



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ**

En uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 144 de la Ley 115 de 1994, el artículo 5 del Decreto 1857 de agosto de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Decreto 4791 de Diciembre 19 de 2008 emanado por el Ministerio de Educación Nacional y,

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario la definición, difusión y compendio de las diferentes funciones por dependencias en la Institución Educativa San José, como base fundamental para lograr los objetivos educativos propuestos; y en especial su armonización con la implementación del Sistema de Gestión Documental, constituyendo un insumo para el mismo.

Que la Resolución No. 13342 del 23 de julio de 1982, emanada del Ministerio de Educación Nacional, establece la estructura interna y las Competencias Laborales de los cargos para los planteles oficiales.

Que el Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, reglamenta la ley 115 de 1994 en sus aspectos de Gobierno escolar y Organización Institucional.

Que el artículo 10 de la ley 715 de 2001 numerales 10.6, 10.8 y 10.9 establece funciones propias para la administración, seguimiento y evaluación de funciones y competencias de los Rectores de las Instituciones Educativas al personal docente y administrativo.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTICULO 1°. Estructura

La estructura de la Institución Educativa San José será la siguiente:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

Unidades Administrativas	Órganos de Gobierno Escolar, asesoría y coordinación
100 RECTORÍA	<i>Consejo Directivo Consejo Académico Consejo de Padres Consejo de Política Evaluativa Consejo Estudiantil Comisión de Evaluación y Promoción Comité de Admisiones y Matriculas Asamblea de Padres Asesoría Contable y de apoyo a la Gestión Personería Estudiantil Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>
110 SECRETARIA GENERAL	
120 PAGADURÍA	<i>Comité de Compras y Contratación Comité de Sostenibilidad Contable</i>
130 BIBLIOTECA Y AYUDAS EDUCATIVAS	
140 ARCHIVO	<i>Comité de Archivo</i>
150 SERVICIOS GENERALES	
200 COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CONVIVENCIA	<i>Comité de Convivencia Comité de Seguimiento Escolar Observatorio de Derechos Humanos Jefaturas de Área Directores de Grupo Cuerpo de Docentes</i>

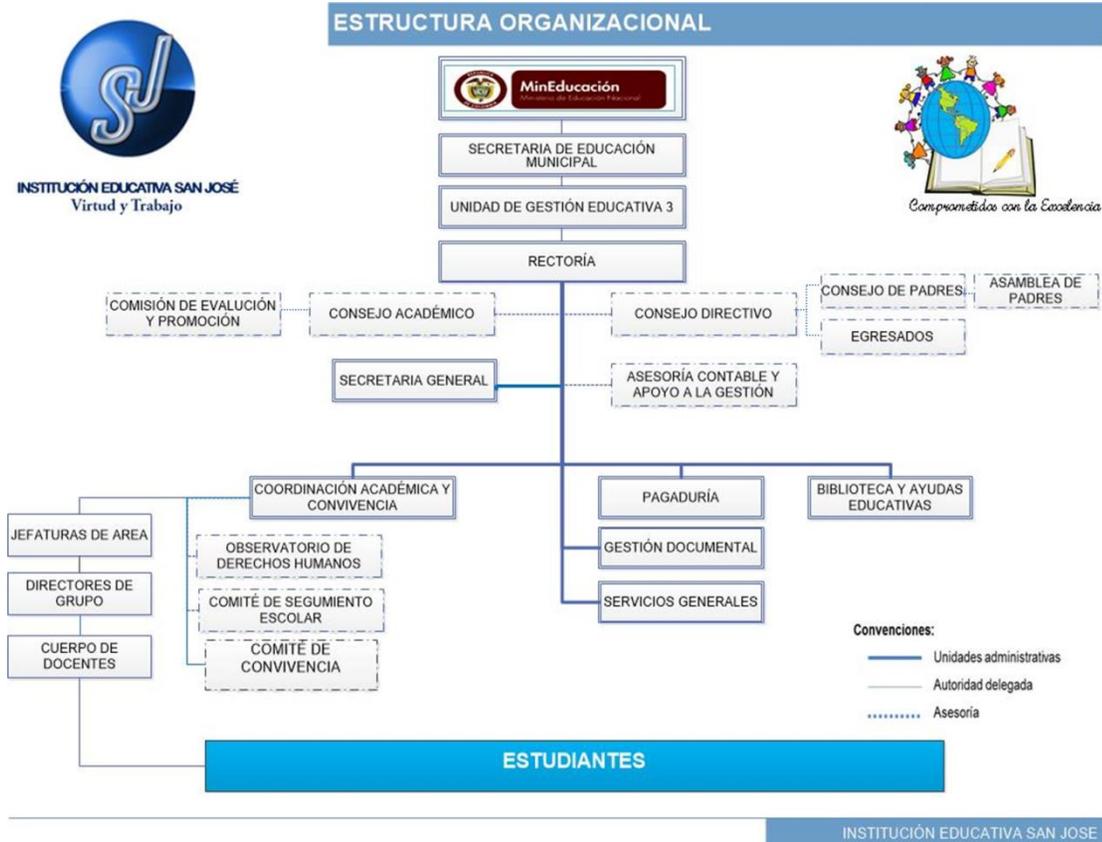


INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”



CAPITULO II RECTORÍA Y SUS ÓRGANOS ASESORES

ARTICULO 2°. Funciones de la Rectoría

Es la primera autoridad de la Institución en el orden académico, disciplinario y administrativo, y el responsable del funcionamiento de la Institución Educativa, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

El Rector es nombrado por el representante legal de la Entidad Territorial Certificada, y es escogido por concurso de méritos, se encarga de la organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda la institución Educativa, teniendo presente en todo momento la Visión y Misión.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

Las funciones del Rector están determinadas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, artículo 25 del decreto 1860 de 1994, y el artículo 6 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008. Son funciones del Rector, las siguientes:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar. Elaborar las actas tanto del Consejo Directivo como del Académico.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación municipal, o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección de los estudiantes, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Reportar las situaciones que generen sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

13. Suministrar información oportuna al municipio y entidades de control, de acuerdo con los requerimientos de la Institución
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley.
17. Autorizar las matrículas de estudiantes que ingresan por primera vez al plantel, los reintegros, transferencias y cancelaciones de acuerdo con las normas vigentes.
18. Participar en el desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dar cumplimiento a su normatividad siguiendo las directrices que sobre el particular se impartan.
19. Expedir los actos administrativos necesarios para la gestión educativa y administrativa de la institución.

ARTICULO 3°. Consejo Directivo

Instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución. La integración de este Consejo se contempla en el artículo 21 del Decreto 1860 de 1994, sus funciones son:

1. Realizar la administración de los Fondo Servicios Educativos, según lo contemplado en los artículos del decreto 4791 de 2008.
2. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
3. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
4. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

5. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
7. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
8. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
9. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
10. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que ha de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
11. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
12. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
13. 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.
14. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
15. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
16. Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860 del 3 de agosto de 1994.
17. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros, textos y similares conforme a la Ley 715/01

18. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 4°. Consejo Académico

Es la instancia superior donde se participa en la orientación pedagógica de la Institución. El Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y los jefes de área, sus funciones son:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 y Decreto 1290/2009 y Ley 715/2001.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Planear y organizar su propio funcionamiento.
8. Asesorar al Coordinador académico en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes.
9. Evaluar los resultados de las actividades docentes.
10. Conformar las Comisiones de Evaluación integradas por un número plural de docentes con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros, competencias y conocimientos.
11. Conformar las Comisiones de Promoción integradas por docentes, para definir la promoción de los alumnos que presentan deficiencias en la obtención de logros, también podrá decidir su promoción anticipada.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

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

ARTICULO 5°. Consejo de Padres

Es un órgano de consulta y apoyo, para los siguientes estamentos de la Institución: Consejo Directivo, Consejo Académico y Comité de Evaluación y Promoción; le corresponde participar en la construcción del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes –SIEPE-, participar conjuntamente con los otros integrantes del SIEPE en las comisiones que se integren y convoquen para tal efecto, asistir a las reuniones de evaluación que se realicen en la institución que convoque el Consejo Académico.

ARTICULO 6°. Consejo de Política Evaluativa

Instancia de participación en el proceso y procedimiento de evaluación y promoción de los estudiantes. Integrada por Director de grupo, monitor, representante de los padres de familia, rector o su delegado. Sus funciones son:

1. Garantizar los procesos de mejoramiento continuo de las políticas evaluativas consagradas en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes (SIEPE).
2. Servir de instancia de análisis y resolución de situaciones de tipo académico.
3. Establecer la promoción del estudiante al finalizar el año lectivo.
4. Hacer las recomendaciones pertinentes a estudiantes, padres de familia y docentes sobre las deficiencias académicas y pedagógicas encontradas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
5. Establecer procedimientos para la ejecución de los programas institucionales de nivelación estudiantil.
6. Generar estrategias para el mejoramiento del nivel de logro de los estudiantes.
7. Crear proyectos que intervengan los problemas de aprendizaje detectados en los estudiantes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

ARTICULO 7°. Consejo Estudiantil

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

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

1. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación
2. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil,
3. Presentar en forma escrita a través de su mesa directiva, en la semana siguiente a su conformación, los planes y cronograma de actividades para un estudio conciliatorio y su ubicación en el planeamiento Institucional.
4. Proponer a la dirección del establecimiento iniciativas que conduzcan al bienestar de la Institución.
5. Velar por el bienestar estudiantil en todos sus ámbitos.
6. Participar activamente en la organización y ejecución de actividades extracurriculares de tipo recreativo, deportivo y cultural, con presencia institucional.
7. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.
8. Darse su propia organización interna;

Son funciones del representante de los estudiantes:

9. Presentar iniciativas para beneficio de los compañeros y la Institución en los aspectos relacionados con:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

10. La adaptación, modificación, o verificación del Manual de Convivencia y sobre metodología para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognoscitivos.

11. La Organización de actividades, deportivas, culturales y cívicas enmarcadas en una planeación y racionalidad para que no interfieran en las actividades formativas y cognoscitivas.

12. El Desarrollo de actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales.

ARTICULO 8°. De las Comisiones de Evaluación y Promoción

Son funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción:

1. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros por parte de los estudiantes

2. Como resultado del análisis, prescribir las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las diferencias.

3. Velar porque haya una buena calidad del servicio educativo y porque las evaluaciones que se practiquen sean objetivas, pertinentes y técnicamente elaboradas;

4. Revisar y hacer las recomendaciones del caso a los planes de nivelación o recuperación que los profesores deben presentar al Comité, con anterioridad a su aplicación.

5. Establecer con los docentes el Cronograma regular de las actividades de Nivelación y Recuperación en forma periódica y evitar que se realicen solamente al final del período escolar.

6. Recomendar la promoción anticipada de los estudiantes que tengan cualidades excepcionales.

ARTICULO 9°. Comité Admisiones y Matriculas

Encargado de proceso de admisión de estudiantes nuevos en la Institución, Conformado por el rector, los coordinadores, tres docentes, el psicorientador, entre sus funciones están:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

1. Revisar la documentación solicitada a los estudiantes para el ingreso a la institución.
2. Elaborar la lista de los admitidos según requisitos establecidos en el Manual de Convivencia.
3. Solucionar las dificultades que se presenten con los estudiantes que soliciten el cupo en la institución.
4. Verificar la cobertura por niveles y grados para autorizar el ingreso de los estudiantes.
5. Presentar informe a la rectoría sobre el proceso de admisiones y matrículas.

ARTICULO 10°. Asesor Contable y de Apoyo a la Gestión

El asesor contable es el encargado de acopiar, procesar y custodiar la documentación contable y cumple las siguientes funciones:

1. Realizar los registros contables.
2. Mantener los soportes contables tanto de ingresos como de egresos.
3. Elaborar los estados financieros.
4. Apoyar al rector en la elaboración del presupuesto.
5. Apoyar la elaboración de contratos, órdenes de prestación de servicios y otras formas de contratación.
6. Apoyar la elaboración del Plan de compras y hacerle seguimiento.
7. Otras que sean inherentes a su cargo.
8. Elaborar y refrendar los informes contables y financieros que deben ser presentados a la Contraloría y la Secretaria de Educación.

Para desarrollar integralmente las funciones que le conciernen este asesor contable debe contar con el siguiente perfil profesional:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

Título y tarjeta profesional en Contaduría Pública; experiencia mínima de dos años en ejercicio de su profesión y no tener antecedentes de responsabilidades fiscales y de policía.

ARTICULO 11°. Personería Estudiantil

Tener personero estudiantil, no es escudo para que los estudiantes no asuman las responsabilidades de cumplir con sus tareas y obligaciones escolares, tampoco es un auxiliar más de los profesores para encargarse de las tareas y responsabilidades que a ellos les competen. Del buen ejercicio de su cargo y de las posibilidades de participación que genere, depende que la Institución Educativa adquiera autoridad, carisma democrático y un prestigio positivo entre la comunidad.

El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado, de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Las funciones del Personero están estipuladas en la Ley General de Educación y desarrolladas en un decreto reglamentario y entre otras son las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, solicitar la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros, asambleas, u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos, agotado el respectivo conducto regular y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Priorizar entre los proyectos de la Institución, aquel en que se va a trabajar con la Comunidad Educativa, para incorporarse con los demás grupos en la búsqueda de soluciones,
4. Presentar ante el Rector o ante quien corresponda, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

5. 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.

ARTICULO 12°. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es el organismo que debe velar por la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial) dentro de la Institución Educativa, minimizando los riesgos profesionales. Sus funciones son:

1. Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
3. Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en la empresa.
4. Establecer o decidir la existencia de negligencia inexcusable.
5. Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.
6. Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
7. Promover la capacitación en buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO III UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO

ARTICULO 13°. Secretaria General

Es la dependencia encargada de realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina, las funciones son:

1. Se encarga del registro de matrículas de la totalidad de los estudiantes
2. Atender al público que le solicite información del plantel.
3. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Institución Educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

4. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarla y comunicar a este con las personas que le indique, para lo cual mantendrá un registro de los mismos.
5. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios.
6. Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentando relacionadas con la institución.
7. Mantener informado a la rectoría acerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
8. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
9. Llevar el libro reglamentario de Registro de diplomas y actas de grado.
10. Elaboración de la planilla de control de novedades para nomina
11. Velar por la correcta presentación del puesto de trabajo.
12. Presentar el informe de familias en acción.
13. Emitir oportunamente las constancias y certificados de estudios solicitados.
14. Diseñar, diligenciar y tabular los instrumentos destinados a recolectar la información necesaria para mantener debidamente organizado y actualizado el servicio de registro y Control académico de los estudiantes.
15. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones y acta de registro de superación de logros.
16. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula.
17. Mantener actualizado los listados de los alumnos y velar por su concordancia con los reportes emitidos a la Secretaría de Educación, Ministerio de Educación Nacional y antes que lo requieran.
18. Transcribir la información que le sea entregada en los formularios del C-600, C-100, Resolución 166 estadísticas DANE.
19. Responsabilizarse del diligenciamiento de la base de datos del SIMAT.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

20. Los demás que correspondan a su cargo.

ARTICULO 14°. Pagaduría

Es la dependencia responsable por la administración óptima de los recursos económicos y físicos de la Institución Educativa atendidos las normas y medidas de seguridad y control existentes para su cabal desarrollo. Sus funciones son:

1. Estudiar e interpretar cuidadosamente las normas, órdenes, y demás instructivos procedentes de instancias superiores para su correcta aplicación.
2. Custodiar y administrar las actas de los comités de compras y contratación y Sostenibilidad Contable.
3. Colaborar con la rectoría en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y gastos para la aprobación del Consejo Directivo antes de finalizar el año escolar.
4. Elaborar en coordinación con la Rectoría el programa anual mensualizado de caja P.A.C para la respectiva vigencia Fiscal, como anexo del Presupuesto.
5. Custodiar los Libros Contables generados por el Contador de la Institución, correspondientes para el registro y control de las operaciones que se realicen con los recursos del Fondo de Servicios Educativos y otros recursos, debidamente foliados y rubricados en donde se llevarán en forma permanente, secuencial y ordenado los movimientos con base en los comprobantes de Ingresos y Egresos y soportes contables de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
6. Llevar los libros presupuestales correspondientes para el registro y control de las operaciones que se realicen con los recursos del fondo de servicios educativos y recursos propios debidamente foliados y rubricados en donde se llevarán en forma permanente secuencial y ordenado todos los ingresos, gastos y los saldos .
7. Manejar en forma conjunta con la Rectoría las cuentas corrientes, de ahorro e inversiones; además llevar los libros reglamentarios legales exigidos para este fin.
8. Elaborar los libros de bancos y conciliaciones bancarias, documentos revisados por contabilidad con la elaboración del balance mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de efectivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

8. Responder ante la rectoría por los informes de los organismos de control relacionados con la administración y control de recursos económicos.
9. Custodiar los informes presentados ante la Contaduría General de la Nación que deben presentarse a través de la Secretaría de Hacienda del municipio por parte de contabilidad.
10. Recaudar, custodiar y consignar de manera oportuna, todos los ingresos hechos por diferentes conceptos establecidos en el presupuesto de la Institución.
11. Liquidar y pagar las obligaciones contraídas por la Institución y girar los cheques junto con la Rectoría; teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de contratación pública; para la liquidación y pago de cualquier obligación, esta deberá acompañarse de todos los soportes legales como ordenes de prestación de servicios, contratos, ofertas, etc, así como de los soportes contables y presupuestales.
12. Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo.
13. Elaborar el informe de nómina a secretaria de educación
14. Elaborar informe de horas extras de docentes y celadores
15. Estudiar e interpretar cuidadosamente las normas, órdenes, y demás instructivos procedentes de instancias superiores para su correcta aplicación
16. Elaborar el plan anual de compras y presentarlos para su aprobación de la rectoría, antes del 30 de noviembre de cada año. Documento anexo al Presupuesto de la vigencia siguiente.
17. Elaborar los boletines almacén para revisión posterior de contabilidad dentro del proceso de generación de los balances mensuales.
18. Deberá llevar un estricto control sobre las existencias del almacén.
19. Responder ante la rectoría por los informes de los organismos de control relacionados con la administración y control de recursos físicos.
20. Otras inherentes a su cargo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

ARTICULO 15°. Comité de compras y contratación

Se hace necesaria la creación del Comité de contratación y Compras para garantizar el desempeño armónico de las distintas dependencias de la Institución Educativa y para dar aún más transparencia y objetividad a la ejecución de su presupuesto, sus funciones son:

1. Ejercer control sobre las necesidades de compra
2. Establecer criterios de selección objetiva de contratistas, ajustándose a factores de escogencia tales como cumplimiento, experiencia, equipos, plazos, entre otros.
3. Elaborar el Plan Anual de Compras de la entidad
4. Aprobar las modificaciones al Plan anual de compras
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de compras presentando los informes pertinentes.
6. Plantear sugerencias en materia de bienes, servicios y obra pública.
7. Funciones inherente a la contratación de la Institución: Diseñar políticas internas en materia de contratación, Conocer y analizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que la rectoría ponga a su consideración o que el mismo comité considere y, emitir una recomendación sobre su adjudicación.

ARTICULO 16. Comité de Sostenibilidad Contable

Es una instancia asesora del área contable, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del Contador Público. Las funciones del comité son las siguientes:

1. Determinar las acciones a implementar a efectos de depurar la información contable, cuando ésta sea necesaria, y aprobar los procedimientos que se establezcan para el efecto, así como el registro de los ajustes contables correspondientes, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.
2. Establecer los controles que se deban implementar por las áreas responsables, para mejorar la calidad de la información contable.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

3. Determinar las acciones administrativas a seguir para evitar que la información contable revele situaciones tales como:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b) Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

4. Formular directrices, políticas y estrategias que garanticen la presentación de información contable confiable, razonable, oportuna, relevante y comprensible.

5. Las demás que corresponda de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 17°. Biblioteca y Ayudas Educativas

Es la dependencia responsable por la administración óptima de los textos y material bibliográfico de la Institución Educativa atendido las normas y medidas de seguridad y control existentes para su cabal desarrollo, y es la dependencia responsable por la administración óptima de los recursos audiovisuales de la Institución Educativa atendiendo las normas y medidas de seguridad y control existentes para su cabal desarrollo. Sus funciones son:

1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios relacionados con préstamo de libros.
2. Velar permanentemente por el aseo y presentación del lugar donde funciona la biblioteca y exigir por parte de los usuarios del servicio un comportamiento adecuado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

3. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo a la rectoría para su aprobación.
4. Elaborar y ejecutar el programa de catalogación del material bibliográfico
5. Mantener ordenado y actualizado el inventario general de los volúmenes que conforman la biblioteca.
6. Velar por el arreglo de los volúmenes que sufran deterioros y avisar oportunamente a los directivos cuando se trate de daños mayores.
7. Avisar oportunamente a la Rectoría de la Institución sobre pérdida de libros y sus responsables.
8. Informar oportunamente a los directivos de la institución sobre el uso indebido, mal trato o deterioro de un libro por parte del usuario.
9. Llevar el registro adecuado de uso del servicio de biblioteca; lo mismo que el control de los prestamos realizados.
10. Velar por la custodia y uso razonable de los equipos que operan en la dependencia de las aulas virtuales con destino a la comunidad educativa.
11. Realzar revisión preventiva de los equipos de la dependencia garantizando un uso ideal de los equipos de acuerdo a su capacidad de rendimiento.
12. Llevar el control de registro para el préstamo de las aulas virtuales y reportar novedades sobre daños de equipos y mobiliario en caso de presentarse.
13. Elaborar el reglamento interno para la administración de equipos y las aulas virtuales.

ARTICULO 18°. Archivo

Es la dependencia encargada de ejecutar los procesos de la gestión documental, tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Tiene las siguientes funciones:

1. Adelantar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

2. Administrar los archivos administrativos de la Institución durante la fase de gestión y central.
3. Actualizar las Tablas de Retención Documental.
4. Prestar asistencia técnica sobre el manejo de los archivos de gestión en las diferentes dependencias.
5. Establecer y controlar el programa de transferencias primarias y secundarias de las diferentes dependencias al archivo central y propender por su cumplimiento.
6. Revisar, aprobar y recibirlas transferencias primarias de las diferentes dependencias al archivo central.
7. Verificar que las dependencias de la Institución cuenten con inventarios de documentos actualizados durante la etapa de archivo de gestión.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Comité de Archivo de la entidad de su competencia.
9. Participar en el proceso de planeación de los documentos de la Institución
10. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y actualizar el Programa de Gestión Documental
11. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y actualizar el Sistema Integrado de Conservación de documentos.
12. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.
13. Aplicar los procedimientos de Disposición final (eliminación, digitalización, microfilmación y selección), establecidos en las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las normas legales vigentes y políticas de la entidad.
12. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Institución Educativa y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
13. Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

14. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.

15. Otras inherentes a su cargo

ARTICULO 19°. Comité de Archivo

Se crea como un grupo asesor interno en materia de gestión documental, el Comité de Archivo estará conformado, entre otras, por los siguientes funcionarios: Rector, Secretario General, Jefe de Archivo, Pagador, Asesor Contable, Coordinadores Académicos.

Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

Son funciones del Comité de Archivo:

1. Proponer y aprobar las políticas, planes, reglamentos y documentos internos, relacionados con el desarrollo del programa de gestión documental diseñado e implementado por la Institución.
2. Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación y establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
3. Proponer, bajo criterios técnicos, administrativos, jurídicos, legales e históricos, los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
4. Estudiar y aprobar los ajustes y actualizaciones de las tablas de retención y valoración documental.
5. Proponer los criterios y directrices sobre transferencia, selección y eliminación de documentos y todo lo relacionado con la gestión documental.
6. Estudiar y aprobar la eliminación de documentos de la entidad previa acta de eliminación, de acuerdo con las normas vigentes y las tablas de retención y valoración documental elaboradas para tal efecto.
7. Aprobar las transferencias secundarias del archivo central al archivo histórico.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

8. Orientar los procesos de consulta y atención del usuario para garantizar los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información.
9. Determinar los controles y demás mecanismos de seguridad para garantizar la custodia, la conservación y el manejo de la información física y/o electrónica.
10. Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de la Institución Educativa que permitan agilizar la consulta de los documentos en los diferentes soportes, difundir la información y conservar el patrimonio documental.
11. Impulsar las actividades de capacitación y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.

ARTICULO 20°. Servicios Generales

Es la dependencia responsable de organizar y controlar los programas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa, así como los de la administración del personal servicios generales y celaduría, sus funciones son:

1. Elaborar el programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y controlar permanentemente su ejecución.
2. Organizar el horario de trabajo del personal a su cargo estableciendo los turnos respectivos.
3. Organizar y controlar los servicios de aseo y seguridad de la Institución.
5. Presentar oportunamente a la rectoría, las necesidades de materiales y mano de obra para el mantenimiento general de la Institución.
6. Presentar a la rectoría informes periódicos sobre las situaciones presentadas en su dependencia
7. Realizar el aseo y cuidado de la planta física y zonas verdes de la institución educativa.
8. Eventualmente y ante la ausencia del responsable, atender la distribución de Correspondencia al interior de la institución educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

9. Instalar en los sitios establecidos para tal fin los recipientes adecuados y necesarios para el depósito y recolección de basuras.
10. Ejecutar las tareas de vigilancia fijadas.
11. Cumplir los turnos y horario de vigilancia programados.
12. Ejercer estricta vigilancia en el área o zona que se le haya fijado.
13. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de la Institución.
14. Vigilar el buen estado y conservación de los mecanismos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
15. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes de la Institución en las zonas de vigilancia que le hayan sido asignadas.
16. Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia.
17. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas durante sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos.
19. Otras que sean de su cargo

CAPITULO IV COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE CONVIVENCIA

ARTICULO 21°. Coordinación Académica y Convivencia

Es la dependencia encargada de dinamizar la función pedagógica de la institución correspondiente a la docencia, a la investigación, el currículo y la administración académica de la Institución, y la planeación, organización y dirección de la Convivencia y Disciplina general de la institución. De igual manera, se encarga de administrar estudiantes, personal docente y de establecer relación entre padres de familia y la Institución. Sus funciones son:

1. Asistir a todos los actos de la Comunidad Educativa.
2. Colaborar en la planeación y evaluación institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

3. Coordinar con registro académico la revisión de las listas de los alumnos por grados y cursos.
4. Coordinar el programa de jefatura de grupo y supervisar su cumplimiento.
5. Coordinar la participación del Colegio en las actividades intercolegiales.
6. Dar información oportuna a los padres de familia acerca del comportamiento académico de sus hijos, del reglamento y actividades de la Institución.
7. Dirigir y controlar el personal a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dirección de la Institución y las normas vigentes, debiendo informar a su superior inmediato de las anomalías encontradas
8. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del plan general y de los programas de estudio de acuerdo con las normas vigentes.
9. Elaborar y ejecutar conjuntamente los profesores directores de grupo, programas de carácter formativo para las estudiantes.
10. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad Educativa.
11. Establecer criterios para la elaboración y actualización del manual de convivencia
12. Evaluar las actividades desarrolladas con el fin de informar a la Rectoría y Coordinación académica los resultados de la administración de alumnos y profesores.
13. Fomentar la investigación científica y la proyección de documentos con miras a renovar los conceptos y procesos educativos con el fin de ser presentados a la autoridad competente para el estudio y posible aplicación.
14. Informar a la Rectoría sobre las necesidades de equipos y materiales de las dependencias a su cargo.
15. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
16. Mantener constante relación con las Directores de grupo y con los profesores.
17. Organizar el Comité de Convivencia y verificar su funcionamiento.
18. Organizar y participar en la ejecución del programa de seguimiento académico y disciplinario de los alumnos junto con los profesores y de las actividades complementarias de acuerdo con las normas vigentes.
19. Participar en el consejo académico en los demás que sean requeridos.
20. Participar en el proceso de matrícula de acuerdo a las directrices impartidas por el Consejo Directivo de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

21. Participar con la Rectoría en la elaboración del horario y controlar su cumplimiento en coordinación con el Jefe del Área.
22. Participar en las convocatorias efectuadas por el Consejo Académico, consejo de política evaluativa y en los que le sean asignados.
23. Participar en los Comités que determinen la Rectoría y las normas vigentes.
24. Participar en los programas de la Institución Educativa, en la elaboración de estudios, en las investigaciones y proyección de documentos.
25. Participar en los programas de orientación académica, seguimiento vocacional, encuentros formativos de padres e hijos, ambientación y otros promovidos por la institución.
26. Procurar el cuidado de los bienes, pupitres y demás materiales del Colegio.
27. Promover y organizar los programas de capacitación y de inducción para docentes directivos, docente y alumnos.
28. Propender por el óptimo rendimiento disciplinario y formativo de las estudiantes e informar sus resultados a las personas o dependencias que lo requieran.
29. Rendir previa y oportunamente informe a la Rectora del plantel sobre las actividades de su competencia.
30. Revisar regularmente los uniformes y la presentación personal de los estudiantes.
31. Servir de secretario (a) del gobierno escolar - reunión de directivas.
32. Supervisar la elaboración de los boletines de calificaciones respectivos.
33. Supervisar y controlar en forma permanente al rendimiento académico, la asistencia y al comportamiento de las estudiantes, para coordinar acciones de retroalimentación que permitan buscar los correctivos pertinentes.
34. Velar por la disciplina general de la institución, cumplir con lo establecido en las normas, sobre jornada laboral, asignación académica y las funciones relacionadas con su cargo.
35. Las demás que correspondan a su cargo.

ARTICULO 22°. Comité de Convivencia

Encargado de dirimir situaciones de disciplina de los educandos bajo la aplicación del debido proceso enmarcado en el Manual de Normas de Convivencia

El comité escolar de convivencia estará conformado por:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
El personero estudiantil
El docente con función de orientación
El coordinador cuando exista este cargo
El presidente del consejo de padres de familia
El presidente del consejo de estudiantes
Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

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

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

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 en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
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 o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediabiles a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre 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 esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

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 manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y ' Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

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 para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Este comité debe 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.

ARTICULO 23°. Observatorio de Derechos Humanos

Este órgano asesor tiene como objetivo generar espacios dentro de la institución educativa, que permita el conocimiento, la comprensión y la apropiación de los derechos humanos y las competencias ciudadanas y contribuyan a la formación de valores que faciliten la cotidianidad de comportamientos, habilidades y acciones que ayuden a la convivencia, la tolerancia, la vivencia plena de los derechos humanos del manejo y solución pacífica de conflictos

ARTICULO 24°. Jefatura de Área

Son funciones de los jefes de área las siguientes:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

1. Tener una actitud vigilante frente al compromiso con la filosofía educativa, la misión institucional y el perfil de la egresada.
2. Elevar los niveles existentes de calidad educativa en su respectiva área.
3. Velar porque el área y el programa, sea altamente competitivos.
4. Sostener una visión prospectiva de los currículos en el saber de su respectiva área.
5. Dar orden, sentido, coherencia e integralidad a las competencias de su área.
6. Procurar el desarrollo tecnológico y la participación virtual en redes del área.
7. Analizar las estadísticas de morbilidad y deserción académica y diseñar programas de solución.
8. Ser un constante promotor de nuevos métodos y estrategias de enseñanza en su área.
9. Atender las necesidades e inquietudes de los docentes en lo atinente al proceso educativo de su área.
10. Proponer cursos de capacitación que respondan a las necesidades de los docentes del área.

ARTICULO 25°. Directores de Grupo

Son funciones de los Directores de Grupo las siguientes:

1. Llegar al salón de clase diez minutos antes de la entrada de las Estudiantes, consignar los retardos en las planillas correspondientes y pasarlas a Coordinación de Convivencia.
2. Recibir el grupo a su cargo al inicio de la jornada escolar. Orientarlo y acompañarlo, Participando en la reflexión.
3. Tratar en la hora de Dirección de Grupo las inquietudes que más preocupen a las Estudiantes y hacer partícipe de esas inquietudes a los Docentes o Jefes de área, según los casos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

4. Estimular entre los Estudiantes del curso que dirige, el sentido religioso, estético, cívico, cultural, científico y deportivo.
5. Motivar a los Estudiantes en la práctica de las normas de convivencia, higiene, y buen uso del mobiliario personal y comunitario.
6. Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dándole las informaciones pertinentes, motivándolo a cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia:
 - a. Solicitar puntualidad en las entradas y salidas de las clases y de la Institución y evitar las salidas mientras están en clase.
 - b. Verificar la asistencia y participación en los actos extra-académicos.
 - c. Hacer seguimiento de los casos especiales, a nivel académico y de convivencia de las Estudiantes junto con los Coordinadores, y cuando se requiera, remitirlas a Psicología o la EPS
 - d. Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos de la institución.
7. Establecer comunicación permanente con los Coordinadores.
8. Leer, comentar y evaluar frecuentemente el compromiso Joseista de los Estudiantes, que aparece en el Manual de Convivencia.
9. Controlar y llevar junto con la monitora o monitor de grupo, la asistencia de las Estudiantes a su cargo e informar permanentemente a Coordinación de Convivencia cualquier ausencia.
10. Elaborar la Interacción Justa de cada uno de los Estudiantes con todos los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción del grado respectivo, teniendo en cuenta la Co-evaluación.
11. Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido.
12. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos.
13. Acompañar al grupo a su cargo en las actividades programadas por la institución
14. Estar disponible para reemplazar a algún Docente cuando el Coordinador Académico lo solicite.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

ACUERDO N° 005 (01 de Septiembre del 2015)

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

15. Desarrollar la autonomía en los Estudiantes mediante responsabilidades específicas, de las que deban dar razón.

16. Recibir y responder por los enseres de la clase, junto con la encargada/o y hacer entrega del inventario al finalizar cada semestre.

17. Establecer horarios de aseo con los Estudiantes para que los salones queden limpios y ordenados al finalizar la jornada. Dichos horarios deben permanecer fijos y visibles en el salón para que el Profesor de última hora quede informado.

ARTICULO 26°. Cuerpo Docente

Los docentes son los encargados de ejecutar la función pedagógica de los estudiantes y su formación integral de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, atendiendo el Manual de convivencia como instrumento de apoyo a su quehacer como gestión vital para el desarrollo de la Institución Educativa. Sus funciones son:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de las actividades del área respectiva.

2. Programar y organizar las actividades del proceso de aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.

3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos, para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.

4. Participar en la realización de las actividades complementarias.

5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje.

6. Aplicar oportunamente en coordinación con el representante de área o el coordinador académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.

7. Presentar al representante de área o al coordinador académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación certificando las calificaciones con su firma.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución, el manual de convivencia y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al director de grupo para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al Jefe de área o en su defecto al Coordinador Académico sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los comités y actividades en que sea requerido.
12. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados y vigilar los descansos de los alumnos.
13. Diligenciar con responsabilidad, puntualidad y organización todos los documentos, planillas y libros pertinentes al proceso formativo de la comunidad educativa.
14. Presentar un comportamiento ético que se desarrolle mediante la justicia, honradez y madurez en las relaciones interpersonales y competencias profesionales.
15. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la Institución.
16. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en la Institución.
17. Preparar cumplidamente los proyectos a desarrollar en las diferentes áreas del conocimiento.
18. Participar en la planeación y ejecución de los procesos de evaluación institucional.
19. Atender oportunamente a los estudiantes y realizar el seguimiento necesario para su mejoramiento académico y comportamiento social.
20. Aplicar las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación de común acuerdo con el consejo académico y comité de evaluación y promoción.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

21. Colaborar en toda situación disciplinaria que se presente dentro y fuera de la institución por los alumnos informando los hechos, siguiendo los conductos regulares, para dar aplicación a los correctivos correspondientes a tiempo.

22. Cuidar la presentación personal y revisar permanente la de los estudiantes actuando y tomando decisiones cuando sea necesario.

23. Presentar por escrito, de manera justificada y con la debida anticipación los permisos para ausentarse de su jornada laboral.

ARTICULO 27. Vigencia

El presente acuerdo rige a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué el 1 del mes de septiembrea de 2015

SANTIAGO PRADA PRADO
Rector

ROSALBA RIVEROS DE RODRIGUEZ
Rep. Docentes Primaria

KAREN LUCIA ALVAREZ MAHECHA
Rep. Estudiantes

MARTHA YANETH CONDE O.
Rep. Docentes Bachillerato

JHON FREDY DURAN MORENO
Rep. Exalumnos

MARIA AMPARO GUTIERREZ
Representante de padres



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ
Virtud y Trabajo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE
Resolución de Aprobación de Estudios 71-003122-
Noviembre 17 de 2014
Registro Educativo 1360 de 1988 – Código DANE 173001010109

**ACUERDO N° 005
(01 de Septiembre del 2015)**

“Por el cual se modifica la estructura de la Institución Educativa San José y se dictan otras disposiciones”

JOSE MILTON CUERVO CEDEÑO
Representante Padres

FRANCISCO BAUTISTA
Rep. Sector Productivo