



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



MANUAL DE FUNCIONES.



“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com
Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



PRESENTACIÓN

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 2277 y 1278, La Ley General de Educación, Decreto ley único reglamentario del sector educativo 1075 del 26 de mayo 2015, La ley 734 nuevo código disciplinario único, el Código Laboral, Resolución 003842 del 18 de marzo 2022, resolución 01087 2013 las funciones del Contralor Escolar y otras legislaciones vigentes respecto al sector educativo.

Dentro de la organización de la Institución se establecieron las funciones que debe cumplir el Rector, el Coordinador, el Consejo Directivo, el Consejo Académico, los Docentes y el personal administrativo.



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



ACUERDO N° 5

(26 de febrero de 2024)

Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Procedimientos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora del Pilar, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y sus Decretos Reglamentarios, especialmente el 1850 de 2002 y el Decreto 1075 de 2015, emanados del Ministerio de Educación Nacional y,

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 1º parágrafo Único de la Ley 87 de 1993, los manuales de funciones y procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno.

Que la ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos de control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

Que el manual de funciones y procedimientos es un elemento que se constituye en el mecanismo que adopta la entidad para evidenciar su línea operativa, estableciéndose como una guía de uso tanto interno como externo, que permite mostrar cómo se ejecutan las diferentes funciones administrativas, bajo los estándares de operación aplicables a todos los funcionarios.

RESUELVE

Artículo Primero: Adoptar el Manual de Funciones y Procedimientos actualizado para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR cuyo documento anexo a la presente resolución forma parte integral de la misma. Este documento de uso individual y colectivo permite el conocimiento de la forma como se ejecuta y desarrolla la función administrativa de la institución.

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



Artículo Segundo: La actualización de este manual corresponde a cada dependencia de acuerdo a las necesidades y nuevas reglamentaciones o disposiciones de los entes de control y las leyes que regulan el ejercicio administrativo de las entidades públicas.

Artículo Tercero: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

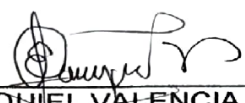
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pamplonita, a los 26 días del mes de febrero de 2024.

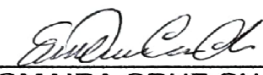
En constancia firman:



CIRO ALFONSO RIVERA FLOREZ
Presidente del Consejo - Rector



EZEQUIEL VALENCIA MENESES
Representante Docentes



ELCIDA OMAIRA CRUZ CHONA
Representante Docentes



MARTHA LILIANA CONDE FLOREZ
Representante Egresados

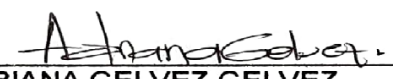
JOSE ALFREDO JAIMES
Representante Sector Productivo



ERIKA YASSENIA JAIMES
Representante Estudiantes



AGUSTINA DAVILA ZANABRIA
Representante Padres de Familia



ADRIANA GELVEZ GELVEZ
Representante Padres de Familia



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



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

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



- ☐ Coordinación general
- ☐ Servicio de Bienestar
- ☐ Servicio Administrativo.

FUNCIONES:

- 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 estudiante
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.

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.
5. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com
Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



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.

- 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 estudiantes 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.

- FUNCIONES DEL RECTOR:

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

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



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.

En relación con el Fondo de Servicios Educativos:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
6. Efectuar la rendición de las cuentas en formatos y fechas establecidas por los entes de control.
7. Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de Servicios docentes de servicios educativos con la

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



periodicidad que indique el Consejo Directivo.

8. 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.

- FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL:

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 estudiantes 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 estudiantes.
13. Dar los permisos a los estudiantes que por fuerza mayor tengan que ausentarse de la institución.
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.

- FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR:



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



1. Participar en los consejos y comités a que sea requerido.
2. Participar en la planeación del currículo.
3. Planear con los demás docentes las actividades de su dependencia.
4. Coordinar su acción con los demás responsables de servicios de bienestar.
5. Orientar y asesorar a los docentes, estudiantes 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. Organizar la Escuela de Padres y la asociación de exestudiantes, constituyendo para el caso la junta Directiva, el calendario de reuniones y demás actividades.
12. Asesorar y orientar a los estudiantes en la presentación de las Pruebas Saber.
13. Aplicar la normatividad establecida en la ley 2025 del 2020.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

- FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE AULA DE APOYO

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



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



- FUNCIONES DEL DOCENTE

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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 Decreto 1075 de 2015.
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.
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

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



15. Los docentes del área de Ciencias Sociales serán los encargados de organizar y orientar el proceso de conformación del gobierno escolar y cronograma de izadas de bandera.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

- FUNCIONES DE LOS DOCENTES CON DIRECCION DE GRUPO

1. Participar en el planeamiento y programación de administración de estudiantes teniendo en cuenta el diagnóstico socio económico de los padres y las características personales de los estudiantes como los informes dados por la oficina de orientación.
2. Efectuar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a dirección haciendo seguimiento del comportamiento de cada uno de los integrantes del grupo.
3. Orientar a los estudiantes 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 estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
5. Elaborar conjuntamente con los Estudiantes el pacto de aula y firmar el compromiso del mismo.
6. Mantener con llave los salones que deben quedar en perfecto aseo al terminar las clases.
7. Llevar la ficha del observador del estudiante suministrado por la Coordinación de la institución.
8. Llevar la ficha de control diario de clases.
9. Planear con el grupo y según la normatividad vigente las salidas lúdico-pedagógicas y demás actividades de bienestar que se programen en la institución.
10. Cumplir la jornada laboral establecida y las demás funciones de su cargo.

- 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 de directivos, docentes y administrativos que consideren lesivas a los derechos de los estudiantes.
3. Gestionar ante los diferentes organismos académicos y administrativos de la Institución la toma de decisiones para mejorar la prestación del servicio educativo y proponer soluciones a los conflictos que se presenten

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com
Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



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.

- FUNCIONES DEL CONTRALOR

1. Propiciar acciones concretas y permanentes de control social, fiscal y defensa del medio ambiente en la gestión de las instituciones educativas.
2. Promover la rendición de cuentas en las instituciones educativas.
3. Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
4. Realizar el control fiscal y social a los procesos de contratación que realice la institución educativa.
5. 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 periodo.
6. Velar por el cuidado del medio ambiente.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del establecimiento educativo.
8. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
9. Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de servicio educativo.
10. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las instituciones educativas.

- 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. Elegir el representante de los estudiantes que presida el Consejo Estudiantil y velar por el buen funcionamiento del mismo en la Institución.

- FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



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 de presidente, secretario y los que consideren necesarios.
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.

- FUNCIONES DEL TESORERO/ PAGADOR:

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. Establecer el enlace entre la contaduría y la institución.
4. Manejo de caja menor.

- FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. Diligenciamiento del proceso de matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa, sede central y sedes rurales.
2. Archivo de matrícula por cursos y archivo de estudiantes por grados.
3. Diligenciamiento de actas de Reuniones Consejo Directivo.
4. Consignación del archivo digital del proyecto Educativo Institucional, Planeamiento Institucional, Cronograma de actividades, horario, calendario, diagnóstico, Evaluación institucional, agenda mensual de actividades.
5. Expedición de certificados y constancias de estudios, de trabajo y demás que le competen.
6. Diligenciamiento de datos estadísticos de la Institución.
7. Manejo de la correspondencia al Consejo Directivo y rectoría.
8. Elaboración de documentos oficiales de la institución.
9. Manejo del archivo: Permisos docentes y administrativos, correspondencia enviada y recibida, resoluciones internas, documentación de docentes y administrativos.
10. Convocatoria a Reuniones de Consejo Directivo, Académico y padres de

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



familia.

11. Diligenciamiento del programa de procesamiento de notas.
12. Diligenciamiento del libro de registro de título de Bachiller y sábana de Bachilleres
13. Y demás funciones acordes a su cargo.

- FUNCIONES DEL CELADOR.

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

- FUNCIONES DEL TECNICO OPERATIVO Y PORTERO:

1. Apoyar el servicio de restaurante escolar y llevar el control de asistencia mediante el uso de formatos 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. Diligenciar formato donde se relacione 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.
7. Controlar en la portería la entrada y salida de personas y objetos.
8. Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
10. Apoyar el trabajo de secretaria cuando sea requerido para tal fin.
11. Y demás funciones asignadas por rectoría.

- 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

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



- 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



DESCRIPCIÓN:

En el instructivo del Manual de procedimientos se señala el conjunto de acciones a seguir para el estudio, análisis y toma de decisiones sobre aspectos de orden administrativo, académico y /o disciplinario, de manera que se especifiquen los conductos a seguir para garantizar el cumplimiento de los mismos y el éxito en los procesos de conciliación; la aplicación del Manual de Convivencia y el proceso laboral que se ejecuta en la Institución, lo mismo que una serie de normas prácticas de buenas relaciones con los demás estamentos.

Su importancia radica en la jerarquización de los límites de autoridad, determina el perfil profesional para los cargos y evita la extralimitación de funciones.

El Manual de Procedimiento de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar,

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



determina el proceso administrativo que se lleva a cabo internamente, en cumplimiento de lo dispuesto por las disposiciones legales, el Manual de Convivencia y lo determinado por el Consejo Directivo y ejecutado por el Rector, la pagadora - secretaria, la coordinación general, la psico-orientadora, el Consejo académico y los demás funcionarios según su competencia. Igualmente está otorgando al Consejo Directivo, la autonomía que éste requiere para la toma de decisiones que le conciernen.

CONCEPTO. FUNCIONES

ARTÍCULO 1: Concepto: Se entiende por Manual de Procedimiento el instructivo que señala el conjunto de acciones a seguir para el estudio, análisis y toma de decisiones sobre aspectos de orden administrativo, académico y disciplinario de manera que se especifiquen las conductas a seguir para garantizar una convivencia armónica con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 2: Función: La función del Manual de Procedimiento es la de orientar a los distintos estamentos educativos de la Institución para el tratamiento de cualquier situación de carácter administrativo, académico o disciplinario a fin de mantener una unidad de criterio en la toma de decisiones.

PARAGRAFO: Este Manual de Procedimiento es el órgano de consulta permanente del cual podrán servirse el Rector, la coordinadora, el Consejo Directivo, el Consejo Académico y en general el Gobierno Escolar.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.

ARTÍCULO 3: Los cargos administrativos del Plantel están representados por el Rector, Coordinador general, Consejo Directivo, Pagadora y Secretaria.

ARTÍCULO 4 Los cargos del personal de servicios están conformados por un celador, las funciones para estos cargos son responsabilidad del Rector quién les evalúa según las pautas dadas por la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 5: El Rector, el Consejo Directivo y coordinadora, consejo académico, ejecutarán la administración del Plantel y promoverán la ejecución y mejoramiento del PEI

ARTÍCULO 6: El Rector de la Institución coordinará el desempeño del personal administrativo y de servicios para una excelente prestación de servicios.

ARTÍCULO 7: Toda situación de orden administrativo relacionada con la eficiencia laboral, el comportamiento y las relaciones humanas del personal administrativo y de servicios será analizada y resuelta por el Rector, siguiendo lo prescrito por las leyes y demás normas que rigen el desempeño para estos casos.

ARTÍCULO 8: Toda situación de orden académico y profesional en el desempeño de las obligaciones docentes, contempladas en el Manual de convivencia, Ley 715, el Decreto 1075/2015 se ajustará a lo prescrito por la Ley 734. para su aplicación seguirán el conducto regular previsto de antemano antes de ir a

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



conocimiento del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 9: El Rector tendrá conocimiento de toda situación de carácter administrativo, académico o disciplinario que afecte la buena marcha de la Institución, por cualquiera de los canales establecidos en el Gobierno Escolar, mediante informes o reuniones extraordinarias convocadas para estos casos.

PARAGRAFO 1: El estudio de soluciones a las que se refiere el artículo ocho, tendrán que seguir el conducto regular.

PARAGRAFO 2º : El Rector podrá convocar al Consejo Académico, Consejo de Estudiantes o en definitiva al Consejo Directivo, para el estudio de las situaciones descritas en el artículo ocho, cuando revistan gravedad y puedan comprometer la toma de decisiones.

ARTÍCULO 10: El Consejo Directivo recomendará las medidas administrativas, académicas y disciplinarias que se requieran para la buena marcha de la Institución Educativa.

PARAGRAFO: La coordinadora general, los profesores titulares, la orientadora, el consejo académico y el Rector de la Institución Educativa, podrán establecer los procedimientos contemplados en el Manual de Convivencia, para solucionar las situaciones contempladas en el artículo octavo antes de dar conocimiento al Consejo Directivo, si los hechos son de suma gravedad..

ARTÍCULO 11: El Rector conocerá el desempeño académico y disciplinario de los docentes y establecerá los procedimientos que junto con el Consejo Directivo dispongan para estimular o sancionar cuando fuere necesario según el Manual de Convivencia, los Decretos 1075 y 2277 y la Ley 734.

PARAGRAFO 1º: El Rector es la persona indicada para conceder hasta tres (3) días de permiso, cuando la situación lo amerite. Los permisos dados por escrito por el Rector tienen validez cuando el solicitante reciba la aceptación.

PARAGRAFO 2º: El Rector, según lo previsto por el Consejo Directivo, podrá orientar las actividades de los docentes, en caso de presentarse incumplimiento de las funciones de la siguiente manera:

Asesoría del docente.

Llamada de atención.

Iniciación del proceso disciplinario.

Continuación del proceso disciplinario, según lo estipulado por los Decretos 2277 de 1994 y 1075 de 2015 y la Ley 734 de 2002.

PARAGRAFO 3º: Corresponde al Rector hacer la evaluación de desempeño de cada uno de los funcionarios (Docentes 1278), que conforma la Institución al finalizar el año, y con la respectiva evaluación, cada evaluado debe conformar su propio plan de mejoramiento para buscar la calidad educativa y del servicio.

ARTÍCULO 12: El Rector convocará a una reunión o asamblea de profesores o de Consejo Académico para:

1. Planeamiento Institucional
2. Programación de actividades

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



3. Conformación del calendario y cronograma escolar.
4. Evaluación del rendimiento académico y disciplinario al finalizar cada período con los comités de Evaluación y Promoción de cada grado.
5. Evaluación del desarrollo de los proyectos pedagógicos.
6. Planear las reuniones de entrega de resultados de logros a los padres de familia.
7. Realizar la evaluación Institucional.
8. Realizar talleres encaminados a mejorar la implementación y desarrollo del PEI, o capacitación docente.
9. Para tomar decisiones sobre comportamiento de los alumnos promoviendo procesos de diálogo y bienestar entre la comunidad.

ARTÍCULO 13: La estructuración del Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo estudiantil, estarán regidos por lo dispuesto en el Decreto No 1075 y el Rector convocará a reunión del primero por lo menos cada tres meses.

ARTÍCULO 14: El Rector delegará funciones al Coordinador General.

PARAGRAFO: La delegación de funciones tendrá carácter de interinidad solo en ausencia del Rector.

ARTÍCULO 15: El Coordinador General, tendrá conocimiento y competencia para estudiar las evaluaciones del comportamiento disciplinario de los estudiantes en el ámbito institucional, grupal e individual para lo cual podrá establecer canales de comunicación directos y señalar los correctivos del caso de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Convivencia, siguiendo siempre el conducto regular para superar las dificultades presentadas.

PARAGRAFO 1º: El Coordinador general asume la conducción cotidiana del estudiantado para el normal cumplimiento del horario, orden, aseo, uso de uniformes y el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia establecido.

PARAGRAFO 2º: El Coordinador General, dará el visto bueno para toda representación de alumnos de la Institución en eventos deportivos y culturales.

PARAGRAFO 3º: El Coordinador General podrá ser delegado del Rector en caso de ausencias temporales de éste.

PARAGRAFO 4º: El Coordinador General tomará la dirección de los grupos que quedaren solos por ausencia del profesor de área dará informe al Rector de las anomalías presentadas.

PARAGRAFO 5º: El Coordinador General diligenciará y presentará al Rector

- Registro y control de asistencia de alumnos.
- Registro de excusas y cartas de justificación.

PARAGRAFO 6º: Es competencia de la Coordinación, decidir sobre la permanencia o retiro temporal de los estudiantes cuando estos no están en condiciones de presentación personal o de salud, en el segundo caso remitirá al

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



estudiante al Centro de Salud.

PARAGRAFO 7º : El Coordinador General es, Después del Rector, el inmediato intérprete y ejecutor del Manual de Convivencia, el Reglamento escolar y formulará recomendaciones para la solución de situaciones de comportamiento y responsabilidades, siguiendo siempre el conducto regular prescrito en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 16: Servicio de Orientación:

El servicio de orientación será prestado por un Docente con título de orientación y consejería y desempeñará sus funciones.

La principal función es la de asesorar los diferentes procesos de formación de valores y estados de comportamientos y situaciones académicas de los alumnos y mantener en buen estado las relaciones entre los docentes, administrativos, alumnos, padres de familia, comunidad en general y demás funciones propias de su cargo, más desempeñar las horas cátedras complementarias cuando la necesidad así lo requiera, y asistirá como asesora en reuniones académicas de evaluación y en el planeamiento Institucional, para las cuales no tendrá facultades deliberantes.

PARAGRAFO 1º: La Orientadora será la coordinadora del Bienestar Estudiantil, y velará porque los servicios prestados en la Institución sean de calidad.

PARAGRAFO 2º: La Orientadora es la encargada de la preparación de los Bachilleres en las Pruebas Saber, del diligenciamiento de todos los documentos y de estar pendientes de las fechas de su presentación.

PARAGRAFO 3º: La Orientadora Escolar conocerá en primera instancia los casos que revistan privacidad y dará solución en cuanto sea posible antes de que estos trasciendan y se conviertan en problemas para la buena marcha de la convivencia de la Institución.

ARTÍCULO 17. Procedimiento para Matrícula: La matrícula de los alumnos INSPILAR se registrará por el lleno de los siguientes requisitos:

- 🌐 Presentación del registro civil de nacimiento actualizado o documento de identificación.
- 🌐 Certificados de estudios legalizados.
- 🌐 Fotocopia del Carnet del Sisben o el de la EPS
- 🌐 Dos fotografías
- 🌐 Paz y Salvo institucional
- 🌐 Compromiso de aceptación de cumplimiento del Manual de Convivencia, adoptado por el Consejo Directivo.
- 🌐 Presentación del Padre de Familia o acudiente y compromiso con los deberes y obligaciones para con la Institución.

ARTÍCULO 18 : Los alumnos de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, se registrarán por lo dispuesto en la Constitución Nacional, La Ley general de Educación, el Decreto 1075 de 2015 y especialmente por el Manual de

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



Convivencia, elaborado por la comunidad y actualmente reformado y aprobado por el Consejo Directivo y que determina los Derechos y Deberes de todo el personal, lo dispuesto por este Manual de Procedimiento, en cuanto se refiera a los alumnos, como en el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional que determina la filosofía, los principios Institucionales, los objetivos generales y específicos para Preescolar, Básica Primaria y secundaria y la Media Técnica, cumpliendo los Planes y programas de la especialidad en Manejo Ambiental.

PARAGRAFO 1º: Los docentes se regirán por lo dispuesto en el Manual de Convivencia, El decreto 734 del 5 de febrero del 2002, el Decreto No 2277, el Decreto Ley 1278, el Decreto 1075 de 2015 y el ordenamiento dado por este Manual de procedimiento que define sus funciones y sus competencias.

ARTÍCULO 19: Conducto Regular:

Para el conocimiento de casos y situaciones académicas y disciplinarias se aplicará el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia:

1. Conocimiento del hecho por parte del titular de grupo y proceder según la gravedad.
2. Dar traslado si la situación así lo amerita, al Coordinador General, según sea el caso, observando lo prescrito por el Manual de Convivencia.
3. Conocimiento del caso por la Orientadora, quién actuará como conciliador entre las partes en conflictos y podrá citar a los padres de familia de los alumnos o acudientes, con el objeto de buscar solución a las disputas, hacer llamados de atención y anotación en la hoja de vida del estudiante.
4. Si la situación es demasiado delicada, corresponde al Consejo Directivo, decidir sobre las situaciones presentadas, después de escuchar las versiones y las recomendaciones dadas por el Consejo Académico, y proceder siempre de acuerdo a lo dispuesto por el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 20: Permisos de los estudiantes:

Los permisos para ausentarse de la Institución serán otorgados solo por el Coordinador General, a los estudiantes, en los siguientes casos:

- Solicitud expresa de los Padres de Familia.
- Para representar a la Institución en actos sociales, culturales, deportivos y científicos, previo permiso escrito de los Padres de Familia y con el Visto Bueno del Rector.
- En caso de enfermedad o circunstancias que así lo ameriten y después de haber recibido la atención médica requerida.

ARTÍCULO 21: Promoción de los estudiantes:

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



La promoción de los alumnos de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Educación, el Decreto No 1075 de 2015 y demás normas emanadas del Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, los alumnos deben cumplir con lo siguiente:

- Haber alcanzado los logros propuestos en cada una de las áreas.
- Estar a Paz y Salvo con todas las dependencias.
- Estar en concordancia con lo dispuesto en el Manual de Convivencia en este sentido.
- Seguir orientaciones del Sistema Institucional de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes – SIEE.
- Los demás requisitos establecidos en el Manual de Convivencia

ARTÍCULO 22: Requisitos para ocupar el cargo como Personero Estudiantil:

1. Ser elegido democráticamente
2. Todos los alumnos del grado once, tienen derecho a postularse para el cargo de Personero estudiantil.
3. Practicar la filosofía de la Institución.
4. Mantener un buen rendimiento académico y excelente comportamiento social.
5. Haber permanecido en la Institución como mínimo dos años.
6. Demostrar capacidad de liderazgo dentro y fuera de la Institución.

ARTÍCULO 23: Requisitos para ocupar el cargo como Representante de los estudiantes al Consejo Directivo:

1. Haber obtenido la segunda votación en la elección del Personero Estudiantil.
2. Practicar la filosofía de la Institución.
3. Mantener un buen rendimiento académico y excelente comportamiento social.
4. Demostrar capacidad de liderazgo dentro y fuera de la Institución

ARTÍCULO 24: Compromiso del Padre de Familia:

1. Comparecer ante la institución para enterarse de las situaciones que afectan a sus hijos.
2. Apoyar las acciones educativas y formativas de los profesores, administrativos, Consejo académico, Consejo Directivo que busque mejorar el comportamiento académico y disciplinario.
3. Escuchar y aceptar la verdad de los hechos.
4. Aceptar las disposiciones y recomendaciones que se den de acuerdo al Manual de Convivencia y posibles sanciones determinadas para el estudiante por parte de un funcionario de la Institución según su competencia.
5. Reconocer el principio de autoridad de los diferentes estamentos de la Institución Educativa (Administrativos, docentes, orientadora y consejos establecidos)
6. Comprometerse con las decisiones y recomendaciones que la Institución adopte

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com
Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar “
Resolución No 005933 del 25 de octubre de 2022
DANE. 154520000108 - NIT. 890.501.978-7



a favor de solución de la situación y mantener la armonía en el colegio.

7. Dar buen ejemplo en actitudes y valores.

ARTÍCULO 25: APELACIONES DE PADRES DE FAMILIA:

Para que un padre de familia haga uso de sus derechos de apelación se recomienda cumplir con el siguiente proceso:

- Diálogo con el alumno.
- Diálogo y asesoría con la Docente de orientación.
- Planteamiento de la situación ante el profesor del área.
- Planteamiento de la situación al titular.
- Presentar recurso de apelación ante el Consejo Directivo.

“Educando Para la Vida y La Sostenibilidad”

Sede Principal: Calle 2ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander