



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"
Ocaña, Norte de Santander

MANUAL DE FUNCIONES





INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

JUSTIFICACION

El presente manual de funciones es una herramienta visible en la dinámica organizacional de la Institución Educativa Francisco Fernández De Contreras; en él está contemplado los cargos y las respectivas funciones de cada uno de los funcionarios vinculados a la institución e instancias que de una u otra forma son parte activas del establecimiento educativo.

Es un auxiliar valioso que determina las obligaciones de manera precisa, de todos los miembros de la institución, tales funciones u oficios se dan según el cargo, a fin de agilizar la administración, estableciendo el conducto regular a seguir evitando la dualidad de funciones.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

BASE LEGAL

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Resolución 15683 del 1 de agosto de 2016. MEN
- Resolución 93 de 2016.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994.
- Decreto 1290 de 2009.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. Se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Resolución número 13342 del 23 de julio de 1982. Por la cual se establece la Estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los Planteles Oficiales de Educación Básica (secundaria) y/o Media Vocacional.
- Decreto 1278 de junio 19 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

FUNCIONES POR CARGO

NOMBRE DEL CARGO		
RECTOR		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
<i>Directivo docente</i>	Todos	Secretaría de Educación Departamental

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Liderar las políticas generales de la institución, los procesos que integran el PEI y las que están previstas en la ley.

FUNCIONES

DECRETO 1860 de 1994

ARTICULO 25. FUNCIONES DEL RECTOR. Le corresponde al Rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno 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; 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.
- 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 en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

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

LEY 715 de 2001

Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 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.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

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.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al 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.
- Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO CONSEJO DIRECTIVO		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECCIÓN	DIRECTIVOS, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	RECTOR

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Participar como órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al rector (a) en la dirección de la Institución, en la orientación Académica y funciones establecidas por la ley.

FUNCIONES

Decreto 1860 de 1994

ARTICULO 23. 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i. 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;
- j. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l. 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;
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- o. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- p. Darse su propio reglamento.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO CONSEJO ACADÉMICO		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ACADÉMICO	DOCENTES	RECTOR

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Velar por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

FUNCIONES

Artículo 24 del Decreto 1860/94

1. Apoyar como consultor al consejo directivo en la formulación, adopción y puesta en práctica del PEI.
2. Apoyar técnicamente al consejo directivo en el estudio del currículo y su continuo mejoramiento, indicándole las modificaciones y ajustes que sean necesarios, de acuerdo al procedimiento previsto por las normas.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Conformar las comisiones de evaluación periódica de los alumnos y las comisiones de promoción, asignarle sus funciones y supervisar sus procesos.
6. Recibir, tratar y tomar decisiones, sobre las quejas o reclamos de los alumnos, relacionadas con su evaluación y promoción, de conformidad con lo acordado en el Manual de Convivencia.
7. Otras afines o complementarias que le atribuya el PEI.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO CONSEJO ESTUDIANTIL		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ACADÉMICO		Docentes – Directivos Docentes

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos de la Institución Educativa José María Córdoba.

FUNCIONES

- Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
- Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
- Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento de la Institución Educativa José María Córdoba.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
- Representar decorosamente al plantel en los eventos a los cuales sea invitado.
- Representar en proyectos y programas a la I.E. José María Córdoba ya sea a nivel local, nacional e internacional.
- Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO PERSONERO ESTUDIANTIL		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
GOBIERNO ESCOLAR	NINGUNO	RECTOR

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Promover el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, Las Leyes, Los Reglamentos y el Manual de Convivencia,

FUNCIONES

Decreto 1860 de 1994

ARTICULO 28. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

- d. 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 personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO CONTRALOR ESTUDIANTIL		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTIVO GOBIERNO ESCOLAR	NINGUNO	RECTOR

OBJETIVOS GENERALES DEL CARGO:

1. Aumentar las competencias de participación de los estamentos estudiantiles en los procesos de control social de la gestión educativa para la construcción de una cultura política y cívica en los jóvenes.
2. Reconocimiento y vinculación del joven como un actor importante del control social.
3. Mayor transparencia en la gestión educativa, para el manejo de los bienes y recursos.
4. Generar una cultura participativa e incluyente no solo en la gestión educativa sino en los temas de control fiscal.

FUNCIONES

Los Contralores estudiantiles tendrán como funciones las siguientes:

- a) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- b) Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- c) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la institución educativa.
- d) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- e) Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la secretaría de Educación Departamental, los resultados de la gestión realizada durante el período.
- f) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- g) Velar por el cuidado del medio ambiente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

PARAGRAFO PRIMERO: La Contraloría General del Departamento Norte de Santander velará por el estricto cumplimiento de las funciones que corresponde a la Contraloría Escolar y en el evento de omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, se informará de ello a la Institución Educativa para que tome las medidas pertinentes, según la competencia que en ese sentido se haya otorgado.

PROYECTO DE ACUERDO No. 366 DE 2008

Artículo 4º. FUNCIONES. La Contraloría Estudiantil y particularmente el Contralor Estudiantil, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá DC.
- b. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución, con el apoyo de la Contraloría de Bogotá.
- c. Trabajar por la defensa del patrimonio ambiental de la ciudad.
- d. Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.
- e. Presentar a la Contraloría de Bogotá las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes públicos de la institución educativa a la que pertenecen.
- f. Conocer, estudiar y socializar con los estudiantes de la institución educativa el Plan de Gastos de la institución.
- g. Invitar, cuando sea necesario, a mesa de trabajo a los gerentes de Cadel u ordenadores del gasto para informarse sobre la gestión y resultados de la administración educativa.
- h. Participar en las reuniones de red local y de la red distrital de Contralores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

Estudiantiles, promovidas por la Contraloría de Bogotá.

i. Solicitar las Actas de Consejo Directivo, para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.

j. A iniciativa y bajo la coordinación del contralor estudiantil se reunirá el Comité Estudiantil de Control Social por lo menos tres veces al año, con el propósito de planear, coordinar y realizar acciones de control social.

k. Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de Control Social.

l. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.

m. Socializar y multiplicar los conocimientos y experiencias adquiridas en relación al control social y fiscal con la comunidad educativa.

Las demás que le sean asignadas por la Contraloría de Bogotá D.C.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO CONSEJO DE PADRES		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DE APOYO	NINGUNO	RECTOR

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Servir como órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos de la I.E. José María Córdoba asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

FUNCIONES

1. Asegurar la continua participación de los padres, madres o acudientes de los alumnos, en el proceso pedagógico del establecimiento.
2. Analizar las situaciones que se presenten en la relación con la gestión administrativa y pedagógica de la institución a nivel de cada uno de los grupos y grados, y presentar sus solicitudes ante la Autoridad Institucional competente.
3. Presentar al Consejo Directivo de la Institución, las inquietudes e iniciativas que benefician la vida escolar, por intermedio de sus representantes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO COORDINADOR (A) ACADEMICOS		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTIVO DOCENTE	DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	RECTOR

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Colaborar con el rector (a) en las funciones propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas

FUNCIONES

- Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación del modelo pedagógico, curricular y planes de estudio.
- Colaborar en la asignación académica con la rectoría
- Solicitar a los educadores la definición de necesidades en recursos didácticos, logístico y material de apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Llevar registro y control de la utilización de los recursos didácticos, logístico, de infraestructura, material de apoyo y demás elementos que se requieran para el perfecto funcionamiento de la institución.
- Atender las solicitudes de permisos para estudiantes dentro de sus atribuciones legales.
- Rendir periódicamente informes al rector del plantel sobre las actividades de la coordinación a su cargo.
- Asumir con responsabilidad el papel a su cargo respondiendo a los criterios establecidos en el PEI.
- Ejecutar el plan de acción de los sitios de acompañamiento de los educadores y su horario académico.
- Controlar la asistencia y oportunidad en el ingreso y salida de la institución del personal docente y docente.
- Mantener y propiciar el diálogo oportuno y cordial, así como canales adecuados de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

comunicación con toda la comunidad educativa.

- Velar por el cumplimiento del reglamento, actividades planeadas y horarios
- Participar en el Consejo Académico y en los demás que sea requerido en virtud de su cargo.
- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- Coordinar la planeación y programación de la administración de personal docente y docente, con base en los objetivos, criterios curriculares y particularidades de cada colectivo.
- Por delegación del Rector, representar a la institución en las reuniones y actividades extracurriculares.
- Dirigir y supervisar la evaluación de las actividades académicas y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación de horarios de los docentes.
- Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
- Programar y coordinar las actividades de refuerzo y complementarias de los estudiantes.
- Revisar las planeaciones de los docentes por período
- Revisar el Diario de Campo de los docentes y demás libros reglamentarios acordados con rectoría.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO		
DOCENTE		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ACADÉMICO	NINGUNO	COORDINADOR (A) – RECTOR (A)

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Formar a los estudiantes bajo los principios que orienta el PEI y participar en los ajustes, seguimiento y evaluación de los procesos propios de la institución.

FUNCIONES

Resolución 13342 de 1982

ARTICULO 7o. PROFESORES. Los profesores dependen del Coordinador de Disciplina y por relación de autoridad funcional del Jefe del departamento, o en su defecto, del Coordinador Académico. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.

Son funciones de los profesores:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe de Departamento o el Coordinador Académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”**
Ocaña, Norte de Santander

7. Presentar al Jefe de Departamento o al coordinador Académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al Director de Grupo y/o a la Consejería para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al Jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los Comités en que sea requerido.
12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas .
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
9. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.

Decreto 1278 de 2002

ARTÍCULO 4. Función docente. La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo. Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores, y son docentes y directivos docentes.

ARTÍCULO 5. 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. Estos también 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,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO		
SECRETARIA		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ADMINISTRATIVO	NINGUNO	DIRECTIVOS DOCENTES

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico y de archivo (vigente y “muerto”) tanto a nivel interno como externo.

FUNCIONES

Resolución 13342 de 1982

ARTICULO 14o. SECRETARIO. (Secretario Académico). El Secretario Académico depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.

Son funciones del Secretario Académico:

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
7. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
8. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
10. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
11. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
12. Atender al público en el horario establecido.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

13. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.

14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTICULO 15o. SECRETARIO. El Secretario depende del Rector y por autoridad funcional del responsable de la unidad administrativa a la cual se le asigne. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

Son funciones del Secretario:

1. Organizar y manejar el archivo de su oficina.
2. Atender al público que le solicite información del plantel.
3. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Tomar dictados y realizar transcripciones mecanográficas.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
6. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVA BIBLIOTECA		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ADMINISTRATIVO	NINGUNO	DIRECTIVOS DOCENTES

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Ofrecer a la comunidad educativa los el espacio y orientación pertinente para el uso adecuado y acceso a las fuentes de consulta.

FUNCIONES

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.
- Difundir, entre los maestros y los estudiantes, materiales didácticos e
- Apoyar el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los usuarios que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información y entretenimiento.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca.
- Mantener actualizada la base de datos
- Salvaguardar los bienes de la biblioteca
- Registrar el uso y préstamo de material a su cargo
- Presentar informes de seguimiento al uso de los materiales de biblioteca.
- Hacer cumplir el reglamento de la biblioteca.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVA - PAGADOR		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ADMINISTRATIVO	NINGUNO	RECTOR

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

FUNCIONES

Resolución 13342 de 1982

ARTICULO 17o. PAGADOR. El Pagador depende del Rector. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos. De él depende el personal auxiliar asignado a la Pagaduría.

Son funciones del Pagador:

1. Planear y programar las actividades de su dependencia.
2. Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
3. Participar en los Comités en que sea requerido.
4. Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.
5. Tramitar oportunamente ante el Fondo Educativo Regional FER la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.
6. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
8. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
9. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.
10. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y las nóminas del personal y girar los cheques respectivos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

11. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
12. Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
13. Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
14. Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
15. Remitir anualmente a la División de Personal del Ministerio de Educación Nacional o a la Institución respectiva el reporte de cesantía.
16. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO SERVICIOS GENERALES		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ADMINISTRATIVO	NINGUNO	DIRECTIVOS DOCENTES

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Prestar apoyo en las actividades de mantenimiento y servicios generales que se desarrollan en las distintas áreas académico y administrativas de la Institución

FUNCIONES

Resolución 13342 de 1982

ARTICULO 25o. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. El Auxiliar de Servicios Generales depende del Rector. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.

Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales:

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 bajo su cuidado.
4. Colaborar en las actividades de la cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel.
5. Preparar los terrenos para las siembras.
6. Realizar las siembras y velar por el buen estado del cultivo.
7. Recolectar los productos y colaborar en su almacenamiento.
8. Cuidar de los semovientes.
9. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
10. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS”
Ocaña, Norte de Santander

NOMBRE DEL CARGO		
CELADOR		
NIVEL	CARGOS SUPERVISADOS	CARGO DEL JEFE INMEDIATO
ADMINISTRATIVO	NINGUNO	DIRECTIVOS DOCENTES

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Realizar actividades de vigilancia y control de los bienes muebles e inmueble de la Institución.

FUNCIONES

Resolución 13342 de 1982

ARTICULO 26o. CELADOR. El Celador depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

Son funciones del Celador:

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.