

TITULO VII DEL MANUAL DE FUNCIONES

De conformidad con el Decreto 1860 de 3 de agosto de 1994, Decreto 4791 de Diciembre 19 de 2008 artículos 5°, 6°, Decreto 1278 de junio 19 de 2002 artículo 5°, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, Resolución 3950 del 07 de Octubre de 2008. El presente Manual de Funciones del COLEGIO SAN FRANCISCOIED tiene como propósito mantener informado a cada miembro de la comunidad educativa acerca de las funciones, deberes o tareas ya sea del personal Docente, Directivo, Administrativo o en general la participación de toda la comunidad en los diferentes estamentos.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos en el Decreto 1860 de 3 de agosto de 1994.

DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES: El personero tendrá las siguientes funciones:

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

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

DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:

El Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de un consejo de padres de familia, para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar las iniciativas existentes.

El Consejo de padres, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:

Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas;

Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

La junta directiva de la asociación de padres existente en el establecimiento, elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la junta directiva y el otro miembro del consejo de padres de familia.

DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período con excepción del Rector.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector;
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios 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;
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- Reglamentar los procesos electorales Institucionales.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: En relación con el Fondo de Servicios Educativos Decreto 4791 de 2008 artículo 5°, el Consejo directivo cumple las siguientes Funciones:

- Antes del inicio de cada vigencia Fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el Rector.
- Adoptar en reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos, definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 15°. Decreto 4791 de 2008.
- Aprobar las adiciones o reducciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el mismo.
- Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del Rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación. Con la periodicidad señalada por los organismos de control.
- Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa.
- Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes.
- Aprobar la contratación de los Servicios que requiera el establecimiento Educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
- Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento Educativo. Bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento Educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
- Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del fondo de Servicios Educativos.

DEL CONSEJO ACADEMICO: Cumplirá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto;
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- Participar en la evaluación institucional anual;
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

DEL RECTOR: Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar;
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y dirigir su ejecución;
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas;
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- 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 SED;
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos; Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva;
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia;
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo;
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes;
- Proponer ante la SED, a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación;
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos;
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su colegio;
- Rendir un informe al Consejo Directivo del colegio al menos cada seis meses sobre la gestión ejecutada
- Publicar una vez en el semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos;
- Proponer a la SED el nombre del administrativo que hará parte de los funcionarios elegibles para el premio al mejor administrativo institucional de la SED.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

FUNCIONES DE LOS RECTORES.. En relación con el Fondo de Servicios Educativos: Decreto 4791 de 2008 artículo 6 y en el Decreto 3512 de 2003 los rectores o directores de los establecimientos educativos cumplirán las siguientes funciones:

- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen,
- Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, según el nivel de desagregación señalado en el artículo sexto del decreto 4791de 2008, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo;
- Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo;
- Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales;
- Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal, y de tesorería;
- Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin;
- Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control;
- Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, trimestralmente.
- Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.
- Cumplir con las obligaciones que se originan al registrar, según el Acuerdo 008 de 2005, el colegio dentro del Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal. SICE.(Próximamente SECOP)

DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES

Todos los establecimientos educativos de acuerdo con su proyecto educativo institucional, podrán crear medios administrativos adecuados para el ejercicio coordinado de las siguientes funciones:

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

La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.

La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias.

DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA:

Dependen administrativamente del Rector, tienen bajo su responsabilidad la administración académica y de convivencia del plantel en relación con los estudiantes y los docentes.

DEL COORDINADOR ACADÉMICO: El Coordinador Académico es el encargado del currículo en la institución y le corresponden las siguientes funciones:

- Reemplazar al Rector en su ausencia.
- Velar porque los proyectos académicos se ejecuten.
- Formar parte del Consejo Académico.
- Organizar con los Coordinadores de Sede las acciones pedagógicas.
- Programar la asignación académica de los docentes, elaborar el horario general de clases con la colaboración de los Coordinadores de Sede y presentarlo al Rector para su aprobación.
- Rendir periódicamente informes sobre el desarrollo y los resultados de los Proyectos Pedagógicos.
- Colaborar con el Rector en todas las actividades de diagnóstico, planeamiento, organización, control, retroalimentación y evaluación.
- Asistir diariamente a la institución durante la jornada de trabajo.
- Considerar los casos de bajo rendimiento académico de docentes y estudiantes y establecer las medidas correctivas.
- Observar el desarrollo de clases, actividades de formación complementaria y demás que se den en la vida escolar, para desarrollar controles, rendir informes y dar sugerencias.
- Dirigir proyectos estratégicos.
- Las demás funciones afines o complementarias anteriores a este Manual o las que determine el Consejo Directivo.

DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA: El Coordinador de Convivencia es el encargado de la administración de los estudiantes y le corresponden las siguientes funciones:

- Orientar y dinamizar estrategias de participación y conciliación en la Comunidad Educativa.
- Participar en el Consejo Académico y presidir al Comité de Convivencia.
- Presentar proyectos para mantener y/o mejorar la convivencia pacífica de los miembros del plantel.
- Dirigir la administración de los estudiantes.
- Controlar e informar a la Rectoría la asistencia de los profesores y los estudiantes a clases a la institución.
- Mantener relaciones humanas y comunicativas con todas las dependencias.
- Llevar el registro y control de asistencia de los estudiantes e informar a los padres de familia las inasistencias (aplicar estrategias para incursión y no deserción).
- Registrar el comportamiento de los estudiantes e informar a los padres de familia sobre el comportamiento particular de su hijo y las medidas tomadas al respecto.
- Tomar las medidas educativas necesarias para una convivencia pacífica y democrática en la institución.
- Asistir diariamente a la institución durante la jornada de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes y el respeto y aplicación del Manual de Convivencia.
- Orientar a los estudiantes en su formación, solicitudes de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.
- Informar al Rector los logros, dificultades e irregularidades que observe a nivel formativo-disciplinario de los miembros de los diferentes estamentos o miembros de la Comunidad Educativa para que tome las determinaciones correspondientes.
- Las demás funciones afines o complementarias anteriores a este manual.

DEL COORDINADOR DE SEDE Y/O JORNADA

1. Es el representante del Rector en cada sede y jornada.
2. Desarrolla las funciones académicas y de Convivencia en su sede y/o jornada.
3. Ejecuta las orientaciones emanadas del Consejo Directivo, el equipo de gestión y de coordinación académica.
4. Gestiona en su sede y/o jornada los proyectos inherentes al Componente Académico, Administrativo, Proyección a la Comunidad e Identidad Institucional.
5. Responde por el inventario de su sede y/o jornada.

SERVICIO DE ORIENTACION

En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

- La toma de decisiones personales;
- La identificación de aptitudes e intereses;
- La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales;
- Colabora en el control de recibido y repartición del refrigerio.
- Sube las alertas en materia de problemas de salud, explotación sexual infantil, maltrato infantil y lo relacionado con la defensa de los derechos de los estudiantes.
- La participación en la vida académica, social y comunitaria;
- El desarrollo de valores, y
- Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la ley 115 de 1994.

DE LOS DOCENTES: Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes y les corresponden las siguientes funciones:

- Son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. Decreto 1278 de Junio 19 de 2002 artículo 5°.
- Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.

- Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
- Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.
- Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre el Colegio y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.

DEL SECRETARIO: Resolución 3950 De 07 De octubre De 2008 Manual Específico de Funciones y Competencias, artículo quinto. Son funciones del secretario:

- Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la oficina, de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y las normas vigentes para tal fin.
- Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo de las funciones de la Subdirección.
- Transcribir y consolidar cuadros, estadísticas e informes sobre actividades que son competencia de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Mantener actualizado y en orden el archivo del establecimiento de acuerdo a las disposiciones del nivel central.
- Atender y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y que estén relacionados con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas.
- Colaborar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de las tareas de administración dispuestas por la Dirección Local o el nivel central de la Secretaría de Educación.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe inmediato.
- Digitar los informes y documentos que sean requeridos.
- Recopilar y consolidar información que sea requerida la elaboración de reportes y/o informes de la dependencia.

DE LA SECRETARIA ACADÉMICA: Resolución SED 3950 de 2008.

Las funciones de la Secretaría Académica de los Colegios IED son las siguientes:

- Definir y controlar la disponibilidad de cupos para alumnos nuevos y antiguos.
- Legalizar la matrícula anual y distribución de alumnos por cursos.
- Actualizar la documentación de los estudiantes, los docentes y demás personal de la institución, así como preparar la documentación para graduaciones.
- Mantener actualizado el sistema de matrículas de la SED y realizar las auditorías cuando les sean solicitadas.
- Realizar y entregar los informes sobre el desarrollo académico de los estudiantes, siempre que sea solicitado por el nivel central.
- Elaborar los certificados de notas
- Elaborar las constancias de estudio
- Elaborar los certificados de escolaridad
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

DEL AUXILIAR FINANCIERO: Resolución SED 3950 de 2008

Auxiliar financiero (Pagador) es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos y deberá realizar las siguientes actividades:

En presupuesto

- Elaborar el Flujo de Caja;
- Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del colegio;
- Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del colegio;
- Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan de Compras para visto bueno del Rector – Ordenador del gasto;
- Registrar y controlar el libro presupuestal;
- Elaborar y certificar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar;
- Preparar los traslados presupuestales;

- Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE;
- Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros;
- Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de Caja y al presupuesto;
- Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el colegio;

En pagaduría

- Manejar los libros de tesorería;
- Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, cumpliendo con las obligaciones tributarias (retenciones de Ley)
- Pagar oportunamente los impuestos recaudados;
- Apoyar al ordenador de gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSE;
- Asesorar al ordenador de gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE;
- Preparar los Informes de Ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos para la Secretaría de Educación Distrital. Contraloría, demás entes de control y subirlos a las respectivas paginas web;

En contratación

- Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública;
- Incorporar los pliegos de condiciones a la página web de la Alcaldía, para contratación superior a 28 smmlv.
- Adelantar todo el proceso de contratación abreviada a través del Cav2
- Solicitar documentación pertinente a la contratación;
- Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite;

DEL ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN EL ALMACEN: Resolución SED 3950 de 2008

Es el responsable del manejo de bienes devolutivos y de consumo y deberá realizar las siguientes actividades:

- Atender las necesidades de las dependencias;
- Recibir y dar ingreso de bienes a almacén y al kárdex;
- Elaborar con el apoyo del Auxiliar Administrativo con funciones financieras el Plan de Compras;
- Colocar en estantería los bienes;
- Tomar la firma de autorización al Ordenador del gasto en actas de decisiones tomadas;
- Despachar los bienes devolutivos y de consumo;
- Descargar del kárdex los elementos despachados;
- Tomar el inventario físico para control de existencias;
- Velar por la seguridad de los elementos en bodega;
- Llevar inventario por dependencias identificando a los responsables;
- Realizar traslados de bienes entre dependencias según la necesidad;
- Colocar placa de inventario a los bienes muebles y equipos del FSE y exigir a la S.E.D. placas para identificar los bienes de su propiedad;
- Preparar y dar de baja los bienes servibles e inservibles mediante inventario y acta firmada por el Ordenador del gasto;
- Mantener actualizado y comunicar el inventario de bienes pertenecientes a la SED y llevar por separado el inventario de bienes del colegio;
- Consultar los precios de referencia en el sistema de Información para la Contratación Estatal (SICE);
- Elaborar balance mensual de entradas y salidas y comparar con la contabilidad;
- Realizar análisis comparativo con contabilidad;
- Elaborar y presentar informes mensuales, semestrales y anuales o cuando le sean requeridos, siendo de gran importancia al cierre de la vigencia fiscal;
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN BIBLIOTECA: Resolución SED 3950 de 2008

Las funciones del auxiliar administrativo con funciones en la biblioteca de los Colegios IED. Son las siguientes:

- Definir el reglamento de uso de los recursos dados a su manejo y control.
- Implementar un programa de uso de los servicios de biblioteca y un plan lector para los miembros de la comunidad educativa.

- Solicitar material bibliográfico
- Recibir y ubicar el material de vitrina pedagógica o cualquier dotación documental que reciba para la dependencia.
- Controlar el material en préstamo
- Prestar material bibliográfico y audiovisual a docentes y alumnos
- Recibir material prestado y ubicarlo por materias
- Controlar el material bibliográfico para dar de baja y presentar el archivo de bajas a Consejo Directivo para su aprobación.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato.

ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN FOTOCOPIADO: Resolución SED 3950 de 2008

Las funciones del auxiliar administrativo con funciones de fotocopiado o multicopiado de los Colegios IED. Son las siguientes:

- Solicitar el papel para fotocopiado
- Solicitar las tintas y master para la fotocopidora
- Exigir la autorización para fotocopias
- Tomar las fotocopias autorizadas para la institución
- Controlar el papel fotocopia
- Llevar control de fotocopias por área o dependencia
- Informar cuando las fotocopadoras o multicopiadoras presenten algún daño
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato.

ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

El responsable de la caja menor debe ser un auxiliar administrativo de planta, de confianza del rector y con capacidad para manejar esta responsabilidad que hará parte de sus demás funciones.

- Constituir póliza de manejo por el 100% de la caja menor (si la SED no la constituye)
- Realizar apertura de libros para contabilizar operaciones
- Recibir del auxiliar financiero el cheque para la caja menor
- Sufragar gastos generales para funcionamiento que tenga carácter de urgente o indispensable
- Mantener el efectivo en caja fuerte bajo su responsabilidad y custodia
- Elaborar recibos provisionales y hacer firmar de quien recibe el efectivo
- Legalizar el gasto dentro de los 3 días siguientes al desembolso
- Exigir soporte de los gastos y registrar en libros
- Elaborar la solicitud del reembolso al auxiliar financiero conforme a la normatividad vigente
- Llevar consecutivamente y cronológicamente los egresos y soportes de los gastos
- Llevar libro de control y registro de ingresos, egresos y saldo
- Cerrar en cada Diciembre la caja menor consignando el saldo en bancos
- Permitir el arqueo por parte del Rector, Auxiliar Financiero, Revisor Fiscal, cuando ellos lo consideren pertinente.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato.

ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN AUDIOVISUALES Y APOYO LOGISTICO EN LABORATORIOS Y TALLERES: Resolución SED 3950 de 2008

Las funciones del auxiliar administrativo con funciones en audiovisuales y apoyo logístico en laboratorios y talleres de los Colegios IED. Son las siguientes:

- Registrar el Ingreso y ubicación de bienes
- Administrar los laboratorios y talleres
- Controlar el Inventario de equipos y elementos de laboratorios y talleres
- Solicitar al encargado la reproducción de guías y de documentos
- Administrar las ayudas audiovisuales o los recursos del taller
- Préstamo e instalación y/u operación de equipos
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato.

DEL CONTADOR: Con el fin de apoyar a los Consejos Directivos, Ordenadores del Gasto y Auxiliares Financieros en el manejo y administración de los recursos de los FSE, a continuación se relacionan actividades que se recomiendan deben tener como mínimo el contrato de prestación de servicios contables.

- Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales del colegio, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto (cuentas cero) y de ajustes contables;
- Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses;
- Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto (cuentas cero), de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría, Almacén e Inventarios;
- Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad, Diario y Mayor, debidamente foliados, prenumerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por el Ordenador del gasto y el Revisor Fiscal si lo hay.
- Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar del colegio y reportarlo oportunamente en el formato oficial a la SED;
- Elaborar y remitir oportunamente en los formatos oficiales a la SED de manera mensual el balance general; el estado de actividad financiera económica y social; el estado de cambios en el patrimonio, las cuentas recíprocas y semestralmente las notas a los Estados Contables;
- Certificar los Estados Contables y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional;
- Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al Ordenador del gasto para su evaluación y toma de decisiones;
- Presentar mensualmente al Consejo Directivo los Estados Contables para aprobación;
- Publicar mensualmente en un lugar del colegio, visible y público, los Estados para efectos del control social;
- Preparar la cuenta contable semestral y anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas vigentes;
- Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el colegio, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente;
- Asesorar al colegio en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes del colegio, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias;
- Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del gasto los reintegros a que haya lugar;
- Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento;
- Velar para que los colegios manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el *ranking* financiero determinado por el comité de riesgos de la Dirección del Tesoro Distrital y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos;
- Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas, además de las exigencias tributarias y contables entre otras, con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes;
- Cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catálogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN– y Organismos de Control;

DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL: Decreto 1860 de 3 de agosto de 1994

El servicio social que prestan los estudiantes de la educación media tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollar valores de solidaridad y conocimientos del educando respecto a su entorno social.

Los temas y objetivos del servicio social estudiantil serán definidos en el proyecto educativo institucional.

Los programas del servicio social estudiantil podrán ser ejecutados por el establecimiento en forma conjunta con entidades gubernamentales y no gubernamentales, especializadas en la atención a las familias y comunidades.

El servicio social estudiantil es una práctica comunitaria de carácter obligatorio que fortalece valores personales, familiares, laborales y sociales, es una proyección de aprendizajes que favorece el liderazgo y sensibilidad social.

Está reglamentado por: - "ley 115 de 1994, artículos 66 y 97, el Decreto 1860 de 1994 artículo 39 y la Resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996.

El Proyecto Educativo de la institución deberá programar una intensidad mínima de (120) horas de prestación del servicio social estudiantil obligatorio en un proyecto pedagógico, esta intensidad se cumplirá de manera adicional al tiempo prescrito para las actividades pedagógicas y para las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales de contenido educativo. Lo anterior es requisito indispensable para la obtención del título de bachiller.

El Proyecto de Servicio social se involucra básicamente a los estudiantes de 10º, y se desarrolla de la siguiente manera:

- Se hace una inducción a las y los estudiantes en donde se les informa de la reglamentación que existe para el desarrollo del Proyecto de Servicio Social Estudiantil, su obligatoriedad, las actividades que tienen que realizar de acuerdo a la ubicación y la responsabilidad en este trabajo.
- Se hace una reunión con los docentes y administrativos para informar en qué consiste el Proyecto de Servicio Social Estudiantil y las funciones de asesoría, orientación a las y los estudiantes.
- Se ubican a las y los estudiantes en los cursos de primaria de las sedes A, B, y C y en los diferentes estamentos como es rectoría, coordinación, biblioteca, almacén, orientación y en algunos proyectos que necesitan un monitor como el proyecto de "libros al viento", apoyo en el refrigerio escolar.
- Los y las estudiantes se reúnen con la orientadora de la jornada contraria, leen y analizan el reglamento para luego firmar compromiso.
- Los y las estudiantes inician su servicio Social en jornada contraria, asisten al sitio donde fue ubicado por lo menos tres días a la semana y en un horario entre las 7:00am a 11:00am para los estudiantes de la jornada de la tarde y de 1:30 pm a 5:30 pm los estudiantes de la jornada de la mañana.
- Los mayores de edad deben tener acudiente, ya que somos una institución de educación formal
- Ningún estudiante, ni en su horario regular, ni durante su servicio social, puede salir de la institución mientras se encuentre en horas de labor, sin un acudiente.
- El estudiante que presta el Servicio Social debe cumplir todas las normas del manual de convivencia en cualquier actividad que desarrolle y le corresponde al tutor su control como función primordial en la formación integral del estudiante.

DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

- Darse su propio reglamento interno.
- Elegir el (la) representante estudiantil ante el Consejo Directivo, quien debe pertenecer al último grado impartido en el colegio.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos(as) estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida académica estudiantil.
- Realizar propuestas para la prevención y solución a situaciones de rendimiento académico de los cursos y a las situaciones académicas institucionales
- Participar en forma dinámica en actividades pedagógicas, y culturales, en las cuales se requiera de su aporte.
- Servir de puente de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad educativa, para lograr la participación de la comunidad en temas pedagógicos y culturales
- Elaborar el plan anual de actividades incluyendo el cronograma en el que se especifiquen las reuniones y la ejecución de las propuestas.

DEL(A) REPRESENTANTE DE CURSO AL CONSEJO ESTUDIANTIL:

- Solicitar respetuosamente la colaboración de los y las estudiantes para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha de la institución.
- Coordinar con docentes, directores de curso, jefes de área, líderes de comités y Directivos, las funciones y actividades comunes.
- Inculcar hábitos de estudio
- Ser voceros (as) del curso para el estudio y búsqueda de soluciones a las necesidades, inquietudes y problemas académicos que se presenten.
- Otras que el Director o directora de Grupo le asigne de acuerdo a la naturaleza del cargo.

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

- Darse su propio reglamento interno
- Elegir 2 representantes estudiantiles ante el Comité de Convivencia, quienes deben pertenecer a los últimos tres grados que da el colegio.
- Realizar propuestas para la prevención y solución a situaciones de comportamiento que redunden en el mejoramiento de la convivencia institucional

- Promover las normas de convivencia contenidas en el presente manual
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos(as) estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida convivencial estudiantil.
- Participar en forma dinámica en actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales en las cuales se requiera de su aporte.
- Servir de puente de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad educativa, para lograr una convivencia democrática y armónica.
- Liderar y fomentar en equipo actividades que aporten al bienestar y crecimiento individual y colectivo de los estudiantes.
- Elaborar el plan anual de actividades incluyendo el cronograma en el que se especifiquen las reuniones y la ejecución de las propuestas.

DEL(A) REPRESENTANTE DE CURSO AL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

- Solicitar respetuosamente la colaboración de los y las estudiantes para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha de la institución.
- Coordinar con docentes, directores de curso, jefes de área, líderes de comités y Directivos, las funciones y actividades comunes.
- Fomentar los buenos modales entre sus compañeros (as).
- Inculcar hábitos de relaciones humanas y de buen comportamiento.
- Ser vocero (a) del curso para el estudio y búsqueda de soluciones a las necesidades, inquietudes y problemas de convivencia que se presenten.
- Otras que el Director o directora de Grupo le asigne de acuerdo a la naturaleza del cargo.