



INSTITUCION EDUCATIVA. **TEODORO GUTIERREZ CALDERON**. SAN CAYETANO. N DE SDR RESOLUCION No 009141 DEL 7 DE NOVIEMBRE 2024
REGISTRO DANE No 154673000026 NIT. No 890503524-6
SAN CAYETANO



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TEODORO GUTIERREZ CALDERON



**SAN CAYETANO
2026**

“Formar Hombres Y Mujeres Para Servir Con Constancia Hacia El Éxito Y La Excelencia”



CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización	Aprobación Consejo Directivo
1.0	Febrero 2023	Alirio Tarazona		Socialización a los docentes	Entregado en forma escrita a los docentes
2.0	Marzo 2024	Flor Piedad Luna y Alexandra Maria Guerrero	Ana luna bautista	Cambio de año escolar	pendiente
3.0	ABRIL 2024	SOCIALIZACION PARA DOCENTES EN GENERAL	ALEXANDRA GUERRERO, PIEDAD LUNA, YANETH BOTELLO	CONCERTACION Y APORTES DE CADA GRUPO DE FUNCIONARIOS	REALIZADO
4.0	SEPTIEMBRE 3 2024	ALIRIO TARAZONA	ANA LUNA	SOCIALIZACION FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A TODOS LOS DOCENTES	CUMPLIDO ENVIADO VIRTUAL A LOS DOCENTES
5.0	FEBRERO 2025	ALIRIO TARAZONA	COMITÉ MARZO 2025	ASIGNACION DE LOS POA 2025	PRESENCIAL
6.0	MARZO 10	CONSEJO DIRCTIVO	ALIRIO TARZONA	ADOPCION 2025	PRESENCIAL
7.0	MARZO 4 2026	CONSEJO DIRCTIVO	ALIRIO TARZONA	ADOPCION 2026	PRESENCIAL



ACTA DE REUNIÓN

Tipo De Reunión:		Acta No.:	46	ID:	118
Equipo De Trabajo:	Consejo Directivo	Área:	No Aplica		
Ciudad:	SAN CAYETANO	Fecha:	2026-03-04	Hora:	08:30
Lugar:	SEDE INTEGRADA	Preside:			

CONTROL DE ASISTENCIA

MIEMBROS

Nombres Y Apellidos	Firma	Nombres Y Apellidos	Firma
MURILLO BARRERA ROSA DANIELA		TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO	
BOTELLO POLENTINO ELONA		GONZALEZ VILLAMIZAR FELIX MARIA	
LILIANA ANDREINA OVALLE CASADIEGO		ROSA ELENA CONTRERAS ANGARITA	
HERNANDO ACUÑA MARTINEZ		DANIELA ANDREA DUARTE MACHADO	

INVITADOS

VERIFICACIÓN DEL QUORUM

AUSENTES CON EXCUSA

AUSENTES SIN EXCUSA

Quorum: SI NO Poder Votante: SI NO

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Acta Anterior No.:	0	Fecha Del Acta Anterior:	0000-00-00	Aprobado:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--------------------	---	--------------------------	------------	-----------	---

TEMAS A TRATAR

CONFORMACIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO 2026
 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
 SOCIALIZACIÓN DE MANUAL DE CONVIVENCIA
 SOCIALIZACIÓN DE SIEE
 SOCIALIZACIÓN DE COTIZACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS



DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Siendo las 8:30 a.m. se

Se realiza la reunión de Consejo Directivo 2026, donde se realiza la conformación de los integrantes en la Vigencia 2026.

El señor Rector hace presentación y socialización de los siguientes documentos:

- SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES
- SOCIALIZACIÓN DE MANUAL DE CONVIVENCIA
- SOCIALIZACIÓN DE SIEE
- SOCIALIZACIÓN DE COTIZACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

ACTA DE REUNIÓN

donde finalmente los miembros activos del consejo directivo 2026, aprueban cada uno de ellos.

Se asignan compromisos para un próximo encuentro.

COMPROMISOS O TAREAS

Los asistentes a la reunión realizaron la respectiva aprobación de cada uno de los documentos mencionados.

OBSERVACIONES

Que se oficie a los representantes de los exalumnos para que confirmen su participación en las reuniones o que envíen excusa previa cuando no puedan asistir a cada reunión.

Solicitar respuesta por parte de la secretaria de educación al caso de la docente Eloina Botello

Solicitar cotización de primeros auxilios



Culminado y agotado el orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, se levanta la sesión, a las 11:00

En constancia firman:

JORGE ALIRIO TARAZONA
 Preside la Reunión

MURILLO BARRERA ROSA DANIELA
 Secretario(a)

FECHA:	04 DE MARZO DE 2026	HORA: 6:30 A.M.		SEDE INTEGRADA	
MOTIVO DE REUNIÓN:	REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO			MUNICIPIO SAN CAYETANO	
NOMBRE	TELEFONO	CC	FIRMA		
Liliana Andreina Ovalle Casadiego	3212677098	1.090.367414	Liliana Ovalle		
Felix Maria Gonzalez Villaverde	2138126122	13310842	Felix Gonzalez		
Rosa Elena Portievas Angarita	3204030350	57'293.230	Rosa E. P.A.		
Eloina Botello Polentino	3118643564	27818821	Eloina Botello		
Hernando Huerto Masturza	3112184719	5789.516	Hernando Huerto		
Rosario Andrea Acarte Machado	3227796590	1094347640	Rosario D.		
Jorge Alirio Tarazona Ortega	93202435070	13457529	Jorge Alirio		
NOTA: se deja constancia que lo presente acta de reunion corresponde a la posesion del consejo directivo. el dia 04 de marzo de 2026.					

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA. TEODORO GUTIERREZ CALDERON. SAN CAYETANO. N DE SDER RES. No 06556 DEL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2022 REGISTRO DANE No 154673000026 NT. No 890503524-6</p>	
SAN CAYETANO N.DE S		Página 5 de 36

RESOLUCION No. 48
4 DE MARZO 2026

Por la cual se adopta manual de funciones de la institución Educativa Colegio Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano.

EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO. TEODORO GUTIERREZ CALDERON DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO

En uso de sus atribuciones especiales y en especial de las conformidad por la Ley 115 de 8 de Febrero de 1994 y sus decreto reglamentarios, el Decreto 1850 de agosto 3 de 2002, la Ley 715 de 2001, y

C O N S I D E R A N D O:

QUE: Se hace necesario prestar el servicio Educativo a los estudiantes que voluntariamente se matriculan en esta Institución.
QUE: El decreto 1850 13 DE AGOSTO 2012 Artículo 9º. la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

QUE: La Secretaria de Educación del Departamento Norte de Santander tiene definida la nómina de docentes que prestarán sus servicios como educadores en la institución, de presentarse cambios de la entidad nominadora de procederá a realizar los ajustes a lugar.

QUE: es deber de la comunidades educativas adoptar los libros reglamentarias tales COMO MANUAL DE CONVIVENCIAS SIEE, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PEI.

Que en la sesiones anteriores de la comunidad educativa y la realizada el 26 de septiembre mediante actas del consejo directivo se aprobaron los documentos.

QUE: POR LO EXPUESTO ANTERIORMENTE,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar manual de funciones de la institución Educativa Colegio Teodoro Gutiérrez Calderón.

ARTICULO SEGUNDO: Copia de la Presente Resolución, será dada a conocer al docente de la Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano

COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Rectoría de la Institución Teodoro Gutiérrez Calderón del municipio de San Cayetano, a los 4 del mes de MARZO 2026





ESP. JORGE ALIRIO TARAZONA ORTEGA

RECTOR

RESOLUCION ANTERIOR

Formamos hombres y mujeres para servir con constancia hacia el éxito y la excelencia
CALLE 4a No 4-18 **Email: col_teguc@hotmail.com**

	INSTITUCION EDUCATIVA. TEODORO GUTIERREZ CALDERON. SAN CAYETANO. N DE SDER RES. No 06556 DEL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2022 REGISTRO DANE No 154673000026 NT. No 890503524-6	
SAN CAYETANO N.DE S		Página 6 de 36

RESOLUCION No. 16
26 SEP de 2024)

Por la cual se adopta manual de funciones de la institución Educativa Colegio Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano.

EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO. TEODORO GUTIERREZ CALDERON DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO

En uso de sus atribuciones especiales y en especial de las conformidad por la Ley 115 de 8 de Febrero de 1994 y sus decreto reglamentarios, el Decreto 1850 de agosto 3 de 2002, la Ley 715 de 2001, y

CONSIDERANDO:

QUE: Se hace necesario prestar el servicio Educativo a los estudiantes que voluntariamente se matriculan en esta Institución.
 QUE: El decreto 1850 13 DE AGOSTO 2012 Artículo 9º. la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

QUE: La Secretaria de Educación del Departamento Norte de Santander tiene definida la nómina de docentes que prestarán sus servicios como educadores en la institución, de presentarse cambios de la entidad nominadora de procederá a realizar los ajustes a lugar.

QUE: es deber de la comunidades educativas adoptar los libros reglamentarias tales COMO MANUAL DE CONVIVENCIAS SIEE, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PEI.

Que en la sesiones anteriores de la comunidad educativa y la realizada el 26 de septiembre mediante actas del consejo directivo se aprobaron los documentos.

QUE: POR LO EXPUESTO ANTERIORMENTE,

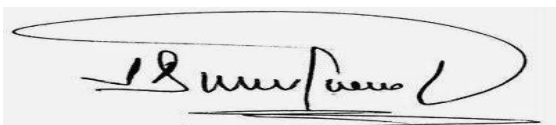
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: adoptar manual de funciones de la institución Educativa Colegio Teodoro Gutiérrez Calderón.

ARTICULO SEGUNDO: Copia de la Presente Resolución, será dada a conocer al docente de la Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano

COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Rectoría de la Institución Teodoro Gutiérrez Calderón del municipio de San Cayetano, a los 26 del mes de septiembre 2024



ESP. JORGE ALIRIO TARAZONA ORTEGA
RECTOR



ACTA DE REUNIÓN

Tipo De Reunión:	Ordinaria	Acta No.:	12	ID:	37
Equipo De Trabajo:	Consejo Directivo	Área:	No Aplica		
Ciudad:	SAN CAYETANO	Fecha:	2024-09-26	Hora:	22:35
Lugar:	SEDE PRIMARIA	Preside:	TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO		

CONTROL DE ASISTENCIA

MIEMBROS

Nombres Y Apellidos	Firma	Nombres Y Apellidos	Firma
TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO		SANCIA CAYUAEL LIZ MILENA	
BARRA PEREZ JUAN ELICHO			
ESTRADA ENRIQUE S. PRODUCTIVO		ELIANA MARCELA HERRERA ESTUDIANTE	
HENRY TORRES EXAMINADO			
ECOLA ANDRÉS A. FAMILIA		LIVELY RUBIO P. FAMILIA	

INVITADOS

ELISABETH GARCERAN ORIENTADOR		LIBERTY ANDOLA COCINERA DE APOYO	
ELLEN ROCHE FLORES SANCHEZ PERSONERA		ELIZABETH RINO MORENO CONTRALORA	

VERIFICACIÓN DEL QUORUM

AUSENTES CON EXCUSA

AUSENTES SIN EXCUSA

Quorum:	SI	X	NO	Poder Volante:	SI		NO
---------	----	---	----	----------------	----	--	----

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Acta Anterior No.:	15	Fecha Del Acta Anterior:	0000-00-00	Aprobado:	SI		NO
--------------------	----	--------------------------	------------	-----------	----	--	----

TEMAS A TRATAR

Saludo y oración.

Llamado a lista y verificación de quorum.

Explicación del trabajo que se va a realizar con respecto al manual de funciones 2024.

Lectura y socialización del manual de funciones 2024 realizadas por los docentes observaciones de los padres de familia Aprobación del acta

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Siendo las 10:30 de la mañana del día del día 26 de septiembre del 2024 se reunieron en el salón de primaria los representantes de los

profesores, los representantes de los padres de familia. Los representantes de los estudiantes La representante del sector productivos que integran el consejo directivo.

Revisado el quorum se constatan que hay quorum o reglamentario para deliberar

Acto proseguido el sector El rector hace la oración y da inicio a la reunión,

Le explica a los participantes que en forma de proyección se mostrará el manual de funciones 2024 con todos los ajustes que se han realizado y se procede a hacer la lectura de cada uno de sus artículos y se abre la discusión para la aprobación del acta o la aprobación del manual de funciones 2024 que se registró. Se realizó la lectura del contenido de la del manual de funciones 2024 y después de hacer los ajustes que sugirieron los

representantes de la comunidad educativa se procede a aprobar el manual de convivencia. El señor rector les pregunta a cada uno de los integrantes que si está de acuerdo con la aprobación de este manual de convivencia a lo cual todo por unanimidad los



ACTA DE REUNIÓN

representantes del Consejo directivo aprueban el presente manual de convivencia siendo las 12 del mediodía del día en cuestión sea

COMPROMISOS O TAREAS

Socializar a los estudiantes los aspectos relacionado con el manual de convivencia.
 Extraer un resumen de las faltas y procedimientos de los procesos.
 Dar a conocer a los padres de familia en reunión generales los aspectos relevantes de este manual de convivencia.
 Publicar por diversos media este manual de convivencia.

OBSERVACIONES

Culminado y agotado el orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, se levanta la sesión, a las 12:38

En constancia firmar:

TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO

Presidente la Reunión

TARAZONA ORTEGA JORGE ALIRIO

Secretario(a)

Firmado acta original

INTRODUCCIÓN:

Mediante el presente documento se compilan las Funciones y Competencias Laborales para los cargos existentes en la Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón del Municipio de San Cayetano.



Es de vital importancia el conocimiento total del documento de los miembros que conforma la Comunidad Educativa de la Institución.

Este documento nos permitirá conocer claramente las funciones a cada uno de los cargos existentes, lo que llevará a identificar la labor diaria y a su vez permitirá aprovechar de una manera más eficiente el desarrollo del recurso humano.

JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para la Institución Educativa "TEODORO GUTIERREZ CALDERON", se convierte en una herramienta de Gestión Directiva Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

- Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.
- Al empoderamiento para que cada individuo de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
- Al desarrollo directivo – administrativo - académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
- A apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

	INSTITUCION EDUCATIVA. TEODORO GUTIERREZ CALDERON. SAN CAYETANO. N DE S DER RES. No 06556 DEL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2022 REGISTRO DANE No 154673000026 NT. No 890503524-6	
SAN CAYETANO N.DE S		Página 9 de 36

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa “TEODORO GUTIERREZ CALDERON”.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Fomentar en la Institución Educativa colegio Teodoro Gutiérrez Calderón, prácticas democráticas para el desarrollo de los principios y valores de la participación y organización ciudadana, estimulando la responsabilidad y la autonomía.

- **Vigorizar al máximo las potencialidades** y valores humanos del educando con una libertad responsable que lo conduzca a la transformación del entorno, asumiendo las nuevas tendencias científicas, tecnológicas, educativas, artísticas y comunicativas.
- **Propiciar la construcción del conocimiento** de manera integral, de modo que prepare al educando para su vinculación participativa dentro de su entorno social.
- **Formar líderes comunitarios** que gestionen acciones efectivas que conlleven a mejorar la situación política, económica y social de la comunidad.
- **Potenciar una actitud crítica** del educando frente a la realidad, tomando conciencia de las diferencias sociales, culturales y regionales que lo lleve a la transformación social, real y auténtica.
- **Promover la integración** de la comunidad educativa mediante convivencias, talleres, charlas formativas y las actividades sociales y culturales propias de la institución.
- **Diseñar un currículo** acorde con las necesidades de los educandos y la situación social, económica, política y cultural de la comunidad educativa.
- **Formular y desarrollar proyectos** ambientales teniendo en cuenta las inquietudes de la comunidad educativa.



BÁSICO, MEDIA TÉCNICA Y DE ADULTOS FORMANDO PERSONAS INTEGRALES, EMPRENDEDORES, LÍDERES EN LA MODALIDAD TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL DEL SENA APOYADA EN LA INVESTIGACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA PARA ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR EL PENSAMIENTO CRÍTICO CAPAZ DE ENFRENTAR RETOS Y ASUMIR SU PROYECTO DE VIDA DESDE SU ENTORNO PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL.

VISIÓN

PARA EL AÑO 2030 LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TEODORO GUTIÉRREZ CALDERÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO TIENE COMO META; LA FORMACIÓN DE CIUDADANOS LÍDERES EN UNA SOCIEDAD COMPETITIVA, CON VALORES ÉTICOS, SOCIALES Y MORALES PARA CONVIVIR EN BÚSQUEDA DE LA PAZ COMO INTEGRACIÓN DE IGUALDAD EQUIDAD E INVESTIGACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA AMÓNICAMENTE EN UN MUNDO GLOBALIZADO.

CREENCIAS

<p>1. Creemos que, formando personas comprometidas con los conocimientos científicos, los valores morales, éticos y sociales obtendremos líderes creativos, responsables y libres</p>	<p>2. Creemos que desarrollando sus habilidades la o el estudiante llegara a ser un profesional competente con una mejor calidad de vida.</p>	<p>3. Creemos que desarrollando su sentido de pertenencia por su entorno la o el estudiante pondrá en práctica su vocación de servicio y realización personal.</p>
--	--	---

CULTURA INSTITUCIONAL (POLÍTICAS DE CALIDAD, SISTEMAS DE GESTIÓN Y/O DE TRABAJO. POLÍTICAS DE CALIDAD

Nuestro compromiso es garantizar la prestación del servicio educativo con cobertura, calidad y talento humano calificado; aplicando nuevas tecnologías a partir de la construcción de una estructura organizacional que facilite la gestión directiva, académica y comunitaria en el mejoramiento continuo y sostenible de la institución educativa

VALORES

<p>. Educar en el RESPECTO: Es el respeto en todos los momentos de la vida, evitando los roces y asperezas</p>	<p>. Educar en la TOLERANCIA</p>	<p>Educar en la RESPONSABILIDAD: Es formar una persona comprometida con su ser y con los demás en el cumplimiento de sus deberes y compromisos escolares</p>	<p>Educar en la HONESTIDAD . Educar en la SOLIDARIDAD</p>
<p>Educar en la CREATIVIDAD</p>	<p>. Educar en la LABORIOSIDAD</p>	<p>Educar en el COOPERATIVISMO . Educar en la PARTICIPACIÓN</p>	<p>Educar en la EQUIDAD: Disponibilidad de los bienes de la institución y del servicio educativo que ofrecemos, sin exclusión ni desmejoramiento de la calidad u oportunidad, para que unos y otros accedan sin discriminación</p>

PERFILES

SER

<p>RESPONSABLE Cumplir</p>	<p>. ANALÍTICO Demostrar</p>	<p>CREATIVO E</p>	<p>CRITICO Mostrar una capacidad</p>
-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	---

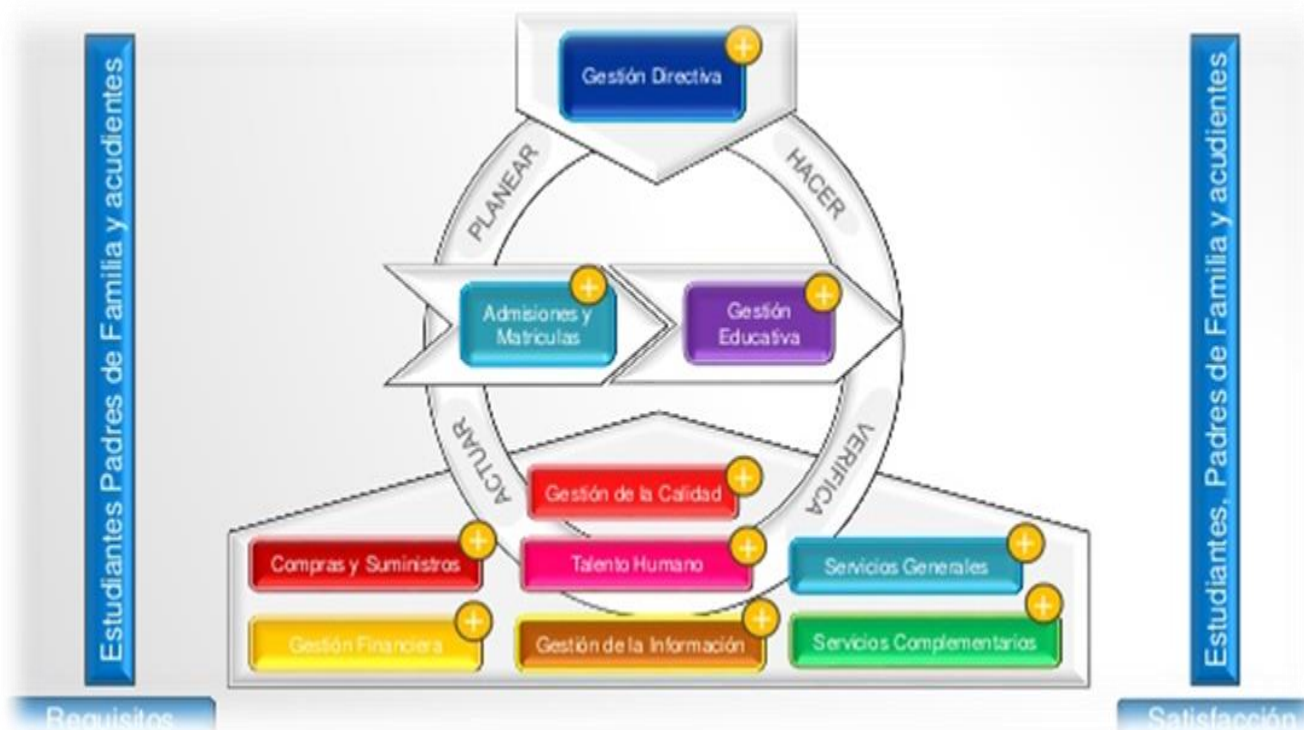


consciente, eficiente y oportunamente en todos los deberes y obligaciones dentro de la institución, la familia y sociedad, sintiendo satisfacción personal al hacerlo	una capacidad de reflexión que le permita tomar decisiones acertadas para solucionar situaciones cotidianas.	INNOVADOR Capaz de idear nuevas propuestas encaminadas a la búsqueda de soluciones a inquietudes personales	de abstracción mental concreta de manera que sea capaz de dimensionar las características de la sociedad, la economía, la política y la cultura
DIGNO Valorarse a sí mismo y a los demás con sus aciertos y errores mostrando un sentido de igualdad y respeto por la vida y los derechos humanos	LÍDER Tener habilidad para girar, orientar y proponer soluciones concretas y acertadas	INVESTIGATIVO Adquirir y generar conocimiento científicos y técnicos en las diversas áreas de estudio	SOLIDARIO Formular sus propios fines y elegir mejores medios para alcanzarlos, con libertad, respeto de los derechos y deberes del hombre como ser democrático, justo, solidario y en igualdad de condiciones
TRABAJADOR Asegurar su vinculación en el sector productivo aprendiendo a investigar, crear y adoptar tecnologías útiles, nuevas y desarrolladas.	AUTÓNOMO Capaz de tomar sus propias decisiones responsabilizándose de las consecuencias que ellas traen		ESPIRITUAL Creyente en la existencia de un ser superior, respetuoso de sus semejantes y amante de la naturaleza.

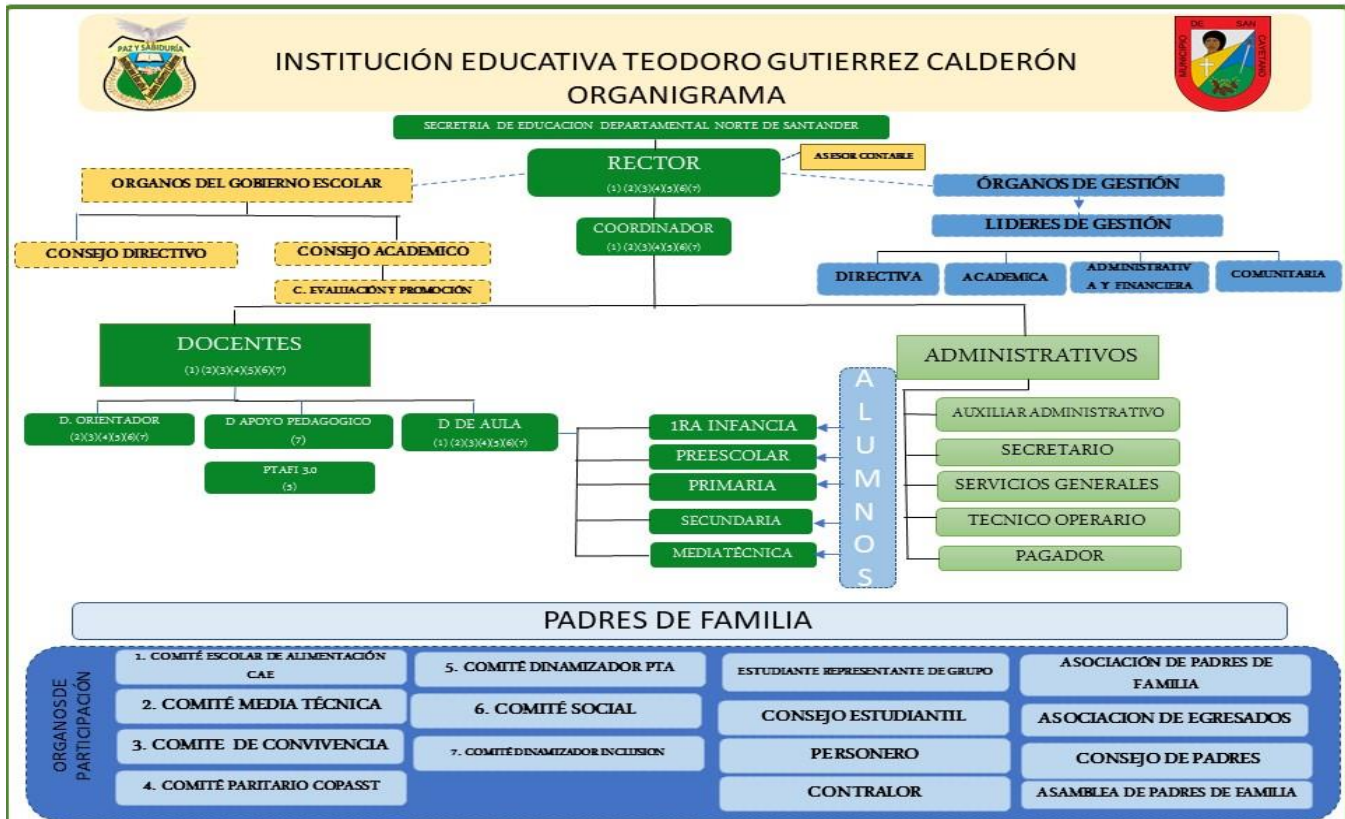
SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD

MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos en el marco de la gestión educativa estratégica de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TEODORO GUTIÉRREZ CALDERÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CAYETANO** se presenta en el siguiente gráfico como la ruta que la institución desarrolla para lograr la satisfacción de la comunidad educativa. Lo cual es la representación gráfica, ordenada y secuencial de todas las actividades o grupos de actividades de la institución, que sirve para tener una visión clara de las acciones que aportan valor al servicio



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



MARCO LEGAL

Las leyes del estado colombiano establecen que:

- La Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no “habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo vigencia 2010-2014, “Prosperidad para todos” doctor Juan Manuel Santos Calderón.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. por el cual 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.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 190 de 1995, Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.



- n. Decreto 2772 de 2005, funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- o. Decreto 871 de 2006, Modifica el Decreto 2772 de 2005
- p. Decreto 4476 de 2007, Modifica el decreto 2772 de 2005
- q. Ley 734 de 2022 Código disciplinario único
- r. Directiva Ministerial 30 del 2015 Responsabilidades de los actores para el desarrollo del programa para la excelencia docente y académica todos a aprender 2.0
- s. Circular 3842 marzo 2022 MEN.

FUNCIONES

Cargos de la planta de personal Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón

En la Institución Educativa Teodoro Gutiérrez Calderón encontramos los siguiente Cargos:

Rector
 Coordinador
 Docente orientador
 Docente de apoyo pedagógico
 Docente PTA
 Docente de Aula
 Docente titular
 Docentes jefes de área
 Administrativo secretario.
 Administrativo (Servicios generales)

Funciones del Rector

I. Identificación del cargo
Cargo: Rector
Nivel. Directivo Docente
Horario: Jornada Completa
Cargos supervisados: Todos
Jefe Inmediato. Secretaría de educación Departamental
II. Objetivo principal del cargo
<ul style="list-style-type: none"> - Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional PEI. - Fijar horizontes y acompañar los diferentes procesos institucionales en cada una de las Gestiones: Directiva, Administrativa, Pedagógica, Comunitaria, Financiera:
Funciones del rector: El Rector constituye el estamento de Directivos Docentes. Además de las funciones señaladas en otras normas, según la Ley 715 de 21 de diciembre de 2.001, le corresponde al Rector: <ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la Comunidad Educativa. b. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar c. Representar el establecimiento ante las Autoridades Educativas y la Comunidad Escolar. d. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución. e. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas. f. 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 g. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos que le permiten la Ley. h. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos a su



cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

- i. Realizar la Evaluación Anual del desempeño de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos a su cargo.
- j. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- k. Proponer a los Docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- l. Suministrar información oportuna a la Secretaría de educación Departamental cuando lo requiera.
- m. Responder por la calidad de la prestación del servicio en la Institución.
- n. Rendir informes periódicos al Consejo Directivo de la Institución Educativa.
- o. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la Ley.
- p. Publicar cada vez que surjan cambios 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.
- q. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.
- r. Brindar una educación pertinente y de calidad.
- s. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- t. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica de la Institución Educativa.
- u. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.
- v. Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.
- w. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.
- x. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.
- y. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura.
- z. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
- aa. Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.
- bb. . Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.
- cc. Las demás legalmente establecidas.

RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DIRECTORES DE CENTROS RURALES PTA 3.0 TODOS A APRENDER

1. Liderar y promover la formación integral y el desarrollo de los centros de interés en su establecimiento educativo.
2. Garantizar los espacios, las condiciones logísticas y el tiempo necesario para el desarrollo del programa, de conformidad con los centros de interés definidos para su establecimiento educativo.
3. Hacer seguimiento y evaluar el desempeño del tutor, así como de los avances del programa en el establecimiento educativo.
4. Gestionar recursos con organizaciones públicas y privadas para el desarrollo del programa.
5. Adoptar y comunicar anualmente a su secretaría de educación, un plan de trabajo que incluya espacios y tiempos disponibles para realizar sesiones de trabajo situado, acompañamientos de aula y demás actividades propuestas por el Programa.
6. Comunicar de manera oportuna a la respectiva secretaría de educación, las novedades referentes al desarrollo del programa.

Actividades a realizar 2026

Funciones del rector que es una ley 715

- A. documentarse y ver cuál es el procedimiento a realizar dos organizar los distintos grupos para la construcción del PEI.**

Organizan los distintos subgrupos para trabajar los proyectos de gestión

B elaborar cronograma Pero qué más anual de reuniones del consejo directivo y promover la elección anual de los integrantes

Organizar el consejo académico con los distintos integrantes están relacionados con la gestión académica el cronograma anual.



**La comunidad participar en todas las actividades en las cuales se ha convocado la institución,
 Delegar el funcionario que en su nombre lo represente cuando él no pueda asistir
 Elaboración anual de la propuesta de mejoramiento de la calidad educativa y vigilar su ejecución
 Recopilar las propuestas que hacen llegar los grupos de gestión a través de su líder para asignar los recursos necesarios en el mejoramiento de la calidad educativa
 Organización del cronograma de reuniones con docentes para el logro de las metas educativas organizar anualmente los grupos de gestión
 Hacer convenios con otras instituciones para el mejoramiento de la calidad educativa
 Estar al tanto del cumplimiento de las funciones de los docentes mediante lista de chequeo y evaluación docente**

Funciones del Coordinador

I. Identificación del cargo

Cargo: Coordinador

Nivel. Directivo Docente

Horario: Jornada Completa

Cargos supervisados: Docentes Estudiantes

Jefe Inmediato. Rector

II. Objetivo principal del cargo

Es el líder responsable de participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Es responsable también de la renovación académica en la institución. Vela por la capacitación en el modelo académico escogido por el colegio y está pendiente de la inscripción, preparación y presentación de las pruebas de Estado. Concilia todos los asuntos académicos y comportamentales presentados.

III. Funciones del Coordinador

El coordinador depende del rector del plantel. Le corresponde la administración académica y de convivencia de la institución y bajo su dependencia están los jefes de área y por relación de autoridad funcional, los docentes.

Son funciones del coordinador:

- Participar en el consejo académico, en el comité de evaluación y promoción y en los que sea requerido.
- Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Organizar los profesores por departamentos de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Dirigir la evaluación de rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los jefes de área. Presentarlos al rector para su aprobación
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
- Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- Presentar al rector las necesidades en material didáctico de los departamentos.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA TODOS A APRENDER PTA 3.0

Directiva 003 del 7 de diciembre de 2023

- Coordinar el cumplimiento de las actividades del programa y gestionar las acciones administrativas necesarias para su eficaz implementación de acuerdo con la asignación efectuada por el Ministerio de Educación.
- Realizar el seguimiento a los formadores y a los tutores asignados con relación al cumplimiento del programa, sus actividades, los resultados y el aprendizaje de sus estudiantes.
- Coordinar las acciones de los facilitadores del programa de formación integral de otras entidades públicas y de otros



aliados privados, sociales y comunitarios en el área de su responsabilidad.

4. Responder de manera oportuna las solicitudes de información que realice el Ministerio de Educación, personas naturales o entes externos sobre los procesos bajo su responsabilidad.

5. Mantener la coordinación y la comunicación con las secretarías de educación, las autoridades docentes y las diferentes áreas del Ministerio de Educación para la eficaz ejecución del programa en los establecimientos educativos seleccionados.

6. Preparar el plan de trabajo anual de conformidad con la asignación efectuada por el Ministerio de Educación, monitorear su ejecución y realizar la evaluación de este, garantizando el registro y envío periódico y rutinario de información al Ministerio de Educación.

7. Realizar seguimiento a los formadores y tutores asignados con relación a la planeación de actividades, resultados del programa y el aprendizaje de sus estudiantes.

8. Presentar informes al Ministerio de Educación en donde se evidencie el acompañamiento que hacen los formadores a los tutores, los tutores a los docentes y la de la participación de los facilitadores asignados al área de su responsabilidad, garantizando el registro y envío periódico y rutinario de información al MEN.

9. Dedicar tiempo completo a la implementación y acompañamiento del programa en las entidades territoriales asignadas y atender las convocatorias y directrices desde el MEN.

10. Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de cofinanciación de los componentes de la formación integral.

Docente orientador

I. Identificación del cargo
Cargo: Docente orientador
Nivel: Docente
Horario: Jornada Completa
Cargos supervisados: Docentes Estudiantes
Jefe Inmediato. Rector
II. Objetivo principal del cargo
Formular y/o asesorar <i>planes, proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental</i> , en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. Orientar, remitir y realizar seguimiento a las estudiantes que lo soliciten, de manera que establezca las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.
III. Funciones del docente orientador
a. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo institucional (PEI), el Sistema institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de Orientación Escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo.
b. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
c. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
d. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de Docente Orientador.
e. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los Docentes Orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
f. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
g. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
h. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
i. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención,



promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.

- j. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
- k. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
- l. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
- m. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
- n. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
- o. *Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.*

Asunto: Plan Operativo Anual 2025 – Oficina de Orientación Escolar

Cordial y Respetuoso Saludo,

Por medio de la presente y en relación a la normativa decreto 1075 de 2015, me permito remitir el Plan Operativo Anual para la vigencia 2025 por parte de quien dirige la oficina de Orientación Escolar.

Decreto 1075 de 2015, *“El docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales”. Y tendrá dentro de sus funciones principales la formulación de un Plan Operativo Anual que orienta su desarrollo.*



PLAN OPERATIVO ANUAL DE ORIENTACIÓN ESCOLAR 2025

Plan – Programa o Estrategia	Descripción	Objetivo	Acciones	evidencias	Evaluación y seguimiento
CARACTERIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE SECUNDARIA	Desarrollo de Caracterización socio familiar y de riesgos psicosociales de los estudiantes de secundaria	Tener información descriptiva y contextual de base, para el desarrollo de planes, programas de prevención e intervención desde la oficina de orientación escolar	Desarrollo de encuesta de forma virtual en estudiantes de secundaria Desarrollo de los procesos de recolección a través de los diferentes medios Análisis de información	Desarrollo de encuesta virtual. Implementación de la recolección de la información. Registros, informes	Por trimestre

Plan – Programa o Estrategia	Descripción	Objetivo	Acciones	evidencias	Evaluación y seguimiento
AMBIENTE ESCOLAR Y ACTIVACIÓN DE ALERTAS TEMPRANAS	Con participación de estudiantes, docentes y directivos realizar una descripción y plan de acción general del ambiente escolar rutas de atención de situaciones y alertas tempranas.	Consolidar información por parte de la comunidad educativa sobre percepción del ambiente escolar en la institución, que permita el desarrollo de acciones de acompañamiento por parte de la O.E	Establecer una estrategia de recolección de información, planeación y ejecución en promoción y prevención en situaciones de ambiente escolar.	Instrumentos diligenciados y en ejecución Establecimiento de rutas	Por trimestre



Plan – Programa o Estrategia	Descripción	Objetivo	Acciones	evidencias	Evaluación y seguimiento
ESTRATEGIA ESCUELA DE PADRES	Estrategia de formación e información en el marco de la promoción y prevención de riesgos psicosociales, a padres de familia para apoyar los procesos escolares de los estudiantes y la participación institucional.	Mejorar los procesos de acompañamiento y participación parental en la formación educativa de los estudiantes, que disminuyan factores de riesgo psicosocial en las familias	Desarrollar 2 talleres generales de escuela de padres en la institución. Una escuela de padres por semestre. De acuerdo a la necesidad de cada grado	Firmas de participación de padres de familia	Semestral

Plan – Programa o Estrategia	Descripción	Objetivo	Acciones	evidencias	Evaluación y seguimiento
GARANTÍA Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS ESTUDIANTES.	Atención a sub - grupos "vulnerables" Inclusión / Enfermedad Repitencia Escolar Estudiante nuevos	Atender en articulación a grupos poblacionales que pueden estar en riesgo escolar y/o psicosocial.	Diseñar y ejecutar acciones y estrategias de atención y seguimiento a grupos de estudiantes que presentan riesgo escolar y/o psicosocial	Diseño y Ejecución de los planes de atención y seguimiento.	Trimestral

Plan – Programa o Estrategia	Descripción	Objetivo	Acciones	evidencias	Evaluación y seguimiento
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN RIESGOS PSICOSOCIALES COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES	Desarrollo de planes y/o programas para promoción y prevención de diversos eventos de riesgo psicosocial y de salud mental (abuso sexual, consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescente, acoso escolar, violencias, robos)	Diseñar y orientar estrategias de prevención de riesgos psicosociales y problemáticas identificadas en los estudiantes	Desarrollo de procesos de formación, información con intervenciones grupales, capacitaciones interinstitucionales atención individual, remisiones y seguimientos a casos	Registros en plataforma, actas, remisiones.	Trimestral

Plan – Programa o Estrategia	Descripción	Objetivo	Acciones	evidencias	Evaluación y seguimiento
ATENCIÓN INDIVIDUAL	Prestar atención y asesoría a estudiantes, y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial – socio-emocional y escolar.	Brindar atención individual, de acuerdo a las necesidades referidas	Atención individual	Registros de atención de estudiantes y padres	Semestral



Plan – Programa o Estrategia	Descripción	Objetivo	Acciones	evidencias	Evaluación y seguimiento
PROYECTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Desarrollo de un programa de Orientación Vocacional Con Grados 11.	Brindar información y estrategias para la toma de decisiones más acertada posterior a estudios de secundaria frente a lo vocacional y socio-ocupacional.	Talleres de información, aplicación de encuestas, test y herramientas útiles frente a la orientación vocacional y socio-ocupacional	Registro de talleres y reuniones grupales	Semestral

Plan – Programa o Estrategia	Descripción	Objetivo	Acciones	evidencias	Evaluación y seguimiento
MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y MECANISMOS INTERNOS E INTERINSTITUCIONALES	Continuidad de acciones para el afianzamiento a los procesos y los mecanismos internos e interinstitucionales para la resolución de situaciones de la comunidad educativa	Mejorar los procesos internos en pro del mejoramiento en la comunicación, dinámica laboral, el ambiente escolar y la prevención de conflictos	Revisión conjunta de las rutas de atención y los procesos internos frente a los diferentes procesos Procesos de actualización y ajuste a documentos mediante los mecanismos institucionales Socialización y actualización por miembros de la comunidad	Registros de propuestas y Trabajos grupales	Semestral

DOCENTE DE APOYO

I. Identificación del cargo
Cargo: Docente de apoyo pedagógico
Nivel: Docente
Horario: Jornada Completa
Cargos supervisados: Docentes Estudiantes
Jefe Inmediato. Rector
II. Objetivo principal del cargo
Fortalecer los procesos de educación inclusiva a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI); la consolidación y refrendación del Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias; el trabajo con familias; la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población.
III. Funciones del cargo
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de los estudiantes con discapacidad desde el respeto y reconocimiento de la diversidad. Promover el derecho a la igualdad de los estudiantes con discapacidad, mediante la identificación y superación de las barreras que existen en el establecimiento. Acompañar a los docentes en la aplicación de políticas, prácticas y cultura de la inclusión. Promover en la práctica pedagógica la apropiación de didácticas flexibles que potencien el aprendizaje de todos. Apoyar a los docentes y directivos en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, la permanencia, la evaluación de estudiantes con discapacidad. Promover y fortalecer redes comunitarias e intersectoriales para el mejoramiento de la práctica docente en el marco de la inclusión y equidad. Generar acciones que permitan desarrollar la cultura inclusiva mediante el trabajo con la comunidad educativa en



los principios del DUA.

- Acompañar los procesos de revisión del Manual de Convivencia, SIEE para favorecer la evaluación, promoción y titulación de las personas con discapacidad.
- Participar en la formulación del PMI, para favorecer la inclusión y la equidad y garantizar los PIAR
- Identificar y hacer seguimiento a los estudiantes con talentos y capacidades excepcionales
- Crear y mantener actualizada la historia escolar del ECD
- Hacer seguimiento al desarrollo de los aprendizajes de los ECD a través de la participación en los comités de evaluación y promoción
- Orientar a la familia en el apoyo de los procesos pedagógicos para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PIAR.
- Liderar la formación de redes de familia de estudiantes con discapacidad.
- Apoyar a los docentes y directivos en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, la permanencia, la evaluación de estudiante con discapacidad
- Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula.
- Participar en la formulación y consolidación de comunidades académicas y científicas, con sus homólogos, para analizar y presentar propuestas.
- Dar orientaciones y asesorar a los distintos estamentos del gobierno escolar para promover la cultura, las políticas y prácticas hacia una inclusión y equidad en la educación.
- Acompañar los procesos de revisión del manual de convivencia y del sistema institucional de evaluación de los estudiantes para favorecer la evaluación, promoción y titulación de las personas con discapacidad.
- Participar de manera conjunta con las instancias institucionales, en la formulación del plan de mejoramiento institucional para favorecer la inclusión y equidad en la educación y garantizar los ajustes definidos en los Planes Individuales de Ajustes Razonables PIAR.
- Generar acciones que permitan desarrollar la cultura inclusiva en la institución mediante el trabajo con la comunidad educativa en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

Académica

- Orientar procesos académicos de manera integral, teniendo en cuenta las características individuales de cada persona con discapacidad.
- Propiciar la construcción, uso y adaptación de herramientas didácticas para garantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de las personas con discapacidad, basados en la valoración integral, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos.
- Promover, contextualizar y aplicar conocimientos pedagógicos y didácticos y disciplinares a las realidades y situaciones propias de las Instituciones Educativas para favorecer los procesos inclusivos de las personas con discapacidad.
- Acompañar el diseño y hacer seguimiento a los PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de las personas con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar.
- Formular e implementar con el docente de aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que promuevan el desarrollo, la valoración pedagógica, la definición y aplicación de los ajustes razonables y el diseño e implementación de los PIAR.
- Proporcionar la información pertinente para la toma de decisiones y en lo relacionado con la evaluación y promoción de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas que aporte al logro de las trayectorias educativas completas.

Administrativa

- Apoyar al área encargada en el proceso de ingreso de las personas con discapacidad, al sistema de matrícula en línea (SIMAT), de acuerdo con el diagnóstico emitido por el Sector Salud y presentado por su familia.
- Orientar a los órganos de gobierno escolar para garantizar los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos y de talento humano para favorecer el acceso, la permanencia y la promoción de los aprendizajes de las personas con discapacidad.
- Acompañar la actualización de la historia escolar de las personas con discapacidad, la cual incluye el diagnóstico, la valoración pedagógica, el informe anual de competencias y el acta de acuerdo incorporado en el PIAR de cada uno.
- Apoyar la elaboración de planes de mejoramiento específicos en la cualificación de los procesos de inclusión y equidad en la educación para ser socializados en las instancias del gobierno escolar e incorporados en los PMI a partir de los PIAR.



- Orientar la articulación de los PIAR con el Plan de Mejoramiento Institucional y con otras instancias del Gobierno Escolar.

Actividades a realizar 2026

1. Organización, y ejecución de Escuela de padres por niveles o cursos con el fin sensibilizar a la comunidad educativa en casos referentes a la inclusión.
2. Revisar Historias Escolares existentes, y reporte entregado por los docentes de los estudiantes de inclusión del año anterior.
3. Acompañar en el diseño del PIAR con el docente de aula de conformidad con las características y necesidades de las personas con discapacidad, de los planes y competencias específicas de cada área y grado escolar.
4. Crear para el aula estrategias pedagógicas, didácticas y evaluativas que promuevan el desarrollo, la valoración pedagógica, la definición y aplicación de los ajustes razonables y el diseño e implementación de los PIAR.
5. Realizar seguimiento a las remisiones de salud entregadas en el año anterior y las que sean entregadas durante el año académico, con el fin de generar el compromiso por parte del acudiente y asegurar la asistencia a los procesos médicos o terapias pertinentes para el estudiante.
6. Apoyar los procesos evaluativos y académicos de los estudiantes con inclusión dentro de los 3 periodos académicos.
7. Registro y actualización constante en el ingreso de los niños con discapacidad, al sistema de matrícula en línea (SIMAT), de acuerdo con el diagnóstico emitido por el Sector Salud y presentado por su familia.
8. Actualizar la historia escolar de las personas con discapacidad, la cual incluye el diagnóstico, la valoración pedagógica, el informe anual de competencias, acuerdos pedagógicos, académicos y actas de acuerdo al proceso incorporado en el PIAR de cada uno.
9. Entrega de material digital o en físico de las diferentes estrategias o apoyos pedagógicos para los docentes.
10. Hacer seguimiento constante a los casos reportados por los docentes, con el fin de apoyar las rutas de atención en inclusión y otros.

Lisset Adriana Ardila Roa
 Docente de Apoyo Pedagógico.
 INSTEGUC

Docente de aula de apoyo PTA

I. Identificación del cargo
Cargo: Docente de aula de apoyo PTA
Nivel: Docente
Horario: Jornada Completa
Cargos supervisados: Docentes Estudiantes
Jefe Inmediato. Rector
II. Objetivo principal del cargo
a. Orientar y actualizar a los docentes para que puedan adquirir los conocimientos, actitudes y habilidades necesarias para desarrollar de manera eficaz su labor en el aula y la comunidad escolar.
b. Realizar el proceso de acompañamiento de las actividades establecidas en los protocolos y diseñar estrategias para mejorar la calidad del establecimiento educativo.



III. Funciones

En relación con los objetivos y contenidos del programa:

VIII. RESPONSABILIDADES DE LOS TUTORES

1. Dedicar tiempo completo a la construcción pedagógica, didáctica de formación integral con los docentes acompañados para la realización de su labor en los establecimientos educativos focalizados.
2. Ser enlace interinstitucional e intersectorial entre los establecimientos educativos focalizados y las entidades que tengan oferta de programas para la formación integral, y generar los acuerdos que se consideren necesarios con el gobierno escolar.
3. Coordinar y realizar los procesos formativos de las tutorías para el aprendizaje y la formación integral y acompañar a los docentes en el aula de los establecimientos educativos asignados.
4. Participar en la organización y articulación necesarias para la implementación de las estrategias de formación integral y el funcionamiento de los centros de interés con los establecimientos educativos focalizados.
5. Hacer seguimiento al aprendizaje de los estudiantes de los establecimientos educativos asignados.
6. Programar y organizar las acciones y actividades requeridas para el buen funcionamiento del programa y de los centros de interés en el establecimiento educativo asignado.
7. Acompañar a los docentes directamente en el aula para ofrecerles retroalimentación formativa.
8. Desarrollar las comunidades de aprendizaje entre los docentes del establecimiento educativo asignado y promover la articulación y diálogo con otros establecimientos educativos. Directiva 003 del 7 de diciembre de 2023
9. Recolectar evidencias de actividades, así como información asociada a la implementación, seguimiento y evaluación del programa.
10. Presentar los soportes correspondientes dentro de los plazos establecidos para la legalización y reembolso de gastos generados en los acompañamientos por concepto de transporte, alimentación, materiales, alojamiento y otros.
11. Responder por la veracidad de los documentos que sirven de soporte de los acompañamientos y que respaldan el proceso de legalización para el correspondiente reembolso de gastos.
12. Asistir puntualmente y participar como tutores en la totalidad de las actividades en las fechas y lugares que determine el Ministerio de Educación Nacional.
13. Realizar la planeación, reporte, monitoreo y seguimiento mediante el sistema de información que se defina para tal fin.
14. Sistematizar la información obtenida en desarrollo de los acompañamientos a los docentes de los establecimientos educativos asignados.
15. Identificar y apoyar la postulación de los centros de interés para el desarrollo de los festivales anuales, según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
16. Las demás que definan el Ministerio de Educación Nacional a través del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, la secretaría de educación y los rectores y directores rurales para la correcta ejecución del Programa.

RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES ACOMPAÑADOS

1. Participar activamente en las sesiones de formación pedagógica, didáctica y disciplinar, lo mismo que en las comunidades de aprendizaje, que se realicen en el establecimiento educativo y en los centros de interés
2. Motivar, mediar, facilitar y evaluar los aprendizajes de los estudiantes incorporando las estrategias de formación integral en las prácticas de aula.
3. Recibir el acompañamiento del tutor en el aula de clase y participar en una constante reflexión pedagógica, encaminada a mejorar sus prácticas de aula y, en particular, el aprendizaje de sus estudiantes.
4. Aplicar de manera autónoma los lineamientos pedagógicos generados por el Programa, con el fin de mejorar progresivamente el aprendizaje de los estudiantes.
5. Las demás que definan el Ministerio de Educación Nacional a través del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, la secretaría de educación y los rectores y directores rurales para la correcta ejecución del Programa.



Docente de aula

II. Identificación del cargo
Cargo: Docente de Aula
Nivel: Docente
Horario: seis horas de permanencia en la institución
Cargos supervisados: Estudiantes-padres de familia
Jefe Inmediato. Rector
II. Objetivo principal del cargo
Proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren las metas propuestas.
III. Funciones del cargo
<p>a. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y en la selección de alternativas para lograr la eficiencia institucional.</p> <p>b. Programar actividades de enseñanza-aprendizaje, las complementarias y las de extensión a la comunidad que le sean asignadas</p> <p>c. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades de enseñanza y de aprendizaje.</p> <p>d. Desempeñarse como director/a de grupo cuando le sea asignada esta responsabilidad.</p> <p>e. Controlar el mantenimiento de la disciplina dentro y fuera del aula, en los pasillos, áreas deportivas, baños, tienda escolar y la asistencia de los estudiantes diariamente.</p> <p>f. Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes.</p> <p>g. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales del aula a su cargo.</p> <p>h. Evaluar el planteamiento y la ejecución de los programas de la asignatura a su cargo.</p> <p>i. Elaborar el plan de asignatura y unidades didácticas oportunamente y presentarlo a la Dirección en las fechas señaladas.</p> <p>j. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determina el Reglamento y presentar los casos especiales al coordinador, al titular de grupo o a la rectoría para su respectivo seguimiento.</p> <p>k. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.</p> <p>l. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>m. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por la Dirección del Plantel educativo.</p> <p>De los docentes acompañados del programa todos a aprender:</p> <p>n. Participar activamente en las sesiones de trabajo situado de su comunidad de aprendizaje.</p> <p>o. Recibir el acompañamiento del tutor en el aula de clase y participar en una constante reflexión pedagógica, encaminada a mejorar sus prácticas de aula y, en particular, el aprendizaje de sus estudiantes.</p> <p>p. Aplicar las pruebas definidas por el programa para evaluar con propósito formativo de los aprendizajes de los estudiantes.</p> <p>q. Fomentar el conocimiento didáctico de los contenidos pedagógicos indicados por el programa, con el fin de fortalecer el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes.</p> <p>r. Usar pedagógicamente los materiales educativos distribuidos por el programa.</p> <p>s. Incorporar en las prácticas de aula, elementos propios de la gestión de aula y evaluación para el aprendizaje de los estudiantes;</p> <p>t. Participar en actividades de formación y actualización, organizadas por el programa.</p> <p>u. Aplicar de manera autónoma los lineamientos pedagógicos generados por el Programa, con el fin de mejorar progresivamente el aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>v. Apropiar con acompañamiento del tutor, los modelos de mallas curriculares propuestos por el MEN en coherencia con los referentes nacionales.</p>



Docente titular

I. Identificación del cargo
Cargo: Docente titular
Nivel: Docente
Horario: seis horas de permanencia en la institución
Cargos supervisados: Estudiantes-padres de familia
Jefe Inmediato. Rector
II. Objetivo principal del cargo
Además de la asignación académica comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, las actividades de planeación y promoción institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el PEI.
III. Funciones del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar con eficiencia los programas curriculares correspondientes a las áreas asignadas. b. Diseñar y diligenciar para el grupo, instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del estudiante. c. Responder ante la Institución por la disciplina y el rendimiento de sus estudiantes. d. Mantener estrecha comunicación con los padres de sus estudiantes, el coordinador y la RECTORIA para propiciar un ambiente de aprendizaje óptimo para sus estudiantes. e. Coordinar con sus estudiantes y compañeros la participación de su grupo en los diferentes eventos extracurriculares y del gobierno escolar. f. Brindar periódicamente información al padre de familia sobre el desempeño social y académico de sus estudiantes. g. Diligenciar los boletines. h. Mantener al día el planeamiento curricular y presentarlo a la RECTORIA cuando este lo requiera para su control y asesoría. i. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes teniendo en cuenta sus condiciones socio económicas y características personales. j. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección. k. Ejecutar acciones de carácter informativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes. l. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con la rectoría. m. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas. n. Establecer comunicación permanente con los profesores para coordinar la acción educativa. o. Diligenciar el observador del estudiante del grupo a su cargo. p. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo. q. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a la Coordinación.

Docente jefe de área

I. Identificación del cargo
Cargo: jefe de área
Nivel: Docente
Horario: seis horas de permanencia en la institución
Cargos supervisados: docentes
Jefe Inmediato. Rector
II. Objetivo principal del cargo
Coordinar con eficiencia el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área de su competencia.
III. Funciones del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el diagnóstico del área a su cargo. b. Programar y organizar las actividades generales del área. c. Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias. d. Controlar el proceso de evaluación formativa del rendimiento académico de los estudiantes. e. Participar en el Consejo Académico. f. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la RECTORIA y normar vigentes. g. Evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño del equipo de área. h. Atender la reclamación de los estudiantes referente a determinada área.



- i. Elaborar la programación del área y entregarla a la Coordinación.
- a. Recolectar oportunamente las programaciones de los profesores de área y entregarlas a Coordinación.

Administrativo secretario

I. Identificación del cargo
Cargo: secretario
Nivel: Auxiliar Administrativo
Horario: Tiempo completo 8 horas diarias.
Cargos supervisados:
Jefe Inmediato. Rector
II. Objetivo principal del cargo
Propósito principal: Desarrollar actividades de revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación archivo y demás actividades que provengan de las funciones principales del área de división al que pertenezca El auxiliar administrativo Ejecutar labores de oficina relacionados con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; transcribir e imprimir documentos, boletines, programas y proyectos que se adelanten en cada una de las dependencias de la institución.
III. Funciones del cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar Las actividades institucionales en los niveles superiores para una eficacia Y adecuada prestación del servicio educativo. 2 Controlar El suministro Y archivo de información de acuerdo a la Ley de archivo. 3 Recepcionar Y revisar documentación. 4. Mantener actualizados Los registros de novedades de carácter técnico administrativo académico y financiero del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 5- Elaborar Y expedir listados documentos certificaciones y constancias. 6. Archivar salvaguardar los Documentos dejados a su cargo. 7. Atender con eficacia oportunamente a la comunidad educativa, al personal y telefónicamente. 8. Radicar la documentación que llegue y salga de la institución y remitirla al funcionario competente. 9. Salvaguardar y mantener el buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad
FUNCIONES ESPECIFICAS
<ol style="list-style-type: none"> A. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior. b. Atender correos electrónicos y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos. c. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia. d. Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución. e. Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución. f. Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador. g. Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa y mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir. h. Llevar el control eficiente sobre los Convenios Educativa relacionados con la Institución. i. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso. j. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo. k. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina. l. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades. m. Aplicar el Sistema de Gestión Documental n. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas. o. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.



- p. Llevar los libros de matrícula, Libros de grados, Actas de grado. Y otros que considere el jefe inmediato.
- q. Alimentar, actualizar, y atender el Sistema de Matrículas SIMAT según requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal.
- r. Elaborar las sábanas.
- s. Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos.
- t. Elaborar nómina de horas extras de Docentes.
- u. Elaborar constancias, certificados, boletines para estudiantes, Directivos Docentes y Administrativos.
- v. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
- w. Realizar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
- x. Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa.
- y. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes de la Institución.
- z. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Ley 594 del Archivo General de la Nación
 Técnicas de archivo y correspondencia
 Operación de computadores, conmutador, teléfono, y fax
 Manejo de ofimática e internet
 2.

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES(Competencias comportamentales)

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales

1. Colaboración

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 3

I. Identificación del cargo
Cargo: TÉCNICO OPERATIVO GRADO 3
Nivel: administrativo
Horario: Tiempo completo 8 horas diarias
Cargos supervisados:
Jefe Inmediato. Rector
II.Objetivo principal del cargo
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 3 depende de los directivos, le corresponde atender el mantenimiento de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.
II.REQUISITOS MÍNIMOS
REQUISITOS DE FORMACIÓN : Titulo de bachiller Haber sido seleccionado por concurso
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: La establecida para el cargo en la ley colombiana
III.PROPOSITO GENERAL
Realizar tareas de carpintería, albañilería, electricidad, plomería, portería y mensajería
III. Funciones del cargo
1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
2. Llevar una relación de los trabajos realizados.
3. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
4. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
5. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
6. Controlar en la portería la entrada y salida de personas, vehiculos y objetos.
7. Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
8. Colaborar con el Rector y el Pagador en la administración de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
9.Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
10.Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.
11.Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Funciones específicas.

- a. Responder por, mantenimiento y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
- b. Responder por los elementos utilizados para llevar a cabo la ejecución de sus tareas.
- c. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el plantel, la zona a su cuidado o en los equipos encargados a su manejo y cuidado.
- d. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manipulación de alimentos
 Atención y servicio al cliente interno
 Normas de higiene y seguridad industrial
 Conocimientos básicos de la Constitución Nacional

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Competencias comportamentales)

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

PAGADOR(A)

IV.	Identificación del cargo
Cargo: PAGADOR(A)	
Nivel: administrativo	
Horario: Tiempo completo asignado por la SED.	
Cargos supervisados:	
Jefe Inmediato. Rector	
V.	Objetivo principal del cargo
.	
VI.	Funciones del cargo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, Plan de necesidades y de Compras 2. Participar en los comités que sea requerido. 3. Controlar los recursos financieros de la institución. 4. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. 6. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con la Institución Educativa y girar los cheques respectivos. 7. Hacer los descuentos de ley. 8. Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo. 9. Solicitar oportunamente a la contraloría las bajas a los elementos fuera de uso. 10. Elaborar los informes para la firma del contador. 11. Registrar la entrada y salida a bienes e inventarios 12. Presentar los informes correspondientes en la fecha prevista para enviar a la Contraloría, Secretaria de Educación Departamental, Municipio, DIAN y otros. 13. Hacer las conciliaciones bancarias y balance mensual. 14. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes. 15. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector. 16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo 17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

Administrativo Auxiliar de servicios generales

VII. Identificación del cargo
Cargo: auxiliar de servicios generales
Nivel: administrativo
Horario: Tiempo completo
Cargos supervisados:
Jefe Inmediato. Rector
VIII. Objetivo principal del cargo
El Auxiliar de Servicios Generales depende de los directivos, le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.
IX. Funciones del cargo
<ul style="list-style-type: none"> a. Responder por el aseo, mantenimiento y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas. b. Responder por los elementos utilizados para llevar a cabo la ejecución de sus tareas. c. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el plantel, la zona a su cuidado o en los equipos encargados a su manejo y cuidado. d. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. e. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

I. Identificación de la sección
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo GOBIERNO ESCOLAR
II. Funciones de
<ul style="list-style-type: none"> a. Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI. b. Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos. c. Apoyar la labor formativa de directivos y docentes. d. Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil. e. Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.

Consejo Directivo

OBJETIVO

Ser una instancia de dirección, participación y orientación académica - administrativa para el establecimiento.

INTEGRANTES

- El Rector
- Dos representantes de los docentes
- Dos representantes de los padres de familia
- Un representante de los estudiantes
- Un representante del sector productivo
- Un representante de los exalumnos

III. Identificación de la sección
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo CONSEJO DIRECTIVO
IV. Funciones del consejo directivo
Corresponde al Consejo Directivo



- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas al RECTOR en su carácter de administrador.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre los docentes y administrativos con los estudiantes de la Institución Educativa y después de haber agotado todos los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia, Manual de Funciones, Manual de procedimientos y Reglamento de los docentes.
- c. Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución con sus reglamentos.
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f. Aprobar el Plan Anual de actualización académica para los docentes, presentados por El RECTOR.
- g. Participar en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o el organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, decretos y los reglamentos.
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al Reglamento y Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- j. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.
- k. 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.
- l. Recomendar criterios de participación de la Comunidad Educativa en actividades comunitarias, culturales, recreativas, educativas, sociales y establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de estas actividades.
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n. Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia y de Estudiantes.
- o. Conformar el Gobierno Escolar con la Comunidad Educativa.
- p. Reglamentar los procesos escolares mediante un proyecto que estará a cargo de los profesores del área de sociales.
- q. Aprobar el presupuesto de Ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados efectuados por los estudiantes o responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos y otros similares.
- r. Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860/94.

T. Darse su propio reglamento

Consejo Académico:

OBJETIVO

Ser un órgano consultor, encargado de la parte académica, la investigación y diseño del currículo para la institución.

INTEGRANTES

- El rector o su delegado
- Coordinador
- Un representante de cada área en bachillerato y un representante de cada grado en primaria.

El Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

V.	Identificación de la seccion
Nivel: administrativo El Consejo Académico	
JEFE INMEDATO : COORDINACION	
VI.	Funciones de El Consejo Académico
a.	Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
b.	Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente acuerdo.
c.	Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
d.	Participar en la evaluación institucional anual.
e.	Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
f.	Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
g.	Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Directivo.
h.	Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.



- i. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- j. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad social.
- k. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- l. Formular iniciativas de mejoramiento institucional.

COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION

INTEGRANTES

Comisión de básica primaria: Grados 0° a 5°.

- Dos padres de familia.
- Dos docentes.
- Personero
- Un miembro del consejo estudiantil.
- Coordinador y/o rector.

Comisión de básica secundaria: Grados 6° a 9°.

Dos padres de familia

- Dos docentes
- El personero
- Un miembro del consejo estudiantil
- Coordinador y/o rector.

Comisión de media vocacional: Grados 10° a 11

- Un padre de familia
- Un docente
- personero
- Un miembro del consejo estudiantil
- Coordinador y/o rector

VII. Identificación de la seccion

Nivel: administrativo El Consejo Académico

OBJETIVO

Estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios.

VIII.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

IX.

1. Convocar a reuniones de docentes al finalizar cada periodo por áreas para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación y promoción en el aula.
2. Recomendar a los profesores revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas que permitan superar los logros que presenten dificultades en su consecución
3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos en áreas o grados donde persista la reprobación para recomendar a los docentes, padres de familia y estudiantes los correctivos necesarios.
4. Analizar y decidir promociones anticipadas para alumnos sobresalientes o con capacidades excepcionales o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades.
5. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar el estudiante, padres de familia o profesores y recomendar un segundo evaluador en casos excepcionales.
6. Verificar y controlar que estudiantes, directivos y docentes cumplan con lo establecido en el S.I.E. definido en el presente acuerdo (Metas institucionales)
7. Evaluar las actividades del plan de recuperación de las asignaturas pendientes cuando estas se pierdan y haya reclamo del director de curso, estudiante y padre de familia.
8. La comisión analizará los casos de estudiantes y remitirá a la instancia que corresponda para tomar las medidas pertinentes al caso.

6.9.4 Comité de Convivencia: Son funciones del Comité de Convivencia

X. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo Comité de Convivencia
XI. Funciones de COMITÉ DE CONVIVENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> a. Definir y establecer las directrices y estrategias para la solución de problemas que se presenten en la institución; b. Impulsar el comité de convivencia en toda la institución; c. Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores entre los estudiantes y miembros de la comunidad; d. Divulgar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes. Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos; e. Hacer seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el manual de convivencia f. Revisar y evaluar el manual de convivencia; g. Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la institución; h. Evaluar con los docentes de la institución el estado del comité de convivencia y atender sus sugerencias siempre y cuando sean lógicas y viables; i. Asegurar que los requerimientos efectuados por los estudiantes o padres de familia se analicen, verifiquen y determinen; j. Mantener una comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa para dar a conocer la importancia del comité de convivencia; k. Impulsar acuerdo con entidades municipales o departamentales relacionadas con la convivencia en nuestra institución; l. Solicitar ante el Consejo Directivo disponibilidad de recursos para la realización de actividades;

9.3.5 Consejo Estudiantil: Son funciones:

XII. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo Consejo Estudiantil
XIII. Funciones de Consejo Estudiantil
<ul style="list-style-type: none"> a. Darse su propia organización interna. b. Elegir el (la) Representantes de los Estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar a sus integrantes en el cumplimiento de su representación. c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil. d. Liderar actividades que propendan por el mejoramiento de la Institución Educativa. e. Servir de instancia conciliadora frente a los conflictos que se presenten entre miembros de la Comunidad Educativa.

9.3.6 Consejo de Padres

XIV. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo Consejo de Padres
XV. Funciones de Consejo de Padres
<ul style="list-style-type: none"> a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado; b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes; c. 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;
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
 - e. 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.
 - f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
 - g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
 - h. 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;
 - i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009;
 - j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994;
 - k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo

9.3.7. PERSONERO ESCOLAR

XVI. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo . PERSONERO ESCOLAR
XVII. Funciones de . PERSONERO ESCOLAR
<ol style="list-style-type: none"> a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación. b. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes. c. Presentar ante Rectoría las solicitudes del estudiantado o de las partes que considere necesario para proteger los derechos de sus compañeros y facilitar el cumplimiento de sus deberes. d. Apelar ante el Consejo Directivo alguna decisión discutida y no compartida con la Rectoría. f. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. f. Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil

9.3.8. CONTRALOR ESCOLAR

XVIII. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo CONTRALOR ESCOLAR
XIX. Funciones de CONTRALOR ESCOLAR
<ol style="list-style-type: none"> a. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución con el apoyo de la Contraloría Departamental Velar por el mejoramiento de la calidad educativa. b. Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la institución educativa. c. Preservar en la institución educativa y fuera de ella un ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales. d. Presentar a la Contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes de las instituciones educativas a la que pertenecen. e. Solicitar las actas de Consejo Directivo para poder hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución. f. Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de Control Social. g. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en ejercicio de sus funciones. h. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría Departamental.



9.3.9. REPRESENTANTES DE GRUPO

XX. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo
Funciones de Representantes estudiantil de grupo
<ul style="list-style-type: none"> a. Hacer parte del Consejo Estudiantil. b. Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación, Consejo Estudiantil y Rectoría. c. Participar en cursos y talleres de mejoramiento. d. Representar en todo momento a su grupo con dignidad. e. Ser ejemplo para sus compañeros(as) en el aspecto académico y disciplinario. f. Ser intermediario y canal de comunicación entre el grupo y los demás estamentos educativos. g. Presentar al Titular de Grupo, a la Coordinación, a la Rectoría y al Consejo Estudiantil propuestas, inquietudes o sugerencias de sus compañeros para el mejoramiento del grupo. h. Organizar y motivar a su grupo para participar en actos cívicos, culturales, deportivos, sociales y otros. i. Informar al titular de grupo, Coordinación y Rectoría, sobre los avances y dificultades de su grupo y de cada uno de sus compañeros(as). j. Colaborar activamente con la disciplina del grupo cuando el educador(a) no ha llegado al aula. k. Motivar y organizar al grupo para el cuidado, mantenimiento y mejoramiento del salón y todos los enseres que en él se encuentren. l. Reemplazar al Monitor(a) cuando éste no se encuentra.

9.3.10. Comité social

XXI. Identificación de la seccion
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo
XXII. Funciones de Comité social
<ul style="list-style-type: none"> A. Coordinar eventos para celebrar las fechas especiales. b. Participar en reuniones mensuales para organizar actividades para las fechas especiales (Cumpleaños de los compañeros, día del hombre, día de la mujer entre otros). c. Celebrar diferentes actividades sociales con el fin de fomentar las relaciones humanas entre el personal de la comunidad educativa, d. Fomentar buenas relaciones de compañerismo y amistad.

ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

I. Identificación de la sección
GOBIERNO ESCOLAR
Nivel: administrativo ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
OBJETIVO Hacer cumplir los deberes y derechos del proceso educativo para sus hijos
INTEGRANTES Esta conformada por la totalidad de padres de familia o acudientes del establecimiento educativo
FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
II.
<ul style="list-style-type: none"> A. . Asistir puntualmente a las reuniones establecidas por la institución Educativa durante el año escolar. 2. El padre de familia debe presentar de manera escrita la justificación de la inasistencia a las reuniones.



3.Firmar el control de asistencia

asociación de Padres de Familia

OBJETIVOS

- Contribuyen a solventar a la necesidad de la institución Educativa.
- Desarrollar actividades culturales de promoción social.
- Participar en la e integración de la comunidad educativa
- Contribuyen a solventar a la necesidad de la institución Educativa.
- Desarrollar actividades culturales de promoción social.
- Participar en la e integración de la comunidad educativa.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia

INTEGRANTES

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un tesorero
- Un secretario
- Un fiscal
- Tres vocales

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

1. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
2. promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
3. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
4. Apoyar la ejecución del proyecto educativo y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo

ASOCIACION DE EXALUMNOS

I. Identificación de la sección

GOBIERNO ESCOLAR

Nivel: administrativo **ASOCIACION DE EXALUMNOS**

OBJETIVOS

Mantener y reforzar el vínculo en los egresados de la institución.
 A la asociación de exalumnos le corresponde apoyar los programas de mejoramiento de la Institución

REQUISITOS

Estar conformada por los alumnos egresados del plantel

Funciones de ASOCIACION DE EXALUMNOS

- A. Establecer su organización y reglamentación interna.
2. Apoyar los programas del plantel a través de aportes técnicos, profesionales y otros.
3. Colaborar con la Institución para el mejoramiento del currículo, aportando ideas basadas en sus experiencias.
4. Coordinar con el plantel la consecución de servicios de actualización y empleo para los egresados