



MÓDULO 4

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 2023

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULOS

- [1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS](#)
- [2. MARCO LEGAL](#)
- [3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL: ORGANIGRAMA](#)
- [4. GESTIÓN DEL TIEMPO PEDAGÓGICO: HORARIOS CALENDARIO, DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA POR ÁREA, DOCENTES](#)
- [5. MANUALES Y REGLAMENTOS.](#)
- [6. ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS](#)
- [7. BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO](#)
- [8. PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS: CONTABILIDAD DE INGRESOS Y GASTOS](#)

TABLA DE CONTENIDO

GENERAL

- [1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS](#)
 - 1.1. CARACTERIZACIÓN
 - 1.2. DEFINICIONES
 - 1.3. CONDICIONES GENERALES
 - 1.4. PROCEDIMIENTOS
 - 1.4.1. RECURSOS FÍSICOS
 - 1.4.2. COMPRAS
 - 1.4.3. TALENTO HUMANO
 - 1.4.4. SERVICIOS A LA COMUNIDAD
 - 1.5. DOCUMENTOS
 - 1.6. PLAN DE PROCESOS
- [2. MARCO LEGAL](#)
- [3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL: ORGANIGRAMA](#)
- [4. GESTIÓN DEL TIEMPO PEDAGÓGICO: HORARIOS CALENDARIO, DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA POR ÁREA, DOCENTES](#)
 - 4.1. JORNADAS ESCOLAR Y LABORAL
 - 4.1.1. JORNADA ESCOLAR
 - 4.1.2. JORNADA LABORAL
 - 4.1.3. ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS RESPONSABILIDADES
- [5. MANUALES Y REGLAMENTOS.](#)
 - 5.1. FUNCIONES
 - 5.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
 - 5.1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO
 - 5.1.3. FUNCIONES DE LA RECTORÍA
 - 5.1.4. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES
 - 5.1.5. FUNCIONES DEL EDUCADOR PREESCOLAR
 - 5.1.6. FUNCIONES DEL EDUCADOR PRIMARIA
 - 5.1.7. FUNCIONES DEL EDUCADOR SECUNDARIA Y MEDIA
 - 5.1.8. FUNCIONES DEL EDUCADOR ORIENTADOR DE GRUPO
 - 5.1.9. FUNCIONES DEL EDUCADOR ORIENTADOR DE ÁREA
 - 5.1.10. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL
 - 5.1.11. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL
 - 5.1.12. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES
 - 5.1.13. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO
 - 5.1.14. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO
 - 5.1.15. FUNCIONES DE LOS MONITORES DE ÁREA
 - 5.1.16. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA
 - 5.1.17. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 - 5.1.18. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
 - 5.1.19. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - 5.1.20. FUNCIONES DEL COMITÉ DIGITAL
 - 5.1.21. FUNCIONES DE LOS MEDIADORES
 - 5.1.22. FUNCIONES COMITÉ INCLUSIÓN



- 5.1.23. FUNCIONES DEL COMITÉ PAE
- 5.1.24. FUNCIONES DEL COMITÉ OPERATIVO
- 5.1.25. FUNCIONES DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR
- 5.1.26. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- 5.1.27. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO
- 5.1.28. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO
- 5.1.29. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD
- 5.1.30. FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR
- 5.1.31. FUNCIONES DE LA PAPELERÍA ESCOLAR
- 5.1.32. FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS
- 5.1.33. FUNCIONES DEL COPASST
- 5.2. PERFILES DEL CARGO
 - 5.2.1. RECTOR (A)
 - 5.2.2. COORDINADOR (A)
 - 5.2.3. DOCENTE PREESCOLAR
 - 5.2.4. DOCENTE PRIMARIA
 - 5.2.5. DOCENTE SECUNDARIA Y MEDIA
 - 5.2.6. DOCENTE ORIENTADOR
 - 5.2.7. LÍDER DE PROCESO
 - 5.2.8. SECRETARIA y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 - 5.2.9. BIBLIOTECARIO/A
 - 5.2.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 5.3. NORMAS
 - 5.3.1. NORMAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SALUD PÚBLICA
 - 5.3.2. NORMAS PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE
 - 5.3.3. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS
 - 5.3.4. NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA
 - 5.3.5. NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA
 - 5.3.6. NORMAS PARA EL USO DE LAS TIENDAS ESCOLARES
 - 5.3.7. NORMAS PARA EL USO DEL RESTAURANTE ESCOLAR
 - 5.3.8. NORMAS PARA MANIPULADORAS DE ALIMENTOS
 - 5.3.9. NORMAS PARA PADRES DE NIÑOS USUARIOS
 - 5.3.10. NORMAS PARA ESTUDIANTES USUARIOS DEL RESTAURANTE
 - 5.3.11. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS EDUCATIVOS
 - 5.3.12. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS E INSUMOS DE CIENCIAS NATURALES.
 - 5.3.13. NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
 - 5.3.14. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE TORNEOS DEPORTIVOS
 - 5.3.15. CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- [6. ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS](#)
 - 6.1. MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
 - 6.2. PROGRAMA PARA LA ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
 - 6.3. SEGUIMIENTO AL USO DE ESPACIOS
 - 6.4. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y RECURSOS
 - 6.5 PLAN DIGITAL
 - 6.5.1. INVENTARIO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- [7. BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO](#)
 - 7.1. SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 7.1.1. SERVICIOS PRESTADOS POR EXTERNOS
 - 7.1.2. SERVICIOS PRESTADOS INTERNAMENTE
- [8. PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS: CONTABILIDAD DE INGRESOS Y GASTOS](#)
 - 8.1. PRESUPUESTO 2022
 - 8.1.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS 2022
 - 8.1.2. PRESUPUESTO DE GASTOS 2022
 - 8.1.3. GUÍA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 - 8.1.4. MANUAL DE CONTRATACIÓN

ANEXOS



[regresar a contenido](#)

- [A-01 Caracterización del Proceso Administración de Recursos](#)
- [A-02 Resolución de Jornadas 2023](#)
- [A-03 Resolución Asignación Académica 2023](#)
- [A-04 Acuerdo Presupuesto 2023](#)
- [A-05 Guía Fondo Servicios Educativos](#)
- [A-06 Manual de Contratación](#)
- [Anexo A-06a Manual de Contratación 2022 Acuerdo](#)



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS [regresar a contenido](#)

Anexo A-01 [Caracterización Proceso Administración de Recursos](#)



Anexo A-01
Caracterización Proc

[Regresar a Anexos ↑](#)

1.1. CARACTERIZACIÓN [regresar a contenido](#)

<p><u>OBJETIVOS:</u></p> <p>Administrar los recursos de manera eficiente y eficaz, de tal forma que permita el funcionamiento institucional, establecer metodología para la adquisición de productos y servicios conformes a los criterios establecidos por la IE.</p> <p>Proporcionar al personal referente que permitan el reconocimiento las responsabilidades frente al SIG y la Prestación del Servicio Educativo.</p>	<p><u>RESPONSABLE:</u></p> <p>Rector/a</p> <p>Líder de Administración de recursos</p>
<p><u>INDICADORES:</u></p> <p><u>Nivel de Ejecución Presupuestal:</u></p> <p>\$ presupuesto ejecutado en el periodo / Total presupuesto asignado</p> <p><u>Índice de Desempeño del personal:</u></p> <p>Sumatoria de resultados de desempeño del personal/ Total de personal evaluado</p> <p><u>Servicios a la comunidad</u></p> <p>Promedio de semestre 1 y 2 de niveles de satisfacción de servicios de comunidad</p> <p><u>Gestión de Riesgos</u></p> <p>N° de riesgos atendidos del PEGR (Plan Escolar de Gestión de Riesgos) / N° total de riesgos identificados en el mapa de riesgos del plan * 100</p> <p><u>Nivel de clima organizacional-Control</u></p> <p>Sumatoria de resultados de variables de clima organizacional / N° variables evaluadas * 100</p>	<p><u>ALCANCE:</u></p> <p>Aplica para la Gestión de Compras (presupuesto, suministro de recursos y relación con proveedores) y cumpliendo conforme a la normatividad legal vigente, Infraestructura (inventarios, mantenimiento de instalaciones y equipos) y Gestión Humana (inducción al personal nuevo ubicándolo en su puesto de trabajo, la re-inducción al personal antiguo informando de cambios legales, normativos, institucionales o de actividades y/o roles y entrenamiento, formación, clima organizacional y evaluación de desempeño).</p> <p>Abarca desde la identificación de necesidades de recursos, hasta la satisfacción de los mismos. Incluye el mejoramiento del proceso,</p>
<p><u>PARTICIPANTES:</u></p> <p>Consejo Directivo, Líderes de Procesos, Coordinadores, Secretaría Académica, Docentes.</p> <p><u>Externos:</u> Equipo de contabilidad, Asesores Externos.</p> <p>Entidades Externas: Secretaría Educación de Itagüí, Hacienda, Obras Públicas, Bienes y Servicios, Contraloría.</p>	<p><u>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y comunicación clara y oportuna de necesidades de recursos. - Relación de mutuo beneficio con proveedores. - Criterios de selección y seguimiento de proveedores claramente definidos. - Perfiles de cargo establecidos. - Realizar inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas - Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación de Itagüí, para la formalización de procesos de contratación. - Análisis de datos para la toma de decisiones.



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<p>Todos los procesos del SGC</p> <p>Municipio de Itagüí</p> <p>(Secretaría, Hacienda, Contraloría, Obras Públicas, Bienes y Servicios)</p> <p>Partes Interesadas</p>	<p>Necesidades de Recursos</p> <p>Directrices Para F.S.E</p> <p>Fondos de Servicios Educativos.</p> <p>Donaciones</p>	<p>P -Definir lineamientos para la gestión de recursos</p> <p>- Identificar necesidades de los recursos</p> <p>H-Suministrar recursos requeridos para el funcionamiento y la prestación del servicio</p> <p>- Efectuar mantenimientos requeridos para el funcionamiento y la prestación del servicio</p> <p>- Asegurar la competencia del personal requerida para el funcionamiento la prestación del servicio.</p> <p>V -Verificar la eficacia en la gestión de recursos</p> <p>A -Generar mejoramiento del proceso</p>	<p>Recursos suministrados</p> <p>Instalaciones y equipos en condiciones adecuadas</p> <p>Personal con desempeño adecuado</p> <p>Informes contables</p> <p>Informe de ejecución presupuestal</p> <p>Inventario Actualizado</p> <p>Solicitud de mantenimientos</p> <p>Acciones de mejora</p>	<p>Todos los procesos del SGC</p> <p>Entidades de control (<i>Municipio de Itagüí</i>)</p> <p>Comunidad Educativa</p> <p>Bienes y Servicios</p> <p>Obras públicas</p> <p>Evaluación y Mejora de la Gestión</p>
RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	DOCUMENTOS	REGISTROS
<p>-Talento Humano: Participantes del proceso.</p> <p>-Tecnológicos: Equipo de cómputo, Equipos audiovisuales, servicio de internet, página web</p> <p>-Físico: Archiveros, papelería, muebles y enseres, oficina, sala de reuniones, almacén.</p> <p>- Financieros: Presupuesto</p> <p>Plan Anual de Caja</p> <p>Contrataciones</p> <p>Informes Financieros</p>	<p>Norma ISO 9001v2015</p> <p>6.1 Acciones para abordar los riesgos</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencias</p> <p>7.6 Conocimiento Institucional</p> <p>8.4 Control de los proceso, productos y servicios suministrados externamente</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10 Mejora</p> <p>Ley 115 / 94 "Ley Gral de Educación"</p> <p>Ley 715/01, art 10 a 14 "normas orgánicas en materia de recursos y competencias" / "Funciones de</p>	<p>Proc/ Recursos Físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de inventarios Asignación de Inventario Identificación de Necesidades de mantenimiento y Recursos Registro de Ejecución de mantenimiento Devolución de Inventario <p>Proc/ Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de compras Presupuesto Institucional Plan Anual de Caja Solicitar Cotizaciones Disponibilidad Presupuestal Contrato de Compras o Servicios Acta terminación o Recibido a Satisfacción Control de Consumos Desempeño de proveedores Seguimiento a Operadores Externos Informe de Ejecución Presupuestal Control a propiedad de proveedores 	<p>-Caracterización Administración de Recursos</p> <p>- Guía de Criterios de Ambiente Físico de Trabajo</p> <p>- Procedimiento para la contratación por selección abreviada</p> <p>- Perfiles de cargo</p> <p>- Guía de gestión del conocimiento</p> <p>Guía 31 "Evaluación Anual de Desempeño Laboral"</p> <p>Plan Decenal de Educación 2016-2026</p> <p>Plan de Gobierno Departamental "Pensando en Grande 2016-2019</p> <p>Plan Educativo Municipal de Itagüí 2013-2023</p> <p>-Guía de Servicios de Comunidad</p>	<p>- Acta de Consejo Directivo</p> <p>- Relación de necesidades institucionales</p> <p>- Resolución de Transferencias Presupuestales</p> <p>- Presupuesto</p> <p>- Acuerdo Consejo Directivo</p> <p>- Solicitud General</p> <p>- Formato Básico (documento externo)</p> <p>- Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</p> <p>- Base de datos proveedores</p> <p>- Contrato de Prestación de Servicios</p> <p>- Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción</p> <p>- Control de Inventario de Suministros</p> <p>- Control de Consumos</p> <p>- Informe Ejecución Presupuestal</p> <p>- Plan de Formación y Capacitación</p> <p>- Desarrollo de la Inducción y Capacitación</p> <p>- Resolución Rectoral</p> <p>- Evaluación Anual de Desempeño Laboral</p> <p>- Autoevaluación del Desempeño Laboral</p> <p>- Inventario Institucional</p>



	<p>rectores y Fondos de Servicios”</p> <p>Ley 80 de 1993 “Estatuto Gral de Contratación de la Admon Pública”</p> <p>Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”</p> <p>Ley 1010 de 2006 “Acoso Laboral”</p> <p>Decretos:</p> <p>Decreto 1075 de 2015 “Decreto Único Reglamentario Sector Educación”</p> <p>Decreto 1278 de 2002 “Evaluación Anual de Desempeño Laboral”</p> <p>Decreto 1655 de 2015 “Fondo de prestaciones sociales del magisterio”</p> <p>Decreto 1072, “Decreto único de gestión SST”</p> <p>PEI</p>	<p>Proc/ Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Conocimiento • Identificación de Necesidades de Formación • Protocolo de Inducción • Control al Personal Subcontratado • Protocolo Entrega de Puesto • Ejecución del Programa de capacitación • Encuesta Clima Organizacional • Evaluación de Desempeño del personal • Mejoramiento del Proceso <p>-Seguimiento a los servicios de comunidad, según criterios definidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de Inventarios - Reserva y Préstamo de Equipos y Espacios - Plan de Mantenimiento General - Hoja de Vida de Equipos - Control de propiedad de proveedores - Seguimiento a Servicios - Evaluación de Servicios
--	--	--	--

1.2. DEFINICIONES



[Regresar a contenido](#)

- **Cotización:** Consulta efectuada a varios proveedores acerca del valor de un producto o servicio requerido
- **Compra:** Adquirir por dinero la propiedad de un objeto
- **Insumo, Suministro, Materiales, Equipos y Servicios:** Son los recursos que se requieren para la gestión interna y la prestación del servicio.
- **Desempeño del Proveedor:** Estado del proveedor frente al cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución en la relación comercial.
- **Proveedores Críticos:** Aquellos que, desde los productos y servicios que suministran, influyen directamente en la prestación del servicio.
- **Proveedores Activos:** Aquellos que, luego de la evaluación de desempeño del proveedor, quedan en categoría *Confiable* o *Muy Confiable*
- **Productos/Servicios críticos:** Son aquellos suministros, equipos y servicios que la Institución clasifica como necesarios y prioritarios para la prestación del servicio



- **Usuarios del SGC:** Toda persona que participa en los procesos.
- **Contratar externamente:** establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.
- **Contratista:** se entiende por contratista a toda persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material o prestar un servicio.
- **Contrato:** acuerdo vinculante.
- **Desempeño:** resultado medible.
- **Proveedor:** organización que proporciona un producto o un servicio.
- **Proveedor externo:** proveedor que no es parte de la organización.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisito legal:** requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
- **Requisito reglamentario:** requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre.
- **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** "la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Decreto 1072 de 2015).
- **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.
- **Inducción:** Comprende la recepción de los nuevos funcionarios y contratistas la transmisión de conocimientos de carácter global sobre el cargo y el ambiente para la operación de los procesos institucionales.

- **Inducción en el puesto de trabajo:** comprende la recepción del nuevo personal en su puesto de trabajo, la socialización y presentación del superior y compañeros, así como toda la información sobre su perfil, roles y responsabilidades que le corresponden.

- **Reinducción:** es una actividad planeada de reorientación al personal vinculado en la institución directa o indirectamente cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales o mejoramiento y ajuste a los procesos



1.3. CONDICIONES GENERALES [Regresar a contenido](#)

TALENTO HUMANO:

- La Comisión Nacional del Estado Civil tiene definidos parámetros para la selección docente, a través del concurso convocatoria docente y directivo docente (régimen 1278).
- La evaluación de docentes del DR1278 se hará con base en las disposiciones del MEN y orientaciones dadas en la GUÍA 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral
- Para los docentes del DR2277 se hará una autoevaluación de desempeño. Siempre y cuando se realice de mutuo acuerdo con aquellos que pertenezcan a dicho régimen
- A este procedimiento se sujeta todo el personal nuevo y antiguo de la institución

- El procedimiento de inducción se implementará antes de que el nuevo funcionario o contratista inicie su actividad laboral y/o profesional.

- Inicialmente se realizará la actividad de inducción general y luego, se continúa con la inducción en el puesto de trabajo con todo el personal antes de que lo ocupe.

- Se realizará la reinducción ante la rotación o cambio de actividad laboral (cargo) o en su defecto, cuando, por necesidades de la institución se deban reorientar requisitos legales, institucionales y de norma.

- Este procedimiento se constituye en una herramienta de evaluación de necesidades de desarrollo y formulación de planes de capacitación específicos.

- Para el SGSST es fundamental realizar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, promoción y prevención, dirigidas a todo el personal de la institución, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera preveía al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

COMPRAS:

- Este procedimiento constituye las especificaciones que dispone la institución educativa para la identificación, adquisición y evaluación de bienes y servicios; además de las especificaciones en seguridad y salud en el trabajo para la evaluación y selección de proveedores y contratistas conforme a la normatividad legal vigente
- Cuando no se realizan compras a un proveedor, en un periodo mayor a tres años, este queda inactivo y se retira de la Base de Datos. Para reactivarlo requerirá de una nueva evaluación inicial, antes de realizar una compra.



- Cuando se requiera insumos de forma inmediata, se puede realizar la compra a cualquier proveedor, siempre y cuando tenga la debida autorización de Rectoría
- La periodicidad de la evaluación de desempeño del proveedor depende de la criticidad del mismo, información anexa a la evaluación de proveedores.
- Los criterios de calificación de proveedores son:
 - Calidad: Cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.
 - Cumplimiento: Cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna.
 - Disponibilidad: Cuando posee todos los recursos requeridos o presta el servicio inmediatamente.
 - Servicio: Asistencia, amabilidad y oportunidad al momento de la solicitud
 - Cumplimiento Acuerdos: Corresponde al servicio postventa, entendido como asistencia técnica, respuesta ágil o respaldo de la compra, ante características del producto /servicio que no correspondan con los requerimientos de la misma.
 - Cumplimiento del SST: Se refiere a que las empresas legalmente constituidas deben presentar la evaluación del SST y en caso de ser proveedores como servicios independientes su afiliación a la ARL
- La calificación asignada se da en una escala de 1 a 5;
1: Nunca - 2: Raras veces - 3: Algunas veces - 4: Casi siempre - 5: Siempre
- El proceso aplica para todas las compras de productos y servicios.
- Para aquellos productos o servicios contratados directamente por el Municipio no aplica la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.
- De acuerdo con los resultados arrojados por la evaluación de desempeño, se procede a decidir si el proveedor continúa suministrando los productos o servicios solicitados, es decir, se califica como Muy Confiable, Confiable o descartado.
- Si el proveedor obtiene la categoría de 'Descartado', inmediatamente queda inactivo para prestar servicios a la Institución.

INFRAESTRUCTURA

- La responsabilidad frente a las condiciones de mantenimiento en las instalaciones es de todos los usuarios del SIG.
- Las necesidades de mantenimiento identificadas deberán ser priorizadas, teniendo en cuenta aquellas que estén afectando algún componente de la prestación del servicio.
- El tratamiento de necesidades de mantenimiento está sujeto a la disponibilidad de recursos físicos, humanos y económicos requeridos.

1.2. PROCEDIMIENTOS



[regresar a contenido](#)

1.4.1. RECURSOS FÍSICOS



[regresar a contenido](#)

1.4.1. PROCEDIMIENTO RECURSOS FÍSICOS				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1 P	Actualizar inventarios	Rector Auxiliar Administrativa	<p>Cuando ingresa un mueble o equipo a la Institución, la SEM notifica a Bienes del Municipio, a través de un oficio anexando el contrato, la factura y recibido a satisfacción, en caso de que el bien haya ingresado como compra. En el caso de una donación de muebles o equipos, el oficio se envía directamente desde la Institución a Bienes del Municipio</p> <p>Bienes realiza el ingreso al Inventario del Municipio (orden de alta) y procede a colocar el Sticker de identificación en el mueble o equipo y genera la orden de alta para la Institución y la SEMI.</p> <p>La Auxiliar Administrativa actualiza el inventario institucional, bien sea para dar de alta (ingreso de un bien) o baja (retiro de un bien) los muebles y equipos, según corresponda.</p> <p>En caso de que se requiera dar de baja algún bien mueble o equipo, se formaliza a Bienes a través de un oficio, para que procedan a retirarlo y darle de baja en el inventario y se actualiza el inventario institucional.</p>	Oficio Control de Inventario de Bienes Registro de Altas y Bajas
2 P	Asignar inventario Institucional	Coordinador Administrativo	<p>Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a directivos, docentes y responsables de las dependencias la relación de inventario de muebles y equipos que tendrá a su cargo durante el año lectivo, identificando el estado de los mismos.</p> <p>Una vez confrontado el inventario, se aprueba y se formaliza la responsabilidad frente a los mismos en el Control de Inventario de Bienes.</p> <p>Cuando se requiera del préstamo de equipos para el desarrollo de actividades institucionales, estos se solicitan a la persona encargada de los mismos y se registran en el</p>	Control de Inventario de Bienes Inventario de Aulas Acta de Entrega de Bienes



1.4.1. PROCEDIMIENTO RECURSOS FISICOS				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			formato <i>Préstamos y Devoluciones de Equipos y Herramientas</i> , para formalizar la responsabilidad frente al uso del mismo.	Préstamos y Devoluciones de Equipos y Herramientas
3 P	Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo	Coordinador Administrativo	Los criterios mínimos del ambiente físico de trabajo son ventilación, iluminación, sillas y escritorios cómodos para la labor del personal. Finalizando el año lectivo el Coordinador Administrativo evalúa el cumplimiento de los criterios de ambiente físico e identifica necesidades que puedan ser intervenidas desde el plan de mantenimiento.	Plan de Mantenimiento
3 P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Coordinador Administrativo	Finalizando el año lectivo y previo a la elaboración del presupuesto, se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo, generadas a partir de la Encuesta de Necesidades de Recursos y Mantenimiento. Se priorizan dichas necesidades, según la disponibilidad presupuestal y se programa su intervención en la plantilla de Mantenimiento General. Cuando se presentan necesidades de mantenimiento correctivo, estas se reportan al Coordinador Administrativo a través del formato Registro de Novedades de Mantenimiento, correo electrónico de la coordinación administrativa o en forma verbal, quien verifica con rectoría la disponibilidad presupuestal para atender dicha necesidad y se interviene a través del técnico contratado.	Registro de Novedades de Mantenimiento Plan de Mantenimiento General
4 H	Preservar Muebles y Equipos.	Coordinador	Cuando se disponga de muebles o equipos que requieran ser almacenados, la institución educativa tiene dispuestos 2 espacios para muebles y una para equipos en condiciones de iluminación y humedad que permitan preservar.	
5 H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	Responsable del Mantenimiento	Se intervienen las necesidades de mantenimiento, según el <i>Plan de Recursos</i> , previendo los recursos requeridos para su ejecución. Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras. La ejecución de los mantenimientos preventivos, se relacionan en el <i>Plan de Recursos</i> para su seguimiento posterior. La ejecución de los mantenimientos correctivos se relaciona en el formato Solicitud Institucional, en " <i>Estado de Intervención</i> ". Tanto la ejecución de los mantenimientos preventivos como correctivos, se relacionan por los técnicos encargados de dichos mantenimientos, en el formato Reporte de Mantenimientos Ejecutados.	Plan de Recursos Registro de Novedades de Mantenimiento Reporte de Mantenimientos Ejecutados
6 V	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	Coordinador Administrativo	Finalizado el año lectivo el personal docente debe hacer entrega del inventario de aula que tiene a su cargo. El Coordinador verifica el estado y las cantidades de bienes que fueron entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega en el formato Inventario de Aulas y genera el paz y salvo correspondiente. Para el personal directivo, administrativo y docentes encargados de aulas especializadas (sistemas, laboratorios, cruz roja, entre otros), la devolución y confrontación del inventario se hace cuando el personal se retira de la institución.	Inventario de Aulas Registro de Novedades de Mantenimiento
7 V	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Coordinador Administrativo	Finalizado el mantenimiento, la persona responsable verifica el estado del mismo y si con éste se logró atender la necesidad. El seguimiento a los mantenimientos preventivos se registra en el Plan de Mantenimiento y los correctivos en el Registro de Novedades de Mantenimiento, con base en el Reporte de Mantenimientos Ejecutados, realizado por el técnico respectivo.	Plan de Recursos Registro de Novedades de Mantenimiento Reporte de Mantenimientos Ejecutados

1.4.2. COMPRAS



[regresar a contenido](#)

1.4.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Establecer lineamientos de compras	Secretaría de Educación Consejo Directivo	La Secretaría de Educación establece los lineamientos para las compras y contratación directa por parte de las instituciones educativas. Dichos lineamientos son socializados con el personal directivo para su implementación (Ver <i>Instructivo Para La Contratación Por Selección Abreviada-Menor Cuantía</i>). Adicionalmente, en reunión de Consejo Directivo se definen lineamientos institucionales que complementen los establecidos por el M/pio y se requieran para fortalecer la gestión de compras.	Acta de Consejo Directivo Acuerdo de Consejo Directivo



1.4.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
2P	Elaborar el presupuesto institucional	Rector Coordinador Administrativo Auxiliar Administrativa	Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la institución en el transcurso del año, generados desde los recursos de Sistema General de Participación, Compes, recursos propios del Municipio y servicios institucionales como tienda escolar, fotocopiadora y certificados. Finalizando el año lectivo, se solicita a líderes de procesos, coordinadores y jefes de área el listado de las necesidades de recursos requeridas para el año lectivo siguiente y se relaciona en el formato de <i>Relación de Necesidades de Recursos</i> . Dichas necesidades surgen de los proyectos, funcionamiento institucional, formación del personal y requerimientos para la prestación del servicio y ejecución de los procesos, generados desde el plan de mejoramiento institucional. Posteriormente, se elabora el borrador de presupuesto con los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos (FSE) y para ello, se utiliza el formato de presupuesto establecido por la Secretaría de Educación Municipal. Se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y se publica para conocimiento de la Comunidad Educativa. Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega al departamento de contabilidad de la secretaria de Educación Municipal.	Relación de Necesidades de Recursos Presupuesto Institucional Acuerdo de Consejo Directivo
3P	Establecer Plan Anual de Caja (PAC)	Rector	Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto y evitar que al finalizar el año lectivo no se disponga de recursos para atender necesidades institucionales, se elabora el PAC, en el que se hace la partición equitativa del presupuesto en 10 partes, correspondiente a los 10 meses del calendario escolar, generándose Resolución Rectoral para su formalización.	PAC Resolución de Rectoral
4H	Realizar solicitudes de compra	Personal Institucional	Aquellos recursos que no hayan sido identificados al momento de la elaboración del presupuesto se solicitan a Rectoría mediante correo electrónico, especificando las características y cantidades requeridas.	
5H	Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor	Rector Auxiliar Administrativa	Para asegurar la transparencia en la selección de proveedores, desde las cotizaciones o propuestas presentadas, se generan condiciones mínimas para la contratación y se ponen a disposición de los proveedores interesados. Se requiere mínimo de dos cotizaciones para establecer el proveedor que cubra los requerimientos para la compra. Se someten los proveedores, desde las cotizaciones respectivas, a la selección para determinar aquel que cumpla los criterios establecidos en el formato Base Datos y <i>Seguimiento a Proveedores (evaluación Inicial)</i> y las condiciones mínimas definidas para la contratación. En caso de seleccionar un proveedor nuevo, se hace la evaluación inicial para definir si éste califica como proveedor confiable. Es decir, cumple los requerimientos de la Institución para la compra requerida. Un proveedor nuevo es confiable cuando los resultados de la evaluación inicial son superiores al 70%. En este caso, se incorpora en la <i>base de Datos de Proveedores</i> , registrando la información requerida, la cual servirá como referente para posteriores compras institucionales.	Cotizaciones Base de datos y Seguimiento a proveedores
6H	Aprobar compras	Rector	Para la aprobación de las compras, se envía la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal al equipo de apoyo contable del Municipio, adjuntando las cotizaciones de los proveedores. Una vez se dé el visto bueno por parte de Secretaría de Educación, desde el número de disponibilidad y fecha de disponibilidad, se genera el Registro Presupuestal y el Formato Básico, donde se justifica la necesidad de la compra que se va a efectuar y se adjunta la documentación del proveedor seleccionado. Cuando las compras sean superiores al monto definido por el Consejo Directivo, deben ser aprobadas por esta instancia.	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Formato Básico Cotizaciones
7H	Efectuar compras	Rector	La formalización de la compra del producto/servicio se hace de acuerdo con las cuantías que establece la Ley 80 y el Decreto 1075 de 2015. Teniendo en cuenta el Manual de Contratación elaborado por el fondo de servicios, se efectúa la compra. Cuando las compras sean de equipos, productos o servicios que comprometan significativamente el presupuesto (ver Acuerdo Consejo Directivo), las cotizaciones/propuestas deben presentarse ante el Consejo Directivo, para su aprobación. En caso contrario, el rector aprueba directamente la compra.	Contrato de Compra/ Prestación de Servicios



1.4.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
8V	Recibir y verificar el producto/servicio	Rector / Delegado	<p>Los controles definidos para los productos/servicios adquiridos, están sujetos a la clasificación del proveedor, según el Anexo 1: Controles a las compras y proveedores.</p> <p>Se verifica que el producto adquirido o el servicio prestado cumpla con las especificaciones dadas al momento de la solicitud.</p> <p>Se debe generar el recibido a satisfacción de las compras de productos y servicios, a través del formato <i>Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción</i>, establecido por la Secretaría de Educación.</p> <p>Cuando el producto no cumpla las especificaciones se procede a efectuar la devolución, en caso de productos o la reclamación, en caso de servicios y dejar la observación en el formato de evaluación de proveedores.</p> <p>Cuando la Institución requiera hacer uso de bienes propiedad de los proveedores o éstos se encuentren bajo custodia institucional, se debe identificar, verificar y proteger dicha propiedad, para asegurar su integridad al momento de la devolución. Para dicho control, se diligencia el registro de Control de propiedad de proveedores y se socializa con las personas que hagan uso de dicho bien</p>	<p><i>Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción</i></p> <p>Control de propiedad de proveedores</p>
9H	Almacenar y suministrar recursos	Responsable del Almacén	<p>Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido en el Anexo 2: <i>Matriz de Preservación de Productos/Insumos</i> y se actualiza el Inventario de Suministros.</p> <p>La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través del formato <i>Control de Consumos</i>.</p>	Control de Consumos
10 V	Evaluar y retroalimentar proveedores	Rector	<p>La evaluación y re-evaluación del proveedor depende de la criticidad del producto y/o servicio, especificada en el formato de evaluación de proveedores.</p> <p>Finalizado el año lectivo, se efectúa la retroalimentación a los proveedores, con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas, durante el periodo evaluado. Se notifica a los proveedores de manera verbal o correo electrónico y se deja constancia de la notificación.</p> <p>Todo proveedor que obtenga la categoría de descartado en 2 evaluaciones consecutivas se retirado de la base de datos y la Institución se abstendrá de efectuar futuras compras.</p>	<p><i>Base datos y Seguimiento de Proveedores</i></p> <p><i>Comunicación a los Proveedores</i></p>
11 V	Seguimiento a operadores externos	Rector y líderes de procesos	<p>Debido a la participación e impacto que tienen los diferentes operadores en el desarrollo de procesos institucionales y la prestación del servicio, se efectúa un seguimiento a los mismos al final del segundo semestre, con el fin de establecer el cumplimiento de compromisos, el impacto generado y las dificultades presentadas; para su realimentación a cada operador y envío de los seguimientos a la Secretaría de Educación, cuando se requiera. Para dicho seguimiento, el Rector o su delegado convoca a las personas de la Institución que se encuentran al frente del acompañamiento de cada operador (ver cuadro de líderes encargados), teniendo en cuenta las pautas dadas por la Secretaría de Educación y de ser necesario, deberá solicitarse a la entidad correspondiente, las minutas o compromisos establecidos por el operador con la Institución.</p>	seguimiento a operadores externos
12v	Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador	Rector	<p>Mensualmente se hace la rendición de cuentas de las compras efectuadas durante el periodo.</p> <p>La rendición de cuentas se presenta según los lineamientos establecidos por la Contraloría del Municipio de Itagüí (www.contraloriadeditagui.gov.co/rendiciondecuentas), según la Guía de Rendición de Cuentas.</p> <p>El informe de ejecución presupuestal se debe publicar en un lugar visible y se presenta ante el consejo directivo a finales de cada periodo académico.</p>	<p>Rendición de Cuentas</p> <p>Cartelera</p> <p>Acta de Consejo Directivo</p>

1.4.3. TALENTO HUMANO



[regresar a contenido](#)

1.4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Establecer perfiles de cargo	Consejo Directivo	<p>Se definen los perfiles de cargo para describir los requerimientos de cada uno de ellos, desde el nivel de educación, formación, competencias, experiencia y las responsabilidades propias del cargo.</p> <p>Para la definición de los perfiles se debe tener en cuenta la normatividad vigente, directrices institucionales y municipales.</p> <p>Para asegurar la correlación de los cargos desde los objetivos y metas institucionales, los perfiles debendescibir los aportes del cargo a los mismos, desde los diferentes procesos en los que participa.</p> <p>Una vez aprobados, se socializa con el personal su perfil de cargo, con el fin de que conozca los requerimientos institucionales frente a su desempeño.</p>	<p>Perfiles de cargo</p> <p>Evidencias de la socialización</p>



1.4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
2H	Gestionar el conocimiento Institucional	Líderes de Proceso	Durante la gestión de los procesos y la prestación del servicio, la Institución, asegura la adquisición, transferencia, sistematización y protección del conocimiento. Para ello se apoya de las diferentes actividades y registros relacionados en el cuadro de "Gestión de Conocimiento Institucional" y Gestión del Conocimiento Personal Anexo 3 Institucional .	Cuadro Gestión del Conocimiento
3P	Identificar necesidades de formación según los perfiles y los riesgos laborales inherentes a su labor	Comité de Calidad	Durante el primer trimestre del año se relacionan las necesidades de formación del personal identificadas; teniendo como referencia el plan de mejoramiento institucional, las evaluaciones de desempeño del año anterior, los riesgos laborales, entre otras. Las necesidades de capacitación se plasman en el <i>Plan de Formación</i> y se socializan al personal. <i>NOTA: Las formaciones propuestas por la Secretaría de Educación, se desarrollan directamente por esta entidad, sin que la institución tenga ninguna participación.</i>	Plan de Formación Autorreportes de Condiciones de Salud y seguridad
4H	Orientar la inducción y entrenamiento al personal	Líder del Proceso (Coordinador)	Cuando ingresa personal nuevo a la institución, se debe hacer la inducción y el entrenamiento respectivo, según el cargo a desempeñar, algunos de los temas que se deben incluir Las directrices del SIG Mapa de procesos Estructura institucional Las responsabilidades con el SIG Contribución a la eficacia del SIG e implicaciones del incumplimiento Riesgos y peligros laborales inherentes a la actividad de la institución y del cargo Funciones del COPASST Manual de cargos, roles y responsabilidades y el perfil particular del cargo que ocupará Manual de Convivencia La caracterización del proceso en el cual participará Los procedimientos a que haya lugar Proyecto Educativo Institucional Para el desarrollo de la inducción y el entrenamiento, se utiliza como referente el Protocolo de Inducción del Personal. La inducción al personal nuevo y reinducción al personal antiguo se realiza iniciando el año lectivo o al momento que se vincule personal a la Institución. En la re-inducción se debe tener en cuenta los riesgos laborales inherentes a la labor que ejerce el funcionario y/o contratista La inducción debe ser recibida tanto por personal vinculado, como personal contratado por outsourcing, como vigilancia, generadoras de aseo, secretarías, entre otras.	Protocolo de Inducción Acta de inducción Registro de Jornadas Pedagógicas
5H	Coordinar la ejecución del plan de formación	Líder del Proceso (Coordinador)	Se desarrollan las actividades de capacitación programadas en el <i>Plan de Formación</i> . El líder del proceso organiza la logística para el desarrollo de la jornada pedagógica y coordina con la empresa y/o profesionales los requerimientos de recursos y materiales. Durante la formación se toma asistencia de los participantes, en el <i>Registro de Jornadas Pedagógicas</i> y se solicitan las memorias y el material bibliográfico, de tal forma que pueda ser utilizada en formaciones posteriores.	Registro de Jornadas Pedagógicas Memorias
6V	Efectuar control a personal subcontratado	Rector/ Delegado	Cuando ingrese a la Institución personal externo para apoyo administrativo (secretari@s, auxiliares, bibliotecari@s, entre otros); se debe verificar la idoneidad de la persona para atender de manera satisfactoria los requerimientos del cargo. En caso que la persona no cumpla los requerimientos propios del cargo, debe notificarse por escrito a la instancia respectiva de la Secretaría de Educación y/o al contratista, según corresponda, para que se efectúen las acciones requeridas de su parte.	Oficio
7V	Realizar la entrega de cargos Institucionales	Jefe inmediato	Previo al retiro de la Institución de un empleado o personal de apoyo subcontratado, debe hacer entrega formal del cargo al jefe inmediato. Para ello cada jefe deberá hacer uso del protocolo de entrega de cargos y registrar en él la información generada hasta el momento del retiro, el sitio de almacenamiento de dicha información, los procesos o actividades que se encuentra actualmente en ejecución y aquellas que se encuentran pendientes por ejecutar y el inventario asignado a su cargo. Dicho protocolo de entrega de cargo deberá ser presentado al rector para la generación final del paz y salvo.	Protocolo de entrega de cargo
8V	Verificar la ejecución del Plan de Formación	Comité de Calidad	Al finalizar cada año el Comité de calidad verificará la ejecución del Plan de Formación, para asegurar el desarrollo del mismo.	Acta de reunión
9V	Valorar clima organizacional	Rector	Al finalizar el año lectivo se evalúa con todo el personal docente, directivo, administrativo y de servicios generales, el clima organizacional. Para ello se aplica la encuesta	Evaluación de clima organizacional



1.4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>establecida y sus resultados serán utilizados como fuente para la definición de estrategias que fomenten mejores condiciones de ambiente laboral.</p> <p>Se hace una tabulación y análisis de la encuesta en donde, si el resultado no alcanza la meta del indicador, se interviene de acuerdo con criterios institucionales.</p> <p>Si el indicador alcanza la meta se hace el análisis identificando los ítems que no alcanzaron la meta y se intervienen desde el PMI.</p> <p>Se socializan los resultados y estrategias definidas con el personal de la Institución.</p>	<p>Consolidado clima organizacional</p>
10 V	<p>Evaluar el desempeño del personal</p>	<p>Rector</p>	<p>La evaluación al desempeño docente y directivo docente se realiza durante el año lectivo y se desarrolla con base en los siguientes parámetros:</p> <p><u>Personal Docente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En el último periodo académico, los estudiantes evalúan a los docentes con base en el formato <i>Evaluación de Docentes por Estudiantes</i>. - Durante el año los Coordinadores registran en el <i>Seguimiento a Docentes</i> los aspectos significativos en su desempeño, tanto positivos como por mejorar y se dan a conocer en el momento que se presenta, dejando constancia de su notificación con la firma del docente. - Los docentes cuentan con la carpeta de evidencias, donde almacenan los registros propios de su labor, según la lista de chequeo establecida - El seguimiento al docente en el aula se hace a los docentes del DR 1278, con base en la <i>Pauta de Observación de Clase</i> propuesto por el MEN (Guía 31). - A los docentes del DR1278 se les evalúa con base en el <i>Protocolo Para Evaluación de Docentes</i> propuesto por el MEN (Guía 31). A los docentes del DR 2277 se les evalúa con base en el instrumento de <i>Evaluación del Desempeño Docente del 2277 y Provisionalidad</i>. <p>Con el instrumento de evaluación correspondiente, según el decreto al que pertenece, cada docente hace su autoevaluación y los coordinadores realizan la evaluación al desempeño, a partir de las diferentes evidencias generadas.</p> <p>Se entrega a rectoría las evaluaciones y la carpeta con las evidencias de cada docente y se genera la evaluación final al desempeño docente, desde los instrumentos establecidos según el DR al que pertenezca.</p> <p>Se genera el <i>Plan de Desarrollo Personal y Profesional</i>, donde se plasman los compromisos de mejoramiento y se firma por las partes como evidencia de su notificación al docente.</p> <p>Al inicio del año los docentes establecen las contribuciones individuales (DR 1278) y objetivos concertados (DR 2277), con base en las metas y objetivos institucionales</p> <p><u>Personal Directivo Docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En Comité Operativo se hace seguimiento al cumplimiento de tareas semanales asignadas. - Durante el año se hace seguimiento al cumplimiento de compromisos del plan de mejoramiento y de responsabilidades asignadas en el Acuerdo de Gestión. - En el último periodo académico, los docentes, consejo de padres y consejo estudiantil evalúan a los directivos con base en el formato <i>Evaluación de Directivos por Docentes, Estudiantes y Padres</i>. - A los directivos del DR1278 se les evalúa con base en el <i>Protocolo Para Evaluación de Directivos</i> propuesto por el MEN (Guía 31). A los docentes del DR 2277 se les evalúa con base en el instrumento de <i>Evaluación del Desempeño Directivo del 2277</i>. <p>Los resultados de la evaluación de desempeño se consolidan para establecer las necesidades de formación, a partir de las competencias básicas evaluadas.</p> <p>Aquellas personas que laboran en la institución, como secretarías y bibliotecaria, entre otros; deben ser evaluadas según los parámetros de sus empleadores.</p>	<p>Evaluación de Docentes por Estudiantes</p> <p>Seguimiento a Docentes</p> <p>Pauta de Observación de Clases</p> <p>Evaluación Anual de Desempeño Laboral</p> <p>Carpeta de Evidencias</p> <p>Consolidado de Desempeño docente y del directivo docente</p>
11 V	<p>Registro Gestión del conocimiento.</p> <p>Seguimiento al registro de capacitación, formación o taller.</p>	<p>Comité de Calidad</p>	<p>Las formaciones que tienen un impacto en el desempeño de los procesos y la prestación del servicio se identifican y consignan en el consolidado de <i>Registro de Capacitación</i>, con base en el reporte entregado por las personas delegadas para asistir a dicha capacitación.</p> <p>En el formato se registra el tipo de formación, lugar, temática, breve descripción del proceso de formación, relación de documentación, evaluación de la formación y la relación del estamento con que se debe compartir.</p> <p>En la semana de desarrollo institucional se abren espacios de multiplicación de las capacitaciones y/o formaciones recibidas.</p>	<p>Registro de Jornadas Pedagógicas en actas con registro de asistencia</p>



1.4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
12 A	Generar Mejoramiento del Proceso	Líder del proceso	Cuando se generan necesidades de mejoramiento o no conformidades en la gestión del proceso, se generan las acciones de mejoramiento correspondientes, según lo establece el proceso de Gestión de Mejoras.	Acciones de Mejora

1.4.4. SERVICIOS A LA COMUNIDAD



[regresar a contenido](#)

1.4.4 Servicios a la Comunidad				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1 P	DEFINIR CONDICIONES PARA LOS SERVICIOS DE COMUNIDAD	Coordinación Administración de Recursos.	Al inicio del año o cuando se requiera, se definen las características bajo las cuales se dará la prestación de los servicios de comunidad. Para la definición de servicios y las características de los mismos, se tendrán en cuenta los resultados del año anterior, así como la evaluación de satisfacción, el plan de mejoramiento y lineamientos institucionales y del municipio (en caso de servicios externos). Una vez definidas las características de los servicios, se presentan a rectoría para su aprobación y se asigna el personal de la Institución responsable de los mismos, quienes conformarán el grupo de apoyo de Administración de Recursos. Con base en las condiciones establecidas (características, controles y evaluación), se ajusta la Guía de Servicios de Comunidad. Se establece contacto con los prestadores de los diferentes servicios y se les da a conocer las condiciones establecidas (características, controles y evaluación) para el seguimiento y evaluación del servicio.	Acta de Reunión Comunicación a Prestadores de Servicios
2 P	PLANEAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNIDAD	Responsables de Servicios de Comunidad	Al inicio del año o cuando se requiera, los diferentes servicios que los requieran realizan la planeación de las actividades que se desarrollarán durante el año lectivo y las reportan a la coordinación administrativa.	Planeación por servicios
3 H	SOCIALIZAR SERVICIOS DE COMUNIDAD	Responsable del Servicio	Al inicio del año o en el momento que se requiera, los responsables de servicios de comunidad difunden a la Comunidad Educativa los servicios que se prestarán y las condiciones de los mismos. La socialización debe propiciar la motivación de la Comunidad Educativa para el acceso y utilización de dichos servicios. La socialización se hará por medio de la página web de la institución, circulares enviadas a padres de familia, plegables, boletín, lucecitas, cartelera, encuentro comunitario, entre otras.	Evidencias de socialización
4 H	PRESTAR LOS SERVICIOS DE COMUNIDAD	Responsable del Servicio	La prestación de los servicios se realizará con base en las condiciones establecidas (características, controles y evaluación) definidas para cada uno de ellos en la <i>Guía de Servicios de Comunidad</i> y según las actividades establecidas en el Plan de Proceso. Cada servicio es responsable de la generación de los registros que evidencien el cumplimiento de las condiciones establecidas (<i>Guía de Servicios de Comunidad</i>).	Guía de servicios Evidencias de la Prestación del Servicio
5 V	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PRESTADOS	Coordinación administrativa Auxiliar Administrativa	Finalizando el primer periodo académico se realiza el seguimiento a cada uno de los servicios a la comunidad prestados, para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Los controles se efectúan con base en la <i>Guía de Servicios de Comunidad</i> y se registran en el formato <i>Seguimiento a la Prestación de Servicios de Comunidad</i> . Una vez efectuado el control, se realimenta al responsable del servicio y se registran los compromisos adquiridos por el mismo.	Seguimiento a la Prestación de Servicios de Comunidad
6 V	EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON LOS SERVICIOS DE COMUNIDAD	Administración de recursos Responsables de Servicios	Los resultados de la evaluación permiten determinar la eficacia del proceso, a través del indicador establecido. (Ver guía para interpretar resultados de encuestas de satisfacción a los servicios de la comunidad) Finalizando el segundo semestre se hace la evaluación a los servicios prestados. La evaluación se realiza con aquellos estudiantes y padres de familia/acudientes que hayan hecho uso de los servicios, desde el instrumento de evaluación de satisfacción establecido y según las condiciones establecidas (características, controles y evaluación) definidas en la Guía de Servicios para cada uno de ellos. Los resultados se notifican a los prestadores de los servicios para su mejoramiento y se deja constancia en acta y a la comunidad educativa se notifican los resultados en el informe de gestión anual presentado por la rectoría y/o en el boletín Lucecitas	Seguimiento y control servicios de comunidad Resultados Consolidados del Servicio



1.4.4 Servicios a la Comunidad				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
7 A	GENERAR MEJORAMIENTO DEL PROCESO	Líder del Proceso	Cuando se presenten no conformidades y/o necesidades de mejoramiento, se deben intervenir a través de la generación de acciones de mejora; según lo establecido en el proceso Evaluación y Mejora de la Gestión	Acciones de Mejoramiento

1.5 DOCUMENTOS DEL PROCESO



[regresar a contenido](#)

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
AR-FO-01	SEGUIMIENTO A OPERADORES EXTERNOS	Secretaria Administrativa	Secretaría Administrativa D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-02	BASE DATOS - EVAL INICIAL Y SEGUIMIENTO A DESEMPEÑO	Secretaria Administrativa	Secretaría Administrativa D106	Virtual	1 año	Se elimina
AR-FO-03	CONSOLIDADO DESEMPEÑO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico Virtual	1 año	Se elimina
AR-FO-04a	EVALUACIÓN DE DIRECTIVOS DOCENTES POR ESTUDIANTES, PFAM y DOC/	Secretaría Personal	Secretaría D106	Físico Virtual	1 año	Se elimina
AR-FO-05	INVENTARIO DE AULA	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Física	1 año	Se elimina
AR-FO-06	CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES	Secretaria Administrativa	Secretaría Administrativa D106	Física Virtual	1 año	Se elimina
AR-FO-07	PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Virtual	1 año	Se elimina
AR-FO-08	RESERVA Y PRÉSTAMO DE AULAS, EQUIPOS Y MATERIAL DIDÁCTICO	Encargado de cada dependencia	Dependencias A111, A204, A205, CM01, D103i, D201	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-09	DESARROLLO DE LA FORMACIÓN	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-10	REGISTRO DE NOVEDADES DE MANTENIMIENTO	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico Virtual	1 año	Se elimina
AR-FO-12	HOJA DE VIDA PERSONAL DOC/ Y DIRECTIVO	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico Virtual	Tiempo de estadía en la institución	Se entrega al docente
AR-FO-13	HOJA DE VIDA PERSONAL ADMINISTRATIVO	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico Virtual	Tiempo de estadía en la institución	Se entrega a la persona
AR-FO-14	PAZ Y SALVO PERSONAL DOC/ DIR/ Y ADTVO	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-15	SOLICITUD PERMISO DOCENTE	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-16	CONTROL PROPIEDAD PROVEEDORES	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-18	CONTROL DE INSUMOS Almacén Solicitud de material	Secretaria Público	Secretaría Público D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-20	Solicitud permiso personal administrativo	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-22 A, B, C	PROTOCOLO DE INDUCCIÓN	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-23	SEGUIMIENTO A DOCENTES	Coordinación de Jornada	Coordinación de Jornada D105	Físico	1 año	Se elimina



IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
AR-FO-26 A, B, C	PROTOCOLO DE ENTREGA DE CARGO	Secretaría Personal	Secretaría D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-27	Clima Organizacional	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Virtual	1 año	Se elimina
X	AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Virtual	1 año	Se elimina
AR-FO-28	Evaluación servicios de comunidad	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Física	1 años	Se destruye
AR-FO-29	Seguimiento de servicios de comunidad	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	física	2 años	Se destruye
AR-FO-30	Resultados Consolidados del Servicio	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Virtual	1 años	Archivo inactivo
AR-FO-31	Convocatoria COPASST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-32	Formulario de Inscripción al COPASST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-33	Acta de conformación del COPASST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	2 años	Se elimina
AR-FO-34	Cronograma de Actividades COPASST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-35	Plan Anual de Trabajo SGSST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina

1.6. PLAN DE PROCESOS



[regresar a contenido](#)

PLAN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS



[regresar a contenido](#)

4.1.Proc. Recursos Fí		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			
2023					
4.2.Proc. Compras					
4.3.Proc. Talento Hum					
4.4.Servic a la Comunidad					
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PROGRAMACIÓN		
				Fecha	Reprogramado
4.1.1p	Actualizar Inventario Institucional	Rectoría y Secretaría Administrativa	Planeado	Sem 2 febrero	
			Seguimiento		
4.1.2p	Asignar inventario institucional	Coordinación Administrativa	Planeado	Sem 2 febrero	
			Seguimiento		
4.1.6v	Recibir y verificar inventario del personal	Coordinación Administrativa	Planeado	Sem 4 noviembre	
			Seguimiento		
4.1.3p	Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo	Coordinación Administrativa	Planeado	Sem 2 marzo	
			Seguimiento		
4.1.3p		Coordinación Administrativa	Planeado	Sem 2 marzo	



	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo		Seguimiento		
4.1.3p	Definir Plan de Mantenimiento General	Rectoría	Planeado	Sem 2 marzo	
			Seguimiento		
4.1.7v	Efectuar seguimiento a plan de mantenimiento	Coordinación Administrativa	Planeado	Sem 4 abril	
			Seguimiento		
4.2.10v	Evaluar desempeño de proveedores y realimentarlos	Rectoría y Secretaría Administrativa	Planeado	Sem 4 nov	
			Seguimiento		
4.2.11v	Efectuar seguimiento a operadores	Líderes de procesos	Planeado	Sem 3 nov	
			Seguimiento		
4.2.12v	Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador	Rectoría	Planeado	Sem 2 cada mes	
			Seguimiento		
4.2.2p	Identificar necesidades de recursos (relación de necesidades)	Coordinación Administrativa	Planeado	Sem 2 marzo	
			Seguimiento		
4.2.2p	Elaborar presupuesto institucional	Rectoría y Coordinación Administrativa	Planeado	Octubre	
			Seguimiento		
4.2.3p	Establecer Plan Anual de Caja (PAC)	Rectoría	Planeado	Inicio año escolar	
			Seguimiento		
4.3.4h	Definir Plan de Inducción y Capacitación	Coordinación Administrativa	Planeado	Sem 4 febrero	
			Seguimiento		
4.3.4h	Realizar inducción y reinducción	coordinación de Jornada	Planeado	Sem 2 marzo	
			Seguimiento		
4.3.4h	Efectuar seguimiento a plan de inducción y capacitación	Coordinación Administrativa	Planeado	Sem 3 marzo	
			Seguimiento		
4.3.9h	Valorar clima organizacional	Rectoría	Planeado	Sem 3 octubre	
			Seguimiento		
4.3.10v	Evaluar el desempeño del personal	Rectoría	Planeado	Sem 4 septiembre	
			Seguimiento		
4.4.1,2	Planear la prestación de los servicios de comunidad	Responsables de Servicios de Comunidad	Planeado	Sem 4 - febero	
			Seguimiento		
4.4.3	Socializar servicios de comunidad	Responsable del Servicio	Planeado	Sem 2 -abril	
			Seguimiento		
4.4.5	Efectuar seguimiento a los servicios prestados	Delegados Admon Recursos	Planeado	Mayo semana 2- septiembre semana 2	
			Seguimiento		
4.4.6	Evaluar la satisfacción de la comunidad educativa con los servicios de comunidad	Delegados Admon Recursos	Planeado	Octubre - Sem 3	
			Seguimiento		
	Generar mejoramiento del proceso	Líder del Proceso	Planeado	Feb semana 2-Nov	



			Seguimiento		
	Realizar medición y análisis de indicadores del proceso	Coordinación Administrativa	Planeado	Sem 1 jun - sem 4 nov	
			Seguimiento		



2. MARCO LEGAL [regresar a contenido](#)

El Proyecto Educativo de la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga responde a los principios y criterios contenidos en las normas legales vigentes, no sólo para el sector social sino y muy especialmente para el sistema educativo estatal.

Por lo anterior la Constitución Política de 1991 constituye principal referente legal y filosófico para el desarrollo de nuestra labor educativa y en ella muy especialmente en los artículos 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 29, 37, 38, 40, 41, 44, 45, 52, 66, 67, 68, 70, 71, 74, 83, 93, 94 Y95

En concordancia que el espíritu de la Constitución Nacional se ha establecido Leyes, Decretos y otro tipo de actos administrativos que constituyen marco legal o normativo para el cumplimiento de la labor social en el sector educativo, entre ellos podemos citar especialmente:

Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación

Ley 107 de 1994. Por la cual se reglamenta el artículo 41 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones. (Estudios Constitucionales).

Ley 715 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 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de Educación y Salud entre otros.

Ley 734 de 2002. Por la cual el Congreso expide el Código Disciplinario Único.

Ley 1404 de 2010. Por la cual se crea el programa Escuela para Padres y Madres en las instituciones de Educación Preescolar, Básica y Media del País.

Ley 1620 de 2013. Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Ley 1622 de 2013. Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley 2277 de 1979. Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.

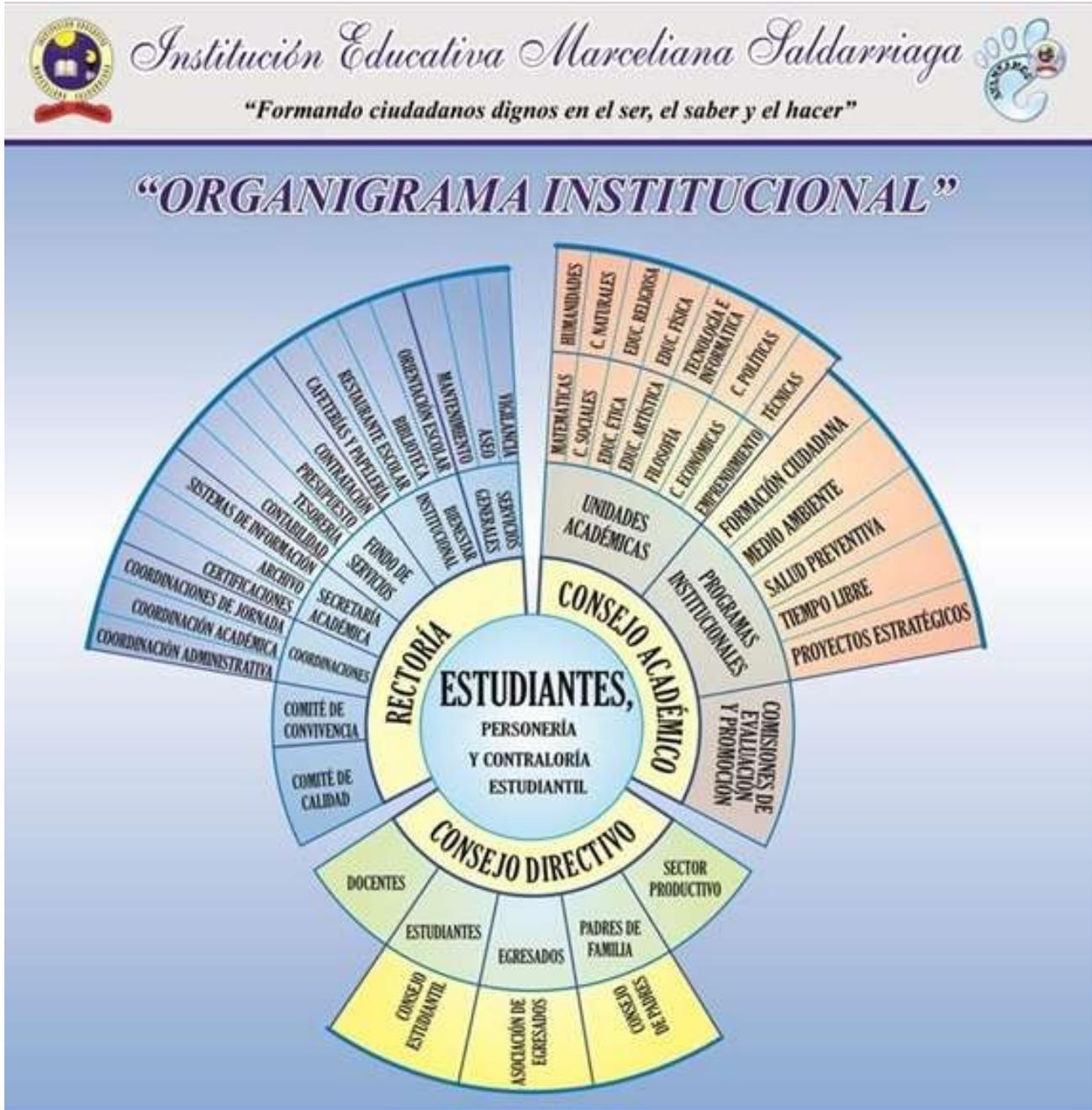
Decreto Ley 1278 de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente

Decreto 1075 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”. Compila todos los decretos expedidos por el MEN hasta la fecha

Resolución Nacional 2826 de 2002. Por la cual se otorga certificación al Municipio de Itagüí para asumir la prestación del servicio educativo de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 115 de 2001



3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL: ORGANIGRAMA  [regresar a contenido](#)





4. GESTIÓN DEL TIEMPO PEDAGÓGICO: HORARIOS CALENDARIO, DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA POR ÁREA, DOCENTES [regresar a contenido](#)

4.1. JORNADAS ESCOLAR Y LABORAL

Las Jornadas Escolar y Laboral en la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga en sus diferentes jornadas para el año 2021 se establecen en la resolución rectoral N. 03 del 17 de febrero de 2021.

[Anexo A-02 Resolución de Jornadas 2022](#)



Anexo A-02
Resolución de Jorna

[Regresar a Anexos ↑](#)

4.1.1. JORNADA ESCOLAR

Los horarios de las tres **JORNADAS ESCOLARES** con que cuenta la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga se establecen para el año escolar 2022 como lo describe el siguiente cuadro:

CLASE	MAÑANA		TARDE		NOCHE
	B. SECUND.	PREESCO.	B. PRIMAR.	PREESCO.	PRI. Y SEC.
1°	6:10 A 7:05	7:00 A 8:00	12:25 A 1:25	12:50 A 1:50	6:00 A 6:55
2°	7:05 A 8:00	8:00 A 9:00	1:25 A 2:25	1:50 A 2:50	6:55 A 7:50
3°	8:00 A 8:55	9:00 A 9:45	2:25 A 3:25	3:20 A 4:20	8:10 A 9:05
4°	9:25 A 10:20	10:15 A 11:30	3:55 A 4:55	4:20 A 5:20	9:05 A 10:00
5°	10:20 A 11:15	-----	4:55 A 5:55	-----	-----
6°	11:15 A 12:10	-----	-----	-----	-----
DESCANSO	8:55 A 9:25	9:45 A 10:15	3:25 A 3:55	2:50 A 3:20	7:50 A 8:10

Los estudiantes del Nivel Media Técnica, además del horario de la Jornada Escolar Regular definida en este Artículo, desarrollarán actividades propias de su plan de estudios durante dos (2) días a la semana en horario de 1:00 p.m. a 6:00 p.m. por un total de diez (10) horas semanales más. Los grupos del grado décimo asistirán los días lunes y jueves, los grupos del grado undécimo los días martes y miércoles

4.1.2. JORNADA LABORAL

la jornada laboral de los docentes será la siguiente según nivel, ciclo y jornada.

NIVEL- CICLO	JORNADA MAÑANA		JORNADA TARDE	
	BÁSICA	COMPLETA	BÁSICA	COMPLETA
PREESCOLAR	6:10 A 12:10	6:10 A 2:10	12:10 A 6:10	10:10 A 6:10
BÁSICA PRIMARIA	-----	-----	12:10 A 6:10	10:10 A 6:10
B. SECUN. Y MEDIA	6:10 A 12:10	6:10 A 2:10	-----	-----

La jornada laboral de los docentes asignados a las áreas y asignaturas propias de la Media Técnica es el definido en el artículo segundo de esta resolución como “JORNADA MAÑANA”, los dos días de cada semana que deberán atender tales grupos en la jornada contraria deberán cumplir la jornada definida en el mismo artículo como “JORNADA TARDE”.

La jornada laboral de los directivos docentes se sujeta a lo definido en los artículos 2.4.3.3.2 y 2.4.3.3.3 del Decreto 1075 de 2015 y se define de acuerdo con sus funciones y roles o responsabilidades asignadas así:

COORDINACIÓN MAÑANA: 06:00 a.m. a 02:00 p.m.
COORDINACIÓN TARDE: 10:10 a.m. a 06:10 p.m.



COORDINACIÓN NOCHE: 12:00 m. a 08:00 p.m.
COORDINACIÓN ACADÉMICA: 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

La jornada laboral de los directivos docentes podrá ser modificada transitoriamente de acuerdo con las necesidades o programación institucional.

4.1.3. ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS RESPONSABILIDADES

[Anexo A-03 Resolución Asignación Académica 2022](#)



Anexo A-03
Asignación Académica

[Regresar a Anexos ↑](#)

La asignación académica y demás responsabilidades propias del cargo para el año escolar 2022 se establecen en la *Resolución n. 04 del 31 de enero de 2022*, en la cual se definen las responsabilidades de cada uno de los docentes en cuanto a:

- ASIGNACIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DEL NIVEL PREESCOLAR
- ASIGNACIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DEL NIVEL BÁSICO CICLO
- ASIGNACIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DEL NIVEL BÁSICO CICLO SECUNDARIA Y NIVEL MEDIA
- ASIGNACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES O TRANSVERSALES
- ASIGNACIÓN DE DOCENTES MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO
- ASIGNACIÓN DE DOCENTES MIEMBROS DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES
- ASIGNACIÓN DE DOCENTES RESPONSABLES DE ESPACIOS FÍSICOS ESPECIALES
- ASIGNACIÓN DE DOCENTES RESPONSABLES DE AULAS
- ASIGNACIÓN DE DOCENTES RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR DE LAS DIMENSIONES EN PREESCOLAR
- ASIGNACIÓN DE DOCENTES RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR DE LAS ÁREAS Y ASIGNATURAS DEL NIVEL BÁSICO CICLO PRIMARIA
- ASIGNACIÓN DE DOCENTES RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR DE LAS ÁREAS Y ASIGNATURAS DEL NIVEL BÁSICO CICLO SECUNDARIA Y EL NIVEL MEDIA
- ASIGNACIÓN DE CARTELERAS
- ASIGNACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTOS DOCENTES EN LOS DESCANSOS
- ASIGNACIÓN DE ACTOS CÍVICOS
- LIDERES DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- ASIGNACIÓN ACADÉMICA PARA LA BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y LA MEDIA EN LA TERCERA JORNADA.
- ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE A LA MEDIA TÉCNICA.



5. MANUALES Y REGLAMENTOS [regresar a contenido](#)

5.1. FUNCIONES

5.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

SEGÚN EL ARTÍCULO 144 DE LA LEY 115 DE 1994

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competentes con otra autoridad.
2. Adoptar el Acuerdo de Convivencia de la Institución de conformidad con las normas vigentes.
3. Fijar criterios para la asignación de cupos disponibles.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de los miembros sea lesionado.
5. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la Institución presentado por el rector.
6. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
8. Establecer estímulos para el buen desempeño académico y social del estudiante.
9. Participar en la evaluación anual de los directivos docentes, docentes y personal administrativo, y de apoyo de la Institución.
10. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas, y recreativas.
11. 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.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
13. Reglamentar los procesos electorales previstos en la presente Ley
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
15. Darse su propio reglamento.

SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DECRETO 1860 DE 1994

1. Este artículo reitera las funciones del artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y además introduce:
2. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
3. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes.
4. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
5. 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 de texto y similares.

5.1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

SEGÚN EL ARTÍCULO 145 DE LA LEY 115 DE 1994

1. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.
2. La organización del plan de estudio.
3. La evaluación anual e institucional.
4. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la Institución Educativa.

SEGÚN EL ARTÍCULO 24 DEL DECRETO 1860 DE 1994

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación anual.



5. Integrar los Consejos de Educadores para la evaluación periódica del rendimiento académico de los Estudiantes, para su promoción; asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los Estudiantes sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

5.1.3. FUNCIONES DE LA RECTORÍA

[Ver capítulo 5.2 Perfiles del cargo](#)

Según Resolución 9317 de 2016 manual funciones y requisitos

5.1.4. FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES

[Ver capítulo 5.2 Perfiles del cargo](#)

Según Resolución 9317 de 2016 manual funciones y requisitos

5.1.5. FUNCIONES DEL EDUCADOR PREESCOLAR

[Ver capítulo 5.2 Perfiles del cargo](#)

Según Resolución 9317 de 2016 manual funciones y requisitos

5.1.6. FUNCIONES DEL EDUCADOR PRIMARIA

[Ver capítulo 5.2 Perfiles del cargo](#)

Según Resolución 9317 de 2016 manual funciones y requisitos

5.1.7. FUNCIONES DEL EDUCADOR SECUNDARIA Y MEDIA

[Ver capítulo 5.2 Perfiles del cargo](#)

Según Resolución 9317 de 2016 manual funciones y requisitos

5.1.8. FUNCIONES DEL EDUCADOR ORIENTADOR DE GRUPO

Además de las funciones del Educador, los Educadores orientadores de grupo cumplen estas funciones:

1. Informar oportunamente a los Estudiantes sobre horarios y actividades escolares
2. Controlar la firma de los informes de desempeño de los Estudiantes por parte de los Padres de Familia o Acudientes y/ o notas enviadas a los mismos.
3. Realizar la orientación de grupo según se programe.
4. Diligenciar la hoja de vida de los Estudiantes a su cargo.
5. Diligenciar formatos, informes y demás documentos que se le soliciten concernientes a su grupo

5.1.9. FUNCIONES DEL EDUCADOR ORIENTADOR DE ÁREA

Además de las funciones del Educador, los Educadores Orientadores de Área cumplen estas funciones:

1. Establecer comunicación directa y permanente con los Educadores del Área y Coordinación Académica.
2. Conformar y dirigir la comunidad académica.
3. Revisar el plan de área y realizar los ajustes de Ley (Trabajo de equipo de área).
4. Planear y ejecutar los proyectos de área con la participación de los Educadores.
5. Asignar responsabilidades entre los Educadores del área y fortalecer el trabajo en equipo.
6. Asistir a las reuniones del Consejo Académico.
7. Buscar estrategias de gestión y alianzas para fortalecer el trabajo del área.
8. Informar a los Educadores del área los compromisos y responsabilidades asignadas.
9. Dirigir y orientar las reuniones del área.
10. Motivar proyectos de investigación y sistematización de experiencias propias del área.
11. Orientar la aplicación de las estrategias de mejoramiento en el área con los Estudiantes con mayor dificultad (remitidos a la Comisión de Evaluación y Promoción de los Estudiantes).
12. Orientar la implementación de adecuaciones y adaptaciones para Estudiantes con necesidades educativas especiales.
13. Realizar las actas de reuniones y llevar evidencias del trabajo de área.
14. Establecer indicadores de calidad desde el área, apuntando a las Pruebas SABER



5.1.10. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

SEGÚN EL ARTÍCULO 94 DE LA LEY 115 DE 1994

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los Estudiantes como miembros de la Comunidad Educativa.
2. Presentar ante el Rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

SEGÚN EL ARTÍCULO 28 DEL DECRETO 1860 DE 1994

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los Estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los Estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
3. Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

5.1.11. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del establecimiento educativo.
2. Promover la rendición de cuentas en las instituciones educativas.
3. Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
4. Velar por el cuidado del medio ambiente y los recursos físicos de la Institución.
5. Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de servicio educativo.
6. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.

5.1.12. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

1. Decidir su organización interna: elegir presidente, vicepresidente y secretario.
2. Elegir y asesorar al Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución 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. Conocer, analizar, apoyar y promover sugerencias propuestas por los Estudiantes.
5. Brindar información oportuna y veraz a los Estudiantes.
6. Apoyar al Personero Estudiantil.
7. Presentar inquietudes, sugerencias y propuestas al Consejo Directivo, por medio del Representante de los Estudiantes.
8. Apoyar las jornadas pedagógicas de la Institución.
9. Participar en la modificación, implementación y evaluación del Acuerdo de Convivencia.
10. Conocer los procesos pedagógicos de la Institución, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Acuerdo de Convivencia.
11. Velar por la implementación de los planes, programas y proyectos de la Institución.
12. Reunirse como mínimo una vez por mes para evaluar los procesos y proponer estrategias para el mejoramiento personal y grupal de los Estudiantes de la Institución.

5.1.13. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO

1. Informar las dificultades e inquietudes de los compañeros ante el Orientador de Grupo y la Coordinación de Convivencia siguiendo el conducto regular.
2. Liderar y colaborar con las distintas campañas y proyectos que emprenda la Institución.
3. Conocer los canales de comunicación y el Acuerdo de Convivencia para colaborar con los Estudiantes en la solución de dificultades y propuestas que se presenten en el grupo.
4. Informar oportunamente al grupo sobre la marcha de la Institución, los programas y actividades que se realicen.
5. Fomentar las buenas relaciones personales en el grupo.



6. Reunirse mensualmente con su grupo para presentar inquietudes y propuestas de sus compañeros.

5.1.14. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO

1. Presidir el Consejo Estudiantil.
2. Asistir y participar en el Consejo Directivo.
3. Responsabilizarse de transmitir las propuestas o quejas de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.
4. Aportar desde su visión de Estudiante en los temas y casos analizados en el Consejo Directivo.
5. Estimular al Consejo Estudiantil para desarrollar iniciativas y proyectos en bien de la Comunidad Educativa.
6. Las que le competen como miembro del Consejo Directivo.

5.1.15. FUNCIONES DE LOS MONITORES DE ÁREA

1. Velar por la buena presentación del salón y materiales requeridos al iniciar o finalizar cada clase.
2. Motivar a los compañeros para que esperen al Docente de manera organizada y repasando los contenidos del área.
3. Organizar y orientar el desarrollo de los talleres propuestos por el Docente o Coordinador en ausencia del Docente titular.
4. Velar por la devolución y socialización de evaluaciones y actividades específicas por parte del Docente.
5. Presentar al Docente las sugerencias o inquietudes que sus compañeros tengan respecto al área en las metodologías y forma de evaluar.
6. Acompañar al Docente en el proceso de mejoramiento de los compañeros que tengan dificultades frente a las áreas.
7. Apoyar la labor del Representante del Grupo.

5.1.16. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

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 y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del 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 al Acuerdo 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 Estudiantes, 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 de los Estudiantes de acuerdo con el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes (SIEPE).
10. Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), 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 para el Consejo Directivo del Establecimiento Educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 de 2005.

5.1.17. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Según la Ley 1620 de 2013



1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre Docentes y Estudiantes, Directivos y Estudiantes, entre Estudiantes y entre Docentes.
2. Liderar las acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su Comunidad Educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios a los mismos. El Estudiante estará acompañado por el Padre de Familia, Acudiente o un compañero del Establecimiento Educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del Modelo Pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la Comunidad Educativa para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
9. Darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del Docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

5.1.18. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

1. Reunirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de consolidados para analizar el rendimiento académico de los grupos y los estudiantes de forma particular, revisar los índices de reprobación de acuerdo con los términos de tiempo, criterios y procedimientos establecidos.
2. Proponer alternativas de solución y mejoramiento en las áreas o asignaturas que presentan deficiencias significativas en el proceso de enseñanza–aprendizaje.
3. Determinar actividades pedagógicas complementarias que deben adelantar los estudiantes para superar las dificultades en el proceso de enseñanza–aprendizaje.
4. Proponer alternativas de evaluación en casos específicos, con el ánimo de disminuir los índices de reprobación.
5. Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los desempeños propios del grado y que cumplen los criterios establecidos en el SIEPE.
6. Analizar la promoción ordinaria o pertinencia de la prolongación de estudiantes con NEE.
7. Practicar evaluaciones de desempeño a los estudiantes postulados para la promoción anticipada, ya sea por su desempeño superior (capacidades excepcionales) o por reinicio de grado, cuando evidencien situaciones de fuerza mayor o justa causa que hayan alterado el normal desarrollo de su proceso formativo en el transcurso del grado reprobado.

5.1.19. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Fomentar la cultura del mejoramiento continuo en los procesos institucionales.
2. Acompañar las seis gestiones institucionales: Direccionamiento, Administración de recursos, Diseño y prácticas Pedagógicas, Ciudadanía y Civilidad, Cobertura Educativa y Evaluación y mejoras, en la implementación de herramientas de calidad.
3. Representar la Institución, a través de la participación en los diferentes eventos referentes al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
4. Servir de órgano asesor a los Consejos Académico y Directivo.
5. Establecer y dar soporte a los grupos de trabajo en el diseño y desarrollo de los diferentes sistemas.



6. Direccionar auditorías al sistema de calidad de la Institución.
7. Participar en la planeación, diseño, actualización, ejecución y evaluación del PEI y del Plan de Mejoramiento Institucional.
8. Apoyar el grupo directivo en la implementación de las herramientas de calidad.
9. Establecer y hacer seguimiento a los sistemas de comunicación dentro de la organización.
10. Desarrollar mecanismos de comparación con instituciones educativas del Municipio de Itagüí que se destaquen por su calidad educativa.

5.1.20. FUNCIONES DEL COMITÉ DIGITAL

1. Acceder, organizar y evaluar información útil para la apropiación de las TIC en la Institución.
2. Aplicar los aspectos sociales, éticos y legales relacionados con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación, para liderar procesos de apropiación responsable de las mismas en la Institución Educativa.
3. Implementar planes estratégicos que incorporen Tecnologías de Información y Comunicación y que estén alineados con la visión institucional y municipal.
4. Diseñar estrategias que permitan fortalecer los procesos, programas y proyectos institucionales que apunten a mejorar la calidad y la eficiencia de la prestación del servicio educativo, apoyándose en las TIC.
5. Crear canales institucionales de comunicación efectivos con TIC, que favorezca la convivencia, el fortalecimiento de la identidad, el desarrollo de competencias ciudadanas y la ejecución de proyectos institucionales.
6. Optimizar el uso de los recursos físicos y financieros para el logro de las metas y prioridades del Plan Digital en la Institución.
7. Liderar comunidades institucionales de aprendizaje que faciliten la incorporación de las TIC en la implementación de proyectos pedagógicos.
8. Realizar la revisión y ajustes al Plan Digital “Mi-Marce en TIC” de acuerdo con las nuevas políticas locales, departamentales y nacionales que faciliten la competitividad en el mundo globalizado.
9. Orientar la utilización de los recursos TIC para hacer seguimiento a las gestiones institucionales (Máster2000)

5.1.21. FUNCIONES DE LOS MEDIADORES

1. Vincularse y participar de manera voluntaria como gestores de paz, dentro y fuera de las aulas de clase.
2. Asistir a reuniones programadas por el responsable del centro de mediación.
3. Asumir con responsabilidad y seriedad el compromiso de mediador escolar.
4. Mediar los conflictos de las situaciones tipo I y II en la Institución Educativa que representan y acompañan. (Demás situaciones establecidas en el acuerdo de convivencia de la Institución Educativa en la RAI).
5. Escuchar atentamente y tratar con respeto a las personas con las cuales media.
6. Guardar confidencialidad absoluta con relación a la naturaleza de los conflictos mediados.
7. Acatar las instrucciones recibidas por parte del Coordinador del proyecto y comité de convivencia.
8. Hacer seguimiento a los acuerdos firmados entre las partes en conflicto y presentar informe al comité de convivencia en casos que lo ameriten.
9. Participar en capacitaciones sobre mecanismos alternativos para la resolución de los conflictos MARC.
10. Ser puntual y oportuno en el cumplimiento de su labor y presentar excusa medica por inasistencias.

5.1.22. FUNCIONES COMITÉ INCLUSIÓN

1. Velar por el cumplimiento de la política de inclusión dentro de la institución.
2. Generar y desarrollar procesos y actividades de inclusión en la comunidad escolar.
3. Proveer la ruta para realizar procesos inclusivos de la población en garantía del respeto y valoración de la diversidad en la institución.
4. Acompañar y apoyar a los Docentes en materia de necesidades educativas especiales, cuando se requiera, especialmente en el tema de adecuaciones y/o flexibilización al currículo.
5. Realizar seguimiento a los estudiantes que presenten diagnóstico que afecte su desempeño escolar y que cumplan con los requisitos para ser inscritos en el SIMAT, verificando la implementación de estrategias educativas acordes a su necesidad o situación.
6. Gestionar acciones de cualificación al Docente en materia de inclusión y apoyo efectivo a los estudiantes que presenten situaciones que ameriten ser tenidas en cuenta para facilitar su proceso educativo.



7. Desarrollar la labor en sinergia con la Unidad de Atención Integral de la Secretaría de Educación Municipal (UAI).
8. Trabajar conjuntamente con el Comite de Convivencia Escolar y el Comité de Ciudadanía y Civilidad para garantizar un proceso de educación en la diversidad con criterios de calidad.

5.1.23. FUNCIONES DEL COMITÉ PAE

1. Coordinar la atención de los titulares de derecho del complemento alimenticio del restaurante escolar, teniendo como base los listados definidos por el ente municipal, en consonancia con la matrícula oficial y las cartas de la población en situación de desplazamiento, comprobando su autenticidad.
2. Realizar reuniones mensuales con el fin de informar novedades, expresar inquietudes, sugerencias, dificultades de cada una de las dependencias del restaurante escolar.
3. Velar por el cumplimiento cabal de las normas que rigen el restaurante escolar dentro de la institución.
4. Realizar continuo seguimiento a la población beneficiaria del restaurante escolar, con el fin de garantizar la debida atención y la formación de hábitos alimentarios saludables, que favorezcan su salud en todas las etapas del ciclo vital, mediante procesos formativos en el ámbito escolar.
5. Gestionar acciones de mejoramiento continuo, con el fin de garantizar la alimentación a los titulares de derecho, que aportes nutrientes, acordes con su edad y sexo, además que sean de buena calidad, durante la jornada diaria de estudio y el periodo escolar.
6. Asesorar y acompañar a los Docentes en cuanto a los compromisos que deben cumplir para el mejor funcionamiento del restaurante escolar.
7. Monitorear continuamente la operación del restaurante escolar para visualizar debilidades y fortalezas, y generar las respectivas estrategias de mejoramiento.
8. Fomentar la asistencia regular de los titulares de derecho matriculados en el sistema educativo público, disminuir la deserción escolar y contribuir a mejorar el aprendizaje de los niños, reduciendo el hambre a corto plazo.
9. Gestar oportunidades de educación alimentaria a las familias sobre la importancia de una sana alimentación, creando así hábitos alimenticios saludables.
10. Generar y garantizar procesos que fortalezcan hábitos alimenticios saludables, normas dentro del comedor y manejo de residuos sólidos a la población beneficiaria.
11. Definir mecanismos de formación permanente que permitan cumplir con el componente pedagógico en materia de seguridad alimentaria del Programa, de manera articulada con otros proyectos institucionales

5.1.24. FUNCIONES DEL COMITÉ OPERATIVO

1. Realizar la planeación operativa de las actividades correspondientes a cada semana.
2. Hacer seguimiento al funcionamiento operativo de la institución y al debido desarrollo de las actividades cotidianas.
3. Servir de espacio de comunicación efectiva entre los Directivos Docentes de la Institución.
4. Hacer seguimiento al debido desarrollo de actividades definidas en el plan operativo del Plan de Mejoramiento Institucional.
5. Definir y comunicar orientaciones de parte de la Rectoría para las diferentes Coordinaciones según sus roles.
6. Tomar decisiones sobre los asuntos del día a día institucional.
7. Analizar casos y situaciones específicas que se presentan en la institución y definir el estamento, órgano, proceso o dependencia que deberá atenderlo.

5.1.25. FUNCIONES DE LA ORIENTACIÓN ESCOLAR

[Ver capítulo 5.2 Perfiles del cargo](#)

Según Resolución 9317 de 2016 manual funciones y requisitos

5.1.26. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

[Ver capítulo 5.2 Perfiles del cargo](#)

5.1.27. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

[Ver capítulo 5.2 Perfiles del cargo](#)

5.1.28. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

1. Asistir cumplidamente a la Institución.



2. Velar por el orden y el aseo de cada una de las dependencias.
3. Acatar con respeto las sugerencias que se le hagan.
4. Desarrollar aquellas actividades que sean afines a su servicio y labor.

5.1.29. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

1. Velar por la seguridad de la Institución mediante el control general de personas y elementos que ingresan o salen.
2. Dar un trato amable y cortés a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, teniendo siempre presente que la portería es la primera imagen de la Institución.
3. Permitir el acceso de Estudiantes sólo en el horario regular de ingreso a la jornada académica o jornada contraria con previa autorización.
4. Diligenciar el ficho de ingreso para los usuarios que ingresan a ser atendidos en las dependencias con horario de atención al público.
5. Permitir el acceso a los usuarios que ingresan a dependencias con horario de atención al público sólo en los días y horas establecidas para ello.
6. Exigir y revisar la citación escrita de los usuarios convocados, confirmando nombre, fecha y hora.
7. Consultar previamente con la dependencia respectiva cuando el visitante no presenta citación y al parecer reviste importancia para la Institución.
8. Permitir la salida de Estudiantes sólo con la debida autorización escrita de la Coordinación.
9. Impedir el ingreso o salida de máquinas, equipos, muebles, enseres u otros elementos extraños o de empaque sin autorización escrita de la Rectoría.
10. Mantener en debidas condiciones de aseo su sitio de trabajo.
11. Cumplir las instrucciones y orientaciones recibidas de los Directivos de la Institución.
12. Ejercer una labor preventiva de vigilancia recorriendo la planta física de manera continua y permanente.
13. Verificar que las puertas de las diferentes oficinas y demás dependencias estén debidamente cerradas, al encontrar alguna puerta abierta cerrarla e informar posteriormente a la Rectoría.
14. Verificar que todas las luces queden apagadas, para evitar consumos innecesarios.
15. Verificar que no queden canillas o sanitarios votando agua, cuando se perciban daños o fugas en el acueducto reportarlo inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada.
16. Aplicar el cierre y apertura oportuna de las diferentes puertas internas de acceso y circulación de acuerdo con los horarios y directrices establecidas.

5.1.30. FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR

La Tienda Escolar es un servicio que presta la Institución a través de terceros, para brindar bienestar a los usuarios (Estudiantes, Docentes, Directivos y Personal Administrativo y de Apoyo). El objetivo es brindar alimentos de calidad y con el máximo de higiene.

1. Cumplir las condiciones del contrato de arrendamiento establecido con la Institución.
2. Distribuir los alimentos y bebidas propios de la tienda escolar en condiciones de calidad, higiene y buen servicio.
3. Acatar debidamente las observaciones y sugerencias de la veeduría institucional a la prestación del servicio de Tienda Escolar.
4. Brindar un servicio de alimentación completo y balanceado a la Comunidad Educativa.
5. Fijar en sitio visible la lista de precios.
6. Permitir el normal desarrollo de las actividades institucionales evitando ruidos, charlas o sonidos altos.
7. Mantener la tienda escolar en perfectas condiciones de aseo e higiene.
8. Mantener limpio el frente de su negocio y sus alrededores, propiciando buen ejemplo ecológico a los Estudiantes.
9. Vender los alimentos a los Estudiantes únicamente en los descansos pedagógicos, o en actividades que se autorice dicha venta; a los Docentes en los descansos pedagógicos y en las horas disponibles.
10. Tener disponibilidad en horarios de contingencia.
11. Atender con amabilidad y respeto a los usuarios.
12. Respetar y hacer respetar el buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella.
13. Abstenerse de expender bebidas alcohólicas, cigarrillos, chicles o similares.
14. Abstenerse de utilizar máquinas recreativas o practicar juegos de azar en sus instalaciones.

5.1.31. FUNCIONES DE LA PAPELERÍA ESCOLAR



La Papelería Escolar es un servicio que presta la Institución a través de terceros, para proporcionar bienestar a los usuarios (Estudiantes, Docentes, Directivos y Personal Administrativo y de Apoyo). El objetivo es brindar insumos, materiales, papelería y útiles de calidad de manera oportuna.

1. Cumplir las condiciones del contrato de arrendamiento establecido con la Institución.
2. Distribuir los insumos propios de la papelería escolar en condiciones de calidad, oportunidad y buen servicio.
3. Acatar debidamente las observaciones y sugerencias de la veeduría institucional a la prestación del servicio de papelería escolar.
4. Brindar insumos y útiles escolares en variedad, de acuerdo con las necesidades de los miembros de la Comunidad Educativa
5. Prestar el servicio de policopiado o fotocopiado.
6. Fijar en sitio visible la lista de precios.
7. Permitir el normal desarrollo de las actividades institucionales evitando ruidos, charlas o sonidos altos.
8. Mantener la papelería escolar en perfectas condiciones de aseo.
9. Mantener limpio el frente de su negocio y sus alrededores, propiciando buen ejemplo ecológico a los Estudiantes.
10. Vender insumos o prestar el servicio de policopiado a los Estudiantes únicamente en los descansos pedagógicos, o en actividades en que se autorice dicha venta; a los Docentes en los descansos pedagógicos y en las horas disponibles.
11. Tener disponibilidad en horarios de contingencia.
12. Atender con amabilidad y respeto a los usuarios.
13. Respetar y hacer respetar el buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella.
14. Abstenerse de expender bebidas alcohólicas, cigarrillos, chicles o similares.
15. Abstenerse de utilizar máquinas recreativas o practicar juegos de azar en sus instalaciones.

5.1.32. FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS

El comité de riesgos es el órgano encargado de asegurar la sostenibilidad y la seguridad de los derechos e intereses colectivos, evitando el riesgo, protegiendo y mejorando la calidad de vida de la comunidad; cumpliendo las siguientes funciones:

1. Formular el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Valorar el riesgo, lo cual "incluye la identificación del riesgo, el análisis del riesgo, la evaluación del riesgo, concordante con el análisis y evaluación del riesgo en la Ley 1523 de 2012, para estimar daños y pérdidas potenciales, comparables con los criterios de seguridad ya establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención mediante la reducción del riesgo o del manejo del desastre".
3. Las demás funciones contempladas en las directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.

5.1.33. FUNCIONES DEL COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la Institución. Tiene como objetivo principal hacer seguimiento al desarrollo del programa de Salud Ocupacional, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

Los miembros del COPASST se comprometen a cumplir con las siguientes funciones determinadas en la Resolución 2013 de 1986:

- Vigilar el cumplimiento de los programas de SST y la normativa legal vigente
- Proponer medidas de prevención, control y capacitación
- Realizar visitas e inspecciones a los lugares de trabajo
- Participar en la investigación y el análisis de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo, y proponer medidas correctivas
- Servir como organismo de coordinación y mediación para resolver problemas relacionados con su salud y seguridad en el trabajo
- Solicitar y producir información en torno a la enfermedad laboral y la accidentalidad que se pueda presentar en la institución
- Participar en la programación de las auditorías internas del SGSST
- Elegir el secretario del COPASST



- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de las partes interesadas

1.2. PERFILES DEL CARGO

5.2.1. RECTOR (A)



Perfil de Cargo -
Rector.pdf

5.2.2. COORDINADOR (A)



Perfil de Cargo -
Coordinador.pdf

5.2.3. DOCENTE PREESCOLAR



Perfil de cargo -
Docente Preescolar.

5.2.4. DOCENTE PRIMARIA



Perfil de cargo -
Docente Primaria.pd

5.2.5. DOCENTE SECUNDARIA Y MEDIA



Perfil de cargo -
Docente Secundaria

5.2.6. DOCENTE ORIENTADOR



Perfil de cargo -
Docente Orientador

5.2.7. LÍDER DE PROCESO



Perfil de Cargo -
Líder del proceso.pd

5.2.8. SECRETARIA Y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Perfil de Cargo -
Secretaria.pdf



3. 407-05 AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - C

5.2.9. BIBLIOTECARIO/A



Perfil de Cargo -
Bibliotecario.pdf

5.2.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Perfil de cargo -
Auxiliar administrati



1.3. NORMAS

1.3.1. NORMAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN Y SALUD PÚBLICA

La Institución Educativa establece las normas de higiene, prevención y salud pública para prevenir accidentes y enfermedades con ocasión de la labor educativa. No sólo basta que cada actor cumpla con sus funciones, sino que el trabajo se debe desarrollar siguiendo las mismas.

1. Respetar los congéneres conservando el aseo y la adecuada presentación personal, para su propio bienestar y el colectivo.
2. Seguir estrictamente las indicaciones médicas cuando un integrante de la Comunidad Educativa presente una enfermedad para salvaguardar la salud de todos.
3. Mantener las manos aseadas y organizadas; uñas cortas y limpias.
4. Acatar pautas de prevención del alcoholismo, drogadicción y tabaquismo.
5. Consumir alimentos en los lugares y tiempos estipulados, conservando las normas de higiene.
6. Acatar las normas vigentes referentes a la conservación de la salud pública.
7. Conservar la salud pública con actitudes que denoten conciencia ambientalista y de beneficio comunitario.
8. Mantener actualizado el esquema de vacunación.
9. Participar activamente de los programas de salud preventiva desarrollados por la administración municipal y entidades prestadoras de servicios de salud.
10. Usar correctamente los baños públicos institucionales.

5.3.2. NORMAS PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

1. Participar del cuidado y manejo de los recursos naturales.
2. Recoger y depositar la basura en el lugar asignado.
3. Conservar y usar adecuadamente el agua como sustento de la vida y recurso limitado.
4. Disponer debidamente de los residuos sólidos de acuerdo con las normas de separación en la fuente y de reciclaje.
5. Reducir el consumo de papel mediante la reutilización y la debida disposición final del mismo.
6. Lograr la preservación y restauración del ambiente en general y del escolar en particular, así como la conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales.
7. Prevenir y controlar los efectos nocivos de la explotación de los recursos naturales no renovables.
8. Ejercer acciones directas para preservar la atmósfera, el agua, la tierra, el suelo y el subsuelo, la flora, la fauna, las fuentes primarias de energía, los recursos geotérmicos y los del paisaje.
9. Reducir el consumo de energía eléctrica, no dejando luces, ventiladores o equipos eléctricos prendidos cuando no se requiere su utilización.

5.3.3. NORMAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

De acuerdo con el Artículo 171 de la Ley 115 de 1994, corresponde a los alcaldes de los municipios certificados, a través de las respectivas Secretarías de Educación, ejercer la inspección y vigilancia de la educación en su jurisdicción territorial. Por lo tanto, la Institución cumple a cabalidad con las condiciones definidas por la Secretaría de Educación Municipal para el desarrollo de las salidas pedagógicas en las instituciones educativas del municipio, las cuales son:

1. La Rectoría de la Institución presentará al Consejo Directivo al inicio del año escolar el plan de salidas pedagógicas para su análisis y aprobación, el cual podrá ir siendo ajustado en el transcurso del año por este mismo Consejo.
2. El plan aprobado por el Consejo Directivo debe ser remitido a la Secretaría Municipal de Educación para su aprobación y para que sean ejercidas las funciones de su competencia.
3. El plan de salidas pedagógicas debe definir para cada una de ellas: sitio, fecha, horario, grupo(s) asistente(s), área que programa, Docente responsable, objetivo y valor presupuestado.
4. Las salidas pedagógicas sólo podrán desarrollarse dentro del Valle de Aburrá, en caso contrario deberá tramitarse autorización especial por parte de la Secretaría Municipal de Educación.
5. El vehículo que preste el servicio debe de cumplir con todas las normas de tránsito y además poseer seguro de responsabilidad civil a terceros vigente.
6. Se debe contar con el permiso escrito del Padre de Familia o Acudiente de todos y cada uno de los Estudiantes asistentes a la salida pedagógica.
7. Los Estudiantes deben tener comportamiento personal y moral acorde con las normas de convivencia y civismo, atender adecuadamente las orientaciones del Docente acompañante y de los guías, atender las normatividades propias de lugares a visitar tal como museos, hoteles, parques, entre otros.



5.3.4. NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

La sala de informática es un lugar que requiere ciertas reglas para poder disfrutarla al máximo, realizando el trabajo sin ningún tipo de interrupción. Para el uso de los equipos deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

1. Ingresar a la Sala de Informática de manera organizada, en el horario asignado y acompañado por el Docente encargado del grupo.
2. El docente debe asignar a cada estudiante un equipo de cómputo durante el año lectivo para su respectivo padrinazgo o cuidado durante la hora de clase; manera correcta para identificar responsables en caso de un reporte de daño.
3. Tener las manos y el uniforme limpio, para evitar que se deterioren los implementos u equipos de la sala de sistemas.
4. Al ingresar debe tener en cuenta revisar el inventario visible y reportar cualquier anomalía en el formato de novedad, e informar el mismo hecho al docente encargado de la sala.
5. La sala no debe utilizarse para actividades diferentes al desarrollo de la informática (usar pinturas, tijeras, etc.)
6. Mantener limpios y organizados los equipos y el área de trabajo.
7. Encender y apagar correctamente los computadores y periféricos que serán utilizados.
8. Cuando sea necesario utilizar algún dispositivo de almacenamiento externo, los estudiantes deben esperar que el Docente de la orden de uso.
9. No consumir alimentos, bebidas, ni comer o masticar chicle, ni arrojar basuras al piso, ya que afectan el buen funcionamiento de los equipos.
10. El trabajo debe hacerse en silencio, evitando las reuniones o interrumpiendo las actividades de otras personas.
11. Ingresar a Internet o abrir programas con previa autorización y dirección del Docente encargado de la clase, siguiendo instrucciones de ingreso solo a las páginas autorizadas.
12. Cuidar las mesas, sillas y otros elementos de la Sala de Sistemas.
13. No instalar programas sin la debida autorización de Docente encargado.
14. Si requiere de un software adicional debe consultar y solicitar su instalación con anterioridad, para ser instalado y probado.
15. Los elementos de seguridad de los equipos o armarios de la sala no deben ser forzados, o dañados.
16. Si encuentra alguna anomalía de funcionamiento básico de equipo o conexión a internet en los equipos, no debe intentar repararlos, no se deben conectar o desconectar los cables (red, energía, sonido, imagen...etc.)
17. La caja de rack e instalaciones eléctricas solo se utilizan por el personal autorizado.
18. Las descargas de archivos e información al equipo asignado se mantendrán durante el tiempo que dure su clase o el fluido eléctrico, por ello debe grabar en una memoria su información antes de acabar la clase.
19. Cuando termine la clase, verificar que los equipos y demás elementos queden en las condiciones señaladas por el Docente del área.
20. La utilización de las salas de informática implica conocimiento de este reglamento, cumplimiento del mismo. En caso de alguna anomalía, se solicitará el retiro del estudiante de la sala y se notificará a la coordinación administrativa encargada de atender el caso.
21. Los estudiantes o demás miembros de la comunidad educativa Marceliana Saldarriaga que omitan los procedimientos a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento de la sala, deberán hacerse responsables de daños presentados por mal uso.
22. Todos los equipos y demás elementos que se encuentren dentro de las aulas son propiedad de la Institución Educativa MARCELIANA SALDARRIAGA, por lo tanto, no deben ser retirados de ellas.
23. Recuerde cumplir con las leyes de seguridad informática para no incurrir en delitos de esa índole.
24. El docente debe encargarse de verificar que la sala quede en completo orden y sea cerrada correctamente al terminar la clase, así como al terminar la jornada escolar.

5.3.5. NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

1. Para las consultas sólo se permite el ingreso lápiz o lapicero, sacapuntas, borrador, hojas o cuaderno.
2. Para el uso de la biblioteca para actividades especiales se debe hacer la reserva del espacio con un día de anticipación.
3. En la sección de entrada, se deben dejar los morrales, bolsos, maletines, chaquetas y demás objetos.
4. Podrán hacer uso de la biblioteca los Estudiantes, Docentes y Directivos de lunes a viernes en horario definido institucionalmente.
5. Estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.



6. Dar buen uso a los libros, equipos y todo tipo de material.
7. Para el préstamo de libros y demás materiales de la biblioteca, se deberá presentar sin excepción alguna, el carné que lo acredite como Estudiante de la Institución.
8. No se prestan para uso externo las enciclopedias o aquellos libros de clasificados como referencia.
9. El préstamo se hará por un período de ocho (8) días calendario, renovables por otros ocho (8) días más.
10. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los Padres de Familia o Acudientes.
11. El préstamo será de tres (2) libros máximos por Estudiante.
12. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
13. Mantener un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
14. Responder por los daños ocasionados dentro de la Biblioteca como rayar sillas o mesas, quebrar o dañar algún implemento de la dependencia, entre otros, deberán ser repuestos y reparados inmediatamente y serán debidamente corregidas de acuerdo con lo establecido en este acuerdo.
15. En ningún momento se podrá comer, beber, fumar, escuchar radio o música ni con audífonos personales, o practicar juegos de azar dentro de la biblioteca.
16. Cuidar los materiales evitando rayarlos o maltratarlos.
17. Dejar sobre la mesa los libros, revistas o documentos luego de realizar la consulta o lectura.
18. Respetar el orden, evitar cambiar las cosas de su sitio.
19. En caso de retraso en devolución de material bibliográfico, habrá sanción con el no préstamo de libros el número de días que se retrase.

5.3.6. NORMAS PARA EL USO DE LAS TIENDAS Y PAPELERÍA ESCOLAR

1. Hacer uso de las tiendas o papelería escolar en el horario asignado, tales como descanso u horas de entrada o salida de la jornada.
2. Excepcionalmente el Estudiante podrá acceder a las tiendas o papelería escolar durante una clase o en el cambio de clases autorizado por escrito por un Coordinador, debidamente justificado.
3. Dar trato respetuoso a quienes atienden el servicio de las tiendas y papelería escolar.
4. Depositar la basura en las canecas de acuerdo con las normas de separación en la fuente de los residuos sólidos.
5. Hacer la correspondiente fila y respetar el turno.
6. Lavarse debidamente las manos antes y después de comer alimentos.
7. Cuidar y regresar en buen estado los elementos que le son facilitados en calidad de préstamo.
8. Abstenerse de establecer créditos en las tiendas o papelería escolar

5.3.7. NORMAS PARA EL USO DEL RESTAURANTE ESCOLAR

NORMAS PARA MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

1. Portar adecuadamente el uniforme otorgado por la entidad contratista, al igual que el gorro y el tapabocas.
2. Preparar y servir los alimentos debidamente, previos a consumir.
3. Ofrecer buen trato a los niños usuarios.
4. Crear en los niños hábitos de higiene y normas en la mesa.
5. Mantener los espacios y utensilios ordenados y limpios.
6. Revisar que los alimentos lleguen en perfecto estado, de lo contrario avisar a las coordinadoras para el debido reporte.
7. No ingresar Estudiantes, ni personas diferentes, de las manipuladoras a la cocina de restaurante.

NORMAS PARA PADRES DE NIÑOS USUARIOS

1. Acudir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Institución.
2. Firmar a tiempo los comunicados y compromisos en el comunicador.
3. Reforzar en casa los hábitos de higiene y normas en la mesa.

NORMAS PARA ESTUDIANTES USUARIOS DEL RESTAURANTE

1. Lavarse las manos antes y después de comer.
2. Permanecer sentados mientras ingieren los alimentos.
3. No jugar, pelear, ni conversar mientras comemos.
4. Utilizar y cuidar los objetos con que comemos.



5. Dar gracias por los alimentos y tratar de consumirlos completamente
6. No botar la comida.
7. No retirarse del restaurante sin terminar los alimentos.
8. Regresar al aula de clase una vez terminan de comer.

5.3.11. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS EDUCATIVOS

1. Se deben tratar con delicadeza cualquiera sea su naturaleza y composición.
2. Si se trata de equipos eléctricos o electrónicos deben apagarse una vez se hayan usado.
3. Se deben proteger del polvo, agua y productos alimenticios con higiene permanente y cubrimiento con plásticos.
4. Utilizar los equipos solo con la autorización de la persona responsable de los mismos en los inventarios.
5. Abstenerse de encender equipos eléctricos en momentos de lluvia y tempestad.
6. Con equipos encendidos se deben tener los espacios aireados.
7. Cada Estudiante y Docente debe supervisar el buen uso y no el abuso de los equipos.
8. Manipular equipos sólo con la orden de los Docentes o Directivos.
9. Aplicar criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes de uso colectivo.
10. Si se presentan daños en los equipos por maltrato, el responsable o responsables deben reponerlos.

5.3.12. NORMAS PARA EL USO DE EQUIPOS E INSUMOS DE LABORATORIO.

1. No se permite comer, beber, fumar o maquillarse al interior del laboratorio.
2. No se debe guardar alimentos en el laboratorio.
3. Se debe utilizar la vestimenta apropiada y el cabello recogido, evitando el uso de accesorios colgantes.
4. Es imprescindible mantener el orden y la limpieza, cada persona será responsable directo de la zona que le ha sido asignada y de todos los lugares comunes.
5. Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo.
6. Se deben utilizar guantes apropiados para evitar el contacto con sustancias químicas o material biológico.
7. No se permitirá pipetear con la boca.
8. Siempre que sea necesario proteger los ojos y la cara de salpicaduras o impactos. Se debe utilizar anteojos de seguridad, viseras o pantallas faciales u otros dispositivos de protección. Cuando se manipulen productos químicos que emitan vapores o puedan provocar proyecciones se evitará el uso de lentes de contacto.
9. Todo material corrosivo, tóxico, inflamable, oxidante, radioactivo, explosivo o nocivo deberá estar adecuadamente etiquetado. No se permiten instalaciones eléctricas precarias o provisionales.
10. Está prohibido descartar líquidos inflamables o tóxicos o corrosivos o material biológico por los desagües de las piletas, sanitarios o recipientes comunes para residuos. En cada caso se deberán seguir los procedimientos establecidos para la gestión de residuos.
11. El laboratorio contará con un botiquín de primeros auxilios con los elementos indispensables para atender casos de emergencia.
12. Utilizar de manera adecuada los recipientes y productos químicos.

5.3.13. NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

1. Este servicio es prestado por los Estudiantes de la Media como requisito para obtener el título de Bachiller, ayuda a formar en los valores de la responsabilidad, solidaridad, compromiso con su entorno y comunidad. Art.39. Ley 115/1994.
2. El Servicio Social de los Estudiantes se debe prestar durante el año en que el Estudiante esté cursando la media o el semestre correspondiente a CLEI cinco de la Educación de Jóvenes y Adultos (nocturno).
3. Para iniciar el servicio social se requiere asistir a la inducción donde se darán a conocer los objetivos sobre la prestación del servicio social y previa autorización escrita del Docente Coordinador del mismo.
4. El Servicio Social sólo será autorizado en entidades del Estado o fundaciones sin ánimo de lucro reconocidas y que pertenezcan al entorno inmediato de nuestra Comunidad Educativa.
5. No se autorizará el servicio social en ningún tipo de entidad privada diferente a las fundaciones sin ánimo de lucro.
6. La entidad que reciba al Estudiante de esta Institución para el Servicio Social Estudiantil deberá firmar un convenio interinstitucional donde se comprometa a asesorar, orientar y controlar debidamente al Estudiante.



7. La entidad donde se presta el Servicio Social Estudiantil deberá diligenciar el formato de control de horas servidas y además certificar en papel membrete y con firma del Representante Legal la prestación del servicio.

El Estudiante deberá dar debido cumplimiento en su servicio social obligatorio con:

1. Presentar el registro de horas de alfabetización con fecha, hora de inicio y terminación, labor realizada y firma autorizada de la entidad a la que sirve. (trimestralmente lo que permite evaluar si ha faltado al lugar de prestación del servicio y se le dará Vo.Bo)
2. Cumplir con 80 horas prácticas y 30 teóricas. Según las resoluciones 4210 del 12 de septiembre 1996 y 2560 de 1997.
3. Presentar proyecto o propuesta escrita al docente Coordinador del Servicio Social antes del iniciar labores operativas.
4. Asistir cumplidamente a las actividades programadas con el uniforme de la Institución. Cumplir con el horario pactado
5. Ser respetuoso con sus superiores y ser discreto con la información que tiene a su cargo.
6. Ser organizado en las labores que desempeña.
7. Mantener una buena comunicación con su jefe inmediato.
8. Presentar constancia (excusa) de su Acudiente con el visto bueno del docente encargado del Servicio Social Estudiantil en la Institución en caso de inasistencia a su servicio.
9. Responder por los bienes a su cargo y el buen manejo de los espacios que ocupa.
10. Utilizar un vocabulario decente y respetuoso.
11. Hacer con diligencia las tareas de las cuales es responsable.
12. Culminar el proceso a cabalidad para certificar las horas completas.

5.3.14. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE TORNEOS DEPORTIVOS

1. La Institución propicia desde el área de Educación Física y el proyecto de aprovechamiento de tiempo libre la organización de los torneos deportivos, teniendo en cuenta a todos los Estudiantes.
2. Los Docentes encargados organizan categorías en cada deporte vinculando a todos los grupos de la Institución.
3. En los juegos internos, los Estudiantes participan libremente de acuerdo con su elección en las actividades deportivas programadas.
4. El cumplimiento de todas las normas deportivas y las del Acuerdo de Convivencia por parte de los Estudiantes poseen plena compatibilidad, es decir las faltas que el Estudiante cometa en desarrollo de las actividades deportivas serán objeto del procedimiento, protocolos y correctivos definidos en este Acuerdo.
5. Los torneos internos se realizarán en jornada escolar (descansos) o en un día previsto por los Docentes encargados.
6. Se deben practicar los deportes programados con traje deportivo adecuado (preferiblemente con uniforme).
7. El compromiso y el apoyo del grupo debe ser respetuoso y cuidar los bienes y el aseo de la Institución.
8. Los Estudiantes deben presentar el carné de Estudiante para participar en el torneo.
9. Presentar actividades escolares en tiempos diferentes a aquellos en que esté ausente por asistencia a actividades deportivas programadas o autorizadas por la institución.
10. La participación en actividades deportivas debe estar autorizado por los padres de familia y no exonera al estudiante de sus deberes académicos.

5.3.15. CONSIGNAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Las siguientes consignas son de estricto cumplimiento para los guardas de seguridad asignados a la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga:

1. Las porterías de la Institución deben permanecer cerradas y aseguradas en todo momento con candado, chapa o cerradura. El guarda de seguridad es la persona responsable de abrirlas cuantas veces sea necesario, con el ánimo de garantizar que las personas que ingresan estén debidamente autorizadas.
2. La portería posterior de la edificación debe permanecer cerrada al público, se habilitará exclusivamente de lunes a viernes de 12:30 pm. a 12:40 pm., para el ingreso de estudiantes de la Básica Primaria y algunos casos u horarios especiales autorizados por escrito por la Coordinación Administrativa.
3. Para ingreso a los estudiantes en jornada contraria se debe exigir el carnet o la debida autorización y el porte del uniforme institucional.
4. En el transcurso de la jornada escolar, se debe garantizar la permanencia de los estudiantes en la Institución. Toda solicitud de salida de estudiantes en horarios no hábiles para hacerlo



- debe contar con la debida autorización de la Coordinación de jornada. No permitir el ingreso a estudiantes en horario diferente al inicio de la jornada, exceptuando los casos debidamente autorizados.
5. Toda sospecha de porte o consumo de drogas en la Institución o de porte o tenencia de armas, debe ser informada de inmediato a la Coordinación de jornada.
 6. Detectado un evento de riesgo, los vigilantes deben reaccionar de manera inmediata procurando informar a las autoridades respectivas.
 7. El ingreso y la salida de motos autorizadas a la Institución, debe someterse a un riguroso proceso de control: nombre del propietario, matrícula, hora de ingreso, hora de salida, firma del propietario. Únicamente por la portería N. 1 (principal)
 8. Para el retiro de bienes muebles de la Institución, se debe exigir la debida autorización escrita de la Coordinación Administrativa, registrar en la minuta confrontando la descripción del bien, número de serie, modelo y/o código de los bienes, hora de ingreso o salida, motivo, nombres, apellidos y cédula de la persona autorizada y firmas de quien autoriza y el autorizado.
 9. Para el ingreso de máquinas, equipos, muebles, enseres u otros elementos extraños o de empaque se debe registrar en la minuta con descripción, número de serie, modelo y/o código, hora de ingreso, a quién o qué dependencia va dirigida, entidad o persona que entrega con NIT o cédula y firmas de quien ingresa y autoriza.
 10. Terminadas las jornadas académicas y laborales de los estudiantes y profesores verificar que no haya alguien en la institución (a las 22 horas), garantizando que las dependencias hayan quedado cerradas (en su defecto cerrar). Registrar en la minuta cualquier anomalía e informar a coordinación.
 11. Los guardas ronderos son las personas encargadas de realizar recorridos permanentes por toda la institución, velar por la seguridad de la infraestructura, los equipos de oficina, teléfonos, acueducto e iluminación.
 12. Revisar bolsos, mochilas, tulas u otros elementos, donde puedan ingresar o salir armas, licor, sustancias psicoactivas, bienes muebles u otros elementos que requieran la supervisión y el registro de los guardas de seguridad.
 13. Atender en las porterías y a los diferentes miembros de la comunidad educativa con educación, serenidad y carácter, procurando ofrecer la información institucional con fluidez y claridad suficientes; teniendo presente que la portería es la primera imagen de la institución.
 14. Impedir el ingreso a las instalaciones de personal en estado de enajenación por embriaguez o consumo de sustancias psicoactivas.
 15. Velar por el buen uso de los servicios públicos ofrecidos por la Institución (teléfono, acueducto, iluminación, entre otros).
 16. El ingreso de bicicletas a la Institución está prohibido
 17. Solamente con autorización de los directivos docentes o docentes, podrán los padres de familia y/o acudientes, ingresar a la Institución. En la puerta, contra entrega de un documento de identidad, recibirán un carné con el nombre de la dependencia donde serán atendidos.
 18. El ingreso a la Institución de vendedores, promotores de eventos, oferentes de servicios financieros, entre otros, debe contar con la debida autorización de la Rectoría.
 19. Guardar con sigilo la información derivada de la prestación del servicio. No están autorizados para suministrar información institucional a personas extrañas, por cualquier vía de comunicación.
 20. Las porterías y el área inmediata a las casetas asignadas a los guardas de seguridad deben estar despejadas de personas ajenas a la prestación del servicio de vigilancia.
 21. La dotación para la prestación del servicio en el puesto de vigilancia es de uso exclusivo de los guardas de seguridad. El retiro de cualquier elemento de la dotación del puesto de trabajo debe contar con la debida autorización.
 22. No interactuar con los estudiantes por la comisión de actos de indisciplina. Cuando ello suceda, deben informar de inmediato al coordinador de jornada.
 23. Deben llevar el uniforme de manera impecable, durante la prestación del servicio.
 24. Está prohibido el consumo de cigarrillo y/o licor durante la prestación del servicio de vigilancia
 25. Deben garantizar la prohibición a los estudiantes de ingresar comestibles, útiles paquetes, razones y similares, a través de las porterías en el transcurso de la jornada escolar.
 26. Deben tomarse el tiempo suficiente y necesario para la entrega y el recibo de los puestos de trabajo. El rondero que entrega y el que recibe, deben hacer un recorrido completo por la planta física en el momento del empalme del turno.
 27. Mantener aseado el puesto de trabajo, procurando la conservación de los bienes muebles e inmuebles propios de la dotación: casetas de vigilancia, escritorios, unidades sanitarias, entre otros.
 28. Dada el cierre de la puerta posterior para la circulación de personal, el vigilante asignado allí en un principio pasará a ejercer la función de rondero en el Bloque B.
 29. Permitir el acceso a los usuarios que ingresan a dependencias con horario de atención al público sólo en los días y horas establecidas para ello. Consultar previamente con la dependencia respectiva cuando el visitante no presenta citación y al parecer reviste importancia para la institución.



30. Reportar a la respectiva coordinación las novedades que se presenten en la portería con estudiantes o padres de familia, las cuales requieren la debida intervención institucional.
31. Retirar de manera prudente pero efectiva a las personas que no están autorizadas y se encuentren dentro de la institución.
32. Abrir y cerrar las puertas de la institución de acuerdo con los horarios establecidos para cada una de las jornadas. De igual manera estar atentos a las variaciones de los mismos.
33. El ingreso o salida de grupos se hará exclusivamente por la puerta principal, en ningún caso por puerta auxiliar alguna.
34. Para la salida de uno o varios grupos en horario diferente al de salida regular, el vigilante autorizará la salida solo con la presencia del respectivo docente encargado.
35. Reportar inmediatamente a la Rectoría o a la Coordinación de la respectiva jornada Cuando se perciban daños o fugas en el acueducto.



6. ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS [regresar a contenido](#)

Este aparte se plantea que se deben asegurar los requerimientos de la planta física de la institución que corresponden a las necesidades identificadas por el direccionamiento estratégico. En lo que se relaciona con a los recursos físicos busca garantizar la existencia y disponibilidad (laboratorios, biblioteca, talleres y salas de informática, entre otros) y otros suministros que sirvan de herramientas para el aprendizaje escolar.

Adquisición de los recursos para el aprendizaje
Suministros y dotación

6.1. MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA

La Institución Educativa cuenta con algunos recursos económicos y de una planta física adecuada para realizar un programa apropiado de mantenimiento y administración de espacios, equipos, material didáctico, seguridad y protección para los estudiantes.

Se tiene claridad sobre las limitaciones de los recursos, distribución de espacios y condiciones locativas; por ello, se ha gestionado de manera permanente a través de proyectos financieros ante la Administración Municipal, para obtener recursos que permitan la construcción y dotación de una planta física adecuada a las necesidades de la comunidad educativa y requerimientos académicos para lograr un servicio eficiente y de calidad.

La planta física de la Institución está distribuida en 4 bloques y se asignan responsabilidades de la siguiente manera:

NOM	ESPACIO	RESPONSABLE J. MAÑANA	RESPONSABLE J. TARDE	RESPONSABLE J. NOCHE
A204	SALA DE SISTEMAS N. 1	Claudia Jimena Ramírez	Santiago Aguilar Zuluaga	NA
A205	BIBLIOTECA	Yulieith Natalia Gómez Val.	Yulieith Natalia Gómez Val.	NA
B101	CU - PRENSA ESCUELA	María Irene Orozco Ruiz	Natalia Quinto Martínez	NA
B105	CU – DEPORTES PRIM	NA	Gloria Elena Tamayo Pérez	NA
C101	RESTAURANTE ESCOLAR	Diana Lucía Restrepo F.	Sandra Cristina Naranjo J.	NA
CM01	SALA DE SISTEMAS N. 2	Claudia Jimena Ramírez	Santiago Aguilar Zuluaga	Martha Elena Trujillo
D103	BIENESTAR ESTUDIANTIL (Cruz Roja)	Érica Pilar Díaz Arias	Gloria Elena Tamayo Pérez	NA
D104	EDUCACIÓN FÍSICA	Doris Farley Cardona P	NA	José Erney Echeverri V
D105	COORDINACIONES AM - PM - NOC	Margarita María Álvarez C.	María Eugenia Carrillo G.	@lonso Caicedo @gudelo
D106	SECRETARÍA	Jenniffer A Murillo	Jenniffer A Murillo	NA
D 107	RECTORÍA	Fernando A. Barrera B.	Fernando A. Barrera B.	Fernando A. Barrera B.
D109 D110	CU - Reciclaje	Neftalí Rivas Quinto	Lola Ma González Q	NA
D111	CU - Medio Ambiente	Laura C. Herrera	Olga Milena Serna	NA
D201	LAB. QUÍMICA Y FÍSICA	Luz Nelly Maya Ortiz	Olga Milena Serna	NA
D202	SALA DOCENTES Bachillerato	Margarita María Álvarez C.	NA	NA
D203	SALA DOCENTES Primaria	NA	María Eugenia Carrillo G.	NA
D204	CU - Grado Primero	NA	Karen Margarita Hernández	NA
D205	CU - Inglés	NA	Yérica Elena Imbett Baute	NA
D206	CU - Carteleras	Liliana Ma Montoya O	NA	NA
D207	CU - Artística	César Augusto León H	Mónica Janeth Chica	NA
D304	COORDINACIONES ACAD, ADM Y MEDIA TÉCNICA	Liliana Ma Montoya Ortiz	Liliana Ma Montoya Ortiz	NA
D305	ORIENTACIÓN ESCOLAR	Gloria Edid Ruiz Velásquez	Gloria Edid Ruiz Velásquez	NA
D308	CU - Danzas	Natalia Otálvaro Misas	NA	NA
D309	CU – Clima Organizacional	Claudia J. Ramírez	NA	NA
D310	CU - Sociales	Patricia Hernández	Jéssica Monsalve C	NA
D311	CU - Antioqueñidad	César Augusto León H	NA	NA
D302	BODEGA XO	@lonso Caicedo @gudelo	@lonso Caicedo @gudelo	NA
D303	BODEGA	@lonso Caicedo @gudelo	@lonso Caicedo @gudelo	NA
D405	CU - Grado Segundo	NA	Luisa Fernanda Gómez	NA
D406	CU - Grado Tercero	NA	Lorena Villada González	NA
D407	CU - Grado Cuarto	NA	Jéssica Monsalve C	NA



D408	CU - Grado Quinto	NA	Yadira Milena León M	NA
D501	AULA TALLER - MATEM	Jorge Eliécer Ospina A	Daniel Alexander Arango	NA
EMI	EMISORA ESCOLAR	Danis Daniel Galvis J	Daniel Alexander Arango	José Erney Echeverri V

DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS – 2022

AÑO LECTIVO - 2022		JORNADA DE LA MAÑANA		JORNADA DE LA TARDE		JORNADA DE LA NOCHE	
BLOQUE	AULAS	GRUPOS AM	ORIENTADORES DE GRUPO	GRUPOS PM	ORIENTADORES DE GRUPO	GRUPOS NOC	ORIENTADORES DE GRUPO
	BLOQUE A	A101	9°1	Amparo Alexandra Marulanda Naranjo	1°1	Natalia Fajardo Rojas	c5
A102		9°2	Rubiela Patricia Zamarrá Carmona	1°2	Gloria Cecilia Restrepo Rodríguez	c4	Lorena Villada
A110		10°1	Jorge Eliécer Ospina Arango	MT	Mónica Liliana Echeverri Arenas	x	x
A111		10°2	Ingrid Julieth Marín Moreno	MT	Ingrid Julieth Marín Moreno	x	x
A201		8°4	Jeisson Betancur Zapata	2°4	Luisa Fernanda Muñoz Ruiz	x	x
A202		10°3	Rosalba Elena Agudelo Gómez	3°1	Mónica Yaneth Chica González	x	x
A203		10°4	Luz Nelly Maya Ortiz	3°2	Yérica Elena Imbett Benítez	x	x
A204		Sist 2	Claudia Jimena Ramírez Ochoa	Sist 1	Santiago Aguilar Zuluaga	Sist 1	Lorena Villada
A205		NA	Yulieth Natalia Gómez Valencia	NA	Yulieth Natalia Gómez Valencia	x	x
A301		7°1	Doris Farley Cardona Posso	5°1	Yadira Milena León Martínez	x	x
A302		7°2	Diana Mayeli Aguirre Restrepo	5°2	Olga Milena Serna Caro	x	x
A303		7°3	Carlos Alberto Mosquera Rentería	5°3	Gloria Elena Tamayo Pérez	x	x
A304		7°4	Daniela de J. Narvaez Soto	x	x	x	x
A305		6°1	Érica del Pilar Díaz Arias	x	x	x	x
A306	6°2	Peter Alexander Andrade Mosquera	x	x	x	x	
BLOQUE B	B102	9°3	Patricia Hernández	1°3	Natalia Quinto Martínez	c3	Jeisson Betancur
	B104	9°4	Juan Pablo Mosquera Agudelo	1°4	Karen Margarita Hernández Acosta	x	x
	B201	8°1	Andrés Felipe Quintero Ocampo	2°1	María Victoria Robayo Sánchez	x	x
	B202	8°2	Laura Cristina Herrera Corrales	2°2	Sandra Cristina Naranjo Jaramillo	x	x
	B203	8°3	Danis Daniel Galvis Julio	2°3	Patricia Helena Jaramillo Garzón	x	x
BLOQUE C	CM01	Sist 2	Claudia Jimena Ramírez Ochoa	Sist 2	Santiago Aguilar Zuluaga	Sist 2	Lorena Villada
	CM02	9°5	Olga Lucía Villa Ordoñez	x	x	x	x
	C201	0°1	Claudia Patricia Pineda Aguirre	0°3	Natalia Otálvaro Misas	x	x
	C202	0°2	Diana Lucía Restrepo Fernández	0°4	Claudia Milena Sánchez Ossa	x	x
BLOQUE D	D306	6°3	Carlos Enrique Restrepo Yepes	3°3	Elizabeth Lopera Valencia	x	x
	D307	6°4	Estiven Rodríguez Pulgarín	3°4	Lorena Villada González	x	x
	D401	11°1	Adriana Milena Castañeda Urrego	4°1	Lola María Quintero González	x	x
	D402	11°2	Diana Cristina Hernández Osorio	4°2	Santiago Aguilar Zuluaga	x	x
	D403	11°3	Edison Arley Quintero Acosta	4°3	Jéssica Monsalve Correa	x	x
	D404	11°4	Ángela María Neira Cifuentes	4°4	Daniel Alexander Arango Restrepo	x	x
	D501	Mat	Jorge Eliécer Ospina Arango	Mat	Daniel Alexander Arango Restrepo	x	x
TOTALES	28	27	27	23	23	4	4

DIRECTIVOS DOCENTES		
RECTOR	D107	Fernando Adolfo Barrera Barrera
COORD Primaria	D105	María Eugenia Carrillo González
COORD Secundaria	D105	María Margarita Álvarez Caro
COORD Académica	D304	Liliana María Montoya Ortiz

DOCENTES - NO DIRECTORES DE GRUPO	
	Blanca Milena Berrio Osorio
	César Augusto León Henao
	Claudia Jimena Ramírez Ochoa
	Lilyam del Carmen Pava Aguilar



COORD Calidad	D304	
COORD Activa y		@lonso @aicedo @gudelo
Noct	D105	

ORIENTACIÓN ESCOLAR		
Docente	D305	Gloria Edid Ruíz Velásquez

Luis Fernando Álvarez Piedrahita
Marco Aurelio Estrada Echeverri
María del Carmen Córdoba Sosa
María Irene Orozco Ruiz
Mónica Liliana Echeverri Arenas
Neftalí Rivas Quinto
Rosana Esther Torregroza Roldán

6.2. PROGRAMA PARA LA ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA

Para desarrollar el programa de adecuación y mantenimiento de la planta física, se trabaja en equipo a través de los proyectos institucionales como: medio ambiente, prevención y atención de desastres y sus respectivos comités de apoyo, mediante actividades como:

Campañas de limpieza de la Institución en todas sus áreas y dependencias.

Mejoramiento de la imagen de espacios, mediante actividades de decoración de aulas, siembra de plantas ornamentales, adecuación de recolectores de basura, elaboración de carteleras, murales y pinturas de paredes.

Aseo diario de aulas y otras dependencias para mejorar el ambiente Institucional.

Programas preventivos integrales del cuidado del medio ambiente y seguridad al interior de la Institución.

Seguimiento al uso de los espacios

6.3. SEGUIMIENTO AL USO DE ESPACIOS

La Institución educativa cuenta con una planta física adecuada, para suplir las necesidades de la población estudiantil.

En la planeación anual se realiza distribución de los grupos atendiendo las diferentes necesidades de movilidad de los estudiantes y docentes, de tal manera que se priorizan los estudiantes de movilidad reducida para los pisos 1 y 2 al cual se accede con rampa; y en el proceso de transiciones exitosas se ubican los grupos de grado primero en el primer piso.

Para los talleres de arte y cultura ofrecidos por la Casa de la Cultura y otros ofrecidos por entidades como Comfama, Comfenalco, etc., se aprovechan las aulas disponibles la jornada nocturna y/o fines de semana. Para los casos de semilleros académicos ofrecidos por docentes u otras entidades, se aprovechan 4 aulas disponibles en la jornada de la tarde. Para estos casos se realiza control y seguimiento con planilla de registro de uso y aprovechamiento de dichos espacios.

Nuestros espacios físicos son:

- 25 aulas de clase regulares,
- 02 aulas de clase para preescolar,
- 02 salas de sistemas,
- 02 aulas para media técnica,
- 01 laboratorio de Química y Física,
- 01 biblioteca escolar,
- 01 aula taller de matemáticas
- 02 salas de docentes,
- 01 oficina para Orientación Escolar,
- 01 oficina para rectoría,
- 02 oficinas de coordinaciones,
- 01 oficina para secretaría de la Institución,
- 01 cocina de restaurante escolar,
- 01 salón para servicio del restaurante escolar,
- 02 cafeterías (una de ellas Kiosco), más Kiosco Helados
- 23 cuartos útiles,
- 01 espacio para emisora escolar,
- 01 espacio para papelería,
- Unidades sanitarias diferenciadas para hombres, mujeres y de igual manera para preescolar, primaria, bachillerato, discapacitados, docentes, directivos, administrativos, personal de servicios, guardas de seguridad (42 sanitarios, 12 orinales).



- 01 cancha cubierta, con tarima para eventos.
- 01 zona verde.
- 02 porterías.

6.4. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y RECURSOS

Es el mecanismo que permite controlar y mejorar las condiciones de la planta física y de personal de la Institución, que labora dentro de ella para garantizar el desarrollo de las actividades institucionales.

Los docentes informan a la rectoría a través de la coordinación administrativa de las necesidades que tiene la Institución de acuerdo con la reglamentación estipulada por el MEN. Con los recursos, la Rectoría como representante legal junto con el consejo Directivo acuerdan los distintos rubros a invertir según lo solicitado. Para esto, anualmente se aplica encuesta virtual con formulario de Google a grupos de docentes reunidos según el área y luego reunidos según el proyecto, sobre las necesidades de recursos; esta información se organiza y entrega a rectoría. De la misma manera se aplica encuesta virtual con formulario de Google a todo el personal docente, directivo y administrativo sobre las necesidades de la planta física en cuanto a adecuaciones y mantenimiento; dicho consolidado se entrega clasificado a rectoría.

Los recursos adquiridos se entregan a diferentes responsables según la dependencia asignada (biblioteca, laboratorio, salas de sistemas, aula taller, preescolar, aulas de clase, oficinas) y se conservan en otros espacios adecuados como almacén (para materiales y suministros) y dos bodegas para conservar los equipos y muebles de uso rotativo y/o bienes para dar de baja.

Se cuenta con el servicio de vigilancia contratado por la Administración Municipal, para proporcionar seguridad a la Institución Educativa. También se cuenta con un Proyecto de Prevención y atención de desastres que permite verificar y asumir medidas preventivas para brindar una acertada seguridad y convivencia.

6.5. PLAN DIGITAL Mi-Marce en TIC

El Plan Digital es una iniciativa socioeducativa del gobierno municipal de Itagüí en asocio con la Universidad EAFIT que nació en el año 2012 con el nombre de Plan Digital TESO.

Con la intención de "Transformar la Educación para crear Sueños y Oportunidades" se promueve en las comunidades de las 24 Instituciones educativas del municipio un plan integral que ayuda a desarrollar capacidades e iniciativas en los integrantes de la comunidad, estudiantes y sus familias, docentes, directivos docentes, funcionarios administrativos, quienes integrando las Tecnologías de información y comunicación (TIC) en sus ambientes de aprendizaje mejoran la calidad educativa; así se aporta al desarrollo integral de los ciudadanos siglo XXI, con las líneas de acción:

Línea I+D+I (investigación, desarrollo e innovación),
Línea de aprendizaje,
Línea de gestión,
Línea de tecnología.

La Institución cuenta con el Plan Digital "Mi-Marce en TIC" como estrategia del Plan Digital contextualizado en nuestra comunidad educativa. Se cuenta con una página web vinculada a la página web institucional en el menú "Planes y Proyectos" opción "05 Plan Digital Mi-Marce en TIC". Ver el plan en el siguiente enlace:

<https://sites.google.com/iemarcelianasaldarriaga.edu.co/plan-maestro-tic?&idmenutipo=1906&tag=>



6.5.1. INVENTARIO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA

INVENTARIO TECNOLÓGICO A 2022 abril 27				
EQUIPOS		BUEN ESTADO	MAL ESTADO	TOTAL
COMPUTADORES	COMPUTADORES PORTÁTILES	160	0	160
	COMPUTADORES DE TORRE	39	0	39
	COMPUTADORES INTEGRADOS	9	0	9
	COMPUTADORES XO	436	0	436
	TABLETAS	192	0	192
	SUBTOTAL	836	0	836
OTROS EQUIPOS	CANTIDAD DE VIDEO BEAM	33	0	33
	IMPRESORA	2	0	2
	POLICOPIADORA	1	0	1
	CÁMARAS DE SEGURIDAD	22	0	22
	TELEVISORES	2	0	2
	DVD	4	0	4
	GRABADORAS	9	0	9
	SUBTOTAL	73	0	73
TOTAL				909



7. BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO



[regresar a contenido](#)

La Institución se preocupa por el bienestar de todos los docentes, administrativos y educandos, ofreciéndoles el espacio necesario para que asistan a las citas médicas programadas para mejorar su salud y puedan trabajar en buenas condiciones.

La Institución cuenta con los espacios necesarios para que se trabaje en un ambiente adecuado, sin embargo, se hace necesario mejorar la ventilación y para ello se necesita la consecución de algunos ventiladores, porque el clima así lo requiere.

Existe en la Institución una buena solidaridad con los compañeros que de una u otra forma han tenido algunas dificultades.

- Se fundamenta en la vida definitiva de cada ser humano con claras perspectivas y competencias personales y sociales apoyadas por la institución.
- Se tiene una visión al docente y al alumno desde el desarrollo de su trabajo y otras actividades de su cotidianidad.

Buscamos

- Desarrollar y promover actividades que permitan elevar los niveles de bienestar e integración entre los miembros de la institución educativa.
- Integrar a los miembros de la comunidad educativa frente a determinadas actividades que ameriten una celebración o reconocimiento.
- Celebrar fechas y acontecimientos sociales, culturales y otros que de alguna manera incidan en la motivación y el sentido de pertenencia frente a la institución; fortaleciendo así lazos de fraternidad e integración entre todos los miembros.
- Apoyar actividades propias de la campaña “Compromiso Mi Marce” en el marco de la filosofía de las 5 eses.

El proyecto de Clima Organizacional busca abrir espacios que promuevan la integración y el bienestar de los docentes, empleados, personal administrativo, y demás integrantes de la comunidad educativa realizando diferentes actividades de integración, celebración, conmemoración, cuidado y mantenimiento de los espacios institucionales a fin de lograr una mayor cohesión de estos y al fortalecimiento del sentido de pertenencia en cada uno de ellos.

Definir el concepto de clima organizacional implica tratar un grupo de componentes y determinantes que, en su conjunto, ofrecen una visión global de la organización. Como noción multidimensional comprende el medio interno de la organización.^{1, 2} Los componentes y determinantes que se consideran con frecuencia son:

- *Ambiente físico*: comprende el espacio físico, las instalaciones, los equipos instalados, el color de las paredes, la temperatura, el nivel de contaminación, entre otros.
- *Características estructurales*: como el tamaño de la organización, su estructura formal, el estilo de dirección, etcétera.
- *Ambiente social*: que abarca aspectos como el compañerismo, los conflictos entre personas o entre departamentos, la comunicación y otros.
- *Características personales*: como las aptitudes y las actitudes, las motivaciones, las expectativas, etcétera.
- *Comportamiento organizacional*: compuesto por aspectos como la productividad, el ausentismo, la rotación, la satisfacción laboral, el nivel de tensión, entre otros.

La totalidad de estos componentes y determinantes configuran el clima de una organización, que es el producto de la percepción de estos por sus miembros. El clima organizacional, por tanto, es el resultado de la interacción entre las características de las personas y de las organizaciones.

7.1. SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA



[regresar a contenido](#)

7.1.1. SERVICIOS PRESTADOS POR EXTERNOS

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR- PAE-

Responsable: Contratista

Características

1. Los beneficiarios del complemento alimenticio son los estudiantes de preescolar a Quinto



2. El complemento alimenticio es entregado a todos los estudiantes de los grados de preescolar a quinto.
3. Los docentes encargados en cada sede deben generar el control de asistencia y consumos
4. Cuando se tengan salidas pedagógicas o actividades institucionales, se solicita el refrigerio especial con 72 horas de anticipación.
5. Para cancelar el complemento alimenticio ante la entidad encargada, se hará con un tiempo de antelación de 48 horas.
6. Las manipuladoras se encargan de recibir y firmar la minuta del día, contar y verificar el estado de los insumos y, si se presenta anomalía en los alimentos (faltantes, mala calidad o vencimiento de perecederos), deben notificar a la empresa y realizar la devolución.
7. Preparar y distribuir el menú de cada día, sin dejar sobrantes.
8. Informar al responsable del servicio si algún beneficiario no se hizo presente, para determinar qué se hace con el refrigerio.
9. Lavar y desinfectar el área de trabajo e implementos, antes y después de cada proceso.
10. En caso de que la manipuladora no pueda asistir debe informar con debida anticipación al responsable del servicio o a la empresa para ser reemplazada en forma inmediata.
11. Las manipuladoras deben cumplir con los criterios de manipulación de alimentos.
12. La institución encarga a un docente de cada sede para que coordine con Secretaría de Salud la entrega oportuna del listado, donde se consigna mes a mes la distribución del complemento alimenticio, verificación de todo el proceso de entrega y consumo de los alimentos, en cada una de las sedes.
13. Los estudiantes que desistan del complemento alimenticio deben presentar una carta autorizada por el padre de familia y/o acudiente.
14. Se conformará el Comité PAE (Proyecto de Alimentación Escolar) a nivel institucional.

Controles

1. La Secretaría de Salud verificará que las manipuladoras de alimentos controlen el estado de los alimentos recibidos.
2. Verificación de la intervención de observaciones y recomendaciones de las visitas de la Secretaría de Salud.
3. Verificación de la asistencia de estudiantes beneficiarios por los responsables del restaurante escolar.
4. Cumplimiento de las normas de higiene establecidas por la Secretaría de Salud.
5. Verificación que los estudiantes en calidad de desplazados, desnutrición y embarazadas estén recibiendo el beneficio alimentario.
6. Asegurarse del cumplimiento de los horarios establecidos, con el fin que se cumpla a cabalidad y eficientemente el servicio.

Evaluación

1. La calidad de los alimentos recibidos.
2. La higiene y aseo del restaurante.
3. Las condiciones de manipulación de los alimentos por parte del personal que atiende el restaurante.
4. El cumplimiento en la entrega de los alimentos.
5. La amabilidad y respeto en el trato de las manipuladoras.
6. El acompañamiento del docente durante el consumo de los alimentos.
7. Se cuenta con los elementos indispensables para el consumo de los alimentos.
8. El espacio es adecuado para el consumo de los alimentos.
9. La presentación de los utensilios que portan los alimentos.

TIENDA ESCOLAR

Responsable: Contratista

Características

1. El horario de atención será el establecido por la Institución y se publica en lugar visible
2. Los estudiantes hacen uso de la tienda solo en horas de descanso o con autorización del docente o coordinador.
3. Los bienes muebles que son de propiedad de la institución serán entregados bajo control de inventario.
4. Mantener el local ordenado y aseado.
5. Los alimentos deben ser almacenados en condiciones de salubridad adecuadas, que aseguren su conservación.
6. Permanentemente se debe hacer seguimiento al vencimiento de productos. Para ello, el encargado de la tienda debe contar con el registro de control de perecederos.



7. Los comestibles ofrecidos deben ser de buena calidad y a precios moderados.
8. Realizar un manejo adecuado de basuras y reciclaje.
9. La atención y relaciones interpersonales deben ser cordiales.
10. No deben almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y chicles.
11. Lavar y desinfectar el área de trabajo periódicamente.
12. La tienda debe tener actualizado el certificado de salubridad, expedido por la secretaria de salud
13. El personal que labora en la tienda debe cumplir las normas de higiene establecidas por la Secretaría de Salud, incluyendo el certificado de manipulación actualizado

Controles

1. Cumplimiento del horario de atención establecido
2. Amabilidad en la atención
3. Carné de manipulación por parte de los prestadores del servicio (se hace una sola vez y cada que ingrese una nueva persona).
4. Verificación de la intervención de observaciones y recomendaciones de las visitas de la Secretaría de Salud.
5. Condiciones de almacenamiento de los productos.
6. Hacer seguimiento periódico a cada ítem pactado en el contrato.
7. Verificación del control periódico a productos perecederos y constatación de la evidencia.
8. Certificado de salubridad vigente
9. Área limpia y aseada
10. Cumplimiento de condiciones de manipulación de alimentos

Gorro	Tapabocas	Zapatos
Guantes	Delantal limpio	Ingreso de personal
Accesorios	Manejo de uñas	

Evaluación

1. Oportunidad en la atención del servicio.
2. Calidad de los productos ofrecidos.
3. La variedad de los productos ofrecidos
4. La higiene y aseo de la tienda escolar
5. Agilidad en el servicio.
6. Amabilidad y respeto en el trato de vendedores
7. Acompañamiento por parte de los docentes en horas de descanso

PAPLERÍA Y FOTOCOPIADORA (Año 2022 sin prestación de este servicio)

Responsable: Contratista

Características

1. El horario de atención será de 7:00am a 8:00pm.
2. Los estudiantes hacen uso de la fotocopidora solo en horas de descanso o jornada contraria.
3. El local debe estar ubicado al interior de la institución.
4. Los bienes muebles que son de propiedad de la institución serán entregados bajo control de inventario.
5. Se adjudicará mediante licitación pública.
6. Mantener los locales ordenados y aseados
7. Los artículos ofrecidos deben ser de buena calidad y a precios moderados.
8. Ofrecer tratamiento calificado en cuanto al manejo de basuras y reciclaje.
9. La atención y relaciones interpersonales debe ser de manera cordial.
10. No deben almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y chicles.

Controles

1. Los precios preestablecidos a través del convenio con la institución se sostengan.
2. Verificar la calidad del servicio, respecto a la atención brindada
3. La comunidad educativa verifica el proceso de licitación de los diferentes servicios.
4. El horario de atención se cumpla de acuerdo con el establecido en el contrato.
5. Hacer seguimiento periódico a cada ítem pactado en el contrato.

Evaluación

1. El cumplimiento de horario de atención es de 7:00a.m a 1:30 p.m. y de 3:15 a 8:00 p.m.
2. La amabilidad en la atención



3. La agilidad en la atención
4. La calidad de los productos
5. Los productos y/o materiales que se ofrecen son de acuerdo con las expectativas de los estudiantes.
6. Los precios establecidos están de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.

7.1.2. SERVICIOS PRESTADOS INTERNAMENTE

BIBLIOTECA

Responsable: Bibliotecario

Características

1. La biblioteca presta el servicio de circulación y préstamo de material bibliográfico a estudiantes, padres de familia, directivos docentes, docentes y personal administrativo de la institución.
2. Al inicio del año se da a conocer a la Comunidad Educativa los servicios que se prestan desde la biblioteca.
3. En biblioteca se desarrollan actividades como la hora de lectura, juegos de mesa, préstamo de material bibliográfico, acompañamiento en la consulta bibliográfica, entre otros.
4. El reglamento se fija en un lugar visible y es de obligatorio cumplimiento
5. El horario de atención a la comunidad educativa es de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.
6. Los libros se encuentran clasificados por área.
7. La biblioteca de la institución es de carácter social, cultural, educativa, y formativa de acuerdo con las necesidades contempladas en el PEI.
8. Para el préstamo de material bibliográfico, se cuenta con el formato de Control de Préstamo de Material Bibliográfico.
9. Diariamente se llevará el control estadístico de uso de la biblioteca.
10. Se debe contar con un inventario actualizado del material bibliográfico disponible.

Controles

1. Darle a conocer a los estudiantes y docentes el material bibliográfico actualizado.
2. Verificar el uso frecuente de la biblioteca por las y los estudiantes, directivos docentes y padres de familia.
3. Verificar el cumplimiento del horario establecido para la prestación del servicio.
4. Controlar que si se cumpla el reglamento fijado en la biblioteca.
5. Verificar el uso y manejo adecuado de los libros.
6. La atención y amabilidad de la bibliotecaria durante la prestación de servicio.
7. Organización y clasificación del material bibliográfico para facilitar el acceso a la información.
8. Verificación del control de préstamo de material bibliográfico y registro del uso de la biblioteca, desde los formatos establecidos.
9. Cumplimiento de actividades programadas en el Plan de Procesos

Evaluación

1. La atención y amabilidad en la biblioteca durante la prestación del servicio es respetuosa.
2. La información que ofrece la biblioteca a los usuarios es actualizada.
3. El ambiente adecuado para el uso del servicio en la biblioteca.
4. La organización y uso del espacio, manejo de libros y materiales.
5. La administración municipal, implementa el proyecto lector llamado "PILEO", en todas las instituciones públicas del municipio.
6. Las diferentes actividades y talleres que contempla el proyecto se desarrollan continuamente.

ESCUELA DE PADRES

Responsable: Líderes del proyecto – apoya Docente Orientadora

Características

Es un proyecto de obligatoriedad desde de la constitución política de Colombia artículo 61 y la ley general de la Educación artículo 14.

A través de la escuela de padres se educa para la paz, la democracia, solidaridad, el cooperativismo y en general en valores humanos.

El proyecto se elabora y se ejecuta de acuerdo con las necesidades, a los intereses y necesidades de la comunidad educativa.

Los encargados del proyecto son los responsables de convocar a los padres y madres de familia a las capacitaciones.



El proyecto contribuye al mejoramiento del bienestar familiar, mediante el compromiso de formación adquirido por la institución.

La capacitación y asesoría a la comunidad educativa, será prestado por personal idóneo, asignado por las entidades contactadas para la prestación del servicio.

Controles

1. Es responsabilidad de los directivos docentes y docentes involucrar a los padres y madres de familia en el proceso educativo de la institución.
2. Los directores de grupo deben de verificar la asistencia de los padres y madres de familia a los diferentes talleres de capacitación.
3. Las actividades que se realicen deben estar encaminadas a las necesidades e intereses de la comunidad educativa y enmarcadas en el proyecto de Escuela de Padres formulado
4. Si bien los profesionales que atienden la escuela de padres son asignados por las empresas, la institución debe asegurarse de la idoneidad del personal que atenderá la actividad.
5. La ejecución de las actividades y charlas propuestas en el proyecto de escuela de padres.

Evaluación

1. Las charlas y/o conferencias responde a las necesidades de la comunidad educativa.
2. Existe continuidad en los procesos de capacitación y formación por parte de la escuela de padres.
3. Las actividades programadas permiten la participación de los padres de familia
4. Los profesionales que dirigen la actividad demuestran dominio en los temas desarrollados.
5. Los recursos utilizados y espacios asignados para el desarrollo de las actividades son adecuados.
6. El horario asignado para el desarrollo de las actividades es de acuerdo con lo establecido por la comunidad educativa.

ORIENTACIÓN ESCOLAR

Responsable: Docente Orientadora

Características de la Orientación Escolar

1. Con relación al servicio de Orientación escolar, el procedimiento de remisión de estudiantes por parte de los directores de grupo debe apoyarse en el debido proceso contemplado en el Acuerdo de Convivencia y en el concepto de los demás docentes que asisten al grupo, haciendo énfasis en las estrategias implementadas desde las Direcciones de grupo y las Coordinaciones para la solución de las dificultades presentadas en los estudiantes, que afectan su desempeño escolar exclusivamente.
2. El director de grupo diligencia el respectivo registro, que el Coordinador le facilita y lo entregan al Docente orientador para iniciar la atención.
3. El Docente orientador ofrece asesoría a estudiantes, docentes, Directivos docentes y padres de familia frente al manejo adecuado de las dificultades presentadas, con miras a cualificar el acompañamiento de los alumnos, incluyendo también las remisiones a evaluaciones y tratamientos especializados según el caso y deja reporte de la intervención general realizada en el registro de atención individual.
4. El docente orientador apoya de igual modo el trabajo que se realiza desde las tertulias familiares y desde el proyecto de prevención ofrecido por la institución que incluye la Educación sexual, los hábitos de vida saludable como estrategia para contrarrestar el uso indebido de sustancias psicoactivas y la prevención del acoso escolar. Así mismo hace parte activa del Comité de Convivencia.
5. De la atención individual se pueden derivar temas que deben ser trabajados a nivel grupal de acuerdo con las necesidades específicas de algunos estamentos de la comunidad educativa.
6. Este servicio también apoya el trabajo que se realiza desde la gestión del talento humano, ofreciendo capacitaciones que permitan el desarrollo de competencias que favorezcan una mejor prestación del servicio educativo.
7. El docente orientador también ofrece asesoría a los diferentes consejos y comités que necesiten de su ayuda para la toma de decisiones.

Controles:



1. EL reporte periódico y oportuno al personal de la Institución y padres de familia/acudientes del proceso que se está llevando con los estudiantes.
2. Seguimiento a las remisiones externas de los estudiantes a los diferentes profesionales para los tratamientos o controles respectivos, para lo cual se apoya en los docentes orientadores de grupo.
3. Cumplimiento del horario de atención establecido.
4. Cumplimiento del cronograma de talleres grupales programados, los cuales se planean de acuerdo con las necesidades expuestas por los docentes orientadores de grupo o las coordinaciones.

Evaluación

1. El trato con los estudiantes y padres de familia es respetuoso y amable.
2. Las remisiones hacia los profesionales se hacen de manera oportuna.
3. Se realiza seguimiento periódicamente, a los casos o problemáticas difíciles de los estudiantes.
4. La comunicación entre docentes y la Orientadora Escolar es constante, respecto a los casos en atención.

Características del servicio de la UAI (LA UAI ES UN SERVICIO EXTERNO)

Al momento de la matrícula, los padres de familia deben informar y aportar copia de los respectivos estudios clínicos e intervenciones especializadas que su hijo ha recibido por causa de alguna discapacidad u otros diagnósticos previos que puedan llegar a afectar el desempeño escolar de los estudiantes. Esta constituye la primera fuente de información para la docente orientadora, quien, a su vez, informa a los directores de grupo sobre dicha particularidad del alumno, para que se tenga presente en su acompañamiento pedagógico.

Los directores de grupo identifican los estudiantes que presentan dificultades referidas a algún tipo de discapacidad cognitiva o talentos excepcionales que requieren de una evaluación y acompañamiento profesional específico y lo comunican a los coordinadores y a la docente orientadora para su conocimiento; se remite el caso a los profesionales asignados por la UAI y se deja registro de esto en el observador del alumno. Para hacer esta remisión, se apoyan en el debido proceso establecido en el Manual de convivencia, en el concepto de los demás docentes que asisten al grupo y en diagnósticos clínicos previos, suministrados por las familias al momento de la matrícula.

La asistencia profesional especializada ante cualquier tipo de discapacidad se hace en primera instancia a través del Sistema de Seguridad Social de los estudiantes. Como complemento a ello, la administración municipal ofrece apoyo a través de la UAI (Unidad de atención integral), conformada por especialistas que orientan el trabajo de los estudiantes, padres y docentes.

Los coordinadores son los responsables de citar oportunamente a los educandos, docentes y familia a las reuniones o encuentros programados con estos especialistas. Los rectores deben reportar, a través del SIMAT, aquellos educandos con las discapacidades previamente diagnosticadas y que aplican a los criterios establecidos.

La institución debe propiciar los espacios adecuados para la prestación del servicio.

Los integrantes de estas entidades externas brindan capacitación y ofrecen estrategias para el mejoramiento a docentes, directivos docentes y padres de familia frente a las necesidades presentadas por los estudiantes, con el fin de cualificar los procesos de acompañamiento.

La entidad prestadora del servicio (UAI) debe informar oportunamente el proceso que se ha llevado con los estudiantes remitidos por diferentes discapacidades y/o talentos, tanto a la institución, como a los padres de familia o acudientes.

La UAI debe dejar registro de todos los casos atendidos y del tipo de intervención realizada con los diferentes estamentos de la comunidad educativa involucrados en estas necesidades.

Controles

EL reporte periódico y oportuno al personal de la Institución y padres de familia/acudientes del proceso que se está llevando con los estudiantes.
Cumplimiento del horario de atención establecido.

SERVICIO SOCIAL



Responsable: Blanca Milena Berrio

Características

1. Es un componente curricular que la ley 115 de 1994 concibe como obligatorio para la formación integral de los estudiantes en los distintos niveles y ciclos de la educación formal.
2. Contribuye a la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local del educando, mediante el desarrollo de valores, especialmente, la solidaridad, la participación, la protección, conservación y mejoramiento del ambiente y la dignidad y sentido del trabajo y del tiempo libre.
3. Hace parte integral de PEI Institucional en concordancia con la misión de formar ciudadanos dignos en el ser, saber y el hacer”.
4. El Servicio Social Estudiantil permea a la comunidad educativa mediante la vinculación a los diversos proyectos pedagógicos con el apoyo y asesoría de docentes, directivos docentes y personal administrativo.
5. El SIEPE de la Institución establece expresamente los criterios y las reglas específicas que deberán atender los educandos, así como las obligaciones de la Institución, en relación con la prestación del servicio aquí regulado.
6. El proyecto Servicio Social Estudiantil posee un protocolo a seguir desde el inicio de cada año y que consta de:
 - Marco Legal
 - Guía del estudiante
 - Glosario
 - Trámites para el inicio del servicio social estudiantil.
 - Normas generales para el cumplimiento del servicio social estudiantil.
 - Anexos, (hacen referencia a la papelería que es estudiante debe acreditar para dar inicio y finalizar su labor con la comunidad de la Institución).

El paquete debe contener, además de lo mencionado en los numerales 1) y 2), lo siguiente:

- Certificado
- Planilla control de horas
- Proyecto individual del servicio social estudiantil
- Carné.

Controles

1. Al iniciar cada año Escolar es necesario revisar y ajustar algunos contenidos de la papelería reglamentaria, así:
2. Retiro de la papelería, del año anterior, que reposa en la fotocopiadora de la Institución.
3. Según protocolos de calidad teniendo y en cuenta elementos de fondo y forma, se vacía la información vigente.
4. Se envía al Coordinador encargado y a rectoría para una nueva revisión.
5. Mediante reunión conjunta se concretan los cambios y la ruta a seguir durante el año vigente.
6. En espacios físicos y académicos se procede a realizar a realizar la sensibilización a los estudiantes del grado Décimo, con lo que se aclaran dudas y se comunica la ruta a seguir.
7. Cada Proyecto o actividad institucional, previo aviso, solicita a los Coordinadores la cantidad de estudiantes que los acompañarán en el desarrollo de estos.
8. El docente encargado del Servicio Social Estudiantil, según sugerencias y perfiles, selecciona y hace entrega del número de estudiantes a los Coordinadores.
9. Junto con la entrega se firma un acta de compromiso por parte del docente, que formaliza el espíritu que acompaña el Proyecto y que, como TUTOR debe fortalecer:
10. “Se hace entrega del grupo de estudiantes que acompañarán durante el año los proyectos Institucionales. Es de reiterar que, tanto Estudiantes como Tutor o Tutores, deben acogerse a la normatividad del Servicio Social Estudiantil y garantizar la ejecución de las 80 horas que al final generarán el certificado.”
11. Cada estudiante es informado del proyecto al que pertenece para que se presente ante el Tutor, este entregue el carné y le solicite, además diligenciar el proyecto.
12. Cada Docente o Tutor que tenga a su cargo estudiantes del Servicio Social Estudiantil, deberá asesorarlo y acompañarlo, efectivamente según reza el artículo 39o. del Decreto 1860 de 1994, en las actividades que va a realizar.
13. El docente encargado del Proyecto, durante el año escolar, estará atenta a solucionar algunas dificultades de tipo logístico y en algunos casos velar porque se solucionen conflictos que entorpecen el proceso de los estudiantes y de los proyectos que acompañan.



14. Al finalizar el año, concertada la fecha de entrega, se recibe la papelería, se revisa y posteriormente, después de haber concretado información faltante, se encarpeta en orden de lista el certificado, la planilla de control de horas y el proyecto.
15. Se entrega a Secretaría de la Institución para su visto bueno.
16. Los estudiantes nuevos en grado undécimo, después de haber recibido la información en la inducción, deben cumplir con un tiempo para entregar papelería o para realizar El Servicio Social Estudiantil en la Institución, según necesidades puntuales de la misma.

Evaluación

1. El certificado obtenido por el estudiante, al finalizar el año, lleva una evaluación cualitativa del trabajo realizado lo que permite establecer la evaluación interna para el proyecto.
2. En el numeral de RECURSOS HUMANOS de cada proyecto, debe especificarse la colaboración de los estudiantes.
3. En la evaluación docente que se hace periódicamente y al finalizar el año escolar.



8. PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS: CONTABILIDAD DE INGRESOS Y GASTOS

[regresar a contenido](#)

Anexo A-04 [Acuerdo Presupuesto 2022](#)



Anexo A-04
Acuerdo Presupuest

[Regresar a Anexos ↑](#)

8.1. PRESUPUESTO 2022

Mediante el Acuerdo No. 33 del 20 de octubre de 2021 se aprueba y se liquida el presupuesto del fondo de servicio educativo de la Institución Educativa Marceliana Saldarriaga para la vigencia fiscal 2022

8.1.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS 2022

Presupuesto de Ingresos para la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 de la Institución Educativa **MARCELIANA Saldarriaga**, la suma de CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ML. (\$165.136.361,00), detallados en el enlace y documento insertado.

8.1.2. PRESUPUESTO DE GASTOS 2022

Presupuesto de gastos para la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 de la Institución Educativa **MARCELIANA Saldarriaga**, la suma de CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ML. (\$165.136.361,00), detallados en el enlace y documento insertado.

8.1.3. GUÍA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Los fondos de servicios educativos (FSE) fueron creados por la ley 715 de 2001, y reglamentado por el Decreto 1075 del 26 de mayo del año 2015, para la ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales y la adecuada administración de sus ingresos, atendiendo sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

- Ley 152 de 1994.
- Ley 819 de 2003.
- El Decreto 111 de 1996 “Estatuto Orgánico de Presupuesto”.
- Ley 298 del 23 de julio de 1996
- Ley 951 de 2005
- Ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013.
- Manual de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.
- Resolución emitida por la Contraloría Municipal en cuanto a rendición de cuentas.

Los fondos educativos son:

- Cuentas contables.
- Mecanismos de gestión presupuestal.

Fueron creados para:

- Atender gastos de funcionamiento distintos a los de personal.
- Garantizar una adecuada administración del ingreso.

Se caracterizan por la autonomía en la administración de los recursos y carencia de personería jurídica.

La guía contiene:



- Funciones del Consejo Directivo
- Funciones del Rector
- Proceso e instrumentos de planeación
- Manual, instrumentos y etapas del presupuesto
- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de gastos
- Adquisición de bienes
- Presentación, aprobación y ejecución presupuestal
- Proceso contable y de tesorería.
- Caja menor
- Informe a entes de control y otros
- Estructura contractual y aspectos tributarios de los fondos de servicios educativos.
- Manejo de los inventarios.

[Anexo A-05 Guía Fondos Servicios Educativos 2022](#)



Anexo A-05 Guía
Fondos Servicios Ed

[Regresar a Anexos ↑](#)

8.1.4. MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de contratación de la Administración Municipal de Itagüí para las Instituciones Educativas aplica para Contrataciones inferiores a 20 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

El proceso de contratación y los contratos celebrados por los Fondos de Servicios Educativos del Municipio de Itagüí, se regirá por lo establecido en la Constitución Política Colombiana, la Ley 715 de 2001, los Decretos 4791 de 2008, 4807 de 2011, 734 de 2012, el Estatuto General de Contratación de la administración pública y las normas que lo reglamenten o modifiquen y en lo no contemplado en ellos por las normas administrativas, civiles o comerciales según sea el caso.

Los Consejos Directivos de las instituciones educativas de Itagüí, tomando como guía este manual, reglamentarán los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

El documento contiene:

- El contrato
- Modalidades de contratación
- Clases de contratos aplicables, procedimientos, requisitos y responsables
- Procedimiento de contratación para prestación de servicio, obra pública, suministros y compraventas.
- Observaciones generales para los procedimientos
- Procedimiento elaboración de contratos de arrendamiento cuando la institución educativa es la arrendadora.

[Anexo A-06 Manual de Contratación 2022](#)



Anexo A-06 Manual
de Contratación 202

[Anexo A-06a Manual de Contratación 2022 Acuerdo](#)



Anexo A-06a
Manual de Contrata

[Regresar a Anexos ↑](#)