



República de Colombia  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**“Nuestra Señora del Pilar”**  
Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016  
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



## MANUAL DE FUNCIONES.

Para la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, el Manual de Funciones, es el conjunto estructurado de atribuciones y obligaciones asignadas a cada una de las dependencias, o personal que labora en la Institución y tiene como elementos esenciales los canales de comunicación, las líneas de autoridad, indicando competencias y responsabilidades.

El Manual de Funciones, recopila los deberes y derechos generales establecidos en la Constitución Política, el Estatuto docente, La Ley General de Educación, La ley 734 nuevo código disciplinario único el Código Laboral y el Derecho administrativo y otras legislaciones vigentes.

Dentro de la organización de la Institución se establecieron las funciones que debe cumplir el Rector, la Coordinadora General, el Consejo Directivo, el Consejo Académico, Los Profesores sin dirección de Grupo, los profesores titulares o con dirección de grupo, funciones del personal administrativo y funciones del personal de servicios.

**“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”**

**“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”**

**Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : [inspilar2013@gmail.com](mailto:inspilar2013@gmail.com)**

**Pamplonita, Norte de Santander**



## CONCEPTOS BASICOS:

Para comprensión y cumplimiento del presente documento definimos los siguientes conceptos:

1. **Estructura Administrativa:** Se entiende por Estructura Administrativa de la institución, el conjunto de elementos de la organización y sus interrelaciones para el logro de los objetivos.
2. **Carta Orgánica:** Es el modelo que representa las interrelaciones de los aspectos fundamentales que conforman la organización administrativa

### 3. Unidad Administrativa:

**Cargo:** Es una especificación de las funciones que debe ser atendida por una persona

**Función:** Conjunto de actividades específicas que define un cargo

**Relaciones Formales:** Son las relaciones que se dan entre los niveles jerárquicos dentro de la institución.

**Relación de Autoridad:** Es la relación que se da entre los responsables y los funcionarios, y comprende unidad de mando, comunicación, información, coordinación y asesoría.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA**

Se establece en la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora del pilar una estructura con las siguientes unidades:

- Consejo Directivo
- Rectoría
- Consejo Académico
- Coordinación general
- Servicio de Bienestar
- Servicio Administrativo.

## **CARGOS Y FUNCIONES:**

### **a. CONSEJO DIRECTIVO**

Es la principal instancia administrativa y de participación del Gobierno Escolar y de orientación académica del establecimiento.

El Consejo Directivo está conformado por



República de Colombia  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**“Nuestra Señora del Pilar”**

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016  
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes en donde intervengan las sedes..
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la junta directiva de asociación de padres de familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado ofrecido por la institución.
5. Un representante de los exalumnos elegido por dicha agremiación
6. Un representante del sector productivo o junta de acción comunal.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa y que no sean de competencia de otra autoridad.
2. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
3. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
4. Establecer estímulos y sanciones para lograr el buen desempeño académico y social del alumno
5. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
6. Establecer procedimientos para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas, sociales de la respectiva comunidad educativa.
7. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
8. Participar en la planeación y evaluación del PEI, del currículo y del plan de estudios.
9. Darse su propio reglamento.

### **Funciones del Consejo Directivo en relación con los Fondos del Servicio Educativo:**

1. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector o Director.
2. Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el Artículo 7ª del presente decreto y hacer seguimiento y control permanente al flujo de caja ejecutado.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto.
4. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.



República de Colombia  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**“Nuestra Señora del Pilar”**

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016  
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



5. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
6. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.
7. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicio Educativo.
8. Establecer la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

### **REGLAMENTO CONSEJO DIRECTIVO:**

1. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias convocadas por el Rector y las extraordinarias cuando las circunstancias así lo requieran.
2. Aprobar con la mitad más uno toda proposición u acuerdo puesto a su consideración
3. Determinar como hora para hora para las reuniones las 1,30 de la tarde especialmente los días miércoles.
4. Reemplazar a los miembros del consejo que por incumplimiento a tres sesiones perdieran la investidura de miembros del Consejo Directivo.
5. Guardar su debido respeto por todos los integrantes sustentando por escrito cualquier queja o reclamo y si la situación es de gravedad presentar las pruebas que para tal circunstancia se tengan.
6. No salir a hacer comentarios que perjudiquen el buen nombre de la Institución que representan, contrarios a los aprobados y discutidos en reunión.
7. Disponerse a estudiar la ley fundamental de la Educación el Decreto 1860, la resolución 2342 La ley 200 y toda disposición que tenga que ver con la buena marcha de la Institución.

### **b. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:**

1. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido por la ley.
2. Organizar el plan de estudios para la Institución.
3. Llevar a cabo la evaluación anual de la Institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
5. Recibir y decidir sobre los reclamos de los alumnos con relación a las evaluaciones de acuerdo a los artículos 50 al 58 del Decreto 1860 de 1994.
6. Supervisar el proceso de evaluación general y elaborar propuestas para el mejoramiento de la promoción estudiantil.
7. Elegir dos representantes de los Docentes al Consejo Directivo.
8. Organizar actividades que garanticen la calidad de la educación, el bienestar estudiantil y el éxito en las pruebas de estado, el ingreso a la universidad y el buen desempeño laboral.
9. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución

**“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”**

**“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”**

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : [inspilar2013@gmail.com](mailto:inspilar2013@gmail.com)

**Pamplonita, Norte de Santander**



### C. FUNCIONES DEL RECTOR:

El Rector es la primera autoridad administrativa ejecutora de las decisiones del Consejo Directivo dependiente del Ministerio de Educación. Tiene la responsabilidad de ofrecer los servicios Educativos adecuados. Del Rector dependen el Coordinador General, el personal administrativo, docente, dicente y de servicios.

Son funciones del Rector las siguientes:

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar,
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios en la actividad docente.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento. (Planes de mejoramiento )
4. Mantener activa las relaciones con las autoridades educativas, y administración municipal para buscar el continuo progreso de la institución
5. Establecer canales de comunicación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
6. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia,
7. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
8. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección de la comunidad,
9. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de fondos de servicios docentes y presentárselo a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
10. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
11. Asignar en ausencia temporal las funciones de Rector al coordinador General de acuerdo con el manual de convivencia.
12. Realizar la evaluación de todo el personal adscrito a la nueva Institución educativa, motivando con los resultados emprender los planes de mejoramiento personales.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Cargo.

### Funciones del Rector en relación con el Fondo de Servicios Educativos:

- Elaborar el proyecto anual del presupuesto de Fondos de Servicios educativos según el nivel de desagregación señalado en el artículo cuarto del presente decreto y presentarlo para aprobación del 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.

**“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”**

**“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”**

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : [inspilar2013@gmail.com](mailto:inspilar2013@gmail.com)

**Pamplonita, Norte de Santander**



República de Colombia  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**“Nuestra Señora del Pilar”**

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016  
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



- Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos de 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 las cuentas en formatos y fechas establecidas por los entes de control.
- Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de Servicios docentes de servicios educativos con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
- 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 los recursos no comprometidos si los hubiere.

#### **D. FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL:**

El Coordinador General depende del Rector del Plantel. Le corresponde la coordinación académica y disciplinaria de la Institución. De él dependen los profesores por relación de autoridad funcional.

#### **Sus funciones son:**

1. La Coordinadora de la Institución debe formular su proyecto de desempeño y establecer su cronograma semanal en donde apoya al Rector en cuanto a la gestión administrativa, pedagógica, comunitaria y complementaria.
2. Participar en los comités de promoción y de evaluación y en los demás que le sean requeridos.
3. Colaborar con el Rector en la Planeación y evaluación institucional.
4. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos curriculares, Estándares básicos de competencias, los DBA y los proyectos curriculares,
5. Establecer canales y mecanismos de comunicación, con la comunidad educativa.
6. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas,
7. Elaborar el horario general de clases.
8. Fomentar la investigación científica, apoyar el programa Enjambre y fomentar la calidad y el cumplimiento de los propósitos educativos.
9. Presentar al Rector periódicamente informe sobre el resultado de las actividades académicas y comportamentales.
10. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
11. Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos de acuerdo a lo dispuesto por el manual de convivencia y demás normas vigentes.
12. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de alumnos.
13. Dar los permisos a los alumnos que por fuerza mayor tengan que ausentarse de la institución

**“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”**

**“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”**

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : [inspilar2013@gmail.com](mailto:inspilar2013@gmail.com)

**Pamplonita, Norte de Santander**



República de Colombia  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
“**Nuestra Señora del Pilar**”

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016  
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



14. Participar en la organización y desarrollo de los Planes de Mejoramiento y la reestructuración del PEI.
15. Visitar las Sedes para darse cuenta del desarrollo académico, comunitario y administrativo.

#### **E. FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR:**

El Orientador Escolar, depende del Rector. Le corresponde velar por que se cumplan las normas de convivencia y conciliación, contempladas en el Manual de Convivencia, procurando el bienestar general.

#### **Son funciones del Orientador Escolar:**

1. Participar en los consejos y comités a que sea requerido,
2. Participar en la planeación del currículo,
3. Planear con los demás profesores las actividades de su dependencia,
4. Coordinar su acción con los demás responsables de servicios de bienestar,
5. Orientar y asesorar a los docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación del manual de convivencia, el proyecto educativo institucional y demás políticas educativas.
6. Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel,
7. Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional,
8. Colaborar con los demás docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles luces y recomendaciones a sus problemas,
9. Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo,
10. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas presentando informe al Rector.
11. Cumplir con los demás funciones que le sean asignadas.
12. Organizar la Escuela de Padres y la asociación de exalumnos, constituyendo para el caso la junta Directiva, el calendario de reuniones y demás actividades.
13. Asesorar y orientar a los alumnos en la presentación de las Pruebas Saber.

#### **F. FUNCIONES DEL PROFESOR DEL AULA DE APOYO**

1. Solucionar problemas de aprendizaje (dislalia, dislexia, disgrafia, discalculia)
2. Brindar asesoría pedagógica a profesores de la comunidad educativa y del municipio de Pamplonita.
3. Atender a los alumnos que presentan deficiencias en el aprendizaje.
4. Informar a los padres de familia sobre los avances que presentan los alumnos en el aula de apoyo.
5. Recomendar a los alumnos, padres de familia y docentes, actividades que deben realizar los alumnos dentro y fuera de la Institución.
6. Proyectar el servicio a los alumnos de las escuelas sedes.
7. Mantener diálogo permanente con la oficina de orientación, Consejo académico y personal administrativo sobre los alumnos que asisten al aula de apoyo.

**“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”**

**“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”**

**Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : [inspilar2013@gmail.com](mailto:inspilar2013@gmail.com)**

**Pamplonita, Norte de Santander**



República de Colombia  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**“Nuestra Señora del Pilar”**

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016  
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



8. Capacitar a padres y docentes en el trato y desarrollo de actividades programadas en el aula de apoyo.

## G. FUNCIONES DE LOS PROFESORES

Los profesores dependen del Rector por relación de autoridad quien le corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos alcancen los logros propuestos en el planeamiento, y realicen las actividades de recuperación que se planeen con miras a corregir las deficiencias encontradas durante el proceso.

### Son funciones de los profesores.

1. Participar en la elaboración del planeamiento y de las actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, de la asignatura a su cargo de acuerdo con la establecido en el Decreto 1075 de 2015 y los estándares y competencias establecidos por el MEN y demás documentos emanados de la Secretaria de Educación, y entregar los documentos acordados por el consejo Académico a Rectoría cuando estos sean requeridos.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de la personalidad y darles tratamiento justo y ejemplo formativo.
4. Participar en todas las actividades complementarias y actos que se programen en la institución.
5. Planificar los procesos de adopción de los estándares, las competencias, logros e indicadores de logros de acuerdo con los lineamientos dados por el MEN, de tal manera que los alumnos conozcan de antemano los procesos y que actividades deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos y el avance normal de cada asignatura.
6. Presentar al titular de grupo, el informe del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los periodos, diligenciando las planillas de logros o dificultades en los tiempos establecidos para no causar traumatismo en la entrega de resultados a los padres de familia.
7. Elaborar los planes de mejoramiento personales motivados por la evaluación de desempeño hecha al finalizar del año.
8. Participar en la elaboración de los Planes de Mejoramiento Institucional y de los planes de acción conformados para cada uno de los componentes determinados por el MEN.
9. Participar en la administración de los alumnos como lo establece el manual de convivencia presentando alternativas de solución para los casos especiales.
10. Elaborar los proyectos pedagógicos y transversales que se tengan en cuenta en la elaboración del PEI.
11. Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con la ley 734 y el Decreto 1075.
12. Asistir a las reuniones convocadas por las Directivas de la Institución, a los Consejos Directivos si es su delegado y demás que se programen.

**“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”**

*“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”*

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : [inspilar2013@gmail.com](mailto:inspilar2013@gmail.com)

**Pamplonita, Norte de Santander**



República de Colombia  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
**“Nuestra Señora del Pilar”**

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016  
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



13. Atender a los padres de familia de acuerdo con la disponibilidad de tiempo y el horario establecido en la institución.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **H. FUNCIONES DE LOS PROFESORES CON DIRECCION DE GRUPO**

El profesor encargado de Dirección de Grupo tendrá además las siguientes funciones:

1. Participar en el planeamiento y programación de administración de alumnos teniendo en cuenta el diagnóstico socio económico de los padres y las características personales de los alumnos como los informes dados por la oficina de orientación.
2. Efectuar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a dirección haciendo seguimiento del comportamiento de cada uno de los integrantes del grupo.
3. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento, y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de Bienestar.
4. Promover análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
5. Mantener con llave los salones que deben quedar en perfecto aseo al terminar las clases.
6. Llevar la ficha del observador del alumno suministrada por la Coordinación de la institución.
7. Llevar la ficha de control diario de clases.
8. Planear con el grupo las salidas y demás actividades de bienestar que se programen en la institución como celebración del día del alumno, día de amor y amistad etc.
9. Cumplir la jornada laboral establecida y las demás funciones de su cargo.

## **I. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES:**

1. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
2. Apelar ante el consejo directivo, las decisiones del Rector que consideren lesivas a los derechos de los alumnos.
3. Gestionar ante los diferentes organismos académicos y administrativos de la Institución la toma de decisiones para mejorar la prestación del servicio educativo y solucionar los conflictos que se presenten durante el proceso educativo.
4. Presentar ante el Rector, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

**“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”**

**“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”**

**Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : [inspilar2013@gmail.com](mailto:inspilar2013@gmail.com)**

**Pamplonita, Norte de Santander**



República de Colombia  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
“*Nuestra Señora del Pilar*”

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016  
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



**Parágrafo:** Las decisiones respecto a las solicitudes del Personero de los estudiantes serán resueltas en última instancia por el Consejo Directivo.

#### **J. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:**

1. Presentar ante los organismos correspondientes, iniciativas para beneficio de los estudiantes de la Institución.
2. Velar por la fiel aplicación del Manual de Convivencia, su adaptación y modificaciones.
3. Organizar actividades deportivas, culturales, sociales que fomenten la práctica de la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, la democracia y los valores humanos.
4. Presidir el Consejo Estudiantil y velar por el buen funcionamiento del mismo en la Institución.

#### **K. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:**

1. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas que mejoren el desarrollo de la vida estudiantil.
2. Presentar un cronograma de actividades al Consejo Académico que se acomode al cronograma general de la Institución, a la tercera semana de haberse efectuado su elección.
3. Establecer los parámetros para la elección de los cargos internos aparte de la presidencia, es decir, la vicepresidencia, la tesorería, la fiscalía, la secretaría y vocales.
4. Presentar proyectos de trabajo y propuestas de actividades a los demás organismos del Gobierno Escolar, con el fin de aprovechar cada vez, nuevos espacios y recursos que enriquezcan la vida escolar.
5. Promover entre todos los estudiantes el mejor desempeño académico, social, recreativo, cultural y moral, que posibilite elevar la calidad del servicio educativo.

#### **L. PERSONAL DE APOYO Y DE SERVICIOS:**

##### **1. FUNCIONES DEL PAGADOR:**

EL Pagador tiene las siguientes funciones:

1. Diligenciamiento de relación de cuentas.
2. Diligenciamiento de actas de reunión de personal administrativo, libros de bancos, historial de la Institución Educativa, balances, inventarios, informes trimestrales a Contraloría.
3. Archivo de matrícula por cursos y archivo de alumnos por grados.
4. Diligenciamiento de Libro de Registro de Título de Bachiller.
5. Diligenciamiento de sábana, de Bachilleres

##### **2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA:**

“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”

“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : [inspilar2013@gmail.com](mailto:inspilar2013@gmail.com)

*Pamplonita, Norte de Santander*



La Secretaria desempeña las siguientes funciones:

1. Diligenciamiento del proceso de matrícula de los alumnos de la Institución de y de las sedes.
2. Diligenciamiento de actas de Reuniones de Profesores, Consejo académico, Consejo Directivo, actas de Izadas de Bandera.
3. Diligenciamiento del Planeamiento Institucional, Cronograma de actividades, horario, calendario, diagnóstico, Evaluación institucional, agenda mensual de actividades.
4. Consignación del archivo del proyecto Educativo Institucional.
5. Expedición de certificados y constancias de estudios, de trabajo etc.
6. Diligenciamiento de datos estadísticos de la Institución.
7. Manejo de la correspondencia al Consejo Directivo.
8. Elaboración de Proyectos y Documentos oficiales.
9. Manejo de archivo: Permisos docentes y administrativos, correspondencia enviada y recibida, resoluciones internas, documentación de profesores y administrativos etc.
10. Convocatoria a Reuniones de Consejo Directivo y Académico.
11. Diligenciamiento del programa de procesamiento de notas.

### **3. FUNCIONES DEL CELADOR.**

El Celador tiene las siguientes funciones:

- Ejercer vigilancia y control en la sede principal de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, según su horario laboral.
- Cumplir la jornada laboral establecida.
- Responder por todos los bienes e instalaciones mientras está prestando sus servicios.
- Presentar unas relaciones interpersonales ceñidas a la moral y a las buenas costumbres.
- Informar a la rectoría, de las anomalías detectadas en el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones asignadas por el Rector.

### **4. FUNCIONES DEL TECNICO OPERATIVO Y PORTERO:**

El Técnico Operativo y Portero de la Institución tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar el servicio de restaurante escolar y llevar el control de asistencia mediante el uso de los elementos electrónicos entregados por la gobernación y el operador para tal fin.
2. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
3. Llevar una relación de los trabajos realizados.
4. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
5. Tocar el timbre para el cambio de horario de clases.
6. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.

**“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”**

**“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”**

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : [inspilar2013@gmail.com](mailto:inspilar2013@gmail.com)

**Pamplonita, Norte de Santander**



República de Colombia  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
“*Nuestra Señora del Pilar*”

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016  
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



7. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
8. Controlar en la portería la entrada y salida de personas y objetos.
9. Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
10. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
11. Apoyar el trabajo de secretaria cuando sea requerido para tal fin.

**5. FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Aseadora):**

1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos puestos a su cuidado.
4. Colaborar en las actividades de la cafetería, cuando ésta sea administrada por el plantel.
5. Cuidar los jardines de la institución.
6. Mantener las carteleras y decoración exteriores de los corredores de la Institución Educativa.
7. Limpiar los vidrios y ventanas.

El presente Manual de Funciones se encuentra en proceso de construcción y adecuación a las nuevas necesidades administrativas de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar