



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA  
PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER  
Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024  
Piedad, Sencillez y Trabajo



Gobernación  
de Norte de  
Santander

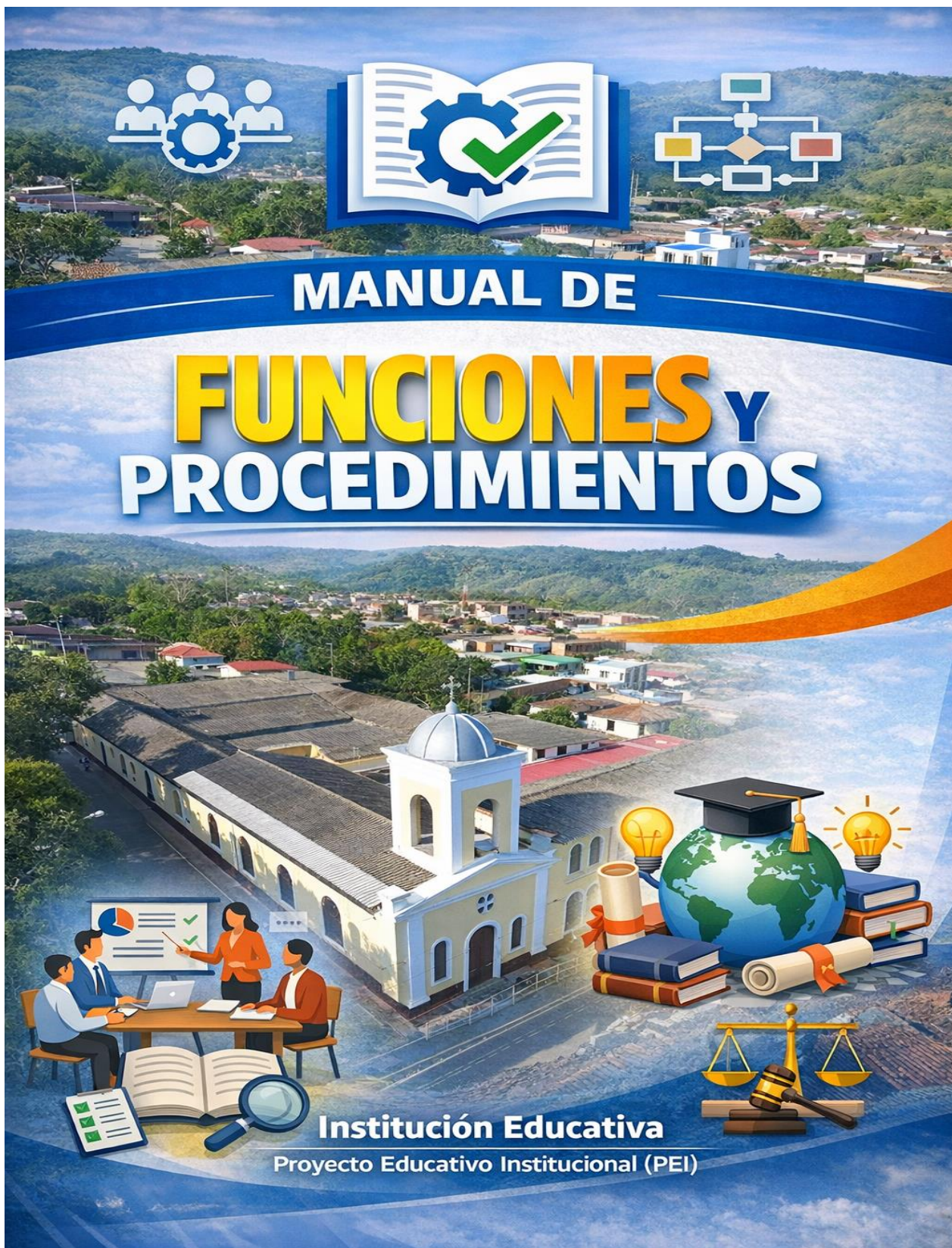
Secretaría de Educación  
Norte de Santander

*Soy Presentación, soy lo mejor*

DANE: 154172000000  
NIT: 807.002.373-9

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Página 1 de 62



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 62

# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



## INSTITUCIÓN EDUCATIVECNA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION

### CHINACOTA NORTE DE SANTANDER

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 62

## PRESENTACION:

El presente Manual de Funciones y Procedimientos es un documento institucional que orienta la organización y el funcionamiento de la Institución Educativa, estableciendo de manera clara las responsabilidades, competencias y procesos de los diferentes estamentos, órganos de gobierno escolar y dependencias. Su propósito es facilitar la comprensión de las funciones de cada cargo, mejorar la eficiencia en la gestión institucional y fortalecer una cultura organizacional basada en la calidad, la participación, la inclusión y el mejoramiento continuo.

Este manual forma parte integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y se articula con su estructura organizativa, su horizonte institucional y su modelo pedagógico, contribuyendo al desarrollo adecuado de los procesos académicos, administrativos, comunitarios y de convivencia escolar. De esta manera, se constituye en una herramienta práctica que favorece la transparencia en la gestión, la corresponsabilidad entre los actores educativos y la toma de decisiones fundamentadas en criterios pedagógicos y normativos.

Desde el punto de vista jurídico, el manual se sustenta en la Constitución Política de Colombia (artículos 67 y 68), que reconoce la educación como un derecho fundamental y un servicio público con función social; en la Ley 115 de 1994, que establece los principios generales de la organización del sistema educativo; y en el Decreto 1860 de 1994, que regula la autonomía institucional y la estructura del gobierno escolar. Asimismo, se fundamenta en la Ley 715 de 2001, relacionada con la administración de los recursos educativos; en la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013, que orientan la convivencia escolar y la formación para el ejercicio de los derechos humanos; y en el Decreto 1075 de 2015, que compila la normatividad vigente del sector educación.

En este sentido, el Manual de Funciones y Procedimientos adquiere validez jurídica y pedagógica dentro del PEI, al constituirse en una herramienta de organización, planificación y control institucional que permite garantizar el cumplimiento de los fines de la educación, fortalecer el gobierno escolar y asegurar una gestión coherente con las políticas educativas nacionales y territoriales.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b> <b>Secretaría de Educación Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 62

## CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b>	<b>: MANUAL DE FUNCIONES- CONSEJO DIRECTIVO</b>	
<b>CAPITULO II</b>	:CONSEJO ACADEMICO	
<b>CAPITULO III</b>	:CONSEJO DE PADRES	
<b>CAPITULO IV</b>	:COMITÉ DE CONVIENCIA ESCOLAR	
<b>CAPITULO V</b>	:CONSEJO ESTUDIANTIL	
<b>CAPITULO VI</b>	PERSONERO ESTUDIANTIL	
<b>CAPITULO VII</b>	CONTRALOR ESTUDIANTIL	
<b>CAPITULO VIII</b>	: RECTOR–COORDINADOR, DOCENTES ORIENTADORA – ADMINISTRATIVOS	–
<b>CAPITULO IX</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander Secretaría de Educación Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 62

## CAPITULO I

### CONSEJO DIRECTIVO

### DESCRIPCION

El Consejo Directivo es un órgano de Gobierno Escolar con instancia directiva de la participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del Colegio. ( Art. 20 del Decreto 1860/94).

### PERFIL

Los integrantes del Consejo Directivo se distinguen por su sentido de justicia, ecuanimidad, imparcialidad, responsabilidad ética, espíritu de servicio y capacidad de escucha activa, inspirados en los valores carismáticos de la Comunidad de La Presentación: **piedad, sencillez y trabajo**, como fundamentos para la formación integral y la construcción de una comunidad educativa fraterna y solidaria.

Se identifican plenamente con la filosofía institucional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento o Manual de Convivencia, actuando con coherencia, compromiso y sentido de corresponsabilidad frente a los procesos formativos y organizativos de la institución. Su actuar promueve el respeto por la dignidad humana, la inclusión, la participación democrática y la convivencia pacífica, en concordancia con los principios del humanismo cristiano y la pedagogía propia de La Presentación.

Desde el ámbito jurídico y normativo, su gestión se fundamenta en lo dispuesto por la **Constitución Política de Colombia (artículo 67)**, la **Ley 115 de 1994**, el **Decreto 1860 de 1994** y el **Decreto 1075 de 2015**, los cuales establecen la organización del gobierno escolar, la participación de la comunidad educativa y la autonomía institucional en la definición de sus procesos de dirección y gestión. Asimismo, orientan su accionar conforme a la **Ley 1620 de 2013**, promoviendo acciones pedagógicas que fortalezcan la convivencia escolar, la formación en valores y la resolución pacífica de los conflictos. En este marco, el Consejo Directivo actúa como instancia orientadora y garante de la armonía institucional, mediando entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, contribuyendo al

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander <b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 62

progreso social, ético y moral, y favoreciendo la consolidación de relaciones interpersonales basadas en el respeto, la solidaridad y el compromiso con el bien común. Igualmente, participa en la definición de estímulos y correctivos pedagógicos que propicien ambientes escolares seguros, inclusivos y formativos, en coherencia con el horizonte institucional y los fines de la educación establecidos por la ley.

## FUNCIONES CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo, como máximo órgano de gobierno escolar, ejerce sus funciones conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia (art. 67), la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, orientando su gestión desde los valores institucionales de piedad, sencillez y trabajo, propios del carisma educativo de La Presentación.

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Orientar la gestión institucional en coherencia con la filosofía de La Presentación, el PEI y el bienestar integral de la comunidad educativa.
2. Adoptar, evaluar y actualizar el PEI y sus ajustes.
3. Aprobar y reformar el Manual de Convivencia conforme a la normatividad vigente.
4. Participar en la adopción del SIEE.
5. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, salvo las atribuidas a otra autoridad.
6. Servir de instancia para resolver conflictos, garantizando el debido proceso.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución.
8. Aprobar el calendario académico institucional, conforme a los lineamientos de la entidad territorial.
9. Participar en la evaluación del servicio educativo y proponer acciones de mejoramiento.
10. Promover la inclusión, la equidad y la atención a la diversidad.
11. Impulsar relaciones académicas, culturales, sociales y pastorales con otras entidades.
12. Darse su propio reglamento.
13. Analizar, ajustar y aprobar mediante acuerdo el presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos.
14. Aprobar las adiciones y traslados presupuestales que sean presentados con la debida justificación por la rectoría.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 62

15. Aprobar la destinación de recursos para actividades pedagógicas, científicas, culturales y deportivas autorizadas por la ley.
16. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos y conocer los informes periódicos presentados por el rector.
17. Verificar la publicación de los informes de ejecución de los recursos en lugar visible y accesible.
18. Velar porque la inversión institucional responda a criterios de necesidad, legalidad, eficiencia, pertinencia pedagógica y fortalecimiento de la calidad educativa.

## Funciones del Rector En el consejo Directivo.

1. Representar legalmente al Consejo Directivo.
2. Presidir, dirigir, coordinar las actividades del Consejo Directivo.
3. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
4. Preparar la Agenda del día.
5. Verificar el Quorum.
6. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo el orden del día.
7. Revisar y firmar las Actas e informes del Consejo Directivo.
8. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
9. Presentar los informes a la secretaria de Educación y a la Comunidad Educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
10. Servir de vocero entre el Consejo Directivo y la Comunidad Educativa como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano directivo.

## Funciones de los Docentes en el consejo Directivo.

1. Asistir a todas reuniones programadas por el Consejo Directivo.
2. Llevar la vocería de los docentes al Consejo Directivo.
3. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
4. Presentar alternativas de solución frente a las situaciones especiales y problemáticas del Establecimiento.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página 8 de 62</b>

## Funciones de Padres de Familia, Alumnos, Exalumnos y Representante del Sector Productivo.

1. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
2. Llevar la vocería de los alumnos y exalumnos con relación al ámbito educativo.
3. Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas en el Consejo Directivo.
4. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas y ocasionadas por la Institución.
5. Participar activamente en las actividades programadas por el Consejo Directivo.
6. Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los Padres de Familia o acudientes ante el Consejo Directivo.
7. Establecer comunicación y adelantar gestiones con los diferentes entidades oficiales para que ayuden al progreso y bienestar institucional autorizadas por el Consejo Directivo.

### Funciones de la Secretaria o secretario.

1. Dar lectura de las Actas de cada sesión.
2. Elaborar el Acta de cada reunión en su respectiva orden.
3. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información dirigida a los estamentos de la Comunidad Educativa, Personero, Representante del Consejo de Estudiantes, Representante del Consejo de Padres y Docentes.

### Funciones del Consejo Directivo relación con los Fondos de Servicios Educativos.

1. Del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos presentado por el Rector.
2. Adoptar reglamento para el manejo el cual por lo menos determinará la forma de realización de recaudos y los pagos, según la normatividad en la entidad territorial certificada, así como

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>  <b>Secretaría de Educación Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página 9 de 62</b>

seguimiento y control permanente al flujo de caja y responsables en la autorización de los pagos.

3. Aprobar adiciones al presupuesto vigente, así como traslados presupuestales que afecten al mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Aprobar la contratación requerida en los establecimientos educativos y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley.
7. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien seagratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 .
8. Aprobar la utilización de recursos de Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos deportivos, científicos y culturales o la participación de los educandos en representación del Establecimiento Educativo y designar la cuantía que se destine.
9. Verificar el cumplimiento la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

## REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

### **Disposiciones Generales**

El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno escolar de la institución, conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015. Tiene como finalidad orientar la gestión institucional, garantizar la participación democrática de la comunidad educativa y contribuir al adecuado funcionamiento del servicio educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

### **Pérdida de la Investidura de Consejero**

Son causales de pérdida de la calidad de miembro del Consejo Directivo:

- La inasistencia injustificada a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternas durante el año escolar.
- La renuncia voluntaria presentada por escrito.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 10 de 62

- La pérdida de la calidad por la cual fue elegido o designado dentro del estamento que representa.
- El incumplimiento grave o reiterado de las funciones propias del cargo.
- La incursión en conflictos de interés que afecten la transparencia en la toma de decisiones.
- La violación de los principios de confidencialidad, ética institucional o debido proceso.
- Las demás causales establecidas en la normatividad vigente.

Nota: Cuando en el análisis de un asunto sometido a consideración del Consejo Directivo exista conflicto de interés por parte de alguno de sus miembros, este deberá declararse impedido y abstenerse de participar en la deliberación y votación correspondiente.

### **Régimen de Sanciones**

- El miembro del Consejo Directivo que incumpla sus funciones será objeto de llamado de atención por parte de la presidencia del Consejo.
- En caso de reincidencia o faltas graves, el Consejo Directivo podrá solicitar al estamento correspondiente la revocatoria de su representación.
- La pérdida de investidura se formalizará mediante acto administrativo motivado expedido por la rectoría.
- El estamento respectivo procederá a elegir o designar el reemplazo conforme a la normatividad vigente.

### **De los Invitados**

- El Consejo Directivo podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa o a expertos externos cuando lo considere pertinente.
- Los invitados participarán con voz, pero sin voto.
- Su intervención se limitará al tema para el cual fueron convocados.

### **Quórum y Toma de Decisiones**

- Constituye quórum deliberatorio y decisorio la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, salvo disposición legal en contrario.
- Si llegada la hora de la sesión no se conforma el quórum, se esperará hasta treinta (30) minutos.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página 11 de 62</b>

- Si persiste la falta de quórum, la sesión se reprogramará para el tercer día hábil siguiente, pudiendo deliberar y decidir con los miembros asistentes.
- Las votaciones serán ordinarias, salvo que algún miembro solicite votación secreta o cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

### **Reuniones**

- El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria, mínimo una vez por periodo conforme al cronograma institucional.
- Sesionará de manera extraordinaria cuando lo convoque el rector o la mayoría de sus miembros por circunstancias especiales.
- La convocatoria deberá realizarse indicando fecha, hora, lugar y orden del día, utilizando medios que garanticen comunicación efectiva.
- De cada sesión se levantará acta formal que será leída y aprobada en la sesión siguiente.
- Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o virtual, garantizando la participación efectiva de sus integrantes.

### **Conflictos de Interés y Principios de Actuación**

- Los miembros del Consejo Directivo actuarán bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, corresponsabilidad y confidencialidad.
- Ningún miembro podrá utilizar su investidura para obtener beneficios personales o favorecer intereses particulares.
- Las actuaciones del Consejo Directivo deberán orientarse al cumplimiento de los fines de la educación, al bienestar institucional y al fortalecimiento de la convivencia escolar.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página 12 de 62</b>

## CAPITULO II

### CONSEJO ACADEMICO

#### DESCRIPCION

El Consejo Académico es una instancia fundamental del Gobierno Escolar encargada de la orientación pedagógica y académica de la institución, conforme a lo establecido en la **Ley 115 de 1994, el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015**. Constituye el organismo responsable de asesorar y acompañar la gestión directiva en la organización curricular, el desarrollo del plan de estudios, la evaluación del proceso de enseñanza–aprendizaje y el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

Está integrado por profesionales de la educación con formación en diversas áreas del conocimiento, quienes, desde su experticia disciplinar y pedagógica, contribuyen al fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la innovación pedagógica y la articulación de los procesos académicos y formativos de la institución. Su accionar se orienta a la consolidación de prácticas educativas pertinentes, inclusivas y contextualizadas, que respondan a las necesidades de los estudiantes y a las exigencias del entorno social y cultural.

#### PERFIL

Los integrantes del Consejo Académico son docentes con alto compromiso ético y profesional, reconocidos por su liderazgo pedagógico, capacidad de trabajo colaborativo y disposición permanente para la reflexión crítica sobre la práctica educativa. Se caracterizan por su actitud investigativa, creatividad, responsabilidad y habilidad para la escucha activa, cualidades que les permiten dinamizar procesos de innovación curricular y de mejoramiento institucional.

Como agentes multiplicadores del saber pedagógico, promueven estrategias formativas que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, en coherencia con los principios del Proyecto Educativo Institucional y los valores humano-cristianos que orientan la identidad institucional. Su labor se enfoca en la formación de personas críticas, autónomas, solidarias y comprometidas con la transformación social, desde una perspectiva inclusiva, humanista y de calidad educativa.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 13 de 62

## Designación de los Integrantes del Consejo Académico

De conformidad con lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, los integrantes del Consejo Académico serán designados anualmente mediante resolución interna expedida por la rectoría, teniendo en cuenta su idoneidad profesional, formación académica, experiencia pedagógica y fortalezas en las diferentes áreas del conocimiento.

Esta designación busca garantizar la representación académica institucional, la pertinencia curricular y la articulación efectiva de los procesos pedagógicos, promoviendo el liderazgo docente, la innovación educativa y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo

## Constitución del Consejo Académico

El Consejo Académico se constituye conforme a lo establecido en la **Ley 115 de 1994, el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015**, como instancia responsable de la orientación pedagógica y académica de la institución educativa.

Estará integrado por:

- El Rector, quien lo preside.
- Los Coordinadores Académicos o de convivencia según la estructura institucional.
- Un (1) docente representante por cada área obligatoria y fundamental del plan de estudios.
- Un (1) docente representante de la especialidad técnica o media técnica, cuando exista.
- Un (1) docente representante del nivel de educación preescolar y básica primaria, según la organización institucional y sedes.

Los integrantes del Consejo Académico serán designados anualmente mediante acto administrativo interno expedido por la rectoría, atendiendo criterios de idoneidad profesional, liderazgo pedagógico, experiencia académica y fortalezas en las áreas del conocimiento.

## Naturaleza del Consejo Académico

El Consejo Académico es una instancia de carácter pedagógico, técnico y asesor del Consejo Directivo, responsable de orientar los procesos curriculares, evaluativos y formativos de la institución, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 14 de 62

## Perfil y Cualidades de los Integrantes

Los representantes ante el Consejo Académico deberán:

- Estar vinculados como docentes de la institución.
- Demostrar liderazgo pedagógico y capacidad de trabajo colaborativo.
- Poseer idoneidad académica y reconocimiento profesional dentro de su área.
- Actuar con objetividad, responsabilidad y compromiso institucional.
- Tener disposición para la innovación, la investigación pedagógica y el mejoramiento continuo.

Cada área del conocimiento deberá contar con representación permanente en el Consejo Académico.

## Funciones del Consejo Académico


Son funciones del Consejo Académico:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Estudiar, ajustar y mejorar el currículo institucional conforme a la normatividad vigente.
3. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución pedagógica.
4. Participar en la evaluación institucional anual y proponer acciones de mejoramiento.
5. Integrar y orientar las comisiones de evaluación y promoción.
6. Analizar y resolver los reclamos de los estudiantes relacionados con los procesos de evaluación.
7. Promover la innovación pedagógica y la actualización curricular.
8. Garantizar la articulación entre niveles, áreas y proyectos pedagógicos institucionales.
9. Orientar la implementación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).
10. Acompañar el seguimiento al rendimiento académico y a los planes de mejoramiento.
11. Proponer estrategias pedagógicas para la inclusión y atención a la diversidad.
12. Las demás funciones afines que le asigne el PEI o la normatividad vigente.

## Presidencia del Consejo Académico

El Consejo Académico será presidido por el Rector. En su ausencia, lo presidirá el Coordinador designado.

Son funciones del presidente:

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	Secretaría de Educación Norte de Santander Página 15 de 62

1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Garantizar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
3. Suscribir las actas y documentos emanados del Consejo Académico.
4. Orientar el seguimiento a los procesos académicos institucionales.
5. Solicitar informes a las comisiones o equipos de trabajo académicos.
6. Las demás que establezcan la normatividad vigente y el PEI.

### **Artículo 6°. Funciones de los Coordinadores**

Corresponde a los Coordinadores:

1. Apoyar la gestión académica institucional.
2. Reemplazar al presidente en su ausencia.
3. Coordinar la elaboración y custodia de las actas.
4. Organizar las convocatorias y el desarrollo de las sesiones.
5. Administrar el archivo del Consejo Académico.
6. Gestionar la correspondencia y seguimiento a decisiones.

### **Artículo 7°. Funciones de los Representantes de Área**

Son funciones de los representantes de área:

1. Representar los intereses académicos del área ante el Consejo Académico.
2. Orientar la planeación curricular del área.
3. Promover el mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
4. Proponer estrategias metodológicas y recursos didácticos.
5. Socializar las decisiones del Consejo Académico con los docentes del área.
6. Participar activamente en las comisiones académicas institucionales.
7. Aprobar decisiones correspondientes a validación, situaciones excepcionales, casos de inclusión por discapacidad o recomendaciones médicas, promoción anticipada, proyectos y propuestas académicas que presente el rector.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander	
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>		Secretaría de Educación Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>		Página 16 de 62

## REGLAMENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico es la instancia del Gobierno Escolar responsable de la orientación pedagógica, curricular y evaluativa del establecimiento educativo, conforme a lo establecido en la **Ley 115 de 1994**, **el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015**.

Actúa como órgano asesor del Consejo Directivo en asuntos académicos y como instancia técnica para la organización del currículo, la evaluación institucional y el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

### Integración

El Consejo Académico estará integrado por:

- El Rector, quien lo preside.
- Los Coordinadores Académicos o de Convivencia.
- Un docente representante por cada área obligatoria y fundamental.
- Un docente representante de la media técnica, cuando exista.
- Representantes de los niveles educativos según organización institucional.

Los integrantes serán designados mediante **acto administrativo expedido por la rectoría**, atendiendo criterios de idoneidad pedagógica y liderazgo académico.

### Reuniones

El Consejo Académico sesionará:

- Ordinariamente, mínimo una vez al mes.
- Extraordinariamente cuando lo convoque el rector o la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o mediadas por tecnologías de la información y comunicación.

### Convocatoria

La convocatoria deberá realizarse con mínimo **dos (2) días hábiles de anticipación**, indicando:

- Fecha
- Hora
- Lugar o medio virtual
- Orden del día

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 17 de 62

### Quórum y decisiones

El Consejo Académico podrá deliberar y decidir con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

El voto es:

- Personal
- Indelegable
- Intransferible

### Funciones reglamentarias

Corresponde al Consejo Académico:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión del PEI.
2. Estudiar y ajustar el currículo institucional.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Conformar y orientar las comisiones de evaluación y promoción.
6. Analizar reclamaciones sobre evaluación académica.
7. Orientar la implementación del SIEE conforme al Decreto 1290.
8. Proponer estrategias para el mejoramiento del desempeño académico.
9. Promover la innovación pedagógica.
10. Garantizar la articulación entre niveles educativos.
11. Orientar procesos de inclusión educativa conforme al Decreto 1421.
12. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente o el PEI.

### Comisiones de Evaluación y Promoción

Las Comisiones de Evaluación y Promoción se registrarán por el SIEE institucional.

Tendrán como finalidad:

- Analizar resultados académicos
- Recomendar estrategias de mejoramiento
- Orientar decisiones de promoción

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander <b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 18 de 62

- Garantizar la aplicación de criterios evaluativos

Sus decisiones deberán constar en actas.

### Actos del Consejo Académico

Las decisiones del Consejo Académico se expresarán mediante:

- Conceptos técnicos
- Recomendaciones pedagógicas
- Acuerdos académicos

Las modificaciones sustanciales del currículo o PEI requerirán análisis en al menos dos sesiones.

### Permanencia de los miembros

Un integrante podrá ser reemplazado cuando:

- Acumule tres inasistencias injustificadas consecutivas o cinco alternas
- Incumpla responsabilidades académicas asignadas
- Pierda la calidad por la cual fue designado
- Incurran en conflicto de interés

La designación del reemplazo se hará mediante acto administrativo de la rectoría.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 19 de 62

## CAPITULO III

### CONSEJO DE PADRES

#### Consejo de Padres:

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia destinados a asegurar su continua participación en el proceso educativo y elevar los resultados de calidad de servicio (Artículo 5° del Decreto 1286 de 2005).

#### Funciones del Consejo de Padres de Familia

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación y representación de los acudientes en los procesos educativos institucionales, conforme a lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015.

Son funciones del Consejo de Padres:

- Contribuir con la rectoría y los docentes en el análisis, socialización y uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones internas y externas, incluidas las pruebas de Estado.
- Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional.
- Promover la formación de los padres de familia en estrategias de acompañamiento académico, convivencia escolar y desarrollo integral de los estudiantes.
- Apoyar las actividades académicas, artísticas, científicas, culturales, técnicas y deportivas organizadas por la institución.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia conforme a la Constitución, la Ley y la normatividad vigente.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 20 de 62

- Presentar recomendaciones para la actualización y fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Promover acciones que contribuyan al bienestar, la salud física y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- Fortalecer la relación familia–escuela como estrategia para mejorar la calidad educativa y la formación integral.
- Apoyar iniciativas institucionales orientadas al fortalecimiento de las competencias académicas y ciudadanas de los estudiantes.
- Elegir los representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Participar en los espacios de seguimiento al Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), en calidad de instancia de apoyo y acompañamiento.
- Promover la participación activa de las familias en la vida institucional.
- Las demás funciones que le asigne el Proyecto Educativo Institucional o la normatividad vigente.

## REGLAMENTO CONSEJO DE PADRES

### Integración

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los acudientes en los procesos educativos institucionales, conforme a lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1286 de 2005 y el Decreto 1075 de 2015.

Estará integrado por un (1) padre o madre de familia representante principal y un (1) suplente por cada grado ofrecido por la institución, elegidos democráticamente en la asamblea de padres de familia de cada grupo.

### Naturaleza

El Consejo de Padres es una instancia de participación, consulta y apoyo a la gestión institucional, orientada al fortalecimiento de la relación familia–escuela y al mejoramiento de la calidad educativa. No constituye una instancia de dirección ni administración del establecimiento educativo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander	
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>		<b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>		Página 21 de 62

## Reuniones

El Consejo de Padres se reunirá:

- Ordinariamente, mínimo una vez por periodo académico.
- Extraordinariamente cuando lo convoque el rector o la mayoría de sus integrantes.

La convocatoria deberá realizarse con antelación razonable, indicando fecha, hora, lugar y temas a tratar.

## Coordinación con la Rectoría

El Consejo de Padres ejercerá sus funciones en coordinación con la rectoría, conforme a lo establecido en el **artículo 7 del Decreto 1286 de 2005**.

Ningún miembro del Consejo podrá asumir compromisos institucionales ante terceros sin autorización de la rectoría.

## Elección de representantes al Consejo Directivo

El Consejo de Padres elegirá, dentro de los primeros treinta (30) días del año escolar, a los dos (2) representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.

No podrán ser elegidos:

- Directivos docentes
- Docentes
- Personal administrativo
- Personas que ejerzan cargos en la institución

aunque tengan hijos matriculados.

## Periodo y reelección

Los representantes del Consejo de Padres ejercerán su función durante el año lectivo correspondiente y podrán ser reelegidos conforme a lo establecido en el Decreto 1286 de 2005.

## Registro institucional

La conformación y funcionamiento del Consejo de Padres deberá quedar registrada en el Proyecto Educativo Institucional y en el Manual de Convivencia.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>		<b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>		Página 22 de 62

## CAPITULO IV

### COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### DESCRIPCION

El Comité Escolar de Convivencia es una instancia del Gobierno Escolar encargada de liderar acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento relacionadas con la convivencia escolar, la formación en derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención de la violencia escolar, conforme a lo establecido en la **Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013, compilado en el Decreto 1075 de 2015.**

Este comité tiene un carácter pedagógico, preventivo y orientador, y actúa como instancia de articulación institucional para la implementación de la **Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.**

No reemplaza las funciones disciplinarias de otras instancias institucionales ni judiciales.

#### Integración

El Comité Escolar de Convivencia estará integrado por:

- El Rector, quien lo preside.
- El orientador escolar o quien haga sus veces.
- Un coordinador.
- Un docente líder de convivencia.
- El personero estudiantil.
- Un representante de los padres de familia.

La norma NO exige un docente por sede. Eso es decisión institucional, pero no obligación legal.

#### Funciones del Comité Escolar de Convivencia

(Actualizadas según Ley 1620 y Decreto 1075)

Corresponde al Comité:

1. Liderar acciones de promoción de la convivencia escolar, la ciudadanía y la cultura de paz.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	Secretaría de Educación Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 23 de 62

2. Diseñar, implementar y evaluar estrategias pedagógicas para la prevención de la violencia escolar.
3. Activar la Ruta de Atención Integral frente a situaciones tipo I, II y III.
4. Hacer seguimiento a los casos de convivencia que requieran intervención institucional.
5. Promover la educación para los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
6. Proponer ajustes al Manual de Convivencia relacionados con convivencia escolar.
7. Articular acciones con entidades del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
8. Analizar los factores de riesgo que afectan la convivencia.
9. Promover la participación estudiantil en la construcción de ambientes escolares seguros.
10. Liderar estrategias de mediación escolar y justicia restaurativa.
11. Evaluar periódicamente el clima escolar.
12. Promover la formación de docentes y familias en convivencia escolar.
13. Registrar y reportar los casos conforme a los protocolos del sistema.
14. Garantizar el debido proceso y la confidencialidad.
15. Presentar informes periódicos a la rectoría y al Consejo Directivo.

### **Funciones del Rector como presidente del Comité**

1. Convocar y presidir las sesiones.
2. Garantizar la implementación de la Ruta de Atención Integral.
3. Gestionar recursos para los programas de convivencia.
4. Articular con entidades externas del sistema.
5. Garantizar el debido proceso en los casos.
6. Velar por la custodia y confidencialidad de la información.
7. Presentar informes de gestión del comité.
8. Designar el secretario del comité.

El rector **NO decide solo los casos**. El comité es instancia colegiada.

## **REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander <b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 24 de 62

## Naturaleza y alcance

El Comité Escolar de Convivencia es la instancia encargada de liderar acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento relacionadas con la convivencia escolar, conforme a la **Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013, compilado en el Decreto 1075 de 2015.**

Actúa como articulador de la **Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar**, sin sustituir las competencias disciplinarias, administrativas o judiciales de otras instancias.

## Activación de la Ruta de Atención Integral

El Comité activará la Ruta de Atención Integral cuando las situaciones de convivencia superen los mecanismos pedagógicos ordinarios establecidos en el Manual de Convivencia o cuando se trate de situaciones tipo II o III.

Podrá incorporar orientaciones emitidas por los Comités Municipales o Departamentales de Convivencia Escolar.

## Conciliación y mediación

El Comité podrá convocar espacios de conciliación pedagógica cuando sea pertinente, con el propósito de prevenir agravamiento de los conflictos y promover soluciones restaurativas.

El estudiante deberá estar acompañado por su acudiente o representante legal.

## Reuniones

El Comité sesionará:

- Ordinariamente, mínimo una vez cada periodo académico.
- Extraordinariamente cuando lo convoque el rector o lo solicite alguno de sus miembros.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o virtual.

## Quórum

El Comité podrá deliberar y decidir con la presencia de la **mitad más uno de sus miembros**, incluyendo obligatoriamente al rector o su delegado.

La norma NO permite quórum con solo tres miembros.

## Conflictos de interés

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 25 de 62

Cuando un miembro del comité tenga relación directa con el caso:

- Deberá declararse impedido.
- Podrá ser recusado por los demás miembros.
- Se garantizará imparcialidad en las decisiones.

### **Periodo de los miembros**

Los integrantes del comité ejercerán funciones durante el año lectivo correspondiente y podrán ser reelegidos conforme a la organización institucional.

### **Seguimiento a casos**

El Comité realizará seguimiento a los compromisos adquiridos en los procesos de convivencia, verificando el cumplimiento de las medidas pedagógicas.

### **Deberes de los miembros**

Son deberes:

- Asistir a las sesiones.
- Mantener la confidencialidad.
- Cumplir tareas asignadas.
- Actuar con imparcialidad.
- Garantizar el debido proceso.

El incumplimiento reiterado podrá generar su reemplazo.

### **Conducto regular y debido proceso**

Todas las actuaciones del Comité deberán ajustarse al conducto regular institucional y garantizar el debido proceso conforme a la normativa vigente.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>		<b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>		Página 26 de 62

## CAPITULO V CONSEJO ESTUDIANTIL

### Descripción

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado de participación estudiantil dentro del Gobierno Escolar, encargado de garantizar el ejercicio de la democracia escolar y la representación de los intereses de los estudiantes, conforme a lo establecido en la Ley 115 de 1994 y el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, compilado en el Decreto 1075 de 2015.

Constituye una instancia de carácter participativo, consultivo y propositivo que promueve la formación ciudadana, el liderazgo juvenil y la construcción de una cultura institucional basada en el respeto, la convivencia y la corresponsabilidad.

### Perfil de los Integrantes

Los miembros del Consejo de Estudiantes se caracterizan por:

- Liderazgo positivo y sentido de responsabilidad.
- Capacidad de diálogo, conciliación y trabajo en equipo.
- Identificación con los principios y valores institucionales.
- Actitud crítica, reflexiva y propositiva frente a la vida escolar.
- Compromiso con el bienestar colectivo.

### Podrán ser elegidos estudiantes que:

- Estén matriculados en la institución.
- Demuestren buen desempeño convivencial.
- Representen adecuadamente a su grupo
- Cumplir con las normas justas de la campaña informadas por docente de sociales

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página 27 de 62

## Integración y elección

El Consejo de Estudiantes estará integrado por un (1) representante principal por cada grado ofrecido por la institución.

En el nivel de preescolar y los tres primeros grados de básica primaria, los estudiantes serán representados por un vocero elegido entre los estudiantes de grado tercero, conforme a lo establecido en el Decreto 1860.

Los representantes serán elegidos mediante votación democrática y secreta.

## Funciones del Consejo de Estudiantes

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

1. Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, quien deberá pertenecer al último grado ofrecido por la institución.
2. Promover la participación estudiantil en la vida institucional.
3. Presentar propuestas que contribuyan al mejoramiento de la convivencia y la calidad educativa.
4. Servir como canal de comunicación entre los estudiantes y los diferentes estamentos institucionales.
5. Apoyar la gestión del Personero Estudiantil.
6. Promover el respeto por los derechos y deberes de los estudiantes.
7. Participar en actividades de formación ciudadana y liderazgo.
8. Proponer iniciativas académicas, culturales, deportivas y sociales.
9. Fomentar el sentido de pertenencia institucional.
10. Las demás funciones que le asigne el PEI o el Manual de Convivencia.

## REGLAMENTO CONSEJO DE ESTUDIANTES

*Orgullosos de nuestra historia, comprometidos con el futuro*  
 CHINÁCOTA - CALLE 6 N° 2-17 BARRIO EL CRISTO Tel.5864129 presechinacota@yahoo.es

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>		<b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>		Página 28 de 62

## Funcionamiento y organización

1. El Consejo de Estudiantes establecerá su plan de trabajo y cronograma anual de reuniones, el cual será socializado con la rectoría y las coordinaciones académicas o de convivencia, garantizando la articulación con la dinámica institucional.
2. Las reuniones ordinarias del Consejo de Estudiantes se desarrollarán conforme al cronograma establecido. En caso de requerirse reuniones extraordinarias, estas deberán ser informadas previamente a la rectoría o coordinación correspondiente, indicando los motivos, fecha, duración y objetivos de la sesión.
3. La inasistencia injustificada y reiterada a las reuniones podrá dar lugar a la revisión de la permanencia del representante, previo análisis del estamento estudiantil y conforme a los procedimientos democráticos institucionales.
4. El Consejo de Estudiantes podrá invitar, con voz pero sin voto, a miembros de la comunidad educativa o a otras personas que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de participación estudiantil.
5. En caso de renuncia, pérdida de investidura o revocatoria del mandato de un representante estudiantil, la vacante será asumida por el estudiante que haya obtenido la siguiente votación en el proceso electoral. Si no existiere suplente, se convocará a nueva elección conforme a los mecanismos

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	<b>Página 29 de 62</b>

## CAPITULO VI PERSONERO ESTUDIANTIL

### Descripción

El Personero Estudiantil es el representante de los estudiantes encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia, la Ley, el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia, conforme a lo establecido en el **artículo 28 del Decreto 1860 de 1994**, compilado en el **Decreto 1075 de 2015**.

Su labor tiene un carácter formativo, participativo y democrático, orientado al fortalecimiento de la convivencia escolar, la ciudadanía activa y la defensa de los derechos de los estudiantes dentro del marco institucional.

### Perfil del Personero

El Personero Estudiantil debe caracterizarse por:

- Liderazgo positivo y sentido de responsabilidad.
- Capacidad de diálogo, mediación y trabajo colaborativo.
- Actitud crítica, reflexiva y propositiva.
- Compromiso con los valores institucionales.
- Respeto por las normas y la convivencia escolar.

### Funciones del Personero Estudiantil

(Actualizadas según MEN)

Corresponde al Personero:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en la Constitución, la Ley y el Manual de Convivencia.
2. Recibir y analizar las quejas o reclamos de los estudiantes relacionados con la vulneración de sus derechos.
3. Presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades institucionales para proteger los derechos de los estudiantes.
4. Promover la participación democrática y el liderazgo estudiantil.
5. Apoyar la gestión del Consejo de Estudiantes.
6. Promover acciones que fortalezcan la convivencia escolar.

*Orgullosos de nuestra historia, comprometidos con el futuro*  
 CHINÁCOTA - CALLE 6 N° 2-17 BARRIO EL CRISTO Tel.5864129 presechinacota@yahoo.es

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página 30 de 62

7. Participar en los espacios de formación ciudadana y gobierno escolar.
8. Presentar informes periódicos de su gestión.
9. Actuar con imparcialidad y respeto en el ejercicio de su función.
10. Las demás funciones que le asigne el Manual de Convivencia o el PEI conforme a la normatividad vigente.

## ACCIONES Y PROCESO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

### **Elección del Personero**

1. El Personero Estudiantil será un estudiante del último grado ofrecido por la institución, elegido democráticamente por todos los estudiantes matriculados mediante voto secreto, conforme a lo establecido en el artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, compilado en el Decreto 1075 de 2015.
2. La elección del Personero deberá realizarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al inicio del año escolar.
3. El rector será responsable de convocar el proceso electoral estudiantil, garantizando la transparencia, participación y formación democrática.

### **Requisitos institucionales para aspirar al cargo**

Podrán aspirar al cargo de Personero los estudiantes que:

- Se encuentren matriculados en grado once.
- Demuestren liderazgo positivo y compromiso institucional.
- Presenten un programa de trabajo acorde con los principios del PEI.

El equipo CONCERTAR de la institución establecerá los criterios pedagógicos adicionales para la postulación, siempre que no limiten el derecho a la participación democrática.

### **Inhabilidades institucionales**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	<b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 31 de 62

No podrán aspirar al cargo quienes:

- Se encuentren con compromisos de convivencia o disciplinarios al momento de la inscripción.
- Presenten situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar según el Manual de Convivencia.

## Proceso electoral

El proceso de elección del Personero comprenderá las siguientes etapas:

1. Convocatoria oficial realizada por la rectoría.
2. Inscripción voluntaria de candidatos con presentación de propuestas.
3. Socialización de programas de gobierno estudiantil.
4. Realización de actividades pedagógicas de formación democrática.
5. Jornada electoral mediante voto secreto.
6. Escrutinio y proclamación del candidato elegido.

## Participación democrática

El proceso electoral deberá garantizar:

- Igualdad de oportunidades entre candidatos.
- Transparencia en la votación.
- Formación ciudadana.
- Respeto por la diferencia.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página 32 de 62

## CAPITULO VII CONTRALORIA ESTUDIANTIL

### Descripción

El Contralor Estudiantil es el estudiante encargado de promover la cultura del control social, la transparencia, la ética pública y la participación responsable en el manejo de los recursos y bienes institucionales, en el marco de la formación ciudadana y el fortalecimiento de la democracia escolar.

Su labor tiene un carácter pedagógico, preventivo y formativo, orientado al desarrollo de competencias ciudadanas relacionadas con la responsabilidad social, la veeduría estudiantil y la construcción de una cultura institucional basada en la honestidad y el compromiso con lo público.

El ejercicio del Contralor Estudiantil se fundamenta en los principios de participación democrática, control social, corresponsabilidad y cultura de la legalidad.

### Perfil del Contralor Estudiantil

El Contralor Estudiantil debe caracterizarse por:

- Liderazgo ético y responsabilidad social.
- Honestidad, transparencia y sentido crítico.
- Interés por el cuidado de los bienes institucionales.
- Capacidad de trabajo colaborativo.
- Compromiso con la cultura de lo público.
- Respeto por las normas y valores institucionales.

### Funciones del Contralor Estudiantil

Corresponde al Contralor Estudiantil:

1. Promover la cultura del control social y la transparencia en la institución educativa.
2. Velar por el cuidado, uso adecuado y preservación de los bienes y recursos institucionales.
3. Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del manejo responsable de los recursos públicos.
4. Participar en actividades pedagógicas relacionadas con la formación en ciudadanía, ética pública y cultura de la legalidad.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	<b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 33 de 62

5. Presentar informes o recomendaciones sobre el uso de los recursos institucionales, con carácter pedagógico.
6. Promover campañas de cultura ambiental y cuidado del patrimonio institucional.
7. Apoyar las iniciativas institucionales orientadas al fortalecimiento de la participación democrática.
8. Trabajar articuladamente con el Personero Estudiantil y el Consejo de Estudiantes.
9. Participar en programas formativos promovidos por las contralorías territoriales o la institución.
10. Las demás funciones pedagógicas que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.

### Elección

La elección del Contralor Estudiantil se realizará mediante proceso democrático institucional, orientado a la formación ciudadana.

### Etapas del proceso electoral

1. Convocatoria oficial realizada por la rectoría o coordinación académica.
2. Inscripción voluntaria de candidatos que cumplan los requisitos institucionales.
3. Socialización de propuestas relacionadas con cultura de transparencia y control social.
4. Desarrollo de jornadas pedagógicas sobre participación ciudadana.
5. Jornada electoral mediante voto secreto.
6. Escrutinio y proclamación del candidato elegido.

La institución podrá articular este proceso con la elección del Personero Estudiantil.

### Requisitos

Podrán aspirar estudiantes que:

- Estén matriculados en los grados superiores definidos por la institución.
- Demuestren liderazgo positivo y responsabilidad.
- Presenten propuesta relacionada con cultura de lo público.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 34 de 62

### Actuación

El ejercicio del Contralor se desarrollará bajo los siguientes principios:

1. Carácter pedagógico y formativo.
2. Respeto por la autonomía institucional.
3. Articulación con el gobierno escolar.
4. Confidencialidad y responsabilidad.
5. No interferencia en procesos administrativos o financieros.

El Contralor no tiene funciones sancionatorias ni administrativas.

### Informes y seguimiento

El Contralor deberá:

- Presentar informes periódicos de gestión.
- Socializar campañas pedagógicas desarrolladas.
- Participar en encuentros de formación ciudadana.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página 35 de 62

## CAPITULO VII

### FUNCIONES GENERALES DEL RECTOR

#### Naturaleza del cargo

El Rector es el representante legal y primera autoridad académica, administrativa y pedagógica de la institución educativa, responsable de la dirección, organización y control del servicio educativo, conforme a la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015 y demás normas vigentes.

#### Funciones del Rector

Corresponde al Rector:

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y garantizar el cumplimiento de las decisiones del Gobierno Escolar.
2. Dirigir el proceso de mejoramiento continuo de la calidad educativa.
3. Representar legalmente a la institución ante autoridades educativas y comunidad.
4. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo conforme a la normatividad vigente.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal.
6. Definir las asignaciones académicas y funciones del personal a su cargo.
7. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente y directivo docente.
8. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
9. Garantizar la implementación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
10. Promover la convivencia escolar conforme a la Ley 1620.
11. Dirigir la evaluación institucional anual.
12. Formular y ejecutar el Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Administrar el Fondo de Servicios Educativos conforme a la Ley 715 y Decreto 1075.
14. Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Directivo.
15. Rendir informes de gestión y ejecución presupuestal.
16. Garantizar el cumplimiento de la normatividad educativa.
17. Promover la articulación con entidades externas.
18. Garantizar la atención a la diversidad e inclusión educativa.
19. Implementar estrategias de retención y permanencia escolar.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander Secretaría de Educación Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 36 de 62

20. Las demás funciones asignadas por la ley y el PEI.

## **FUNCIONES GENERALES DE LAS COORDINADORAS**

### **Naturaleza del cargo**

Los Coordinadores son directivos docentes responsables de apoyar la gestión académica, pedagógica y convivencial, conforme al Decreto 1278 de 2002 y Decreto 1075 de 2015.

### **ASPECTO ACADÉMICO**

*(Directivo docente – gestión pedagógica)*

Corresponde al Coordinador

1. Apoyar la dirección del proceso pedagógico institucional conforme al PEI.
2. Coordinar la planeación curricular, la ejecución del plan de estudios y la organización académica institucional.
3. Hacer seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes y proponer estrategias de mejoramiento.
4. Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
5. Organizar los horarios académicos y la distribución de carga académica docente en coordinación con la rectoría.
6. Liderar los procesos de evaluación institucional en el componente académico.
7. Coordinar los equipos docentes por áreas o niveles.
8. Orientar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos institucionales.
9. Apoyar la implementación de estrategias de inclusión educativa conforme al Decreto 1421.
10. Coordinar la atención pedagógica a estudiantes con necesidades educativas especiales o talentos excepcionales.
11. Supervisar el cumplimiento de la jornada académica.
12. Promover estrategias de permanencia y reducción de la deserción escolar.
13. Coordinar la articulación con orientación escolar en aspectos pedagógicos.
14. Elaborar informes académicos requeridos por la rectoría o autoridades educativas.
15. Formular y ejecutar el plan de acción académico conforme al Plan de Mejoramiento Institucional.
16. Coordinar los procesos de actualización pedagógica docente.

*Orgullosos de nuestra historia, comprometidos con el futuro*

CHINÁCOTA - CALLE 6 N° 2-17 BARRIO EL CRISTO Tel.5864129 presechinacota@yahoo.es

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	<b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 37 de 62

17. Participar en el Consejo Académico y demás instancias institucionales.

18. Las demás funciones asignadas por la rectoría en el marco de la gestión pedagógica.

## ASPECTO DE CONVIVENCIA

Corresponde al Coordinador

1. Coordinar la implementación del Manual de Convivencia.
2. Liderar la ejecución de la Ley 1620 y la Ruta de Atención Integral.
3. Hacer seguimiento a los procesos convivenciales de los estudiantes.
4. Coordinar la gestión del Comité Escolar de Convivencia.
5. Orientar la labor de las direcciones de grupo en el acompañamiento formativo.
6. Promover estrategias de prevención del acoso escolar y la violencia.
7. Coordinar programas de formación en ciudadanía y valores.
8. Articular la gestión convivencial con orientación escolar.
9. Coordinar la participación estudiantil (personero, consejo estudiantil).
10. Hacer seguimiento a casos disciplinarios conforme al debido proceso.
11. Promover la participación de padres de familia en procesos formativos.
12. Elaborar informes convivenciales.
13. Liderar estrategias de clima escolar.
14. Coordinar campañas institucionales de convivencia.
15. Supervisar el cumplimiento de normas institucionales por parte de estudiantes.
16. Participar en procesos de permanencia escolar desde el enfoque convivencial.
17. Formular el plan de acción de convivencia.
18. Las demás funciones asignadas por la rectoría en el marco de la convivencia escolar.

## FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE COORDINACIÓN

Estas funciones deben quedar como **funciones generales de directivos docentes:**

- Administrar personal a su cargo según delegación del rector
- Rendir informes periódicos
- Solicitar recursos necesarios
- Velar por el uso de equipos
- Participar en reuniones institucionales

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander  Secretaría de Educación Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 38 de 62

- Coordinar con padres de familia
- Supervisar ejecución de actividades
- Mantener registros institucionales

## PROCEDIMIENTOS de COORDINACIÓN:

### FUNCIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO AL EQUIPO DOCENTE

*Decreto 1278 – Decreto 1075 – Ley 115*

Corresponde al Coordinador en relación con el equipo docente:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral docente conforme a la normatividad vigente y reportar oportunamente a la rectoría las novedades o situaciones que se presenten.
2. Verificar la puntualidad y asistencia de los docentes a las actividades académicas, institucionales y pedagógicas programadas.
3. Informar a la rectoría sobre incumplimientos reiterados o situaciones que afecten la prestación del servicio educativo.
4. Coordinar la reorganización académica temporal en casos de ausencia docente, garantizando la continuidad del proceso formativo de los estudiantes.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades pedagógicas en aula y demás espacios de aprendizaje.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de la planeación pedagógica y evaluación de los aprendizajes.
7. Orientar a los docentes en la aplicación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
8. Promover el cumplimiento de las estrategias institucionales de acompañamiento académico y convivencial.
9. Coordinar la implementación de acciones pedagógicas para mejorar el desempeño estudiantil.
10. Apoyar la resolución de situaciones académicas o convivenciales que afecten el desarrollo del proceso educativo.
11. Fomentar el trabajo colaborativo entre docentes y equipos pedagógicos.

*Orgullosos de nuestra historia, comprometidos con el futuro*  
 CHINÁCOTA - CALLE 6 N° 2-17 BARRIO EL CRISTO Tel.5864129 presechinacota@yahoo.es

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página 39 de 62

12. Participar en procesos de evaluación institucional relacionados con la gestión docente.
13. Coordinar la actualización pedagógica y el desarrollo profesional docente.
14. Velar por el cumplimiento de las orientaciones institucionales en materia curricular y pedagógica.
15. Supervisar el adecuado registro de la información académica y convivencial en los sistemas institucionales.
16. Apoyar la implementación de estrategias de inclusión educativa y atención a la diversidad.
17. Coordinar el acompañamiento a estudiantes con dificultades académicas o comportamentales.
18. Promover la participación docente en proyectos pedagógicos institucionales.
19. Las demás funciones asignadas por la rectoría dentro del marco de la gestión académica y pedagógica

## FUNCIONES DEL DOCENTE

### **Funciones pedagógicas y curriculares**

1. Planear, ejecutar y evaluar los procesos pedagógicos conforme al PEI, plan de estudios, estándares, DBA y lineamientos del MEN.
2. Elaborar y desarrollar la planeación académica anual, por periodo y de aula, garantizando coherencia curricular institucional.
3. Preparar las actividades pedagógicas con anticipación, evidenciando dominio disciplinar y didáctico.
4. Aplicar estrategias pedagógicas activas, participativas e investigativas acordes al modelo pedagógico institucional.
5. Socializar al inicio de cada periodo las competencias, desempeños esperados y criterios de evaluación.
6. Diseñar, aplicar y analizar evaluaciones conforme al Sistema Institucional de Evaluación.
7. Implementar estrategias de nivelación, apoyo y recuperación académica.
8. Fomentar procesos de autoevaluación y coevaluación en los estudiantes.
9. Integrar recursos pedagógicos, tecnológicos y didácticos en su práctica docente.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 40 de 62

10. Participar en proyectos pedagógicos institucionales.

### **Funciones formativas y convivenciales**

11. Promover la formación integral de los estudiantes conforme a los valores institucionales.
12. Aplicar el Manual de Convivencia garantizando el debido proceso.
13. Atender situaciones tipo I y reportar las tipo II y III conforme a la Ley 1620.
14. Promover estrategias de resolución pacífica de conflictos.
15. Fomentar el respeto por la diversidad y la inclusión educativa.
16. Participar en la comisión de evaluación y promoción cuando sea requerido.
17. Promover la participación estudiantil en el gobierno escolar.
18. Mantener trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Funciones de acompañamiento y seguimiento**

19. Realizar seguimiento integral al proceso académico y formativo de los estudiantes.
20. Mantener comunicación permanente con padres de familia o acudientes.
21. Cumplir funciones de dirección de grupo cuando sea asignado.
22. Elaborar informes académicos, convivenciales y de seguimiento estudiantil.
23. Identificar factores de riesgo académico o social y reportarlos oportunamente.

### **Funciones institucionales y administrativas**

24. Cumplir la jornada laboral conforme a la normatividad vigente.
25. Participar en los órganos del gobierno escolar cuando sea designado.
26. Participar activamente en actividades institucionales, pedagógicas y comunitarias.
27. Cumplir turnos de acompañamiento y vigilancia escolar.
28. Registrar oportunamente la información académica y convivencial.
29. Informar oportunamente novedades laborales o académicas.
30. Participar en jornadas pedagógicas institucionales.
31. Contribuir al adecuado uso de los recursos institucionales.
32. Proponer estrategias de mejoramiento pedagógico.
33. Apoyar procesos de actualización del PEI.

### **Funciones de desarrollo profesional**

34. Participar en procesos de formación, actualización e innovación pedagógica.
35. Aplicar nuevas teorías y estrategias educativas.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander <b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 41 de 62

36. Contribuir al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

### **Función general**

37. Cumplir las demás funciones asignadas por la rectoría dentro del marco legal vigente

## **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DOCENTES Y DIRECTIVOS**

### **Liderazgo y orientación al logro**

Demuestra capacidad para orientar, movilizar e inspirar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo el seguimiento permanente de metas y resultados del Proyecto Educativo Institucional. Integra de manera constructiva las opiniones de los demás y favorece procesos de mejora continua que impactan la calidad educativa.

### **Sensibilidad interpersonal**

Reconoce y comprende las necesidades académicas, sociales y emocionales de los miembros de la comunidad educativa, actuando con empatía, respeto y disposición para contribuir al bienestar integral de las personas.

### **Comunicación asertiva**

Escucha activamente y expresa sus ideas con claridad, coherencia y respeto, utilizando adecuadamente los medios orales y escritos para favorecer el entendimiento mutuo y el logro de los objetivos institucionales.

### **Trabajo en equipo**

Participa activamente en procesos colaborativos y promueve la cooperación entre los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo a la construcción de ambientes de aprendizaje participativos y productivos.

### **Mediación y resolución de conflictos**

Identifica situaciones de conflicto y promueve estrategias pedagógicas orientadas a la resolución pacífica de las diferencias, contribuyendo al fortalecimiento de la convivencia escolar.

## **RELACIÓN JERÁRQUICA**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 42 de 62

El superior jerárquico inmediato del docente es el Rector de la institución educativa. El superior funcional es el Coordinador, en el marco de la organización institucional y la distribución de responsabilidades directivas.

## JORNADA LABORAL DOCENTE

La jornada laboral docente corresponde al tiempo destinado al cumplimiento de las funciones pedagógicas, formativas, administrativas y comunitarias propias del cargo, conforme a lo establecido en el **Decreto 1850 de 2002 compilado en el Decreto 1075 de 2015 Y 0277 de 2025**

La jornada laboral es de **cuarenta (40) horas semanales**, distribuidas así:

- **Treinta (30) horas semanales presenciales** en la institución educativa.
- **Diez (10) horas semanales no presenciales**, destinadas a actividades propias del ejercicio docente.

El descanso pedagógico hace parte de la jornada laboral presencial.

6 horas diarias de permanencia obligatoria en la institución de lunes a viernes

2 horas de trabajo adicional diario en casa según lo que disponga el rector concertado con el docente

## DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA PRESENCIAL

La jornada presencial se organiza conforme al calendario académico institucional, incluyendo:

- Desarrollo de clases.
- Dirección de grupo.
- Atención a padres de familia.
- Participación en reuniones pedagógicas.
- Actividades institucionales.
- Evaluación y seguimiento académico.
- Acompañamiento formativo y convivencial.

## ASIGNACIÓN ACADÉMICA

La asignación académica semanal se distribuye conforme a la normatividad vigente:

- **Preescolar:** 20 horas semanales.
- **Básica primaria:** 25 horas semanales.
- **Básica secundaria y media:** 22 horas semanales.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>  <b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página 43 de 62

El tiempo restante dentro de la jornada presencial se destinará a:

- Planeación pedagógica.
- Evaluación y retroalimentación.
- Participación en proyectos institucionales.
- Trabajo colaborativo docente.
- Actividades de formación institucional.
- Procesos de evaluación institucional.

Las horas no presenciales se orientarán al desarrollo de actividades de preparación pedagógica, actualización profesional, investigación educativa y demás funciones propias del cargo.

## PROCEDIMIENTOS GENERALES DOCENTES Y DIRECTIVOS

### PRIMERO. PERSONAL NO ADSCRITO A LA INSTITUCIÓN.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 95 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994 (artículos 6, 73 y 87), la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y las disposiciones relacionadas con el deber de custodia, responsabilidad institucional y garantía del derecho fundamental a la educación en condiciones de seguridad, corresponde al Rector adoptar medidas que protejan la integridad física, moral y jurídica de los estudiantes.

En virtud de lo anterior, **NO se autoriza la permanencia, circulación ni ingreso en ninguna de las sedes de la Institución Educativa Técnica Nuestra Señora de la Presentación de personas que NO pertenezcan a la planta de personal oficialmente vinculada por la Secretaría de Educación Departamental.** En consecuencia, los docentes y coordinadoras no podrán permitir el ingreso ni la permanencia en aulas, espacios pedagógicos o dependencias institucionales de personal no autorizado expresamente por la Rectoría o por la Secretaría de Educación, en cumplimiento del deber de custodia y protección integral de los estudiantes.

Se exceptúan de esta disposición los docentes en formación (practicantes) que se encuentren amparados por convenio formal vigente entre la Institución y universidades legalmente reconocidas, así como aquellos vinculados mediante convenios interinstitucionales suscritos con la Alcaldía Municipal o la Gobernación Departamental, siempre que cumplan con los requisitos legales, afiliación vigente al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) y demás condiciones establecidas en el respectivo convenio.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>  <b>Secretaría de Educación Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página 44 de 62

De igual manera, no se autoriza el ingreso de menores de edad no matriculados oficialmente en la institución, ni se permitirá la permanencia en aulas o actividades académicas de estudiantes que no hayan surtido el proceso formal de matrícula y registro en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT, conforme a la normatividad vigente.

El incumplimiento de la presente disposición dará lugar a las actuaciones administrativas correspondientes y a la aplicación del debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar.

## **SEGUNDO. PERMISOS, JUSTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA AUSENCIAS**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, el artículo 65 del Decreto 2277 de 1979, el artículo 57 del Decreto 1278 de 2002, y las normas que regulan la función pública y el régimen disciplinario de los servidores públicos, corresponde al Rector ejercer la dirección administrativa del establecimiento educativo. En virtud de lo anterior, se continuará con el control del ausentismo de todo el personal adscrito a la Institución, bajo las siguientes disposiciones:

Toda solicitud de permiso deberá enviarse al correo institucional **rector@colprechi.edu.co** con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, indicando claramente la causa de la ausencia y anexando los soportes correspondientes. La respuesta será emitida por el mismo medio, indicando expresamente su aprobación o negación, aclarando que ningún permiso se entenderá concedido sin autorización previa, expresa y escrita del Rector, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Decreto 2277 de 1979 y el artículo 57 del Decreto 1278 de 2002, los cuales disponen que los permisos solo podrán otorgarse por justa causa y son de competencia exclusiva del Rector.

En caso de aprobación, el docente deberá informar a la Coordinación y dejar organizadas las actividades pedagógicas necesarias (guías, talleres o estrategias académicas), garantizando la continuidad del servicio educativo y el derecho fundamental a la educación de los estudiantes.

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, el docente o un familiar deberá informar en el menor tiempo posible al Rector o a la Coordinación, preferiblemente vía telefónica, y presentar los respectivos soportes al momento de reintegrarse para efectos de legalización.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la radicación del informe de ausentismo ante la Secretaría de Educación, pudiendo generar descuentos salariales y las actuaciones administrativas o disciplinarias correspondientes, en el marco del debido proceso.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	<b>Página 45 de 62</b>

### **TERCERO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA JORNADA LABORAL, PERMANENCIA INSTITUCIONAL Y DEBER FUNCIONAL.**

De conformidad con el artículo 11 del Decreto 1850 de 2002, los directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales deberán cumplir una jornada laboral mínima de ocho (8) horas diarias, de las cuales seis (6) horas corresponden a permanencia obligatoria en la institución educativa para el desarrollo de la asignación académica y de las actividades curriculares complementarias, distribuidas por el Rector conforme a los artículos 7 y 9 del citado decreto.

En armonía con el Decreto 0277 de 2025, con respecto a las **seis (6) horas reglamentarias, aplica sin excepción a todos los docentes de la institución, desde el nivel de jardín hasta la educación media (grado once), en todas las sedes.**

En consecuencia, no se autoriza el retiro del establecimiento antes de finalizar la jornada asignada sin permiso previo, expreso y registrado ante Coordinación. Cualquier salida no autorizada constituirá incumplimiento del deber funcional.

De conformidad con la Ley 1952 de 2019 —Código General Disciplinario—, constituye falta disciplinaria el incumplimiento de los deberes propios del cargo, el abandono injustificado del servicio y la inobservancia de las normas que regulan la función pública.

Por tanto, durante el cumplimiento de las seis (6) horas de permanencia institucional, **cada docente deberá informar formalmente a la Coordinación Académica el día y la hora semanal destinada a la atención de padres de familia, como parte de sus actividades curriculares complementarias y en desarrollo del principio de corresponsabilidad familia–escuela.**

Respecto a los estudiantes, estos deberán permanecer en la institución durante toda la jornada escolar. Solo se autorizará su retiro cuando el padre, madre o acudiente registrado se presente personalmente y firme el control de salida. Se prohíbe expresamente el envío de estudiantes a realizar diligencias o actividades fuera del plantel durante la jornada, en cumplimiento del deber de custodia y protección institucional y de la responsabilidad funcional de los servidores públicos.

### **CUARTO: IZADAS DE BANDERA**

La organización y ejecución de las izadas de bandera y demás actividades especiales institucionales constituyen un deber funcional de los docentes, en el marco de las actividades

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander  Secretaría de Educación Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 46 de 62

curriculares complementarias establecidas en el artículo 9 del Decreto 1850 de 2002, las cuales hacen parte integral de la jornada laboral y del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). En consecuencia, los docentes designados deberán planear, coordinar y ejecutar dichas actividades con responsabilidad, calidad pedagógica y sentido institucional, garantizando la formación en valores, el fortalecimiento de la identidad nacional y el desarrollo de competencias ciudadanas, en coherencia con la Ley 115 de 1994 y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

Al finalizar cada izada de bandera o actividad especial, el docente responsable deberá elaborar la respectiva acta o entrega del programa desarrollado con listado de responsables y evidencias (registro fotográfico). La revisión y verificación estará bajo la responsabilidad de las Coordinadoras.

Adicionalmente, como parte del proceso de gestión documental y evidencias institucionales, los docentes responsables deberán cargar el acta digitalizada o el programa en el Drive institucional dispuesto para tal fin:

[https://drive.google.com/drive/folders/1199ssQ5ilOXODzxcwWect\\_9sGmQ8afWt](https://drive.google.com/drive/folders/1199ssQ5ilOXODzxcwWect_9sGmQ8afWt)

#### **QUINTO: CONDUCTO REGULAR, DEBIDO PROCESO Y DEBER FUNCIONAL**

En cumplimiento de la Ley 1620 de 2013 y la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), todas las actuaciones académicas, convivenciales y administrativas derivadas del ejercicio de la función pública docente deberán desarrollarse con estricta observancia del debido proceso, el conducto regular y el respeto por la dignidad humana.

Es deber funcional de los docentes, directivos docentes y personal administrativo garantizar el trato digno, **la comunicación respetuosa y la solución pedagógica de las situaciones que se presenten**, actuando con autoridad formativa, empatía, prudencia y responsabilidad institucional.

El conducto regular institucional será el siguiente:

1. Docente de aula (intervención pedagógica inmediata) si aplica utilizar la plataforma institucional.
2. Docente titular o director de grupo (registro en observador si aplica) utilizar la plataforma institucional.
3. Coordinación (actuación formal con registro).
4. Orientadora Escolar (intervención psicoorientadora cuando se requiera).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander  Secretaría de Educación Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 47 de 62

5. Rectoría.
6. Comité Escolar de Convivencia (cuando proceda).
7. Consejo Académico o Consejo Directivo, según la naturaleza del asunto.

No podrán remitirse situaciones directamente a la Rectoría sin haber agotado las instancias previas, salvo casos graves que comprometan la integridad física, emocional o jurídica de algún miembro de la comunidad educativa.

Como Rector, y en ejercicio de la autoridad que me confiere la ley, se **exige a todos los docentes, directivos docentes y personal administrativo mantener en todo momento un trato respetuoso, lenguaje adecuado, prudente y constructivo hacia estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo**. El uso de expresiones ofensivas, descalificadoras o contrarias a la dignidad humana constituye una falta al deber funcional y podrá dar lugar a las actuaciones administrativas y disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente.

## **SEXTO: MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL Y LINEAMIENTOS DE PRÁCTICA DOCENTE**

La Institución fundamenta su modelo pedagógico en la Pedagogía Dialogante propuesta por Julián de Zubiría, articulada con los principios formativos de Marie Poussepin, fundadora de la Comunidad de Hermanas de la Caridad Dominicanas de La Presentación de la Santísima Virgen.

Este modelo promueve el desarrollo integral del estudiante desde la armonización de inteligencia, corazón y voluntad, entendiendo la educación como un proceso que integra pensamiento, afecto y acción, en coherencia con la formación del “sujeto que siente, piensa, actúa e interactúa”. Reconoce al docente como mediador del aprendizaje y al estudiante como sujeto activo en un proceso Inter estructurante, contextual, social e históricamente situado.

En coherencia con el PEI y las metas institucionales de calidad, **todos los docentes deberán estudiar, aplicar y evidenciar en su práctica pedagógica el modelo institucional**, desarrollando procesos de evaluación formativa basados en el acompañamiento permanente, la retroalimentación y el apoyo efectivo al estudiante.

**En desarrollo de lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos obligatorios:**

Los docentes deberán ejercer su autoridad pedagógica con respeto, prudencia y dignidad, absteniéndose de utilizar **expresiones ofensivas, apodos, señalamientos públicos o cualquier**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	Secretaría de Educación Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 48 de 62

**forma de maltrato verbal hacia estudiantes** o miembros de la comunidad educativa. Así mismo, las actividades académicas deberán ser coherentes con el modelo pedagógico institucional, evitando prácticas mecánicas o carentes de intencionalidad formativa, y garantizando siempre mediación docente, desarrollo de competencias y propósito educativo claro. **En el aula deberán mantener neutralidad frente a posturas políticas o religiosas personales**, respetando la libertad de conciencia y de cultos. Los docentes que profesen credos distintos no estarán obligados a participar en ceremonias religiosas institucionales; sin embargo, cuando tengan estudiantes a su cargo, deberán cumplir plenamente su deber de cuidado, protección y acompañamiento dentro o fuera del plantel. El incumplimiento de estas disposiciones podrá generar las actuaciones administrativas o disciplinarias correspondientes, con observancia del debido proceso.

## ORIENTADORA ESCOLAR

### Naturaleza del cargo

La orientadora escolar es la profesional responsable de apoyar los procesos de desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo su bienestar personal, social, académico y vocacional, mediante acciones preventivas, formativas y de intervención psicoeducativa, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y la normatividad vigente.

Su labor tiene carácter pedagógico, preventivo, formativo y de acompañamiento psicosocial.

### FUNCIONES DE LA ORIENTADORA ESCOLAR

#### Funciones de acompañamiento y desarrollo integral

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa institucional de orientación escolar.
2. Promover el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
3. Brindar acompañamiento psicoeducativo individual y grupal.
4. Apoyar procesos de formación en proyecto de vida.
5. Desarrollar estrategias de prevención de riesgos psicosociales.
6. Identificar factores que afecten el desarrollo integral de los estudiantes.

#### Funciones en convivencia escolar

*Orgullosos de nuestra historia, comprometidos con el futuro*  
 CHINÁCOTA - CALLE 6 N° 2-17 BARRIO EL CRISTO Tel.5864129 presechinacota@yahoo.es

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	<b>Página 49 de 62</b>

7. Participar activamente en el Comité Escolar de Convivencia.
8. Apoyar la implementación de la Ley 1620.
9. Contribuir a la activación de la Ruta de Atención Integral.
10. Diseñar estrategias de promoción de la convivencia escolar.
11. Acompañar procesos de mediación pedagógica.
12. Apoyar la atención de casos tipo II y III.

### **Funciones en inclusión educativa**

13. Participar en la identificación de necesidades educativas especiales.
14. Apoyar la formulación de ajustes razonables y PIAR.
15. Acompañar procesos de educación inclusiva.
16. Articular acciones con docentes y directivos para la atención a la diversidad.

### **Funciones de orientación familiar y comunitaria**

17. Desarrollar escuelas de padres.
18. Orientar a familias en procesos formativos.
19. Promover la corresponsabilidad familia-escuela.
20. Apoyar procesos de prevención social.

### **Funciones institucionales**

21. Participar en procesos de evaluación institucional.
22. Elaborar informes de gestión y seguimiento psicoeducativo.
23. Apoyar estrategias de permanencia escolar.
24. Participar en proyectos pedagógicos institucionales.
25. Articular acciones con entidades externas.
26. Contribuir al cumplimiento del PEI.

### **Funciones de prevención y promoción**

27. Diseñar campañas de prevención (drogas, violencia, embarazo adolescente, etc.).
28. Promover la educación en derechos humanos y ciudadanía.
29. Desarrollar estrategias de bienestar escolar.

### **Funciones administrativas**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 50 de 62

30. Registrar y custodiar información psicoeducativa conforme a la ley de protección de datos.
31. Participar en reuniones institucionales.
32. Cumplir la jornada laboral conforme a la normatividad vigente.

### **Función general**

33. Cumplir las demás funciones asignadas por la rectoría dentro del marco legal.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA PAGADORA**

### **SECRETARIA – PAGADORA**

#### **Cargo: Auxiliar Administrativo Grado 06**

#### **Naturaleza del cargo**

El Auxiliar Administrativo – secretaria Pagadora es el servidor responsable de apoyar la gestión administrativa, financiera, contable, documental y académica de la institución educativa, garantizando la correcta ejecución del Fondo de Servicios Educativos, la organización documental institucional y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Su actuación se rige por:

- Ley 115 de 1994
- Ley 715 de 2001
- Decreto 1075 de 2015
- Decreto 4791 de FSE
- Normas de la Contaduría General de la Nación
- Normas de Archivo General de la Nación
- Normativa MEN SIMAT
- Estatuto anticorrupción

#### **Funciones administrativas generales**

1. Administrar y organizar el archivo institucional conforme a las normas del Archivo General de la Nación.
2. Recibir, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia oficial.
3. Elaborar documentos administrativos solicitados por la rectoría y directivos docentes.
4. Atender al público con información clara y oportuna.
5. Custodiar documentos oficiales, registros académicos y administrativos.
6. Apoyar los procesos de matrícula institucional.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página <b>51</b> de <b>62</b>

7. Registrar novedades del personal docente y administrativo.
8. Elaborar constancias, certificados y paz y salvos.
9. Mantener actualizado el sistema de información institucional.
10. Apoyar la elaboración de informes estadísticos institucionales.

### **Funciones financieras y contables**

*(Fondo de Servicios Educativos)*

11. Registrar el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo en el sistema contable institucional.
12. Elaborar disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago.
13. Realizar registros contables conforme a las normas de la Contaduría General de la Nación.
14. Elaborar informes financieros para organismos de control y Secretaría de Educación.
15. Realizar conciliaciones bancarias periódicas.
16. Llevar el control de ingresos y egresos institucionales.
17. Apoyar la ejecución presupuestal del Fondo de Servicios Educativos.
18. Elaborar certificaciones financieras requeridas.
19. Preparar la rendición de cuentas trimestral y anual.
20. Firmar documentos financieros conjuntamente con el rector conforme a la normatividad.
21. Administrar el registro de donaciones institucionales.

### **Funciones en sistemas de información educativa**

22. Administrar y actualizar la información del SIMAT y SIMPADE.
23. Reportar información estadística requerida por el MEN.
24. Elaborar informes institucionales (DANE, SIFSE, GABO y otros).

### **Funciones de inventarios**

25. Elaborar y mantener actualizado el inventario institucional.
26. Registrar ingresos y bajas de bienes.
27. Coordinar la entrega y recepción de inventarios por dependencias.
28. Reportar novedades sobre el estado de los bienes.
29. Gestionar procesos de baja de elementos.

### **Funciones académico-administrativas**

30. Custodiar libros oficiales institucionales.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander	
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>		Secretaría de Educación Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>		Página 52 de 62

31. Apoyar procesos de graduación y validaciones.
32. Elaborar registros oficiales académicos.
33. Apoyar la gestión del gobierno escolar en aspectos documentales.

### **Funciones de apoyo institucional**

34. Mantener confidencialidad de la información institucional.
35. Hacer uso adecuado de recursos tecnológicos y administrativos.
36. Participar en procesos de capacitación institucional.
37. Evaluar y mejorar los procesos administrativos a su cargo.
38. Cumplir la jornada laboral establecida.
39. Desempeñar las demás funciones asignadas por la rectoría.

### **PRINCIPIO DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los servidores administrativos de la Institución Educativa deberán orientar su desempeño laboral bajo los principios de respeto, trato digno, amabilidad, eficiencia y vocación de servicio hacia los miembros de la comunidad educativa, en concordancia con los fines del servicio público educativo establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015.

En el ejercicio de sus funciones, los administrativos deberán:

- Brindar atención oportuna, cordial y respetuosa a estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, egresados y comunidad en general.
- Garantizar un trato digno, sin discriminación alguna, promoviendo la inclusión, la equidad y la convivencia pacífica.
- Actuar con ética, responsabilidad, confidencialidad y sentido institucional en todas las actuaciones.
- Facilitar los procesos institucionales mediante una comunicación clara, asertiva y orientada al servicio.
- Contribuir a la construcción de un clima organizacional positivo que fortalezca la imagen institucional.
- Promover la cultura del buen servicio como valor institucional y compromiso con la calidad educativa.

El servicio amable y respetuoso constituye un deber funcional y un criterio de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo, en coherencia con los principios de la función pública y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander	
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>		<b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>		Página 53 de 62

## FUNCIONES SECRETARIA ACADÉMICA

### Funciones de gestión académica

1. Administrar y actualizar la plataforma académicas institucional conforme a las directrices de la rectoría.
2. Organizar, custodiar y actualizar el archivo académico de los estudiantes.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales de matrícula.
4. Registrar las novedades académicas de los estudiantes.
5. Elaborar certificados, constancias, actas de grado y demás documentos académicos oficiales.
6. Registrar y controlar la entrega de documentos académicos.
7. Apoyar la organización y ejecución del proceso de matrícula.
8. Administrar el sistema de información académica institucional.
9. Elaborar los libros finales de calificaciones conforme a la normatividad vigente.
10. Registrar la información requerida para pruebas externas (ICFES y otras).

### Funciones en sistemas de información educativa

11. Registrar y actualizar la información estudiantil en los sistemas oficiales del MEN.
12. Apoyar el reporte de estudiantes en programas sociales y educativos.
13. Registrar estudiantes extranjeros conforme a las disposiciones migratorias vigentes.
14. Elaborar informes académicos requeridos por entidades externas.

### Funciones administrativas y documentales

15. Elaborar documentos institucionales solicitados por la rectoría y directivos docentes.
16. Atender al público brindando información clara y oportuna.
17. Mantener confidencialidad en el manejo de la información académica.
18. Custodiar libros oficiales y registros académicos institucionales.
19. Mantener actualizados los directorios institucionales.
20. Elaborar listados académicos requeridos.

### Funciones de apoyo institucional

21. Participar en procesos de evaluación institucional.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 54 de 62

22. Proponer mejoras en los procesos administrativos académicos.
23. Participar en procesos de formación y actualización.
24. Velar por el uso adecuado de los equipos y recursos asignados.
25. Cumplir la jornada laboral establecida.
26. Informar oportunamente las novedades administrativas.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la rectoría.

### **PRINCIPIO DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los servidores administrativos de la Institución Educativa deberán orientar su desempeño laboral bajo los principios de respeto, trato digno, amabilidad, eficiencia y vocación de servicio hacia los miembros de la comunidad educativa, en concordancia con los fines del servicio público educativo establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015.

En el ejercicio de sus funciones, los administrativos deberán:

- Brindar atención oportuna, cordial y respetuosa a estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, egresados y comunidad en general.
- Garantizar un trato digno, sin discriminación alguna, promoviendo la inclusión, la equidad y la convivencia pacífica.
- Actuar con ética, responsabilidad, confidencialidad y sentido institucional en todas las actuaciones.
- Facilitar los procesos institucionales mediante una comunicación clara, asertiva y orientada al servicio.
- Contribuir a la construcción de un clima organizacional positivo que fortalezca la imagen institucional.
- Promover la cultura del buen servicio como valor institucional y compromiso con la calidad educativa.

El servicio amable y respetuoso constituye un deber funcional y un criterio de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo, en coherencia con los principios de la función pública y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

## **FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA**

HORARIO DE TRABAJO: de lunes a viernes 06:30 a 12:00 m. y de 2:30 a 5:00p.m.

*Orgullosos de nuestra historia, comprometidos con el futuro*  
 CHINÁCOTA - CALLE 6 N° 2-17 BARRIO EL CRISTO Tel.5864129 presechinacota@yahoo.es

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página <b>55</b> de <b>62</b>

## **BIBLIOTECARIA**

### **Naturaleza del cargo**

La Bibliotecaria es el servidor responsable de administrar, organizar y promover el uso pedagógico del material bibliográfico, recursos educativos y espacios de biblioteca escolar, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de aprendizaje, investigación y cultura institucional, conforme al Proyecto Educativo Institucional y la normatividad vigente.

Su actuación se fundamenta en:

- Ley 115 de 1994
- Decreto 1075 de 2015
- Ley General de Bibliotecas (Ley 1379 de 2010)
- Normas de archivo y gestión documental
- Lineamientos MEN de recursos educativos

## **FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA**

### **Funciones pedagógicas y de apoyo académico**

1. Promover el uso pedagógico de la biblioteca escolar como espacio de aprendizaje e investigación.
2. Apoyar las actividades académicas mediante la organización de recursos bibliográficos y educativos.
3. Orientar a estudiantes y docentes en la consulta de material bibliográfico.
4. Fomentar hábitos de lectura e investigación.
5. Apoyar proyectos pedagógicos institucionales relacionados con lectura, escritura y cultura.

### **Funciones administrativas y de gestión documental**

6. Administrar el material bibliográfico y didáctico asignado.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
8. Clasificar y organizar el material conforme a criterios técnicos.
9. Registrar el préstamo y devolución de material.
10. Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de los recursos.
11. Elaborar reglamentos y procedimientos internos de la biblioteca.
12. Mantener registros estadísticos del uso del servicio.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	Secretaría de Educación Norte de Santander
<b>COMUNICADOS</b>		Página 56 de 62

### **Funciones de apoyo institucional**

13. Administrar el préstamo de equipos educativos asignados.
14. Apoyar la organización logística de actividades institucionales.
15. Custodiar material audiovisual, vestuario y recursos didácticos asignados.
16. Apoyar la gestión documental institucional cuando sea requerido.
17. Participar en actividades culturales y pedagógicas.
18. Contribuir a estrategias institucionales de cultura ambiental.

### **Funciones de atención al usuario**

19. Brindar atención respetuosa y oportuna a la comunidad educativa.
20. Orientar el uso adecuado de los recursos.
21. Controlar el ingreso y permanencia de usuarios en la biblioteca.

### **Funciones de desarrollo profesional**

22. Participar en procesos de formación y actualización.
23. Promover la innovación en el uso de recursos educativos.

### **Funciones administrativas generales**

24. Mantener confidencialidad en la información institucional.
25. Cumplir la jornada laboral establecida.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la rectoría.

## **PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA**

### **Procedimientos de préstamo**

1. Verificar la identificación del usuario para el préstamo.
2. Registrar el material prestado y su fecha de devolución.
3. Verificar el estado del material al momento del préstamo y devolución.
4. Aplicar los protocolos institucionales en caso de pérdida o deterioro.

### **Procedimientos de inventario**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander <b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 57 de 62

5. Registrar el ingreso de material bibliográfico.
6. Actualizar periódicamente el inventario.
7. Gestionar la baja de material deteriorado.

### Procedimientos de servicio

8. Llevar registro diario de usuarios.
9. Organizar el uso de la biblioteca por grupos.
10. Apoyar el desarrollo de actividades académicas en el espacio.

### PRINCIPIO DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los servidores administrativos de la Institución Educativa deberán orientar su desempeño laboral bajo los principios de respeto, trato digno, amabilidad, eficiencia y vocación de servicio hacia los miembros de la comunidad educativa, en concordancia con los fines del servicio público educativo establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015.

En el ejercicio de sus funciones, los administrativos deberán:

- Brindar atención oportuna, cordial y respetuosa a estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, egresados y comunidad en general.
- Garantizar un trato digno, sin discriminación alguna, promoviendo la inclusión, la equidad y la convivencia pacífica.
- Actuar con ética, responsabilidad, confidencialidad y sentido institucional en todas las actuaciones.
- Facilitar los procesos institucionales mediante una comunicación clara, asertiva y orientada al servicio.
- Contribuir a la construcción de un clima organizacional positivo que fortalezca la imagen institucional.
- Promover la cultura del buen servicio como valor institucional y compromiso con la calidad educativa.

El servicio amable y respetuoso constituye un deber funcional y un criterio de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo, en coherencia con los principios de la función pública y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

## AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página 58 de 62

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

(Personal Administrativo – Apoyo Operativo)

### Naturaleza del cargo

El Auxiliar de Servicios Generales es el servidor responsable de garantizar las condiciones de limpieza, orden, salubridad, seguridad básica y apoyo logístico en la Institución Educativa, contribuyendo al adecuado funcionamiento del servicio público educativo, conforme a la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015 y las normas de función pública territorial.

### Funciones

1. Garantizar el aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento básico de todas las áreas físicas de la institución educativa.
2. Organizar las labores de aseo conforme a la jornada escolar y necesidades del servicio.
3. Velar por el uso racional, adecuado y responsable de los insumos, herramientas y equipos de limpieza.
4. Informar oportunamente a la rectoría o coordinación sobre daños locativos, riesgos, fallas en infraestructura o situaciones que afecten la seguridad institucional.
5. Contribuir al mantenimiento de condiciones higiénico-sanitarias acordes con las normas de salud pública y bioseguridad.
6. Apoyar logísticamente el desarrollo de actividades institucionales, pedagógicas, culturales y comunitarias.
7. Garantizar el cierre seguro de las instalaciones conforme a los protocolos institucionales.
8. Custodiar las llaves y elementos asignados bajo su responsabilidad funcional.
9. Mantener relaciones laborales respetuosas y colaborativas con todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Brindar atención amable y orientación básica a visitantes cuando las funciones del servicio lo requieran.
11. Cumplir con los protocolos de seguridad y prevención de riesgos laborales.
12. Presentar oportunamente las justificaciones de ausencias e incapacidades conforme a la normatividad laboral vigente.
13. Cumplir estrictamente la jornada laboral establecida por la entidad territorial.
14. Actuar con ética, responsabilidad y sentido institucional en el desempeño de sus funciones.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
<b>DANE: 154172000000</b> <b>NIT: 807.002.373-9</b>	<b>COMUNICADOS</b>	Página <b>59</b> de <b>62</b>

15. Las demás funciones afines que le sean asignadas por la rectoría en el marco de su cargo.

### Procedimientos

- Realizar el aseo diario conforme al plan de distribución de áreas.
- Reportar por escrito o verbalmente cualquier novedad locativa o de seguridad.
- Controlar el inventario de insumos de limpieza y solicitar reposición oportunamente.
- Apoyar la logística institucional cuando sea requerido.
- Aplicar protocolos de bioseguridad y manejo de residuos.

### AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – RECEPCIONISTA

#### Naturaleza del cargo

Servidor administrativo encargado de apoyar la atención al público, control de acceso institucional, manejo de correspondencia y apoyo logístico básico, garantizando una comunicación eficiente y trato digno conforme a los principios del servicio público educativo.

#### Funciones

1. Recibir, radicar, clasificar y entregar la correspondencia institucional.
2. Atender de manera respetuosa y oportuna al público interno y externo.
3. Orientar a los visitantes y controlar el acceso a las instalaciones.
4. Registrar y comunicar mensajes telefónicos o personales al personal institucional.
5. Apoyar el control de ingreso y permanencia de estudiantes conforme a las orientaciones institucionales.
6. Realizar labores de mensajería institucional cuando sea requerido.
7. Velar por el adecuado uso y conservación de los elementos asignados.
8. Apoyar el control de recaudos institucionales autorizados.
9. Mantener la confidencialidad de la información institucional.
10. Contribuir al mantenimiento del orden y la seguridad en el acceso institucional.
11. Brindar trato digno, amable y respetuoso a toda la comunidad educativa.
12. Cumplir la jornada laboral establecida.
13. Presentar oportunamente las justificaciones de ausencias o incapacidades.
14. Las demás funciones asignadas por la rectoría acordes con su cargo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 60 de 62

## Procedimientos

- Registrar diariamente la correspondencia recibida y entregada.
- Controlar el ingreso de visitantes mediante registro institucional.
- Comunicar oportunamente los mensajes recibidos.
- Realizar arqueo y control de recaudos autorizados.
- Ejecutar mensajería institucional conforme a instrucciones.

## PRINCIPIO DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los servidores administrativos de la Institución Educativa deberán orientar su desempeño laboral bajo los principios de respeto, trato digno, amabilidad, eficiencia y vocación de servicio hacia los miembros de la comunidad educativa, en concordancia con los fines del servicio público educativo establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015.

En el ejercicio de sus funciones, los administrativos deberán:

- Brindar atención oportuna, cordial y respetuosa a estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, egresados y comunidad en general.
- Garantizar un trato digno, sin discriminación alguna, promoviendo la inclusión, la equidad y la convivencia pacífica.
- Actuar con ética, responsabilidad, confidencialidad y sentido institucional en todas las actuaciones.
- Facilitar los procesos institucionales mediante una comunicación clara, asertiva y orientada al servicio.
- Contribuir a la construcción de un clima organizacional positivo que fortalezca la imagen institucional.
- Promover la cultura del buen servicio como valor institucional y compromiso con la calidad educativa.

El servicio amable y respetuoso constituye un deber funcional y un criterio de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo, en coherencia con los principios de la función pública y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – PORTERÍA

### Función específica

- Controlar el ingreso y salida de estudiantes, personal y visitantes.

*Orgullosos de nuestra historia, comprometidos con el futuro*  
 CHINÁCOTA - CALLE 6 N° 2-17 BARRIO EL CRISTO Tel.5864129 presechinacota@yahoo.es

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION- CHINACOTA-NORTE DE SANTANDER</b> Resolución de Aprobación N° 007581 del 17 de octubre de 2024 <b>Piedad, Sencillez y Trabajo</b>	 Gobernación de Norte de Santander
	<i>Soy Presentación, soy lo mejor</i>	<b>Secretaría de Educación</b> Norte de Santander
DANE: 154172000000 NIT: 807.002.373-9	<b>COMUNICADOS</b>	Página 61 de 62

- Garantizar la seguridad básica en accesos institucionales.
- Apoyar el cumplimiento de horarios escolares.
- Informar novedades de seguridad.
- Mantener trato respetuoso y orientación adecuada al público.

#### **PRINCIPIO DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los servidores administrativos de la Institución Educativa deberán orientar su desempeño laboral bajo los principios de respeto, trato digno, amabilidad, eficiencia y vocación de servicio hacia los miembros de la comunidad educativa, en concordancia con los fines del servicio público educativo establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015.

En el ejercicio de sus funciones, los administrativos deberán:

- Brindar atención oportuna, cordial y respetuosa a estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, egresados y comunidad en general.
- Garantizar un trato digno, sin discriminación alguna, promoviendo la inclusión, la equidad y la convivencia pacífica.
- Actuar con ética, responsabilidad, confidencialidad y sentido institucional en todas las actuaciones.
- Facilitar los procesos institucionales mediante una comunicación clara, asertiva y orientada al servicio.
- Contribuir a la construcción de un clima organizacional positivo que fortalezca la imagen institucional.
- Promover la cultura del buen servicio como valor institucional y compromiso con la calidad educativa.

El servicio amable y respetuoso constituye un deber funcional y un criterio de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo, en coherencia con los principios de la función pública y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

