





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL GUAMAL**

Municipio de Convención N. de S.  
Resolución Aprobación No. 008942 del 31 de octubre de 2024  
Código DANE 254206000149 NIT 900020376-8



# MANUAL DE FUNCIONES



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL GUAMAL**

**CONVENCIÓN**  
**2025**



## PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Rural El Guamal del municipio de Convención, construye su Manual de Funciones versión dos, integrando a todos los miembros del Gobierno Escolar, por lo tanto, presenta este documento con el aporte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

El Manual de Funciones especifica las tareas que cada estamento debe asumir para la buena marcha y la integridad de todos los procesos que se llevan a cabo en la IER.

Es fundamental resaltar la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa; proyectándose siempre en la búsqueda de soluciones, la sana convivencia y la apropiación de funciones.

El objetivo de este Manual de Funciones es la búsqueda de la sana participación a través de la funcionalidad del Gobierno Escolar creciendo en autonomía y responsabilidad.



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

Describir de forma ordenada, comprensible y detallada las responsabilidades, tareas y vínculos jerárquicos de cada uno de los cargos que conforman la organización en la IER El Guamal. Esto con el fin de optimizar la gestión administrativa, fortalecer la articulación entre las distintas áreas y asegurar un desempeño eficaz del personal.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Precisar las funciones asignadas a cada puesto**  
Para prevenir superposición de tareas, vacíos operativos o malentendidos en las labores del equipo de trabajo.
- **Delimitar la estructura organizacional**  
Señalar con claridad las relaciones de autoridad y los canales de comunicación entre los distintos niveles de la institución.
- **Constituir una herramienta de apoyo en la gestión institucional**  
Que facilite procesos como la selección de personal, inducción, evaluación de desempeño y formación profesional.
- **Contribuir a una mejor planificación y supervisión**  
A fin de llevar un control más eficaz sobre las actividades académicas y administrativas.
- **Fomentar la claridad y la responsabilidad institucional**  
Permitirá que cada miembro conozca sus deberes, atribuciones y a quién debe rendir cuentas.
- **Impulsar la mejora continua**  
Al permitir la detección oportuna de necesidades de capacitación y de ajustes en la estructura organizativa.

### ALCANCE

Aplica para todos los empleados de la Institución Educativa Rural El Guamal de Convención.

### Estructura de los cargos

Para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo, cuenta con la siguiente estructura administrativa.



NIVEL	CARGO
Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Directivo</li> <li>• Rectoría</li> <li>• Consejo Académico.</li> </ul>
Nivel Operativo Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Director de Grupo</li> <li>• Docente de Disciplina</li> <li>• Docente Orientadora</li> <li>• Tutor (a) PTA</li> </ul>
Nivel Directivo Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de Evaluación y Promoción</li> </ul>
<b>Nivel De Participación</b>	
Órganos de Gobierno Asesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Convivencia Escolar</li> <li>• Consejo Estudiantil</li> <li>• Representante Estudiantil al Consejo Directivo</li> <li>• Personero Estudiantil</li> <li>• Contralor Estudiantil.</li> <li>• Padres de Familia</li> <li>• Asociación de Padres de Familia</li> <li>• Consejo de Padres</li> </ul>
<b>Nivel de Apoyo</b>	
Nivele de Apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Gestión</li> <li>• Pagadora</li> <li>• Manipuladora de Alimentos</li> <li>• Egresados</li> </ul>





## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONSEJO DIRECTIVO**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El Gobierno Escolar es un sistema que facilita la participación activa y democrática de todos los integrantes de la comunidad educativa en la orientación y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional. Está integrado por: Consejo Directivo, Consejo Académico y El Rector.

El Consejo Directivo es una instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa.

### **FUNCIONES**

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución; excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes y administrativos con los estudiantes de la Institución Educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia, el SIEE, demás anexos del PEI y los reglamentos de la institución.
4. Asumir la defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
5. Participar en la planeación y evaluación del PEI, 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
7. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
8. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.



9. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
10. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
11. Reglamentar los procesos electorales previstos en las normas legales vigentes.
12. Darse su propio reglamento.

#### **En relación al Fondo de Servicios Educativos:**

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.m.lv.).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
8. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.



10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.





**FUNCIONARIO O DEPENDENCIA**

**DIRECTIVO DOCENTE: RECTOR**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Los directivos docentes son las personas que desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

El Rector, tiene la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los estudiantes. Depende directamente de la Secretaría de Educación Departamental o quien haga sus veces.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir y orientar la ejecución 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, coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar y aplicar sus decisiones.
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 en la IER 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 Departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.



8. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
9. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
10. Ejercer en la IER las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos, el manual de convivencia y el manual de funciones.
11. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
12. Suministrar información oportuna al departamento o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
13. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de educación en la Institución.
14. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
15. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, de acuerdo con la ley.
16. 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.
17. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
18. Establecer en la IER canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
19. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico y Comité de Evaluación.
20. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
21. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
22. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
23. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.



24. Planear y organizar con los docentes, las actividades curriculares de la institución.
25. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
26. Administrar los bienes del plantel.
27. Asignar en ausencia temporal las funciones de dirección al docente de disciplina o al que asigne, de acuerdo con las normas vigentes.
28. Orientar y mantener buenas relaciones con todo el personal de la institución.
29. Preocuparse por la consecución de recursos económicos para el buen funcionamiento del plantel.
30. Convocar y presidir las reuniones de las comisiones de evaluación y promoción.
31. Ordenar el gasto del plantel.
32. Asesorar la Junta de Asociación de Padres de Familia cuando esta lo estime necesario.
33. Hacer que la IER cumplir el Manual de Convivencia, Sistema Institucional de Evaluación, Manual de Funciones y demás normas institucionales y estatales vigentes.
34. Estimular el desarrollo integral del personal a su cargo.
35. Establecer en la IER los fines, necesidades y prioridades de la Institución.
36. Apoyar a los docentes en el ámbito curricular.
37. Crear un ambiente ordenado y un clima educativo óptimo.
38. Establecer en la IER programas y proyectos de formación para mejorar la capacidad profesional del recurso humano.
39. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional, el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

**En relación con el Fondo de Servicios Educativos el Rector es responsable de:**

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer en la IER los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.



4. Celebrar los contratos, convenios y suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Suscribir junto con el pagador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
7. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El Directivo de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONSEJO ACADEMICO**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El Consejo Académico es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la institución.

### **FUNCIONES**

1. Servir de órgano consultor del Rector y del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Motivar e impulsar el Proyecto Educativo Institucional.
3. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en las normas legales vigentes.
4. Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes.
5. Elaborar el calendario académico y el cronograma anual de las actividades pedagógicas.
6. Liderar la orientación pedagógica de la Institución Educativa.
7. Analizar los resultados académicos por período académico y plantear los correctivos necesarios.
8. Participar en la autoevaluación institucional anual.
9. 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.
10. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
11. Ser el impulsor de los cambios, orientar la investigación y el fomento de la reflexión pedagógica.
12. Adoptar el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).
13. Mantenerse como una instancia de discusión constante y revisión continua de metodologías, propuestas conceptuales frente al proceso de aprendizaje y el sistema de evaluación propuesto por el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009.



14. Buscar que los directivos docentes y docentes que lo integran promuevan y motiven la participación de los demás docentes en el trabajo académico y formativo.
15. Participar en reuniones de evaluación que requieran el estudio de casos especiales, no resueltos por procedimientos administrativos.
16. Seleccionar y decidir los textos y materiales de estudio de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
17. Trazar planes de acción que conlleven a la participación activa de la familia en el proceso de formación de las estudiantes.
18. Organizar, si así lo requiere, equipos de trabajo de profesores, estudiantes y padres de familia que contribuyan al logro de los objetivos de la educación.
19. Orientar y acompañar la planeación y ejecución de la programación general y periódica del área respectiva.
20. Acompañar y orientar a los docentes de su área.
21. Evaluar el desarrollo de actividades pedagógicas y proyectos institucionales.
22. Darse su propio reglamento, conocerlo y cumplirlo.
23. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.





**FUNCIONARIO O DEPENDENCIA:      DOCENTE**

### **DESCRIPCION DEL CARGO:**

Los docentes dependen del Rector. Son las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes en su proceso de aprendizaje. También son responsables de las actividades curriculares complementarias de la función docente de aula, entendidas 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 docentes, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
2. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
3. Participar en la elaboración del Planeamiento y Programación de actividades 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 estudiantes 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 orientación aprendizaje.
7. Aplicar oportunamente en unión con la Coordinación, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
8. Presentar al Coordinador el informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificándolos con su firma.
9. Presentar periódicamente informe a la Coordinación, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.



10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los Consejos, comisiones, comités y otros, en que sea requerido.
12. Diligenciar el libro de actas de ceremonias cívicas.
13. No tomar represalias.
14. Participar en la administración de estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia de la Institución y presentar los casos especiales al Rector de Grupo o Coordinador para su tratamiento.
15. Elaborar y presentar proyectos para el mejoramiento del estudiante y por ende de la institución.
16. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
17. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en la Institución.
18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
19. Diligenciar los libros reglamentarios institucionales y presentarlos cada período a Coordinación para su revisión.
20. Mantener el orden y la disciplina durante las clases.
21. Atender las políticas institucionales trazadas sobre los procesos de gestión directiva, académica, administrativa y comunitaria.
22. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional o el Rector para la correcta prestación del servicio educativo.



**FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: DOCENTE: DIRECTOR DE GRUPO**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El docente Rector de grupo, es quien realiza un acompañamiento permanente del grupo a su cargo y cada uno de los estudiantes, estimulando su proceso de desarrollo integral.

### **FUNCIONES**

1. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
2. Propiciar en el grupo la comprensión y asimilación del Manual de Convivencia.
3. Acoger e impulsar las propuestas dadas por la Coordinación con el fin de garantizar el aseo, orden y mantenimiento de los distintos ambientes escolares.
4. Realizar seguimiento permanente, de los estudiantes que tienen compromiso disciplinario y/o académico.
5. Diligenciar y presentar en forma adecuada y oportuna los informes requeridos dentro del proceso educativo.
6. Participar en la comisión de evaluación de su grupo.
7. Favorecer la participación activa del representante de grupo.
8. Efectuar al final de cada período académico la autoevaluación, coevaluación, y heteroevaluación y consignarla en el Observador del Estudiante.
9. Establecer comunicación permanente con los docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
10. Diligenciar el Observador del Estudiante y registrar las faltas cometidas por los estudiantes y/o los aspectos positivos sobresalientes de los mismos.
11. Responder por el buen estado del aula de clase y por los recursos que en ésta se encuentren.
12. Asistir a las reuniones que sea convocado.
13. Velar por la asistencia, buen rendimiento y buen comportamiento de los estudiantes encomendados.
14. Estar al frente de su grupo en todos los actos de comunidad.



15. Citar por medio de coordinación al padre de familia o acudiente del estudiante que presente algún caso especial de desempeño o comportamiento.
16. Dirigir la reunión de entrega de informes de evaluación en su grupo.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: DOCENTE DE DISCIPLINA**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El docente de disciplina es el que está encargado del orden y del cumplimiento de todas las actividades que se realicen durante la jornada escolar, cuando no está el Rector este docente asume sus funciones con respeto a liderazgo y control interno, este cargo es asumido en las sedes donde hayan más de dos docentes laborando.

### **FUNCIONES**

1. Presentarse a la Institución, por lo menos diez (10) minutos antes de iniciar la Jornada Escolar.
2. Realizar los toques de timbre correspondientes al ingreso y salida de clase, descanso y cambio de clase, respetando el horario establecido.
3. Registrar en el libro correspondiente, las novedades presentadas en el transcurso del día y presentar el libro los días viernes a Coordinación y/o Rectoría.
4. Contribuir con la vigilancia durante el descanso, entrada a clase y salida de los estudiantes.
5. Procurar que los estudiantes en el período de descanso, abandonen las aulas y permanezcan en los sitios de recreo.
6. Permanecer dentro de la Institución toda la jornada, los días que conforme al cronograma le corresponden los turnos de disciplina.
7. Estar pendiente de los grupos que, por ausencia del docente respectivo, se encuentren libres con ayuda de otros docentes.
8. Informar en forma inmediata a la docente orientadora o Rectoría cualquier anomalía observada que esté considerada entre las faltas graves del Manual de Convivencia.
9. Reportar a Coordinación o Rectoría las aulas de clase que quedan sin seguridad o sin haberse efectuado el aseo.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: ORIENTADOR ESCOLAR**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

La Orientadora escolar en la Institución Educativa, tiene como objetivo central procurar condiciones óptimas para que los estudiantes alcancen un pleno desarrollo intelectual, afectivo y social, por ende, las acciones de todos sus miembros deben estar orientadas a crear espacios de trabajo interdisciplinario y participativo que favorezca la formación de los niños, niñas y adolescentes.

Tiene un rol preponderante respecto a la ruta de atención básica de convivencia: de Promoción, Prevención, atención y seguimiento a los estudiantes remitidos por los diferentes miembros de la comunidad educativa con el fin de ayudarlos en el restablecimiento de derechos.

### **FUNCIONES**

1. Brindar orientación individual y grupal a los estudiantes en aspectos personales, sociales, académicos y vocacionales.
2. Identificar necesidades emocionales, comportamentales o sociales que puedan afectar el aprendizaje.
3. Intervenir en situaciones de crisis (acoso escolar, conflictos familiares, duelos, etc.).
4. Colaborar con los docentes en la identificación de dificultades de aprendizaje y comportamiento.
5. Sugerir estrategias de apoyo pedagógico y emocional para estudiantes con necesidades especiales o dificultades específicas.
6. Guiar a los estudiantes en la toma de decisiones respecto a su futuro académico y laboral.
7. Aplicar pruebas psicotécnicas, vocacionales y de habilidades personales, cuando sea necesario.
8. Organizar talleres, ferias vocacionales y charlas sobre opciones educativas o laborales.





9. Mantener comunicación con padres de familia o acudientes para informarles sobre el progreso emocional, conductual y académico de sus hijos.
10. Ofrecer asesoría a las familias en temas de crianza, comunicación, disciplina positiva, entre otros.
11. Diseñar e implementar programas de prevención del bullying, consumo de sustancias, violencia escolar, embarazo adolescente, entre otros.
12. Promover la sana convivencia, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
13. Asesorar al personal educativo sobre estrategias inclusivas, manejo de grupo, disciplina positiva y diversidad.
14. Participar en reuniones pedagógicas, comités de convivencia y otras instancias institucionales.
15. Coordinar el seguimiento de casos de estudiantes que requieran atención externa (psicológica, médica, legal, etc.).
16. Realizar informes técnicos y recomendaciones en situaciones específicas.
17. Organizar campañas o actividades para fortalecer la autoestima, el autocuidado, la inteligencia emocional y la salud mental de la comunidad educativa.
18. Motivar a estudiantes, padres de familia y profesores para las pruebas SABER, 3, 5, 7, 9, 11.
19. Desarrollo del proyecto de vida de los estudiantes en el aspecto afectivo



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: TUTOR (A) PROGRAMA TODOS APRENDER**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El (La)9 tutor (a) del PTAFI 3.0 es un (a) docente de carrera comisionados por el programa del Ministerio de Educación Nacional de Colombia. Su cargo implica acompañar a otros docentes y a los directivos de la Institución educativa para mejorar las prácticas pedagógicas, gestionar estrategias de formación integral, acompañar y promover los centros de interés (como arte, cultura, deporte, ciencia y tecnología) para mejorar los aprendizajes y el desarrollo académico, emocional, físico y social de los alumnos.

### **FUNCIONES**

1. Brindar apoyo y orientación a los docentes directamente en el aula y en las comunidades de aprendizaje, ofreciendo retroalimentación constructiva para mejorar sus prácticas pedagógicas
2. Participar en la organización e implementación de estrategias de formación integral, incluyendo los centros de interés (proyectos pedagógicos que vinculan el arte, deporte, ciencia, etc.) y la articulación curricular.
3. Impulsar la innovación en las prácticas de aula y desarrollar estrategias para motivar a los docentes y estudiantes, promoviendo la transformación educativa.
4. Fomentar el desarrollo del liderazgo en los docentes para liderar procesos de cambio y mejora en su Institución educativa.
5. Trabajar para que las estrategias implementadas se traduzcan en una mejora significativa de los aprendizajes de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
6. Realizar los ajustes necesarios en el currículo y la gestión escolar para alinear las acciones con los objetivos del programa.
7. Incorporar la estrategia CRESE (educación ciudadana para la reconciliación, antirracista, socioemocional y para el cambio climático) en los procesos formativos.
8. Registrar y sistematizar los datos y experiencias obtenidas en el desarrollo del programa y los acompañamientos a los docentes.



9. Asegurar que las acciones realizadas en el territorio estén alineadas con los lineamientos y objetivos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Organismo de participación encargado de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y nivelación para estudiantes que presenten dificultades; además, es la instancia que estudia los casos de los estudiantes no promovidos y recomienda su aceptación para el proceso de repitencia.

### **FUNCIONES**

1. Definir la promoción de los educandos.
2. Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y nivelación para estudiantes que presenten dificultades.
3. Analizar los casos de educandos con evaluación de desempeño Bajo en cualquiera de las áreas y hacer recomendaciones generales o particulares a los Docentes, o a otras instancias de la institución educativa, en términos de actividades de refuerzo y nivelación.
4. Convocar a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarle informes junto con el plan de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
5. Analizar los casos de los educandos con desempeño excepcionalmente superior, con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.
6. Hacer seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones dadas.
7. Consignar en actas las decisiones, observación y recomendaciones dadas.
8. Encargarse, al finalizar el año de determinar cuáles educandos deberán repetir un grado determinado, de acuerdo a lo definido en el Sistema Institucional de Evaluación y a las normas legales vigentes.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: COMITÉ DE CONVIVENCIA**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El Comité de Convivencia es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en la solución de conflictos dentro del debido proceso y que permite avanzar en la gestión de mejorar los canales de concertación para el manejo de los conflictos.

### **FUNCIONES**

1. Tomar las decisiones y resolver en primera instancia, los conflictos de convivencia que se presenten en la comunidad educativa.
2. Diseñar, aplicar y hacer cumplir los instrumentos necesarios para ejecutar los procesos de su competencia.
3. Establecer estímulos para los estudiantes, docentes y padres de familia que se distingan por su colaboración en el mantenimiento del orden y la disciplina o por la promoción de las relaciones armónicas entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Realizar actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
5. Promover la vinculación de las diferentes entidades estatales que adelantan programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos
6. Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite, con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.
7. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los miembros de la Comunidad Educativa sobre las lesiones a sus derechos.
8. Conocer el desempeño académico y comportamental de los y las estudiantes y participar en las acciones de mejoramiento.
9. Acompañar los procesos orientados a la resolución pacífica de los conflictos.
10. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.



11. Apoyar la función pedagógica para cumplir la tarea educativa en forma adecuada.
12. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.





## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONSEJO DE ESTUDIANTES**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.

### **FUNCIONES**

1. Darse su propia organización y reglamentación interna y darla a conocer a los estudiantes.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Presentar a través de su mesa directiva en forma escrita en la tercera semana siguiente a su conformación, los planes y cronograma de actividades a Coordinación para un estudio conciliatorio y su ubicación en el Proyecto Institucional.
5. Propender por el bienestar general de la comunidad.
6. Trabajar coordinadamente temas de interés variado, para la población estudiantil.
7. Vincularse a los diferentes grupos de apoyo de la Institución.
8. Fomentar el sentido de pertenencia a la Institución.
9. Promover actividades recreativas, culturales, científicas, entre otras, hacia los estudiantes.
10. Participar en la Autoevaluación Institucional.
11. Participar en la elaboración del Manual de convivencia, llevando las sugerencias de los estudiantes.
12. Conocer y difundir entre la comunidad estudiantil el Manual de convivencia para el acatamiento del mismo.
13. Trabajar conjuntamente con el Personero y Vice Personero para el éxito de sus programas de gobierno.
14. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que atribuya el Manual de Convivencia.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DE GRUPO**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El representante de grupo, es quien forma parte del Consejo de Estudiantes y por ende, el vocero de sus compañeros de aula.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar con el Rector de curso en la administración del grupo en todos los aspectos.
2. Controlar a los alumnos del grupo para permanecer en el sitio correspondiente a las actividades desarrolladas.
3. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del curso.
4. Reportar al Rector de grupo y a los profesores la ausencia de sus compañeros.
5. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionen a la persona, para pretender una educación integral.
6. Llevar la vocería de sus compañeros ante el Rector de grupo, profesores, comités y representantes de los estudiantes.
7. Representa a su grupo en el Consejo de Estudiantes.
8. Promover y defender el buen nombre de la institución.
9. Liderar actividades que propicien la convivencia y superación permanente del grupo.
10. Colaborar en las tareas que le recomienden.
11. Presentar propuestas para el mejoramiento académico de los compañeros.



**FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO:**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El representante de los estudiantes es un alumno del grado Undécimo perteneciente al Consejo de estudiantes y delegado por este ante el Consejo Directivo.

### **FUNCIONES**

1. Representar a los alumnos ante el Consejo Directivo, asistiendo puntualmente a las reuniones y rindiendo informe de las mismas a los estudiantes.
2. Presentar al Consejo Directivo incentivos para beneficio de los compañeros y la Institución en los aspectos relacionados con: Manual de Normas de Convivencia, Organización de las actividades curriculares, Fomento y práctica de los valores humanos, Relaciones interpersonales, Organización y funcionamiento del Consejo Estudiantil y Mantenimiento y cuidado de la planta física.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El Personero de los Estudiantes será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de la Institución Educativa. Contará con la colaboración de un Vice Personero que será elegido en su misma fórmula electoral.

El Personero estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes; podrán aspirar a ser contralores escolares los educandos del grado undécimo del nivel de educación Media Académica.

El personero estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Contralor Estudiantil, con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar; articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

### **FUNCIONES**

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector o Coordinador, 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.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Actuar como organismo colegial en relación con lo comportamental y la búsqueda de la sana convivencia.
6. Fomentar el sentido de pertenencia a la institución
7. Promover actividades recreativas, culturales, científicas, entre otras, hacia los estudiantes.



8. Participar en la elaboración del Manual de convivencia, llevando las sugerencias de los estudiantes.
9. Conocer y difundir entre la comunidad estudiantil el Manual de convivencia para el acatamiento del mismo.
10. Tener disponibilidad para el cumplimiento de las funciones en las jornadas que posea la institución.
11. El personero y Vice Personero trabajarán en común acuerdo y armonía la puesta en marcha de su proyecto de gobierno.
12. Ejecutar fielmente su proyecto de gobierno o en su defecto someterse a la derogatoria de su mandato de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
13. Participar en el Comité de Convivencia.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONTRALOR (A) DE LOS ESTUDIANTES**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El Contralor Estudiantil es un estudiante elegido por sus compañeros para ser el representante en la vigilancia y promoción del buen uso de los recursos y bienes de la institución educativa. Su rol no es sancionar, sino vigilar y promover la participación de todos en el cuidado del patrimonio escolar. El contralor estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes; podrán aspirar a ser contralores escolares los educandos del grado Décimo del nivel de educación Media Académica.

El contralor estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil, con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar; articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

### **FUNCIONES**

1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de la Institución Educativa.
2. Conocer de las inversiones que se realicen mediante el fondo de servicios educativos.
3. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución Educativa.
4. Formular acciones o recomendaciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
5. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
6. Comunicar a la comunidad educativa, a la contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la Gestión realizada durante el período.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
8. Velar por el cuidado del medio ambiente.





## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: PADRE DE FAMILIA**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Los Padres de Familia son aquellas personas que eligieron la Institución para que ella complete la educación de sus hijos y/o hijas iniciadas en sus hogares.

### **FUNCIONES**

1. Conocer, reflexionar e identificarse con la Filosofía y principios de la Institución Educativa.
2. Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional.
3. Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en la Institución Educativa.
4. Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.
5. Cumplir con los compromisos establecidos en la Matrícula y los que se establecen en el Reglamento o Manual de Convivencia.
6. Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en la Institución Educativa para favorecer la solidaridad y la formación integral de sus hijos y/o hijas.
7. Colaborar desde la solidaridad con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en la Institución.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

La Asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector del establecimiento educativo.

La Asociación de Padres de Familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en la Institución.

### **FUNCIONES**

1. Darse su propia reglamentación.
2. Velar por el cumplimiento del apoyo educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
3. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
4. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
5. Elegir los representantes de los padres de familia ante el Consejo directivo.
6. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
7. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
9. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
10. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.



11. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: CONSEJO DE PADRES**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia de la Institución Educativa, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

### **FUNCIONES**

1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias tanto internas como externas.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.



10. Presentar las propuestas de modificación del PEI que surjan de los padres de familia.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo de la Institución Educativa.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: EQUIPOS DE GESTIÓN**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Los integrantes del Equipo de Gestión de Calidad y Autoevaluador son Directivos y Docentes con gran capacidad de liderazgo, animadores del PMI y responsables de su desarrollo y sostenibilidad, de acuerdo a los lineamientos del MEN.

### **FUNCIONES**

1. Realizar la Autoevaluación Institucional.
2. Actualizar y evaluar anualmente el Plan Operativo de Acción buscando la eficiencia en el servicio.
3. Participar activamente de las reuniones del Equipo siempre que sea convocado por el Rector.
4. Definir y priorizar las Oportunidades de Mejoramiento de acuerdo a la caracterización arrojada en las evaluaciones internas y externas para reorientar de manera adecuada el rumbo de la Institución.
5. Implicar a toda la Comunidad Educativa en el desarrollo y sostenibilidad del Plan de Mejoramiento Institucional.
6. Evaluar semestralmente el proceso institucional en las Gestiones: Directiva, Pedagógica, Administrativa y Financiera y de la Comunidad para cualificar el P.E.I.
7. Designar y conformar las Áreas de Mejora, asignarles las tareas y compromisos, así como asegurar el debido acompañamiento y seguimiento en la ejecución.
8. Garantizar que las soluciones propuestas por las Áreas de Mejora sean comunicadas al ente correspondiente.
9. Asesorar, motivar y reconocer a las Áreas de Mejora en las acciones pertinentes para el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
10. Comunicar el Plan de Calidad a toda la Comunidad Educativa para generar una Cultura de Calidad.
11. Solicitar informes periódicos a las Áreas de Mejora, de acuerdo a las orientaciones, procedimientos y herramientas suministradas





**FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO: TESORERO PAGADOR**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

El Tesorero Pagador depende del Rector y le corresponde manejar los fondos de la Institución Educativa y el registro de las operaciones contables en el TNS y en los libros reglamentarios.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir el horario asignado y la jornada laboral legalmente establecida.
2. Permanecer a disposición por parte del Rector, cuando sea necesaria su presencia para trámites pertinentes.
3. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiado a su manejo.
4. Colaborar con el Rector en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.
5. Tramitar la póliza de manejo del Fondo de Servicios Educativos
6. Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
7. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
8. Firmar los documentos que sean pertinentes con sus funciones de manera conjunta con el Rector.
9. Elaborar los registros contables conforme a las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría de Educación Nacional.
10. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación Departamental, área financiera.
11. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable y salvaguardarla en lugar seguro.
12. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de la Institución Educativa.



13. Colaborar con todas las diligencias bancarias.
14. Elaborar el reporte de horas extras y enviarlo en la periodicidad exigida, a la Secretaría de Educación Departamental, si son requeridas o si se presenta dicha situación.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las que venía ejerciendo antes de la asignación de funciones de Tesorero Pagador, cuando el Rector lo estipule.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

La manipuladora de alimentos del Restaurante Escolar, depende de la Asociación de Padres de Familia del Restaurante Escolar; es importante resaltar que es una madre de familia que tenga hijos matriculados en la Institución Educativa y si por cualquier motivo alguien de la comunidad; es quien prepara los alimentos de los estudiantes de acuerdo a las orientaciones y minutas recibidas por parte del Programa de Alimentación Escolar.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con el horario asignado y presentarse puntualmente.
2. Disponer de la jornada laboral de manera que aproveche el máximo del tiempo a su labor.
3. Preparar los alimentos y mantener la buena higiene en el sitio de trabajo.
4. Participar de las labores de aseo del restaurante y cocina de la Institución Educativa.
5. Responsabilizarse de todos los implementos que sean asignados.
6. Mantener una adecuada presentación personal conservando los elementos y normas de higiene para convivencia en comunidad.
7. Respetar a todas las personas de la comunidad educativa evitando el mal trato de hecho o de palabra.
8. Proporcionar una buena alimentación balanceada de acuerdo a las minutas establecidas.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



## **FUNCIONARIO O DEPENDENCIA: EGRESADOS**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Los egresados son aquellas personas que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en la Institución. Así mismo, son los continuadores del estilo educativo.

### **FUNCIONES**

1. Establecer su organización y reglamentación interna.
2. Renovar su identidad mediante un acercamiento a la Institución.
3. Participar en las reuniones anuales programadas por los egresados.
4. Apoyar los programas de la Institución Educativa a través de aportes técnicos y profesionales.
5. Colaborar con la Institución en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias.
6. Colaborar solidariamente con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en la Institución Educativa.
7. Organizar jornadas de orientación Profesional en diferentes campos para los futuros egresados.



## ACUERDO No. 008 de agosto de 2025

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL GUAMAL, DEL MUNICIPIO DE CONVENCIÓN, NORTE DE SANTANDER, SEGÚN EL ACTA No. 05 de 08/08/2025.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL GUAMAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,**

### CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto No.002661 del 14 de noviembre de 2023, se crea la Institución Educativa Rural El Guamal, del Municipio de Convención Norte de Santander.

Que, es indispensable para la Institución Educativa Rural El Guamal, adoptar el Manual de Procedimientos.

### RESUELVE:

**Artículo 1º. Adopción del Manual de Funciones:** Adóptese en todas sus partes el Manual de Funciones de la Institución Educativa Rural El Guamal, según se relaciona a continuación:

**Artículo 2º. responsables y campo de aplicación:** Las funciones adoptadas deberán ser aplicadas acordes a las instancias de todos los entes que se llevan en la Institución Educativa Rural El Guamal.

**Artículo 3º. Actualización del Manual:** Toda modificación o actualización que deba realizarse a las funciones adoptadas mediante la presente resolución, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con el mismo, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el artículo 4º. De la presente resolución. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Dirección de la Institución Educativa. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá el acta respectiva para la adopción de las mejoras introducidas.

**Parágrafo:** Corresponde a cada docente velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

**Artículo 4º.** El Manual de funciones adoptado reposará en cada Sede Educativa, para su permanente consulta en caso de seguir algún procedimiento.

**Artículo 5º.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.