



***INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2***

**MANUAL DE FUNCIONES PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA
EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA**

IBAGUÉ

CRA. 2 CLL 107 B/ EL TOPACIO TELS. 2713449 / SEDE CENTRAL 2678994 – 2677265
IBAGUE-TOLIMA
albertocastillaibague@hotmail.com



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

Resolución No 13

Noviembre 21 de 2017

La Rectora de la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA de la ciudad de Ibagué, en uso de sus facultades que le confieren la constitución Política de Colombia de 1991, Ley General de Educación (Ley 115/94) y el Decreto 1860/94, Ley 190 de 1995, Ley 42 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 715 del 2001, Ley 443 de 1998, Decreto 2277 de 1979, Decreto 1278 de 2002, Decreto 1850 de 2002, Ley 734 Código único disciplinario, Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994, Decreto 230 del 2000 y demás legales vigentes y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que es indispensable de acuerdo con las normas legales vigentes establecer el manual de funciones generales y específicas al igual que el Manual de procesos y procedimientos para la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA de la Ciudad de Ibagué, para cumplir sus objetivos educativos para los cuales fue creado se encuentra regulado por la Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Resoluciones, acuerdos del Consejo Directivo y demás normas que estructuran su marco legal, dentro de las normas enunciada en la parte inicial de la presente Resolución.

Que es necesario establecer y reconocer los derechos, deberes y funciones de cada uno de los integrantes de la comunidad Educativa entre los cuales, se encuentran, Personal Docente y Administrativo.

Que es necesario dar aplicación a los mandatos establecidos por la Constitución Nacional, Ley General de Educación (Ley 115/94) y el Decreto 1860/94, Ley 190 de 1995, Ley 42 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 715 del 2001, Ley 443 de 1998 y decretos reglamentarios, Decreto 2277 de 1979, Decreto 1278 de 2002, Decreto 1850 de 2002, Ley 734 Código único disciplinario, Ley 38 de 1989, Ley 179 de



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

1994, Decreto 230 del 2000 y demás legales vigentes y reglamentarias, así como las funciones y procedimientos que garanticen el debido proceso de lo normado.

que para dar cumplimiento a los fines y objetivos de la educación, su filosofía y política institucional, se debe diseñar un Manual de funciones y procedimientos de todos los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer y Adoptar el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS para los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos de la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA de Ibagué, que fue elaborado acorde con los cargos realmente existentes y los procedimientos que se adelantar en cada uno para el cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO SEGUNDO: EI MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS que se adopta entrará en vigencia a partir de Noviembre del año 2017,

ARTÍCULO TERCERO: Su vigencia es a partir del de Noviembre del 2017.

Dada en Ibagué a los veintiún (21) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ESP. GERMAN ALEXANDER MOLINA SOLER
Rector

CRA. 2 CLL 107 B/ EL TOPACIO TELS. 2713449 / SEDE CENTRAL 2678994 – 2677265
IBAGUE-TOLIMA
albertocastillaibague@hotmail.com



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
“ALBERTO CASTILLA”
NIT 809001503-2**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR PROCESOS Y FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Estándar de Control Interno MECI implementado por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA** El manual de Procedimientos y funciones tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de las diferentes dependencias y servir como instrumento de apoyo y mejora institucional, y su articulación con los fundamentos e instructivos dados orientados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y su interacción para en un mediano plazo trazar los lineamientos al Sistema de Gestión de Calidad; aspectos integrados en la Guía No. 34 del Ministerio de Educación Nacional. Y lograr alcanzar un sistema de gestión de la calidad; Las exclusiones permisibles, referencia de los procedimientos documentados en el sistema y una descripción de la interacción entre los procesos. Es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos y en la normatividad.

El Manual de Procedimientos por procesos, representa la estructura general del sistema de gestión de la Institución y es el documento maestro utilizado como guía en la aplicación e implementación de los diversos requisitos solicitados por la norma ISO 9001 VERSION 2008, la sostenibilidad del MECI y el SIGCE (Sistema Integral de Calidad Educativa direccionada por el MEN).

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA pretende a través de la implementación de su Sistema de Gestión de Calidad,



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

generar en sus empleados la cultura del control y un enfoque de procesos integrados, orientado a la satisfacción de los padres de familia y estudiantes.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar y conocer las funciones de trabajo interinstitucional, alcanzar el Sistema de Gestión de Calidad, aplica desde el diseño, la planificación y la prestación del Servicio de Educación.

2.1 EXCLUSIONES PERMISIBLES:

Se ha excluido el numeral 7.6 dado que el sistema no requiere control de los dispositivos de Seguridad y medición. Por no considerarse necesario en el proceso formativo de los estudiantes.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1 Requisitos generales:

Procesos:

La caracterización de los procedimientos se establece: descripción por proceso el objetivo de cada procedimiento, los cargos responsables del proceso, el numeral de la norma con el que tiene relación cada proceso, entradas (recursos, requisitos legales, internos y de los beneficiarios del servicio educativo), salidas (resultados y/o productos), clientes y proveedores del proceso, registros y mecanismos de control e indicadores de seguimiento y medición.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

3.2 Requisitos de la documentación:

Para cumplir con los requisitos de control de la documentación y de registros, se ha documentado y aplicado los procedimientos; en este Manual de calidad solo se hace referencia a los procedimientos que integran cada Gestión; su descripción se realiza en forma detallada en el Manual de procedimientos:

Proceso Gestión de Directiva: Contiene los siguientes procedimientos

- Direccionamiento Estratégico.
- Revisión por la Dirección.
- Comunicación Organizacional.
- Elaboración y control de Documentos.
- Control de Registros
- Acciones Preventivas y Correctivas:
- Auditorías Internas:

Proceso Gestión Académica: Contiene los siguientes procedimientos

- Admisiones y Matriculas
- Diseño Curricular
- Formación y Evaluación en Ambientes de Aprendizaje
- Acompañamiento
- Control del Servicio No Conforme

Proceso Gestión de la Comunidad: Contiene los siguientes procedimientos



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

- Participación y Convivencia
- Prevención

Proceso Gestión de Humana: Contiene los siguientes procedimientos

- Formación y Desarrollo de Competencias Laborales
- Selección, Vinculación e Inducción de Personal
- Salud Ocupacional

Proceso Gestión de Administrativa y Financiera: Contiene los siguientes procedimientos

- Presupuesto
- Compras y Contratación de Servicios
- Mantenimiento y Servicios Generales

4. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

4.1 Compromiso de la Dirección:

El (a) Rector (a) evidencia su compromiso con la implementación del SGC y la mejora del mismo, mediante:

- El establecimiento de mecanismos de comunicación que permiten conocer el nivel de satisfacción de nuestros beneficiarios (padres de familia y estudiantes).
- El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994 y sus decretos



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

reglamentarios), el Sistema general de participaciones (Ley 715 de 2001) y las disposiciones emanadas por el MEN y las Secretarías de Educación, responsables de velar por su cumplimiento.

- El cumplimiento del Horizonte Institucional, fundamentado en principios Institucionales de justicia, participación y solidaridad, proyectando a través de la educación pública, la formación de un ser humano integral
- El establecimiento y cumplimiento de la política de calidad, la cual evidencia un compromiso con padres de familia y estudiantes en proveer un servicio educativo público de calidad.
- El establecimiento y cumplimiento de los objetivos de calidad dirigidos hacia el sostenimiento de la institución, la satisfacción de los Padres de Familia y Estudiantes, fortalecimiento de las competencias del personal que labora en la institución y garantizar un adecuado clima organizacional.
- La implementación de las revisiones al SGC, según lo establecido en el Procedimiento de Revisión por la Dirección.
- La disponibilidad de recursos económicos y físicos, referenciados en cada uno de los procedimientos que integran el PGA: Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

4.2 Enfoque a los Padres de Familia y estudiantes:

El (la) Rector (a) como representante legal de la Institución es el (la) encargado (a) de velar por el cumplimiento de la calidad del servicio educativo, según lo establecido en los numerales:



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

- 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio, los cuales se evidencia su cumplimiento en cada uno de los procedimientos que integran el Proceso de Gestión Académica.
- 8.2.1 Satisfacción del cliente, que se evidencia en el Proceso de Gestión Directiva.

4.3 Política de calidad y Horizonte institucional:

Para garantizar el Direccionamiento de la Institución se ha establecido, documentado y comunicado como grandes estrategias la Misión, la Visión, los Valores Institucionales, la Política y los Objetivos de Calidad:



MISION

Somos una Institución Educativa Técnica Empresarial que, en el marco de la Educación Humanista, inclusiva y de la Pedagogía Crítica, formamos personas emprendedoras con especialidad en Comercialización de Productos y Servicios. Desarrollamos, en los estudiantes, competencias asociadas a la productividad y la competitividad que les permite enfrentar el Desafío y la Responsabilidad de ser productivos para sí mismos y para quienes los rodean y aportar con su proyecto de vida al desarrollo social sostenible de la región; demostrando Autonomía personal y académica, Actitud Democrática, Respeto a la diversidad y Emprendimiento



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

VISION



Para el año 2020, La Institución Educativa Técnica Empresarial "Alberto Castilla" se consolidará como entidad formadora de jóvenes emprendedores, competentes y comprometidos en acciones que les permitan enfrentar los desafíos sociales, económicos, culturales y tecnológicos que caracterizan el mundo productivo. Igualmente, alcanzará un nivel alto en las pruebas saber, que se verá reflejado en el incremento del ISCE

Es una representación gráfica de los procesos y procedimientos de la Institución Educativa. En él se identifican los elementos de entrada y salida del Sistema de Gestión de Calidad y por ende tiene inmerso los componentes del MECI para desarrollar el proceso de sostenibilidad.

Se identifican 4 Gestiones con su respectiva clasificación así:

Gestión Académica y Gestión de la comunidad las cuales desarrollan los procedimientos misionales, las cuales de acuerdo a la norma ISO 9001-2008 aplican los numerales referentes al servicio no conforme.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**



Definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, y seguimiento en la transformación de condiciones estructurales y funcionales en los procesos de cada una de las dependencias de la institución educativa

Gestión Directiva, la cual desarrolla los procedimientos estratégicos y valora el compromiso de la alta dirección para la consecución de los objetivos desarrollados a través de una política institucional en función de la misión y visión.

Gestión Administrativa y Financiera y Gestión Documental, conforman los procedimientos de apoyo e integran su retroalimentación a las acciones de mejoramiento continuos en función de la prestación del servicio público educativo de nuestra Institución.

DEL RECTOR

El Rector(a) es la primera autoridad del Institución en el Campo académico y administrativo y el responsable de la coordinación de la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA" y con los Instituciones Educativas que requieran los servicios de apoyo.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

Son funciones del Rector:

1. Programar semestral mente las actividades por desarrollar en el Institución Educativa, con su respectivo cronograma, y enviar copia del mismo al Secretaría de Educación Municipal .
2. Elaborar, junto con los coordinadores de Área, el horario general de clases de la Institución Educativa, y fijar el calendario académico.
3. Fijar criterios para el desarrollo normal de los programas docentes y administrativos del Institución Educativa, organizar su desarrollo, supervisar y evaluar su ejecución.
4. Elaborar los reglamentos internos del Institución Educativa, en los órdenes administrativo y docente y definir las normas disciplinarias de los alumnos que asistan a la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
5. Coordinar con el personal de los Instituciones Educativas que requieran los servicios de apoyo la supervisión de las asignaturas del núcleo común prioritariamente de los grados 10 y 11 y de 6º al 9º grado.
6. Organizar con los coordinadores de área el control académico y asistencia de los alumnos y profesores que asistan al Institución Educativa y enviar oportunamente los informes a los Instituciones Educativas que requieran los servicios de apoyo.
7. Programar y dirigir las actividades de entrenamiento en servicio, organizar y supervisar su ejecución e informar de sus resultados al Ministerio de Educación.
8. Coordinar la ejecución de los programas de orientación vocacional y evaluar sus Resultados.
9. Elaborar con los coordinadores de área, el programa de extensión al comunidad,
Organizar y supervisar su ejecución evaluar los resultados.
10. Coordinar las actividades de refuerzo y recuperación que se ofrece a los estudiantes al término de cada semestre.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

11. Estudiar los informes de rendimiento de alumnos y de evaluación del desarrollo de los programas de estudio que le presenten los coordinadores de área y definir los criterios generales es de seguimiento y asesoría, tendientes a mejorar las Deficiencias encontradas

12. Reunirse con el personal docente de cada una de las áreas, para informarse el desarrollo de los programas y estudiar los problemas que se identifiquen.

13. Reunirse con el personal de celaduría, mantenimiento y aseo, para conocer las necesidades, hacer las observaciones y buscar solución a los problemas que se identifiquen.

14. Elaborar, con el Auxiliar Administrativo, el proyecto de presupuesto del Fondo de Servicios educativos y enviarlo, al iniciar el año escolar, al Secretaría de Educación Municipal.

15. Ordenar y controlar la ejecución de presupuesto.

16. Convocar y presidir las reuniones del Coordinadores directivos docentes y administrativos, por lo menos dos veces al mes.

Conceder el permiso hasta por tres (3) días y diligenciar ante el Secretaría de Educación Municipal las licencias, vacaciones y demás novedades de personal.

17. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias de la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA

18. Solicitar a los coordinadores y al supervisor de personal auxiliar informes del Rendimiento del personal a su cargo, estudiarlo y determinar el tratamiento que debe darse a los casos irregulares.

19. Recibir y estudiar las solicitudes de adscripción de los planteles, y presentarlas a la Secretaría de Educación Municipal para su aprobación y legalización.

Firmar los documentos y certificados que expida oficial mente la NSTITUCIÓN EDUCATIVA.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
“ALBERTO CASTILLA”
NIT 809001503-2**

20. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de la planta física, Equipos y material es de la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA

21. Asegurar los bienes del Institución Educativa, y controlar la vigencia y cumplimiento de pólizas respectivas.

22. Representar la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA ante la comunidad y en todos los actos públicos y jurídicos según las disposiciones del Secretaría de Educación Municipal.

23. Presentar informe anual a la Secretaría de Educación Municipal de las actividades docentes, administrativas desarrolladas por la Institución Educativa, y los demás que le sean solicitados.

24. Las demás que le sean asignadas, por la autoridad competente, dentro de la naturaleza del cargo y su perfil profesional

COORDINADOR

El Coordinador del Área es el funcionario encargado de dirigir, orientar y supervisar la ejecución de los programas de estudio de su área y de velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

Son funciones del Coordinador del Área:

1. Programar las actividades generales es de su área con su respectivo cronograma y presentarlas al Directora para su estudio y aprobación.

2. Asesorar directamente a los profesores de la institución en el planeamiento de los programas de estudio propios del área, sistemas de trabajo, metodología y formas de evaluación.

3. Colaborar con el Rector en la elaboración del horario general de clases, en la definición de los programas de extensión a la comunidad, en la conformación del programa de supervisión académica y del control disciplinario de alumnos.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

4. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área que desarrollan tanto los profesores de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA, como los de las Instituciones Educativas que requieran los servicios de apoyo.
5. Identificar las necesidades de capacitación del personal de su área tanto de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
6. Organizar con los profesores del área respectiva, las actividades de refuerzo y Recuperación.
7. Reunirse mensual mente con sus profesores para organizar y controlar el desarrollo de los programas del área.
8. Responsabilizarse de la administración del personal a su cargo y controlar el cumplimiento de sus funciones.
9. Informar al Rector los resultados de las acciones de supervisión y evaluación realizadas al personal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
10. Llevar el récord académico de los estudiantes, hacer los análisis correspondientes, identificar y aplicar los correctivos e informar al Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
11. Presentar a la Rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA las necesidades de material es para el desarrollo de las clases.
12. Responder por los muebles, equipos y material es a su cuidado y velar por su racional utilización y conservación.
13. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando fuere convocado del Consejo Académico.
14. Organizar y mantener actualizado el archivo de su dependencia.
15. Elaborar y presentar, semestral mente, informes del desarrollo de los programas de su área.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

16. Las demás que le asigne el Rector de la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA , dentro de la naturaleza del Cargo y su perfil profesional.

DE LOS DOCENTES (Profesores)

Los docentes son los funcionarios que desempeñan actividades de enseñanza formal con los alumnos que asisten a la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA, y desarrollan programas educativos para la comunidad.

Son funciones de los Docentes:

1. Organizar el programa para la enseñanza y planear las unidades y lecciones de las asignaturas que les corresponda dictar, de acuerdo con las pautas dadas en el programa escolar y bajo la dirección del Coordinador.
2. Responsabilizarse de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes a su cargo, analizar los resultados y presentar los informes al término de cada uno de los periodos de evaluación.
3. Controlar diariamente la asistencia de los alumnos e informar al Coordinador del área.
4. Responsabilizarse de la disciplina en sus clases, colaborar fuera de ellas y en cualquier circunstancia que se requiera.
5. Programar y ejecutar las actividades de refuerzo y recuperación que le sean Asignadas por el Coordinador de área.
6. Cumplir con las responsabilidades del Coordinador, cuando le sean asignadas.
7. Dictar de 22 horas semanal es de clase, y permanecer en la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA, 30 horas a la semana. El tiempo no empleado en clases, se dedicara al preparación de las mismas, evaluación de los trabajos de los alumnos, entrenamiento en servicio y demás actividades educativas.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

8. Asistir a las jornadas de entrenamiento en servicio que se programen en la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
9. Asistir a las reuniones a que sea convocado por sus superiores y participar en ellas.
10. Programar y ejecutar las actividades de extensión a la comunidad que le sean Asignadas. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos y material es a su cargo.
12. Rendir informe semestral al Coordinador de área, sobre el desarrollo de los programas de las asignaturas a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas dentro de la naturaleza de su cargo y su perfil profesional.

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PAGADOR)

El Auxiliar Administrativo (Pagador), es el funcionario encargado de recibir los dineros con destino a los Fondos del Institución Educativa, efectuar los pagos de las obligaciones, contraídas y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes.

Son funciones del Auxiliar Administrativo (Pagador):

1. Recibir los dineros correspondientes al presupuesto ordinario, de servicios docentes y otros dineros oficiales o particulares, consignados y responder por su custodia y manejo.
2. Liquidar y pagar cuentas de cobro, facturas, Documento equivalente de los Contratistas-Proveedores.
3. Llevar al día los libros reglamentarios.(Libro auxiliar de terceros- Conciliaciones Bancarias)
4. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

5. Colaborar con el Rector de la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA, en la elaboración del proyecto de presupuesto de Fondos de Servicios educativos.
6. Expedir los certificados de retención en la fuente a proveedores-contratistas
7. Producir el Boletín de Caja y Banco.
8. Rendir mensual mente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos que exija la Contraloría General de la República.
9. Hacer los giros a las entidades correspondientes de los descuentos hechos a los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes.
10. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
11. Las demás que le sean asignadas dentro de la naturaleza del cargo y su perfil profesional.
12. archivar los comprobantes de pago con su respectiva Factura

DEL ALMACENISTA

El Almacenista es el funcionario encargado de la dotación de recursos físicos y el responsable de la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA

Son funciones del Almacenista:

1. Gestionar la adquisición de material es y equipos para el abastecimiento del Almacén.
2. Recibir los elementos que lleguen al Almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas respectivas.
3. Ordenar y supervisar la entrega de elementos material es a las diferentes dependencias que lo requieran.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del inventario anual del Institución Educativa



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

5. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos en depósito.
6. Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
7. Las demás que le sean asignadas dentro de la naturaleza del cargo y su perfil profesional.

DEL CELADOR

El Celador es el encargado de la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA

Son funciones del Celador:

1. Cumplir con los horarios que le asignen.
2. Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones, muebles y Enseres de la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
3. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
4. Asistir a las reuniones a que sea convocado por las Directivas de la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
5. Informar oportunamente al Rector sobre las anomalías identificadas.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y su perfil profesional.

DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

El Auxiliar de Servicios General es el funcionario encargado de atender el aseo de la planta y mantenimiento de las instalaciones de la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales:

1. Mantener aseados los salones e instalaciones que le sean asignados, de conformidad con la programación establecida.
2. Responder por el uso adecuado de los elementos que utilice en su trabajo.
3. Controlar, revisar y mantener el funcionamiento de las instalaciones de los servicios de luz, teléfono, agua, alcantarillado y sistemas de seguridad.
4. Reparar oportunamente las chapas, puertas, ventanas y rejas del Institución Educativa
5. Asistir a las reuniones a que sea convocado por los Directivos del Institución Educativa
6. Las demás que le sean asignadas dentro de la naturaleza del cargo y su perfil profesional.

DEL SECRETARIO

El Secretario es el funcionario encargado de los trabajos de mecanografía, comunicaciones y archivo de las dependencias de la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA

Son funciones del Secretario:

1. Colaborar permanentemente en los trabajos de la oficina al cual se ha asignado.
2. Realizar tareas de archivo de la correspondencia recibida y despachada, y de otros documentos.
3. Atender al público, dar las informaciones pertinentes y transmitir los mensajes.
4. Las demás que le sean asignadas dentro de la naturaleza del cargo y su perfil Profesional.

**DECRETOS NUMERO 1860 DE 1994, 1850 DEL 2002 DIRECTIVO DOCENTE -
COORDINADOR**



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

Conforme al nuevo Estatuto de Profesionalización Docente Decreto 1278 de 2002, Artículo 6 el Coordinador auxilia y colabora con el Directora en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos y en funciones y atención estudiantil a su cargo:

FUNCIONES

1. Colaborar con el Rector: Evaluación y Planeación.
2. Dirigir y supervisar la ejecución de la Programación Académica y Planeación de alumnos, profesor.
3. Organizar direcciones de grados teniendo en cuenta el número de clases dedicadas al grado.
4. Coordinar la acción de la unidad a su cargo.
5. Establecer canales de comunicación.
6. Llevar registros y controles en los compromisos presentados por padres, alumnos.
7. Rendir informes periódicos al Rector: Académicos, disciplinarios (Alumnos).
8. Responder por el material encomendado a su manejo.
9. Cumplir puntualmente y con responsabilidad los turnos de disciplina y realizar seguimiento a llamados de atención a los alumnos.
10. Otras que le sean asignadas de acuerdo a las ocasiones extras.
11. Además de las contempladas en el Decreto 1850.

**EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Según lo dispuesto en el artículo 6° de la ley 115 de 1994. La comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

Se compone de los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
3. Los docentes vinculados que laboren en la institución.
4. Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
5. Los egresados organizados para participar.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en el presente Decreto.

CONSEJO DIRECTIVO

Los establecimientos educativos asociados contarán con un Consejo Directivo Común, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 143 de la Ley 115 de 1994. En este caso la elección de los representantes que lo integran se hará en sendas reuniones conjuntas de las juntas directivas de las asociaciones de padres de familia, de los consejos de estudiantes, de las asambleas de los docentes de los establecimientos y de las asambleas de los ex alumnos.

El Consejo directivo estará integrado por:

- El Rector quien lo convocará y presidirá
- Dos representantes de los docentes de la institución, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva de la asociación de padres de familia.



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
“ALBERTO CASTILLA”
NIT 809001503-2

- Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación que ofrezca la institución.
- Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de terna presentada por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto por quien haya ejercido el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservas a la dirección administrativas, en el caso de los establecimientos privados;
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de funciones y procedimientos de convivencia;
- c) Adoptar el manual de funciones y procedimientos de convivencia y el reglamento de la institución;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector;
- g) 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 verifiquen el



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

- cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
 - i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de funciones y procedimientos de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
 - j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
 - k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
 - l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
 - m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
 - n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
 - o) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
 - p) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de los libros de texto y similares, y

CONSEJO ACADÉMICO

El consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
“ALBERTO CASTILLA”
NIT 809001503-2

- b) Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción. Asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa. Y
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

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

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria,

Serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

Corresponde al Consejo de Estudiantes:



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

1. Darse su propia organización interna
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil,
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de funciones y procedimientos de convivencia.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El Consejo de Padres de Familia, como órgano de la asociación de padres de Familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación. La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual, a sendas asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

CRITERIOS INSTITUCIONALES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

1.¿QUÉ SE ENTIENDE POR EVALUACIÓN?

Por evaluación se entiende el conjunto de juicios sobre el progreso y avance del educando en la adquisición de los conocimientos y el desarrollo de sus capacidades atribuibles al proceso educativo.

La evaluación será continua, integral, participativa y cualitativa.

Sus finalidades son:

CRA. 2 CLL 107 B/ EL TOPACIO TELS. 2713449 / SEDE CENTRAL 2678994 –
2677265 IBAGUE-TOLIMA
albertocastillaibague@hotmail.com



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

- a. Determinar la obtención de los logros definidos en los componentes académicos, anexos del P.E.I.
- b. Definir el avance en la adquisición de conocimientos.
- c. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes.
- d. Favorecer en cada estudiante el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- e. Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- f. Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar los logros del proceso formativo.
- g. Ofrecer al educando oportunidades para aprender del acierto, del error y en general de la experiencia.
- h. Promocionar al docente información para reorientar sus prácticas pedagógicas.

3. COMO SE EXPRESA LA EVOLUCIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR EN LA Institución educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA

Se expresa en informes descriptivos que permitan registrar niveles de logro y datos sobre el proceso de desarrollo integral del estudiante como producto de la observación.

Los informes se presentarán en forma comprensible de tal manera que permita a los docentes, padres y alumnos apreciar el avance en la formación del educando. En estos informes se destacarán los logros obtenidos, las fortalezas y debilidades y las atenciones especiales requeridas tanto por parte del estudiante y de su hogar como por la INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA

4. CLARIDAD EN EL BOLETÍN DE INFORME DE EVALUACIÓN



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

El boletín de informe de evaluación que se da a los padres de familia deberá incluir también los logros alcanzados y los pendientes.

5. COMO SE EJECUTA LA EVALUACIÓN EN LA INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA

Su ejecución es un conjunto de operaciones de carácter sensible y racional, mediante las cuales el educador y el estudiante adquieren información mutua sobre el desarrollo del proceso de formación integral.

Comprende las siguientes acciones:

- a. La observación permanente y continua. A través de ella se pueden registrar en detal le los distintos indicadores de logro, detrás de los cuales está la evidencia del estado del desarrollo del estudiante.
- b. La observación de un medio de información y por consiguiente implica un registro organizado e integral de la misma, puede incluir la aplicación de pruebas y demostración de trabajos que permitan apreciar el proceso de organización del conocimiento que ha logrado el estudiante y de sus capacidades para producir formas alternativas de solución de problemas.
- c. El diálogo es un medio para reflexión, el análisis, la interpretación, la conciliación sobre la información obtenida en la observación.
- d. Descripción y juicio valorativo, a través del cual se formal iza el acto evaluativo.

6. QUE MEDIOS UTILIZAN PARAL EVALUACIÓN?

- a. Pruebas que permitan evaluar los niveles de comprensión, análisis, discusión, crítica y en general de apropiación de conceptos.
- b. Apreciaciones cualitativas hechas como resultado de observación, diálogo, entrevista abierta, aplicaciones prácticas y desarrollo de proyectos.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

PARÁGRAFO: En las pruebas se dará preferencia a aquellas que permitan la consulta de textos, elaboración de informes y aun de investigaciones sencillas, notas y otros recursos que se consideren necesarios para independizar los resultados de factores relacionados con la simple recordación.

7. COMO SE UTILIZAN LOS RECURSOS DE LA EVALUACIÓN?

El año lectivo está dividido en cinco periodos. A término de cada uno de ellos se verifica el estado de desarrollo en los diferentes indicadores de logros y se plasma en un informe descriptivo e integral. Después de cada uno de los periodos académicos se da la oportunidad a los estudiantes de superar sus deficiencias en la consecución de los indicadores del periodo a través de un programa de actividades de nivelación y recuperación. Final izada esta actividad de nivelación y recuperación, para los estudiantes que muestren logros sobresalientes el docente programará actividades de profundización, investigación, práctica o de apoyo como monitores, con el fin de consolidar sus avances. Se debe dejar constancia escrita de estas actividades de nivelación y recuperación, y presentarlas al Comisión de Evaluación cuando lo requiera.

Al final izar el año escolar, el educador debe anal izar los informes periódicos de evaluación de cada estudiante, cuyo resultado debe ser un CONCEPTO EVALUATIVO INTEGRAL que oriente las decisiones sobre promoción o reprobación del estudiante en un determinado GRADO.

Los estudiantes que presenten insuficiencias en el alcance de logros al término del quinto periodo se les brindará la oportunidad de superarlos a través de las actividades especial es complementarias.

8. ¿ QUIÉNES CONFORMAN LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y CUAL ES SON SUS FUNCIONES?

El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación por grados y por jornadas y estarán integradas por:

- El Rector a quien delegue, lo presidirá.
- Tres Docentes, elegidos por el Consejo Académico.
- Un representante de los padres de familia elegido por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo o su



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

Delegado.

FUNCIONES:

- a. Hacer seguimiento a las actividades pedagógicas y complementarias que formulen los educadores que tengan estudiantes con bajos logros académicos y sugerir adicional es así fuere necesario.
- b. Estudiar, revisar y definir acciones que permitan disminuir la mortalidad académica al término de cada periodo académico después de las actividades de nivelación y recuperación, en las secciones donde superen el 20% de estudiantes con logros insatisfechos en cualquier área.
- c. Asesorar a los directivos docentes, educadores, estudiantes y padres de familia en la programación y ejecución de las actividades evaluativas.
- d. Decidir la promoción anticipada de los educandos que demuestren persistentemente la superación de los logros previstos para determinado grado.
- e. Decidir la ubicación en un grado de un estudiante que por razones de fuerza mayor no disponga de registros anteriores de evaluación o que proceda de un establecimiento educativo que no tenga licencia de funcionamiento.
- f. Autorizar la promoción de los educandos al grado siguiente cuando hubieren alcanzado al menos el 70% de los logros en cada una de las áreas obligatorias o fundamentales es.
- g. Definir, al finalizar cada grado en la educación básica y media, la reprobación de los estudiantes que no hayan alcanzado al menos el 70% de los logros fundamentales académicos, en una, dos o tres áreas, previa comprobación y estudio de los resultados de las actividades pedagógicas y complementarias formuladas por el educador respectivo y/o a quien la Comisión haya delegado.
- h. Darse su propio reglamento.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

PARÁGRAFO: 1º Dentro de los primeros 30 días calendario siguientes al iniciación de clases de cada periodo lectivo anual deberán conformarse las comisiones de evaluación y entrar en ejercicio de sus funciones.

PARÁGRAFO 2º: Las comisiones de evaluación se reunirán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o por lo menos un tercio de sus miembros. Podrán invitar a sus reuniones con voz al educador o educadores implicados en el caso objeto de estudio, al estudiante o estudiantes que se encontraren en situaciones de insuficiencia en la obtención de logros o de sobresaliente como aspirantes a la promoción anticipada de grado a cualquier persona que pueda contribuir al desempeño de sus funciones.

2.4 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

El Manual de funciones y procedimientos de Funciones y requisitos mínimos para la Institución Educativa, está desarrollado por

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

1. NOMBRE DEL CARGO :
2. NIVEL :
3. GRADO :
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES :
5. REQUISITOS MÍNIMOS :

3.1 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS

Teniendo en cuenta el objeto social y educativo de la Institución Educativa TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA de Ibagué, se ha considerado importante describir los principales procesos desarrollados con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas por la Rectoría y para delimitar los responsables y las acciones que se deben seguir en cada una de las actividades. Es así como se describen a continuación los diferentes procedimientos y responsables en cada actividad:

PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

OBJETIVO GENERAL: Que la Institución cumpla cabal mente con los planes, programas y proyectos institucionales para contribuir al cualificación del servicio público educativo, liderando estrategias administrativas, académicas y de apoyo.

PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Rector	1	Mediante invitaciones por escrito y con el orden del día incorporado cita a reunión de Consejo una vez por mes
CONSEJO DIRECTIVO	2	Asesora al Rector en la organización y programación de las actividades
	3	Aprueba el proyecto de presupuesto
	4	Aprueba proyectos y programas
	5	Se reúne en comisiones para estudiar los casos relacionados con problemáticas de la institución
	6	Aprueba los acuerdos que sean de su competencia
	7	Elabora y aprueba los acuerdos mensuales de gasto para la distribución de los recursos del fondo

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los sistemas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la institución para que se preste un eficiente y eficaz servicio.

RESPONSABLE PASO ACTIVIDAD

VARIAS DEPENDENCIAS

1 . Reportan por escrito al Rector los daños en equipos y elementos y áreas de mantenimiento antes del 30 de noviembre de cada año.

CRA. 2 CLL 107 B/ EL TOPACIO TELS. 2713449 / SEDE CENTRAL 2678994 –
2677265 IBAGUE-TOLIMA
albertocastillaibague@hotmail.com



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

RECTOR GENERALES

2 Elabora por escrito en forma detallada por dependencias el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, priorizando las necesidades, cuantificándolas; para ésta acción solicitará las respectivas ofertas de arreglo y mantenimiento.

3. Presenta el programa de mantenimiento al Consejo Directivo para su aprobación.

CONSEJO DIRECTIVO

Presidido por el Rector, estudia el programa de mantenimiento y seguridad, si se ajusta a las necesidades lo aprueba con la respectiva disponibilidad presupuestal.

GENERALES

5. Los recepciona y los comienza a ejecutar de acuerdo al PAC de la institución.

6. Realiza un seguimiento al programa mediante visitas personales, elabora documento de evaluación y gestión para el respectivo control.

CONTINUACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

- Observación ocular de toda la maquinaria y equipo para detectar anomalías y cotejarlo con el inventario general .
- Elaborar planilla de control para el mantenimiento y seguridad de todos los bienes muebles e inmuebles.
- Organizar actividades encaminadas a la prevención de daños de los bienes muebles e inmuebles.

DOCUMENTOS:

CRA. 2 CLL 107 B/ EL TOPACIO TELS. 2713449 / SEDE CENTRAL 2678994 –
2677265 IBAGUE-TOLIMA
albertocastillaibague@hotmail.com



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

- Programa anual de mantenimiento.
- Reportes e informes de daños y sugerencias de las diferentes dependencias.
- PAC para programas los gastos de mantenimiento.
- Planillas de control de mantenimiento y seguridad.

**PROCEDIMIENTO PARAL ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE
CELADURÍA Y SERVICIOS GENERALES**

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

1	Organiza las hojas de vida del personal administrativo y docente y de estudiantes
2	A más tardar el 31 de diciembre de cada año organiza y elabora el plan anual de trabajo de la dependencia en cuanto al horario de trabajo, disfrute de vacaciones y capacitación del personal de celaduría y servicios generales de la institución
3	Envía con oficio remisorio el proyecto del plan de trabajo al Rector para su estudio y aprobación
4	Envía con oficio remisorio el proyecto del plan de trabajo al Rector para su estudio y aprobación
5	Recepciona el plan y lo empieza a ejecutar y a controlar
6	Controlarla mediante planillas y observación directa el cumplimiento de las tareas y trabajos al personal de celadores y servicios generales; debe además diseñar indicadores de gestión para medir la eficacia y eficiencia del personal a su cargo
7	Si detecta fallas y la falta de cumplimiento a sus funciones del personal a su cargo deberá iniciar la respectiva investigación a través del debido proceso de acuerdo al Ley 200 de 1995
8	Presenta ante el Rector cada tres meses informe detallado sobre el desarrollo del plan de trabajo y el laboral del personal a su cargo

RECTOR

Revisa, analiza y aprueba el plan y lo regresa con oficio al supervisión y decisión. Analiza informe y decide si falla o archiva el caso.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL

- Realizar seguimiento al plan anual de trabajo.
- Hacer visitas imprevistas al personal de celaduría y servicios generales.
- Verificar que se cumpla con los horarios y procesos de trabajo.
- Aplicar indicadores de gestión sobre la eficiencia y eficacia sobre los trabajos realizados.

DOCUMENTOS:

- Plan anual de trabajo.
- Planillas de control y desarrollo del trabajo.
- Indicadores de gestión.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SECRETARIA	1	Recibe y radica toda la correspondencia.
	2	Clasifica y radica toda la correspondencia.
	3	Elabora planilla para entrega.
	4	Distribuye correspondencia en las diferentes dependencias.
DEPENDENCIAS VARIAS	5	Recibe y firma planilla.
	6	Radica correspondencia.
	7	Entrega para trámite.

MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD:

- Llevar un libro radicador debidamente foliado donde conste la fecha, hora, asunto, nombre, remitente, enviado a con fecha, hora y respuesta dada. Y al día el software de ventanilla única
- Entrega diaria mediante planilla de la correspondencia a las diferentes dependencias internas de la institución donde conste el recibí, fecha y hora.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

- Sello para correspondencia recibida, donde conste la fecha, hora y quien recibe.

DOCUMENTOS:

-Libro radicador de correspondencia recibida.

PROCEDIMIENTOS PARAL ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
FUNCIONARIO DE LA DEPENDENCIA DE ARCHIVO	1	Revisan el volumen de documentos que reposan en la dependencia
	2	Elabora relación de documentos a enviar al archivo que debe contener número de radicado del documento, fecha, asunto, (Planilla de transferencia
	3	Organiza documentos en carpetas o cajas para enviar a archivo debidamente rotuladas y se respectiva planilla de transferencia
	4	Archiva relación debidamente radicada de la entrega de los documentos.
	5	Recibe relación y documentos
	6	Confronta relación con documentos
	7	Radica y registra la relación con sus respectivos folios
		Clasifica los documentos de acuerdo al tipo de serie documental

MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD:

- Relacionar toda la documentación para detectar posibles pérdidas.
- Salvaguardar la documentación en lugares que eviten humedad, pérdidas, hurtos y toda clase de deterioro.
- Foliar toda la documentación con numeración consecutiva.
- Inventariar toda la documentación de archivo.
- Aplicar las normas y procedimientos sobre la administración y manejo de archivo.

DOCUMENTOS:

CRA. 2 CLL 107 B/ EL TOPACIO TELS. 2713449 / SEDE CENTRAL 2678994 –
2677265 IBAGUE-TOLIMA
albertocastillaibague@hotmail.com



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL
"ALBERTO CASTILLA"
NIT 809001503-2**

- Relación de documentos del archivo.
- Documentos organizados en carpetas y cajas.
- Radicadores y registros de la relación de documentos.

MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

Revisar mediante el foliado que el documento esté completo.

- Elaborar estrictamente la fecha de control de salida y el recibí de documentos.
- Elaborar acta de responsabilidad por pérdida o sustracción de documentos a cargo del responsable del documento.
- Mantener total mente en orden el archivo para evitar pérdida de documentos y Se haga una utilización ordenada del mismo.

DOCUMENTOS:

- Solicitud de consulta.
- Ficha de control de salida de documentos.
- Documentos de archivo debidamente organizados y foliados.
- Acta de responsabilidad de documentos perdidos.

MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.

Incinerar documentos bajo estricta autorización del Rector.

- Elaborar siempre la relación de documentos a destruir o incinerar.
- Analizar siempre la viabilidad o no destrucción de documentos.
- La incineración o destrucción debe hacerse con la supervisión de delegados del Rector.

DOCUMENTOS:

- Relación de documentos a destruir.
- Solicitud de autorización para la incineración.
- Autorización de destrucción o incineración por el Rector.
- Acta de incineración.