Firma de conformidad.	Auxiliar Administrativo Solicitante	Acta
	6. Archivo documentación	Auxiliar de servicios generales	No aplica

BIBLIOGRAFIA

- CODIGO DISCIPLINARIO UNICO LEY 734/2002
- CODIGO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA LEY 1098/2006
- CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA
- DECRETO 1850 DE 2002
- LEY 115 DE 1994 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS
- LEY 715 DE 2001 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS
- LEY 1620 DE 2013
- DECRETO 1965 DE 2013 GUIAS REGLAMENTARIAS
- MANUAL DE CONVIVENCIA



- ALCALDIA DE IBAGUE. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
- MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. CARTILLA No. 26
- MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. GUIA No. 34
- RESOLUCION No. 13342 DE 1982
- SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES Decreto 1290

Ibagué, Julio de 2014

Esp. HERIBERTO GUALTERO SANCHEZ
Rector

IE CIUDAD LUZ