



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FUNDACION PARA LA

EDUCACION SUPERIOR "REAL DE COLOMBIA."

HORIZONTE INSTITUCIONAL

MISIÓN

La institución forma técnicos profesionales en las diversas áreas del saber, teniendo como fundamento la excelencia en todas sus actividades, para que sean ciudadanos ejemplares, creadores de ciencia y tecnología, de riqueza social y personal, emprendedores y proactivos.

VISIÓN

La institución será en cinco (5 años) una institución reconocida nacionalmente, por la excelente calidad de la enseñanza que imparte a sus estudiantes, por la excelente calidad humana y profesional de sus egresados y por su contribución a la ciencia, la tecnología y la cultura en general.

POLÍTICA DE CALIDAD

La institución asume el compromiso permanente de la excelencia en calidad tanto en la formación de sus estudiantes, como en sus procesos administrativos y en todas las demás actividades que desarrolle.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

OBJETIVO

El objetivo general de este manual es regular las funciones y formas de proceder de los organismos y trabajadores de la fundación.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACION DEL CARGO: CONCILIATURA

Número de cargos: 6

Objetivo Principal: La Conciliatura es el máximo organismo de dirección y administración de la Fundación, está integrado 6 miembros cuyo período es vitalicio.

Funciones:

- ✓ Señalar políticas y fijar las normas de carácter general de la Institución.
- ✓ Aprobar y reformar los estatutos y velar por el cumplimiento de acuerdo con las disposiciones legales.
- ✓ Nombrar y remover al Rector, vicerrector, Vicepresidente, Revisor fiscal y Secretario de la Fundación.
- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.
- ✓ Fijar La cuan en que pueda actuar el Presidente de la Fundación y los demás organismos y autoridades de la fundación.
- ✓ Velar porque el funcionamiento de la Institución se desarrolle con sujeción a la ley y a sus propios estatutos.
- ✓ Velar por el manejo adecuado y correcto de los recursos.
- ✓ Delegar en el Consejo Superior las funciones que considere pertinente para la buena marcha de la Institución.
- ✓ Establecer las calidades del personal directivo de la Institución.
- ✓ Elegir de su seno hasta cuatro representantes ante los organismos de la Institución a que haya lugar de acuerdo a los estatutos.
- ✓ Velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos.
- ✓ Vigilar que los recursos de la Institución sean empleados correctamente.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ Darse su propio reglamento.

Procedimientos:

- ✓ Obtener un correcto funcionamiento de la organización.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las leyes y los estatutos.
- ✓ Realizar la correcta organización de la fundación.
- ✓ Promueve El progreso de la fundación y de su comunidad educativa.
- ✓ Procura el crecimiento Institucional.
- ✓ Recibe reporte de los de directivos de la Fundación.
- ✓ Atiende solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad educativa.
- ✓ Organiza la mejor forma de atender los reclamos y quejas.
- ✓ Pide reportes sobre las distintas áreas Institucionales
- ✓ Busca recursos para la Institución
- ✓ Aprueba los informes y presupuestos Institucionales.
- ✓ Aprueba los planes y programas Institucionales.
- ✓ Crea programas académicos
- ✓ Organiza el funcionamiento Institucional
- ✓ Da Instrucciones a los directivos de la Fundación sobre las diversas actividades.
- ✓ Vigila el cumplimiento de sus ordenes, y de los estatutos.

IDENTIFICACION DEL CARGO: CONSEJO SUPERIOR

Dependencia: Consejo Superior.

Número de cargos: 5

Reporta a: Conciliatura

Solicita reportes a: Decanos, Directores de Programa, Docentes, Investigación, Bienestar Universitario y demás autoridades académicas bajo su dependencia.

Funciones:

- ✓ Expide y modifica reglamentos Institucionales.
- ✓ Hace cumplir las directrices de la Conciliatura y rectoría



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ Rinde informes semestrales a Conciliatura.
- ✓ Se da su propio reglamento.
- ✓ Dirime problemas entre autoridades académicas o entre docentes.
- ✓ A propuesta del Rector fija los costos educativos para cada año lectivo.
- ✓ Fija las cauciones que deben prestar los funcionarios de manejo.
- ✓ Propone al Rector candidatos para directores de programas, o decanos. Estudia nuevos programas académicos para la institución.
- ✓ Ayuda a resolver problemas Institucionales.
- ✓ Ayuda a buscar nuevas propuestas académica
- ✓ Revisa los programas académicos vigentes.
- ✓ Controla las actividades académicas.
- ✓ Pide informes a las autoridades académicas y administrativas.
- ✓ Las demás que le asigne la los estatutos y la conciliatura.

Procedimientos:

- ✓ Realiza la correcta organización de las actividades académicas y administrativas.
- ✓ Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en las dependencias.
- ✓ Vigila el cumplimiento de los estatutos Institucionales.
- ✓ Realiza un reporte semestral a la Conciliatura y la Rectoría
- ✓ Armoniza las discrepancias de las autoridades académicas y administrativas.

IDENTIFICACION DEL CARGO: CONSEJO ACADÉMICO.

Número de cargos: 7

Dependencia: consejo directivo

Reporta a: Consejo directivo, Rectoría y Conciliatura.

Solicita reportes a: Decanos y Directores de Programas, Jefes de Áreas, Docentes.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Funciones:

- ✓ Proyectar la creación, supresión, modificación de unidades académicas para proponer a Consejo directivo.
- ✓ Proyectar en primera instancia la creación de nuevos programas académicos, la modificación de los existentes o la supresión de los mismos
- ✓ Proponer en primera instancia la creación de diplomados y cursos .
- ✓ Decidir en primera instancia sobre programas de investigación, de extensión, de bienestar universitario, de prácticas empresariales, de intercambios universitarios que debe desarrollar la institución.
- ✓ Decidir en primera instancia criterios sobre reglamentos académicos, de prácticas, de investigación. De docentes, de estudiantes y de bienestar universitario.
- ✓ Atender consultas que le formule el rector, el consejo directivo, el vicerrector y otras autoridades.
- ✓ Atender solicitudes de profesores y estudiantes y propone soluciones.
- ✓ Resolver en primera instancia conflictos entre docentes, estudiantes y demás personal académica.
- ✓ Servir de primera instancia en conflictos de estudiantes y docentes.
- ✓ Realizar la evaluación docente, docente y académica de las diferentes carreras.
- ✓ Las demás que le fije la ley y la conciliatura.

Procedimientos:

- ✓ Procurar el orden académico en la Institución.
- ✓ Explicar los procedimientos a sus dependencias.
- ✓ Procurar la armonización DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- ✓ Buscar nuevos programas académicas.
- ✓ Atiende solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad educativa y procura resolverlos.
- ✓ Determina estrategias académicas para el mejor desarrollo de las actividades institucionales.
- ✓ Solicita reportes a los decanos y directores de programas, a los docentes y demás funcionarios académicos y de bienestar universitario.
- ✓ Mantiene informados al consejo superior, y al rector sobre las distintas actividades de su dependencia.
- ✓ Reporta informes semestrales a consejo directivo, y rectoría.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

IDENTIFICACION DEL CARGO: VICERRECTOR

Dependencia: Vicerrectoría.

Número de cargos : 1

Jefe inmediato: Rector

Solicita reportes a: Consejo directivo, consejo académico, directores de programas, decanos y administrativos.

Reporta a: Rectoría

Funciones:

- ✓ Reemplazar temporalmente al Rector
- ✓ Ejercer las funciones que le delegue el Rector o que le asigne la Conciliatura.
- ✓ Vigila el cumplimiento de los docentes, y administrativos

Procedimientos:

- ✓ Procura ejercer sus funciones en forma adecuada , según delegación o asignación.
- ✓ Cuando reemplace al Rector ejercer todas las funciones que le corresponden a este funcionario en forma correcta, procurando el bienestar de la Institución.

IDENTIFICACION DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

Dependencia: Secretaría General

Número de cargos: 1

Jefe inmediato: Rector

Reporta a: Rectoría y Conciliatura.

Solicita reportes a: Decanos y Directores de Programas, Jefes de Departamento y Empleados de su despacho.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Funciones:

- ✓ Asesorar a la Conciliatura y al Rector en sus funciones.
- ✓ Llevar en estricto orden y actualización el archivo de la institución
- ✓ Ejercer como secretario de la Conciliatura.
- ✓ Dar fe de los documentos oficiales de la Institución.
- ✓ Llevar los libros de actas de la Institución y la conciliatura.
- ✓ Llevar los libros documentación de las diferentes dependencias de la Institución
- ✓ Llevar el archivo de resoluciones de la Institución.
- ✓ Llevar el archivo de las hojas de vida de los trabajadores de la institución.
- ✓ Firmar con el Rector los diplomas de grado. Actas y demás documentos oficiales de la Institución.
- ✓ Formar parte del consejo financiero de la Institución.
- ✓ Formar parte del consejo de planeación de la Institución.
- ✓ Formar parte del Consejo administrativo de la Institución
- ✓ Formar parte del comité del currículo de la Institución.
- ✓ Reportar al Rector y a la Conciliatura.
- ✓ Ejercer las demás funciones que se le asignen.

Procedimientos:

- ✓ Lleva en debida forma los archivos institucionales.
- ✓ Asesora adecuadamente al Rector y la Conciliatura.
- ✓ Lleva en debida forma los archivos de las actas de la Conciliatura y de la Rectoría.
- ✓ Mantiene informado al rector y a la Conciliatura sobre sus actividades.

IDENTIFICACION DEL CARGO: REVISOR FISCAL

Dependencia: Revisoría Fiscal.

Número de cargos: 1

Jefe inmediato: Conciliatura



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Reporta a: Conciliatura.

Solicita reportes a: Todas las entidades institucionales.

Funciones:

- ✓ Las que le asigna la ley
- ✓ Supervisar las labores de contabilidad.
- ✓ Supervisar las demás actividades económicas y financieras de la entidad.
- ✓ Autorizar con su firma los balances instituciones
- ✓ Autorizar con su firma los informes financieros de la institución.
- ✓ Presentar un informe semestral sobre el manejo de las cuentas
- ✓ Presentar cada seis meses un informe sobre la situación de la institución en materia contable y financiera.
- ✓ Presentar un informe anual a la conciliatura sobre el estado de las cuentas, y las finanzas de la institución.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los estatutos y los fines de la Institución.
- ✓ Vigilar para que los recursos financieros se inviertan en forma legal según los fines Institucionales.

Procedimientos:

- ✓ Está pendiente de las actividades contables de la institución
- ✓ Informa oportunamente a la rectoría y la conciliatura sobre el estado de las cuentas y finanzas de la institución.
- ✓ Informa a los encargados de contabilidad sobre los requisitos de las cuentas.
- ✓ Supervisa la contabilidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGAMA ACADEMICO.

Dependencia: Dirección de Programa.

Número de cargos: 10

Jefe inmediato: Rector



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Reporta a: Consejo académico, Consejo Directivo, Rectoría.

Solicita reportes a: Jefes de Área, Docentes.

Funciones:

- ✓ Dirigir las actividades del respectivo programa académico.
- ✓ Interactuar con los docentes del correspondiente programa y da las directrices sobre las actividades.
- ✓ Elaborar las guías de clase junto con el docente de la materia.
- ✓ Dirimir en primera instancia conflictos entre docentes, entre docentes y estudiantes y busca la armonía.
- ✓ Programar las actividades para el respectivo semestre.
- ✓ Controlar a los docentes del programa.
- ✓ Interactuar con los alumnos para encontrar un mejor ambiente educativo.

Procedimientos:

- ✓ Procurar el orden en el respectivo programa.
- ✓ Realiza la organización del personal docente de su programa
- ✓ Elabora los horarios respectivos
- ✓ Explica el procedimiento en cada aspecto docente a sus maestros.
- ✓ Explica los objetivos del semestre a los docentes.
- ✓ Elabora con los docentes las guías de clase.
- ✓ Controla a los docentes
- ✓ Vigila el cumplimiento de los horarios de clase.
- ✓ Controla la asistencias de los docentes
- ✓ Reporta al Rector, al consejo directivo y al consejo académicos .
- ✓ Recibe informes de los docentes
- ✓ Recibe las notas de los estudiantes y las procesa.
- ✓ Determina las mejores estrategias para el buen rendimiento de docentes y alumnos.

IDENTIFICACION DEL CARGO: JEFE DE ÁREA

Dependencia: Dirección de Área.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Número de cargos: 5

Jefe inmediato: Director de programa

Reporta a: Director de programa

Solicita reportes a: docentes

Funciones:

Vigila el cumplimiento de los docentes a su cargo

Revisa notas y procedimientos en el área

Propone reformas a los currículos

Dirime conflictos entre docentes del área

Dirime conflictos en tre docentes y estudiantes del área

Los demás que le asigne el director de programa o consejo académico.

Procedimientos:

Revisa que se cumplan los programas

Vigila el cumplimiento de los docentes del área

Informa al director del programa sobre fallas que detecte

IDENTIFICACION DEL CARGO: DOCENTE

Dependencia: Dirección de Programa

Número de cargos: 20

Jefe inmediato: Director de Área.

Reporta a: Director de área y Director de programa

Solicita reportes a: Estudiantes



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Funciones:

- ✓ Preparar y dictar las clases a que se ha comprometido.
- ✓ Respetar y cumplir los horarios previsto para cada materia.
- ✓ Atender a los estudiantes y resolver sus dudas e inquietudes.
- ✓ Realizar los exámenes en el horario previsto
- ✓ Informar al director de área sobre las dificultades que se presenten.

Procedimientos:

- ✓ Llegar preparado a la clase y transmitir el conocimiento en forma clara y suficiente para el entendimiento de los estudiantes.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre las condiciones y procesos de la clase.
- ✓ Ayudar a resolver inconvenientes que se susciten entre estudiante o entre estudiantes otro personal.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre la metodología de la clase y condiciones de exámenes.
- ✓ Absolver con claridad las inquietudes de los estudiantes sobre la materia.
- ✓ Presentar oportunamente las notas de los estudiantes.

IDENTIFICACION DEL CARGO: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Dependencia: Dirección de Bienestar Universitario.

Número de cargos: 1

Jefe inmediato: Rector

Nivel Funcional: Directivo

Funciones:

- ✓ Dirigir y controlar las actividades del Departamento de Bienestar Universitario y sus distintas áreas.
- ✓ Procurar convenios interinstitucionales para el bienestar Universitario.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ Presentar propuestas que tiendan a mejorar el departamento de Bienestar Universitario.
- ✓ Dirigir al personal de su dependencia.
- ✓ Elaborar los presupuestos de cada dependencia del bienestar universitario.
- ✓ Dirimir conflictos en primera instancia entre trabajadores, entre trabajadores y usuarios.
- ✓ Proponer programas para mejorar las actividades del bienestar universitario.
- ✓ Evaluar las actividades de la dependencia.
- ✓ Evaluar a los trabajadores de su departamento.

Procedimientos:

- ✓ Realizar actividades que permitan una prestación de servicio eficiente.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de bienestar universitario.
- ✓ Dirigir al personal de su dependencia y darles las instrucciones pertinentes.
- ✓ Comunicar a los trabajadores los planes y programas previstos.
- ✓ Comunicar a los usuarios los planes y programas previstos para el semestre.
- ✓ Proponer nuevos programas de bienestar o reformas a los existentes

IDENTIFICACION DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

Nivel Funcional: Directivo

Dependencia: Departamento de Investigaciones.

Jefe Inmediato: Rector

Reporta a: Rectoría y consejo académico.

Solicita reportes a: Docentes Investigadores, Semilleros de Investigación.

Funciones:

- ✓ .Dirigir las actividades de investigación de la Institución



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ . Dirigir los semilleros de investigación de la Institución.
- ✓ . Promover las publicaciones de los resultados de la investigación institucional.
- ✓ . Proponer proyectos de investigación
- ✓ . Buscar financiación para los proyectos de investigación.
- ✓ . Promover convenios interinstitucionales para mejorar las condiciones de investigación institucionales.
- ✓ Capacitar a docentes y estudiantes en el área
- ✓ Realizar las publicaciones sobre proyectos de investigación y sus resultados.
- ✓ Promover la innovación entre los miembros de la comunidad investigadora.

Procedimientos:

- ✓ Promover los proyectos de investigación entre docentes y estudiantes.
- ✓ Realizar las actividades tendientes a publicar eficientemente los resultados de las investigaciones.
- ✓ Comunicar a los docentes investigadores y estudiantes los proyectos de investigación previstos.
- ✓ Promover entre empresas y comunidad la financiación de los proyectos.
- ✓ Proyectar y realizar las publicaciones sobre resultados de las investigaciones.
- ✓ Dar a conocer a la comunidad los proyectos en curso y los resultados de los mismos.
- ✓ Promueve ferias de investigación e innovación.

IDENTIFICACION DEL CARGO: CONTADOR

Dependencia: Oficina de Contabilidad

Jefe Inmediato: Rector

Reporta a: Rectoría

Numero de cargos 1

Funciones:

- ✓ Llevar la contabilidad de las distintas operaciones de la Institución



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ Llevar los libros correspondientes.
- ✓ Elaborar los estados financieros y firmarlos.
- ✓ Elaborar la declaración de renta
- ✓ Elaborar la declaración de impuestos
- ✓ Las demás que correspondan conforme a la ley
- ✓ Reportar al Rector

Procedimientos:

- ✓ Realiza la contabilidad de la Institución en forma correcta.
- ✓ Lleva eficientemente los distintos libros de contabilidad exigidos por las leyes
- ✓ Hace la declaración de renta y patrimonio de la Institución
- ✓ Hace las distintas declaraciones de impuestos.
- ✓ Hace los distintos soportes contables.
- ✓ Comunica a los empleados sus pautas contables.

IDENTIFICACION DEL CARGO: SECRETARIA DE OFICINA

Dependencia: Oficina correspondiente

Jefe Inmediato: Jefe de Oficina

Reporta a: Jefe de Oficina

Número de cargo 3

Funciones:

- ✓ Asistir al jefe en las actividades de apoyo en computación, elaboración de cartas, notas, y demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.
- ✓ Llevar en orden el archivo de la oficina respectiva.
- ✓ Cuidar de los elementos de la oficina.
- ✓ Atender al público que use los servicios de la oficina.

Procedimientos:

- ✓ Elabora cartas, notas y demás documentos que ordene el jefe.
- ✓ Cuidar el archivo de la oficina
- ✓ Atiende eficientemente a los usuarios.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ Cuida los elementos confiados a su servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: RECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL

Objetivo: El rector es el responsable de la dirección y administración de la Institución y ejecuta los acuerdos y disposiciones de la Conciliatura

Dependencia: Rectoría

Número de cargos: 1

Jefe inmediato: Conciliatura

Reporta a: Conciliatura.

Solicita reportes a: Vicerrector, Directores de programas, Contador, Secretario General, Jefes de departamento.

Funciones:

- ✓ Como representante legal:
- ✓ Representar legalmente a la entidad ante cualquier autoridad y ante terceros
- ✓ Ejecutar las políticas trazadas por la Conciliatura.
- ✓ Contratar, adquirir, enajenar y celebrar todo tipo de contratos
- ✓ Presidir el Consejo Superior
- ✓ Realizar la contratación administrativa, directiva y docente del personal de la fundación.
- ✓ Prepara el presupuesto para cada año para la aprobación de la conciliatura.
- ✓ Destituye o sanciona de otra manera a los funcionarios directivos, administrativo y docente de la fundación.
- ✓ Nombra a los apoderados que requiera la institución.
- ✓ Presenta un informe semestral sobre las actividades de la fundación, a la conciliatura.
- ✓ Presenta el balance y estados financieros de la Fundación a la conciliatura.
- ✓ Cumple las demás funciones del cargo y las especiales que le asigne la conciliatura.
- ✓ Ayuda a optimizar las actividades dentro de la Institución.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ Funciones como rector:
- ✓ Representa legalmente a la Institución ante las autoridades nacionales o locales.
- ✓ Ejecuta las políticas que traza la Conciliatura-.
- ✓ Nombra decanos y directores de carrera.
- ✓ Nombra y separa del cargo a docentes y personal administrativo.
- ✓ Nombra director de bienestar Universitario.
- ✓ Presenta proyectos de reglamentos al consejo directivo
- ✓ Delega funciones en el vicerrector
- ✓ Firma los diplomas y actas de grado, de programas de especializaciones o de diplomados.
- ✓ Autoriza la realización de diplomados, cursos y demás actividades de educación continuada.
- ✓ Firma convenios con entidades educativas nacionales o extranjeras.
- ✓ Preside las ceremonia de graduación
- ✓ Rinde informes semestrales a la Conciliatura sobre el estado de la Institución.
- ✓ Cumple las demás funciones propias del cargo y las que le asigne la Conciliatura.
- ✓ Pide reporte a todos los funcionarios de la Fundación.

Procedimientos:

- ✓ Busca la prosperidad de la Institución en armonía con las demás autoridades de la fundación.
- ✓ Resuelve las quejas y problemas que se le planteen.
- ✓ Dirime conflictos entre funcionarios.
- ✓ Pide reportes a los funcionarios de la entidad.
- ✓ Reporta a la conciliatura las diferentes actuaciones y procesos.
- ✓ Explica los procedimientos y proyectos a las autoridades institucionales.
- ✓ Mantiene constantemente informada a la Conciliatura sobre las actividades, problemas y proyectos de la Institución.

Identificación del cargo: JEFE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL

Dependencia: Admisiones Registro y Control

Reporta a Rector, Director de programa,

FUNCIONES

- ✓ Llevar en orden las hojas de vida de los alumnos



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ Incluir en la plataforma las matrículas de las estudiantes
- ✓ Revisar los documentos de los aspirantes
- ✓ Expedir orden de matrícula
- ✓ Llevar en orden los archivos físicos o virtuales de los estudiantes

PEOCEDIMIENTOS

- ✓ Lleva en orden las matrículas de todos los estudiantes clasificados por programa y semestre
- ✓ Lleva en orden los resultados académicos y notas de todos los estudiantes.
- ✓ Mantiene al día todas las informaciones relacionadas con estudiantes.

Denominación del cargo : Jefe de biblioteca y audiovisuales

Reporta a: Rector, Jefe de programa, Consejo Superior

Pide reportes a trabajadores de su dependencia

FUNCIONES.

- ✓ Cuidar de los libros y demás documentos de la biblioteca
- ✓ Elaborar un inventario de los elementos de todo orden que hay en la biblioteca
- ✓ Solicitar la compra de nuevos libros o elementos para la biblioteca
- ✓ Estar informado de las novedades en libros y textos de los distintos programas.
- ✓ Realizar los pedidos correspondientes
- ✓ Solicitar cotizaciones
- ✓ Organizar la sala de lectura
- ✓ Controlar los préstamos de textos y documentos
- ✓ Cuidar de los elementos audiovisuales
- ✓ Organizar el método de préstamos de elementos audiovisuales

PROCEDIMIENTOS

- ✓ Está pendiente del funcionamiento de su dependencia
- ✓ Controla a sus colaboradores
- ✓ Organiza procedimientos para préstamo de libros
- ✓ Investiga sobre nuevos libros y textos de los distintos programas
- ✓ Elabora pedidos de nuevos libros
- ✓ Elabora reglamento de préstamo de libros
- ✓ Controla a sus trabajadores.



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ Cuida de los elementos de audiovisuales
- ✓ Organiza la sala de audiovisuales
- ✓ Organiza el préstamo de elementos audiovisuales

DENOMINACION DEL CARGO. JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA. Servicios administrativos

Reporta a Rector, y vicerrector

Pide reporte a sus trabajadores

FUNCIONES

- ✓ Mantener en funcionamiento la dependencia
- ✓ Cuidar los elementos que se le confían
- ✓ Vigilar el cumplimiento de sus trabajadores
- ✓ Realizar los pedidos de elementos para el funcionamiento tanto de su dependencia como de la institución en general
- ✓ Realizar inventario de los elementos a su cuidado
- ✓ Reportar las fallas a sus superiores

Procedimientos

- ✓ Mantiene en perfecto orden su dependencia
- ✓ Cuida de los elementos que tiene a su responsabilidad
- ✓ Reporta las fallas a sus superiores
- ✓ Efectúa pedidos de elementos necesarios
- ✓ Controla el cumplimiento de los trabajadores de su dependencia

DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Recursos humanos

Reporta a Rector, vicerrector

Pide reportes a sus trabajadores

FUNCIONES

- ✓ Llevar en orden las hojas de vida de todos los trabajadores de la Institución



REAL DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NIT: 860.533.613-2

IES: 4704

Ciencia y Tecnología

PERSONERIA JURIDICA 21994 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

- ✓ Afiliar a los trabajadores a la seguridad social
- ✓ Liquidar la nómina de todos los trabajadores y elaborarla
- ✓ Realizar la convocatoria para ocupar cargos
- ✓ Llevar en orden el inventario de los trabajadores de la institución

PRECEDIMIENTOS

- ✓ Lleva en orden la oficina
- ✓ Elabora y lleva en orden el inventario de trabajadores
- ✓ Elabora contratos
- ✓ Controla vacaciones
- ✓ Elabora nomina de trabajadores
- ✓ Cuida del cumplimiento de los trabajadores de su dependencia
- ✓ Lleva en orden las novedades del personal de la institución.
- ✓ Cuida de las hojas de vida de los trabajadores.
- ✓ Este Manual fue aprobado por la Conciliatura.

María Helena Sierra vda de Santana
Presidenta

Diego San tan a Sierra
Secretario.

Es fiel copia
Luis Eduardo Rodríguez
Rector