



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N° 006550 DE 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

MUNICIPIO DE GRAMALOTE
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
2024



CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO LEGAL	6
1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	7
2. MANUAL DE FUNCIONES DIRECTIVOS DOCENTES	8
1.1 EL RECTOR.....	8
1.1.1 Funciones generales del rector	8
1.1.2 Funciones específicas del rector	8
1.2 EL COORDINADOR (A)	10
1.2.1 FUNCIONES GENERALES DEL COORDINADOR (A).....	10
1.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR (A)	11
2. MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS DOCENTES	13
2.1 DOCENTES DE AULA	13
2.1.1 Funciones generales.....	13
2.1.2 Funciones específicas	14
2.1.2.1 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar.....	15
2.1.2.2 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria	15
2.1.2.3 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento	15
2.1.3 Competencias funcionales para los docentes y directivos docentes.....	16
2.1.4 Competencias comportamentales para el perfil docente	17
2.2 DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA	21
3. MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO ESCOLAR.....	22
3.1 CONSEJO DIRECTIVO	22
3.2 CONSEJO ACADÉMICO.....	23
3.3 CONSEJO ESTUDIANTIL	24
3.4 PERSONERO ESTUDIANTIL.....	24
3.5 CONTRALORÍA ESTUDIANTIL.....	25
3.6 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	25



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N° 006550 DE 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

3.7	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	26
3.8	COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	26
3.9	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	27
4	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS	28
4.1	LA SECRETARIA.....	28
4.1.1	Funciones de la secretaria.....	28
4.1.1.1	Apoyo a rectoría	28
4.1.1.2	Matrícula.....	28
4.1.1.3	Programa de Alimentación Escolar	28
4.1.1.4	Transporte Escolar.	29
4.1.1.5	Pruebas Saber	29
4.1.1.6	Presupuesto.....	29
4.1.1.7	Contratación	30
4.1.1.8	Pagador	30
4.1.1.9	Plataforma Webcolegios	31
4.2	LA BIBLIOTECARIA	31
4.2.1	Manejo de biblioteca	31
4.2.2	Gestión documental	32
4.2.3	Matrícula.....	32
5	MANUAL DE FUNCIONES SERVICIOS GENERALES	33
5.1	FUNCIÓN GENERAL.....	33
5.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS	33
5.2.1	Limpieza general	33
5.2.2	Recolección y disposición final de los residuos sólidos.....	33
5.2.3	Supervisión del Estado de limpieza de la Institución	33



LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Competencias funcionales definidas para cada cargo	17
Tabla 2 Competencias funcionales de los docentes y directivos docentes	18
Tabla 3 competencias comportamentales de los docentes	21



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones emerge como un pilar fundamental en la estructura organizacional de la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús, en consonancia con los principios que rigen la eficiencia y transparencia en la gestión institucional. Este documento se erige como una herramienta esencial que delinearán con precisión las responsabilidades y funciones asignadas a cada uno de los colaboradores vinculados a la Institución.

OBJETIVO

El objetivo principal del Manual de Funciones de la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús es establecer un marco claro y preciso que defina las responsabilidades y funciones asignadas a cada colaborador, contribuyendo así a la eficiencia, transparencia y armonía en la gestión institucional. Este documento busca ser una herramienta esencial que guíe y oriente a todos los miembros de la comunidad educativa, delineando las obligaciones específicas de cada cargo para promover la ejecución eficaz de tareas y prevenir la duplicidad de funciones.

ALCANCE

El alcance de este manual abarca de manera detallada los cargos existentes en la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús, con base en las normas establecidas, proporcionando una descripción exhaustiva de las funciones inherentes a cada funcionario. Se extiende a todos los colaboradores que participan activamente en el desarrollo y éxito del establecimiento educativo, abogando por una administración ágil y eficiente. Este documento pretende ser la referencia fundamental para la toma de decisiones organizativas, asegurando un flujo ordenado de responsabilidades y fomentando un ambiente de trabajo armonioso. En última instancia, el alcance del manual se proyecta hacia el fortalecimiento de la misión educativa de la institución, consolidando la dedicación y compromiso de cada miembro de la comunidad en la noble tarea de formar a las generaciones presentes y futuras.



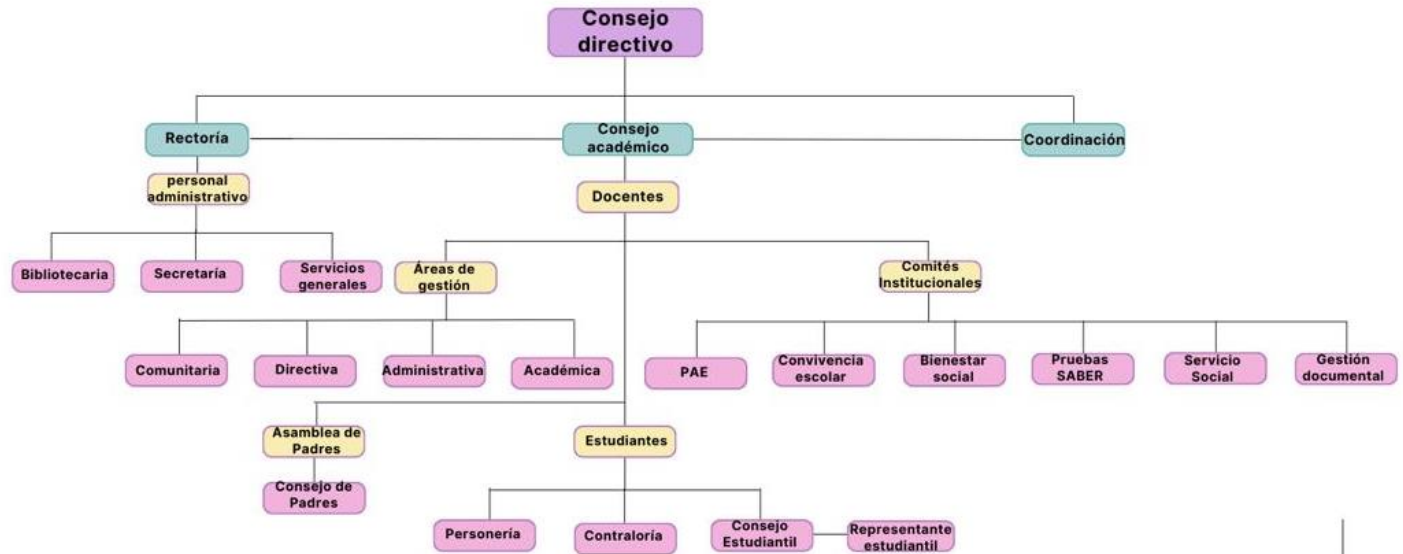
MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Colombia de 1991.
2. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
3. Resolución 15683 del 1 de agosto de 2016. MEN
4. Resolución 09317 del 06 de mayo de 2016. MEN
5. Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias. FUNCIÓN PÚBLICA.
6. Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
7. Decreto 1860 de 1994. Reglamentación parcial de la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
8. Decreto 1290 de 2009. Reglamentación de la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
9. Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
10. Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
11. Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
12. 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.
13. 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.
14. 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
15. Planteles Oficiales de Educación Básica (secundaria) y/o Media Vocacional.
16. Decreto 1278 de junio 19 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente.



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





2. MANUAL DE FUNCIONES DIRECTIVOS DOCENTES

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación, y evaluación en las instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI, las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional. Los cargos de directivos docentes serán: Rector y Coordinador.

1.1 EL RECTOR

1.1.1 Funciones generales del rector

Tiene la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector es el superior inmediato del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del Rector es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

1.1.2 Funciones específicas del rector

Teniendo en cuenta el decreto 1860 de 1994, en su artículo 25, se definen las funciones específicas del rector:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N° 006550 DE 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

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 para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. 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.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Con base en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 se establecen las siguientes funciones para rectores:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. 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.



7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. 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.
18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

1.2 EL COORDINADOR (A)

1.2.1 FUNCIONES GENERALES DEL COORDINADOR (A)

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del Rector y junto con este, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional – (PEI).

Teniendo en cuenta el artículo 6 del decreto 1278 del 19 de junio de 2002, se establece al coordinador como aquella persona que auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.



1.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR (A)

Para el coordinador o coordinadora, se presentan las siguientes funciones:

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Apoyar con la asignación académica.
3. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
5. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
6. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
7. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
8. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
11. Orientar las reuniones de área de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
13. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
14. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N° 006550 DE 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

15. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
16. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico. Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
17. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
18. Revisar las planeaciones escolares de todos los docentes de acuerdo con los tiempos establecidos.
19. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y correspondencia con la normatividad vigente.



2 MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS DOCENTES

Los docentes ejercen funciones de carácter profesional que implican la realización directa con los estudiantes de los procesos sistemáticos de enseñanza, aprendizaje y formación de los estudiantes, lo cual incluye la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras estrategias pedagógicas o actividades educativas de formación definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos educativos.

Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general, 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 (PEI), y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

El superior inmediato de los docentes es el rector del respectivo establecimiento educativo.

2.1 DOCENTES DE AULA

2.1.1 Funciones generales

Los docentes de aula tienen como objetivo general la formación de los estudiantes bajo los principios que establece el proyecto educativo Institucional, así como la participación en modificaciones, actualizaciones, seguimiento y evaluación de los procesos propios de la Institución Educativa. Los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.



Igualmente son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

2.1.2 Funciones específicas

1. Teniendo en cuenta el artículo 7 de la resolución 13342 de 1982, Se establecen las funciones para los docentes:
2. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
3. 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.
4. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
5. Participar en la realización de las actividades complementarias.
6. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
7. Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de Departamento o el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
8. Presentar al jefe de Departamento o al coordinador 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.
9. 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.
10. Presentar periódicamente informe al jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
11. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
12. Participar en los Comités en que sea requerido.
13. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
14. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
15. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
16. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.



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

2.1.2.1 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de la convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

2.1.2.2 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento.
2. y la evaluación del trabajo académico en el aula.
3. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

2.1.2.3 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.



2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión, y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

2.1.3 Competencias funcionales para los docentes y directivos docentes

Teniendo en cuenta la ley 715 de 2001, asigna al Estado la competencia para establecer las reglas y los mecanismos generales para la evaluación y capacitación del personal docente y directivo docente que trabaja en el servicio público. Por lo anterior, esta norma delega al rector o director de las instituciones educativas públicas la responsabilidad de “realizar la evaluación de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo”, en tanto que “el desempeño de los rectores y directores será evaluado por el departamento, distrito o municipio certificado, atendiendo al reglamento que para tal fin expida el gobierno nacional”.

El estatuto de profesionalización docente mediante el decreto Ley 1278 de 2002, establece diferentes evaluaciones de docentes y directivos docentes. Esta misma norma establece que la evaluación de docentes y directivos docentes se regirá por los principios de objetividad, pertinencia, transparencia, participación, confiabilidad, concurrencia y universalidad. Finalmente, el decreto 3782 del 02 de octubre, regula los aspectos relativos a la evaluación laboral de docentes y directivos docentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1278 de 2002, estableciendo competencias funcionales y comportamentales para la evaluación docente.

Las competencias funcionales corresponden al desempeño de responsabilidades específicas del cargo docente o directivo docente, definidas por ley. Estas competencias se expresan en las diferentes actuaciones en las áreas de gestión institucional. La tabla 1 presenta las competencias funcionales definidas para cada tipo de cargo, según el área de gestión.



Tabla 1 Competencias funcionales definidas para cada cargo

Área de Gestión	Competencias docentes	Competencias directivos docentes
Directiva		• Planeación y organización directiva
Académica	• Dominio Curricular • Planeación y organización académica • Pedagógica y didáctica • Evaluación del aprendizaje	• Pedagógica y didáctica • Innovación y direccionamiento académico
Administrativa	• Uso de recursos • Seguimiento de procesos	• Administración de recursos • Gestión del talento humano
Comunitaria	• Comunicación Institucional • Interacción de la comunidad y el entorno	• Comunicación Institucional • Interacción con la comunidad y el entorno.

Fuente: Guía 31. Evaluación Anual de desempeño Laboral.

En la tabla 2 se establecen las funciones específicas por competencia en cada gestión institucional.

2.1.4 Competencias comportamentales para el perfil docente

Las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, intereses y motivaciones y las características de personalidad con que los educadores cumplen sus funciones. Estas competencias se describen en la tabla 3.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N° 006550 DE 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

Tabla 2 Competencias funcionales de los docentes y directivos docentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
DIRECTIVA	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	• Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. • Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, de acuerdo con las características de desarrollo de las niñas y niños de primera infancia y conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
ACADÉMICA	Dominio Conceptual	• Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de las niñas y niños de primera infancia y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños como aspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje. • Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición. • Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.
	Planeación y organización académica	• Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevado a cabo con las niñas y los niños, orientado a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial. • Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación y significativa de las niñas y los niños y sus familias. • Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N° 006550 DE 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

		• Caracteriza y reconoce la historia de vida de las niñas y niños que conforman el grupo con el fin de identificar sus gustos, intereses y necesidades.
	Didáctica	• Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven. • Genera ambientes pedagógicos en los que las niñas y niños sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan. Conozcan y exploren el mundo que les rodea. • Construye y aplica estrategias pedagógicas que promueven el desarrollo integral de las niñas y niños en concordancia con el proyecto pedagógico y articulado con el PEI.
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	• Realiza procesos de seguimiento al desarrollo. Teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecidos en las orientaciones pedagógicas definidas para educación inicial y el grado de transición. • Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de la educación inicial y el grado de transición. • Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de las niñas y niños para informarles sobre el proceso pedagógico que se lleva a cabo y brindarles recomendaciones para el hogar.
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Apoyo a la gestión académica	• Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños. • Participa activamente en encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico con otros actores claves de la comunidad educativa donde se fortalecen su trabajo en relación con las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.
	Administración de la planta física y los recursos.	• Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N° 006550 DE 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

		Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
COMUNITARIA	Participación y convivencia	- Promueve la participación de la familia en el proceso educativo de las niñas y niños, el fortalecimiento de la escuela de padres y otros espacios y canales de comunicación e interacción que permitan la articulación de acciones. - Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. - Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. - Promueve la participación de las niñas y los niños en la construcción y definición del manual de convivencia y las diferentes pautas que se establezcan en el aula. - Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.
	Proyección a la comunidad	- Propone la realización de actividades complementarias extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa y potencian el desarrollo de las niñas y niños. - Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños. - Propone y participa en proyectos educativos relacionados con la educación inicial y específicamente con el grado de transición juntamente con las instituciones de la comunidad.
	Prevención de Riesgos	- Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. - Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños.

Fuente: Guía 31. Evaluación Anual de desempeño Laboral



Tabla 3 competencias comportamentales de los docentes

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Liderazgo y motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
Comunicación asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Fuente: Guía 31. Evaluación Anual de desempeño Laboral

2.2 DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula que desarrollen asignaturas o proyectos pedagógicos de la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), serán provistos por la autoridad nominadora de acuerdo con el perfil del docente que determine el rector de la respectiva Institución Educativa, para lo cual debe presentar un documento que sustente el perfil del docente, tomando en cuenta el plan de estudios adoptado por el consejo directivo en uso de sus competencias y la autonomía escolar.



3 MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar se define como la máxima autoridad y la última instancia escolar que articula los procesos administrativos, académicos y de proyección comunitaria. Con base en la carta Constitucional y La ley General de educación, el gobierno, trabaja por la orientación, el desarrollo y la evaluación del proyecto Educativo Institucional.

A continuación, se describen las funciones de los diferentes órganos que integran el gobierno escolar.

3.1 CONSEJO DIRECTIVO

Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Teniendo en cuenta el artículo 23 del decreto 1860 de 1994, el consejo directivo de la Institución educativa Sagrado Corazón de Jesús, presenta las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. 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 puede ser contrarios a la dignidad del estudiante.



10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. 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.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
16. 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
17. Darse su propio reglamento.

3.2 CONSEJO ACADÉMICO

Instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento, consultora del consejo directivo para la revisión y mejoramiento del proyecto educativo institucional (PEI), el currículo, plan de estudios y la realización de la evaluación institucional. En la institución educativa Sagrado Corazón de Jesús, está integrado por el rector, la coordinadora y todos los docentes de la Institución. Según el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, el consejo académico presenta las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 de 1994.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.



3.3 CONSEJO ESTUDIANTIL

El consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos en la vida Institucional. Promueve y regula las relaciones democráticas entre los estudiantes con los demás estamentos. El consejo estudiantil de la Institución Educativa Sagrado corazón de Jesús establece las siguientes funciones:

1. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
2. Impulsar las actividades cívicas, deportivas, recreativas y culturales.
3. Promover entre los estudiantes la convivencia pacífica y la resolución de sus conflictos.
4. Apoyar en sus iniciativas al Personero de los Estudiantes y Representante ante el Consejo Directivo.
5. Crear ambientes de diálogo y conciliación entre los estudiantes.
6. Asumir con responsabilidad sus compromisos.
7. Promover la práctica de valores entre sus compañeros.
8. Representar a la Institución en encuentros interinstitucionales
9. Crear su propio reglamento.

3.4 PERSONERO ESTUDIANTIL

El personero de la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús tiene como función general promover el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, Las Leyes, Los Reglamentos y el Manual de Convivencia. A continuación, se presentan sus funciones específicas:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar reuniones u otras formas de deliberación.
2. Recibir, analizar y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre la vulneración de sus derechos, así como el incumplimiento de ellos deberes de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector, 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.



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

4. Cumplir en mayor medida el programa de gobierno con el cual se inscribió como aspirante.
5. Promover entre la comunidad educativa la sana convivencia y la aplicación de valores institucionales para tener un excelente clima escolar.
6. Fomentar la organización de los estudiantes, creando grupos de trabajo y participación para diferentes actividades académicas, culturales y deportivas.

3.5 CONTRALORÍA ESTUDIANTEL

La ordenanza N°0011 del 12 de diciembre de 2012 creo la contraloría estudiantil como un mecanismo de control social, fortalecimiento y promoción en la gestión educativa. Por tanto, se establecen las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de la Institución educativa.
2. Conocer el PEI, el presupuesto y el plan de compras de la Institución.
3. Canalizar las inquietudes que tenga toda la comunidad educativa en relación con el manejo del presupuesto de la Institución Educativa.
4. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al consejo directivo sobre el manejo de presupuestos y utilización de bienes.

3.6 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Este consejo estará conformado por los padres de familia representantes de cada grado, elegidos democráticamente cada año lectivo, y tiene como objetivo general servir como órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos de la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús, asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

Las funciones que presenta el consejo de padres de familia son:

1. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación.
2. Promover programas de formación de los padres de familia para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
3. Participar en las actividades curriculares programadas por la Institución.
4. Mantener constante comunicación con el Consejo Académico.
5. Definir su propio reglamento.



6. Las demás funciones afines o complementarias de las anteriores que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.

3.7 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este comité se conforma según la ley N° 1620 del 15 de marzo de 2013 y su decreto reglamentario N° 1965 del 11 de septiembre de 2013, encargado de apoyar las labores de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como la prevención y mitigación de la violencia escolar soportados en el manual de convivencia.

Las funciones del comité de convivencia escolar en la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús son las siguientes:

1. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el capítulo 3 del presente título.
2. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Aplicar el Manual de convivencia a cabalidad, teniendo en cuenta las rutas de atención integral establecidos para cada situación.
4. Liderar en la Institución educativa acciones que fomenten la buena convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales, y la prevención y mitigación de la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Conocer y divulgar el manual de convivencia, haciendo sus respectivos ajustes con base en las recomendaciones de los integrantes de la comunidad educativa.
6. Convocar a espacios de conciliación para la resolución de conflictos que afecten la buena convivencia escolar.
7. Hacer seguimiento a los procesos manejados en el comité y presentar informes a las instancias que lo requieran.

3.8 COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Para garantizar la prestación del servicio, la higiene, y el cumplimiento de las directrices del programa y la atención de los estudiantes de la Institución educativa, se crea el comité de Alimentación escolar, quien cumplirá las siguientes funciones:

1. Vigilar el estado de los alimentos suministrados por la entidad encargada.
2. Garantizar el cumplimiento de la minuta establecida para cada semana.
3. Identificar los estudiantes que deben tener prioridad en el servicio, es decir, si viven en zonas rurales o presentan alguna necesidad especial.



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

4. Inspeccionar la higiene, limpieza y manipulación tanto de los alimentos como del restaurante.
5. Informar a las autoridades competentes cualquier irregularidad en el servicio

3.9 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Se establece como Instancia para la revisión y mejoramiento del componente académico. En la institución educativa Sagrado Corazón de Jesús, presenta las siguientes funciones:

1. Analizar la situación académica de los estudiantes en cada periodo.
2. Identificar las causas del bajo rendimiento o si existen posibles problemas de aprendizaje o necesidades especiales.
3. Proponer alternativas de solución ante los casos de bajo rendimiento académico o necesidades especiales.
4. Analizar y tomar decisiones sobre casos individuales, para la promoción o repitencia del grado.



4 MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS

4.1 LA SECRETARIA

En la institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús, la secretaria se le asignan funciones de tesorero-pagador del fondo de servicios educativos, además de las siguientes funciones.

4.1.1 *Funciones de la secretaria*

4.1.1.1 *Apoyo a rectoría*

1. Digitalizar documentos requeridos por la Rectoría.
2. Fotocopiado y escaneo de documentos requeridos por el rector y los docentes,
3. Atender, de manera oportuna, los requerimientos que presente el rector.

4.1.1.2 *Matrícula*

Las funciones de la secretaria con respecto a la cobertura de matrícula son las siguientes:

1. Informar a los padres sobre los requisitos de matrícula preestablecidos.
2. Registrar los datos personales y socioeconómicos en hoja de matrícula de estudiantes.
3. Imprimir y gestionar la firma de todos los documentos de matrícula y retiro de estudiantes.
4. Registrar oportunamente en la plataforma SIMAT las matrículas y retiros de estudiantes.
5. Imprimir y entregar los formatos SIMPADE a docentes, luego recibir los formatos diligenciados y registrarlos en la plataforma SIMAT.
6. Elaborar la información sobre eficiencia interna, con datos de matrícula, retirados, desertores.
7. Diligenciar los formatos de intensidad horaria de docentes, número de docentes y horarios
8. Atender, de manera oportuna, los requerimientos que presente el rector. i). Mantener actualizado el archivo de cobertura.

4.1.1.3 *Programa de Alimentación Escolar*

Sobre el programa de Alimentación escolar, la secretaria tiene las siguientes funciones:



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

1. Enviar oportunamente a gerencia del PAE y a la SED los informes de listas de beneficiarios del programa de alimentación escolar, actas del comité CAE y demás información que soliciten los entes de control.
2. Registrar oportunamente en la plataforma SIMAT los beneficiarios del programa de Alimentación Escolar y mantenerla actualizada.
3. Mantener actualizado el archivo del Programa alimentación Escolar.

4.1.1.4 *Transporte Escolar.*

1. Mantener actualizado el registro de los beneficiarios del servicio de transporte escolar por las rutas contratadas por la administración municipal.
2. Atender las solicitudes del rector sobre informes extemporáneos que se requieran.

4.1.1.5 *Pruebas Saber*

1. Imprimir o enviar virtualmente al rector la información de las pruebas saber sobre tarifas y calendario para presentación de las pruebas.
2. Informar al rector, oportunamente sobre el proceso de inscripción de los estudiantes.
3. Facilitar al docente titular de grado 11° la información que requiera en el proceso de consignación, pago, registro y resultados de las pruebas saber 11°.
4. Mantener actualizado el archivo de Pruebas saber 11° por año.

4.1.1.6 *Presupuesto*

Con respecto al presupuesto, la secretaria presenta las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y flujo de caja.
2. Estudiar y presentar para aprobación del presupuesto y flujo de caja (P A C)
3. Verificar la disponibilidad de recursos.
4. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal
5. Expedir el registro presupuestal
6. Expedir las órdenes de pago
7. Realizar el cierre de vigencia fiscal
8. Manejar el archivo por cada cuenta pagada, anexando todos los documentos soporte, en orden cronológico.
9. Manejar un archivo físico de los informes trimestrales presentados al SIFSE.
10. Manejar un archivo físico de los informes trimestrales presentados a la SED y C.G.R.
11. Mantener un archivo físico de presupuesto y plan de compra, el inicial y las modificaciones realizadas.



12. Organizar y entregar al rector los documentos requeridos, que tengan como destino los órganos de control.
13. Presentar en los eventos de rendición de cuentas informe sobre los pagos realizados.
14. Dirigir, acompañar y facilitar el trabajo de docentes y estudiantes que se encuentren desarrollando trabajos de horas sociales en archivo contable.
15. Atender las solicitudes del rector sobre informes extemporáneos que se requieran.
16. Desempeñar las demás funciones realizadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

4.1.1.7 Contratación

En cuanto a la contratación presenta las siguientes funciones:

1. Solicitar la documentación pertinente a la contratación
2. Solicitar pólizas
3. Elaborar contratos de mínima y menor cuantía
4. Liquidar los contratos
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

4.1.1.8 Pagador

Teniendo en cuenta el artículo 7 de la resolución 13342 de 1982, la persona que desempeñe el cargo de pagador depende del rector y le corresponde manejar los fondos del plantel, registrando todas las operaciones en los formatos o libros correspondientes. Teniendo en cuenta lo anterior, se le atribuyen las siguientes funciones:

1. Realizar apertura y registro de firmas y sellos de las cuentas bancarias.
2. Recaudar y registrar los ingresos propios
3. Elaborar los comprobantes de egresos
4. Practicar las retenciones del caso
5. Realizar transferencias electrónicas
6. Recoger firmas y realizar el pago
7. Conciliar mensualmente con los extractos bancarios
8. Realizar apertura de libros para contabilizar operaciones
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.



4.1.1.9 *Plataforma Webcolegios*

1. Ingresar o eliminar personal docente.
2. Ingresar o eliminar estudiantes.
3. Ingresar personal administrativo.
4. Editar información personal y familiar de los estudiantes.
5. Imprimir certificados y constancias de estudios.
6. Crear nuevos cursos y asignar titulaturas.
7. Crear y editar la asignación académica de los docentes.
8. Habilitar la plataforma para cambios de calificaciones por parte de los docentes con previa autorización de los directivos.
9. Acceder y revisar los módulos de pago y gestión de calidad.
10. Revisar el estado de cuenta con respecto al contrato de servicios de Webcolegios.
11. Editar información de prematricula, inscripciones, matrícula de estudiantes nuevos y antiguos.
12. Habilitar inscripciones y matrícula para el próximo año escolar.

4.2 LA BIBLIOTECARIA

La bibliotecaria de la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús ofrece a toda la comunidad educativas los espacios y las orientaciones requeridas para el uso de adecuado de todos los elementos y fuentes de consulta de la Institución, presentando las siguientes funciones:

4.2.1 *Manejo de biblioteca*

1. Manejar un archivo físico o digital, con facilidad de filtrar de todos los libros y demás documentos existentes en biblioteca, definiendo el número de estante, entrepáño del estante y número de documento.
2. Prestar los libros y otros documentos de la biblioteca a docentes y estudiantes.
3. Mantener ordenados y limpios los libros y otros documentos existentes en la biblioteca.
4. Dirigir, acompañar y facilitar el trabajo de docentes y estudiantes que se encuentren desarrollando trabajos de horas sociales en la biblioteca.



4.2.2 Gestión documental

1. Mantener ordenados por armario y/o estante y/o entrepaños o gavetas histórico y el archivo central.
2. Actualizar periódicamente los archivos central e histórico, al igual que el índice
3. Dirigir, acompañar y facilitar el trabajo de docentes y estudiantes que se encuentren desarrollando trabajos de horas sociales en gestión documental

4.2.3 Matrícula

1. Informar a padres de familia sobre requisitos de matrícula.
2. Apoyar en los procesos de matrícula al inicio del año escolar.
3. Las demás funciones que el jefe en cargo lo requieran.



5 MANUAL DE FUNCIONES SERVICIOS GENERALES

5.1 FUNCIÓN GENERAL

La persona encargada de los servicios generales de la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús prestará apoyo en actividades de mantenimiento y servicios generales en los espacios donde se desarrollan las diferentes actividades académicas y administrativas.

5.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Teniendo en cuenta el artículo 25 de la Resolución 13342 de 1982 El auxiliar de servicios generales depende del rector, y le corresponden las siguientes funciones:

5.2.1 Limpieza general

1. Limpiar y desinfectar todos los baños institucionales, incluido el administrativo.
2. Limpiar y desinfectar todas las áreas comunes: escaleras, pasillos, rampas, incluida el área administrativa.
3. Responder por los elementos utilizados para la limpieza general.
4. Informar sobre cualquier novedad en las zonas o elementos bajo su cuidado.

5.2.2 Recolección y disposición final de los residuos sólidos

1. Recoger la basura y depositarla en los tanques que poseen bolsas de colores blanco, verde y negro que están en los estantes rotulados: Estación para reciclaje punto ecológico que están distribuidos en todo el establecimiento educativo.
2. Recoger y depositar las bolsas de basura en el sitio adecuado, en horas oportunas para la futura recolección del vehículo del aseo.
3. Mantener en estado de limpieza total y permanente todos los elementos de la estación para reciclaje punto ecológico.

5.2.3 Supervisión del Estado de limpieza de la Institución

1. Hacer rondas por todas las escaleras y pasillos, tres veces por día: al ingresar, después del descanso y antes de terminar la jornada escolar, con el propósito de recoger las basuras y depositarlas en los puntos establecidos.
2. En caso de que las baterías sanitarias no se encuentren limpias a lo largo de la jornada escolar, deberá hacer la respectiva limpieza y desinfección.
3. En caso de que los pasillos y escaleras del edificio administrativo no se encuentren limpios a lo largo de la jornada escolar, deberá hacer la respectiva limpieza y desinfección.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO GRAMALOTE
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N° 006550 DE 08 DE NOVIEMBRE DEL 2022
DANE 154313000033 NIT 807001706-3



FIRMA DEL RECTOR, REGISTRADA EN SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LIBRO 7, FOLIO 287

Reviso y analizó: Yohanna Maldonado Obando

Coordinadora

Aprobó: Deivi Jesús Bayona Ascanio

Rector