



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1



## **MANUAL DE FUNCIONES**

# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ORTÚN VELASCO**

**MUNICIPIO DE CACOTA  
DEPARTAMENTO NORTE DE  
SANTANDER**

**2025**

Carrera 2° N° 2-54, Barrio El Calvario Cacán  
[ortunvelasco@gmail.com](mailto:ortunvelasco@gmail.com)



## CONTENIDO

CONTENIDO .....	2
INTRODUCCIÓN .....	5
MARCO LEGAL.....	6
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	7
1 MANUAL DE FUNCIONES DIRECTIVOS DOCENTES .....	8
1.1 EL RECTOR .....	8
1.1.1 Funciones generales del rector.....	8
1.1.2 Funciones específicas del rector .....	8
2 MANUAL DE FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR.....	13
2.1 Funciones generales del docente orientador.....	13
2.2 Funciones específicas del docente orientador .....	13
3 MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS DOCENTES .....	15
3.1 DOCENTES DE AULA.....	15
3.1.1 Funciones generales .....	15
3.1.2 Funciones específicas.....	16
3.1.2.1 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar .....	17
3.1.2.2 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria	17
3.1.2.3 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento .....	17
3.1.3 Competencias funcionales para los docentes y directivos docentes.....	18
3.1.4 Competencias comportamentales para el perfil docente .....	19
3.2 DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA.....	24
4 MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO ESCOLAR .....	25
4.1 CONSEJO DIRECTIVO .....	25
4.2 CONSEJO ACADÉMICO .....	26
4.3 CONSEJO ESTUDIANTIL.....	27
4.4 PERSONERO ESTUDIANTIL.....	27



4.5	CONTRALORÍA ESTUDIANTIL .....	28
4.6	CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA .....	28
4.7	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	29
4.8	COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR .....	30
4.9	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	31
5	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS.....	32
5.1	LA SECRETARIA.....	32
5.1.1	Funciones de la secretaria .....	32
5.1.1.1	Apoyo a rectoría .....	32
5.1.1.2	Matrícula .....	32
5.1.1.3	Apoyo a los docentes .....	33
5.1.1.4	Programa de Alimentación Escolar.....	33
5.1.1.5	Transporte Escolar .....	33
5.1.1.6	Pruebas Saber .....	33
5.1.1.7	Presupuesto.....	34
5.1.1.8	Contratación .....	34
5.1.1.9	Pagador .....	35
5.1.1.10	Plataforma Webcolegios .....	35
5.2	LA BIBLIOTECARIA.....	35
5.2.1	Manejo de biblioteca.....	36
5.2.2	Gestión documental.....	36
5.2.3	Apoyo a los docentes.....	36
5.2.4	Matrícula .....	37
6	MANUAL DE FUNCIONES SERVICIOS GENERALES .....	38
6.1	FUNCIÓN GENERAL.....	38
6.2	FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	38
6.2.1	Limpieza general .....	38
6.2.2	Recolección y disposición final de los residuos sólidos .....	38
6.2.3	Supervisión del Estado de limpieza de la Institución .....	38



## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Competencias funcionales definidas para cada cargo .....	18
Tabla 2 Competencias funcionales de los docentes y directivos docentes .....	20
Tabla 3 competencias comportamentales de los docentes .....	24



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones de la Institución Educativa Ortún Velasco, ubicada en el municipio de Cápota, Norte de Santander, constituye un instrumento técnico-administrativo fundamental para la organización, gestión y fortalecimiento institucional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el marco normativo vigente del sector educativo colombiano.

Este documento establece de manera sistemática y estructurada las responsabilidades, competencias y funciones de los diferentes cargos que integran la comunidad educativa, garantizando la articulación de los procesos directivos, académicos, administrativos y comunitarios. Su formulación responde a los principios de eficiencia, transparencia, calidad educativa y mejoramiento continuo, promovidos por el Ministerio de Educación Nacional y las entidades territoriales certificadas.

Asimismo, el manual se configura como una herramienta de orientación para la toma de decisiones, el fortalecimiento del talento humano y la optimización de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los fines de la educación establecidos en la Ley 115 de 1994 y al desarrollo integral de los estudiantes.



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer un marco técnico, normativo y funcional que defina las responsabilidades, competencias y funciones de los diferentes cargos de la Institución Educativa Ortún Velasco, con el fin de garantizar una gestión institucional eficiente, articulada y orientada al mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir de manera clara y precisa las funciones de los cargos directivos, docentes, administrativos y de apoyo, conforme a la normatividad vigente.
- Fortalecer los procesos de gestión institucional en sus componentes directivo, académico, administrativo y comunitario.
- Promover la eficiencia, la transparencia y la corresponsabilidad en el desempeño de las funciones asignadas.
- Evitar la duplicidad de funciones y optimizar la distribución del talento humano.
- Servir como herramienta de referencia para procesos de evaluación del desempeño, seguimiento institucional y toma de decisiones.

### **ALCANCE**

El presente Manual de Funciones aplica a todos los cargos que conforman la estructura organizacional de la Institución Educativa Ortún Velasco, incluyendo directivos docentes, docentes, personal administrativo, servicios



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1**



generales y órganos del gobierno escolar.

Este documento orienta el ejercicio de las funciones institucionales en concordancia con el marco legal vigente, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander.

Su alcance comprende la definición de funciones, competencias y responsabilidades, así como su articulación con los procesos institucionales, constituyéndose en un referente obligatorio para la gestión del talento humano, la evaluación del desempeño y el mejoramiento continuo de la calidad educativa.



## MARCO LEGAL

El presente Manual de Funciones de la Institución Educativa Ortún Velasco se fundamenta en el marco normativo vigente del sector educativo colombiano, el cual orienta la organización, administración y prestación del servicio educativo, así como la gestión del talento humano en las instituciones oficiales. A continuación, se relacionan las principales disposiciones legales:

### **Normas Constitucionales**

- Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 67: Define la educación como un derecho fundamental y un servicio público con función social, cuya inspección y vigilancia corresponde al Estado.

### **Leyes del Sector Educativo**

- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. Establece la organización del servicio educativo en Colombia y los fines de la educación.
- Ley 715 de 2001. Define las competencias de las entidades territoriales y de las instituciones educativas en la prestación del servicio educativo.
- Ley 1620 de 2013. Crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la Ruta de Atención Integral.

### **Decretos Reglamentarios del Sector Educación**

- Decreto 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Compila la normatividad vigente del sector educativo y regula aspectos relacionados con organización institucional, funciones docentes, evaluación y gestión educativa.



## **DECRETOS**

- Decreto 923 de 2024.Modifica disposiciones sobre educación para el trabajo y desarrollo humano.
- Decreto 277 de 2025.Regula aspectos relacionados con la jornada laboral docente, asignación académica y organización del tiempo escolar
- Decreto 770 de 2025.Ajusta requisitos de experiencia e idoneidad en la prestación del servicio educativo.
- Decreto 953 de 2025.Regula la evaluación para ascenso y reubicación salarial docente.
- Decreto 998 de 2025.Introduce modificaciones en disposiciones relacionadas con calidad educativa y organización del sistema.

## **Normatividad sobre función docente y talento humano**

- Decreto Ley 1278 de 2002.Estatuto de Profesionalización Docente.
- Decreto 1850 de 2002.Regula la jornada laboral docente y asignación académica.
- Decreto 785 de 2005.Sistema de nomenclatura, clasificación y funciones de empleos territoriales.
- Decreto 2105 de 2017.Define funciones del docente orientador dentro del sistema educativo.

## **Normatividad sobre organización institucional**

- Decreto 1860 de 1994.Reglamenta aspectos pedagógicos y organizativos del servicio educativo.
- Decreto 1286 de 2005.Regula la participación de los padres de familia en los procesos educativos.

## **Normatividad sobre evaluación educativa**

- Decreto 1290 de 2009.Reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de estudiantes.
- Guía 31 del Ministerio de Educación Nacional. Evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes.



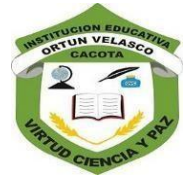
### **Resoluciones y lineamientos técnicos**

- Resolución 15683 de 2016. Define el manual de funciones, requisitos y competencias para cargos docentes.
- Resolución 09317 de 2016. Orientaciones para la organización institucional.
- Resolución 13342 de 1982. Establece funciones y estructura administrativa en instituciones educativas.

“El presente manual se actualizará de manera periódica conforme a las modificaciones normativas expedidas por el Ministerio de Educación Nacional y demás autoridades competentes, garantizando su vigencia y pertinencia institucional.”



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1



## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## 1. MANUAL DE FUNCIONES DIRECTIVOS DOCENTES

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

### 1.1 EL RECTOR

#### 1.1.1 Funciones generales del rector

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

El rector es el superior inmediato del personal docente, directivo docente



y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

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

### **1.1.2 Funciones específicas del rector**

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

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los



reglamentos y el manual de convivencia.

8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

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

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1**



con las novedades y los permisos.

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



## 2 MANUAL DE FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR

### 2.1 Funciones generales del docente orientador

Las funciones del docente orientador en los establecimientos educativos de Colombia están definidas en el Decreto 2105 de 2017, que modifica el Decreto 1075 de 2015. Según este decreto, los docentes orientadores son responsables de desarrollar planes o proyectos pedagógicos que contribuyan a la resolución de conflictos, garanticen el respeto de los derechos humanos, apoyen el libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes, brinden apoyo a aquellos con dificultades de aprendizaje, acompañen a los padres de familia, realicen diagnósticos y seguimiento a estudiantes que requieran orientación, y establezcan contactos interinstitucionales que apoyen el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo.

### 2.2 Funciones específicas del docente orientador

1. Asesorar y participar en los procesos de planeación y gestión institucional, así como en la formulación y ajustes del PEI y del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén alineados con los procesos de orientación escolar.
2. Diseñar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar de la institución educativa, de acuerdo con la caracterización institucional definida por los órganos de gobierno escolar, orientar su desarrollo y evaluarlo.
3. Formular, desarrollar y evaluar proyectos pedagógicos y propuestas psicosociales que promuevan y fortalezcan el desarrollo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.



4. Participar en comités internos de trabajo que se creen por ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, que se enmarcan en el perfil de su cargo.
5. Asesorar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes y aportar en la construcción de una sana convivencia escolar, un buen clima institucional y el fortalecimiento de la cultura organizacional, favorables para los procesos académicos y administrativos.
6. Establecer y dinamizar canales que fomenten la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares.
7. Aplicar los protocolos y rutas de atención psicosocial, individual o grupal, que permitan dinamizar y activar oportunamente el sistema de alertas tempranas, llevando el registro acumulativo de la información acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
8. Diseñar, implementar y evaluar acciones tendientes a contribuir con la orientación vocacional, profesional y socio-ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
9. Diseñar e implementar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en la comunidad escolar.
10. Atender y asesorar a estudiantes y familias en lo referido a la



orientación psicosocial y académica.

11. Gestionar y articular su acción con la intervención de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.

12. Realizar el registro y seguimiento de los casos remitidos por los docentes y directivos docentes, para la toma de decisiones y reporte en los sistemas de alertas, y activar oportunamente los protocolos y rutas de atención.

13. Promover innovaciones en la práctica educativa cotidiana que apunten al desarrollo del PEI.



### 3 MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS DOCENTES

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

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

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



### **3.1 DOCENTES DE AULA**

#### **3.1.1 Funciones generales**

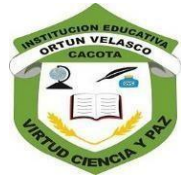
Los docentes de aula tienen como objetivo general la formación de los estudiantes bajo los principios que establece el proyecto educativo Institucional, así como la participación en modificaciones, actualizaciones, seguimiento y evaluación de los procesos propios de la Institución Educativa. Los docentes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

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

#### **3.1.2 Funciones específicas**

Teniendo en cuenta el artículo 7 de la resolución 13342 de 1982, Se establecen las funciones para los docentes:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.



2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de Departamento o el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al jefe de Departamento o al coordinador informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al director de Grupo y/o a la Consejería para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los Comités en que sea requerido.
12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.



14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **3.1.2.1 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar**

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



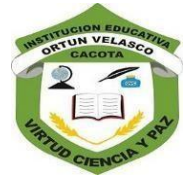
exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

### **3.1.2.2 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria**

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

### **3.1.2.3 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento**

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias



- didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión, y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
  5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

### **3.1.3 Competencias funcionales para los docentes y directivos docentes**

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

El estatuto de profesionalización docente mediante el decreto Ley 1278 de 2002, establece diferentes evaluaciones de docentes y directivos docentes. Esta misma norma establece que la evaluación de docentes y directivos docentes se regirá por los principios de objetividad, pertinencia, transparencia, participación, confiabilidad, concurrencia y universalidad. Finalmente, el decreto 3782 del 02 de octubre, regula los aspectos



relativos a la evaluación laboral de docentes y directivos docentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1278 de 2002, estableciendo competencias funcionales y comportamentales para la evaluación docente.

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

*Tabla 1 Competencias funcionales definidas para cada cargo*

Área de Gestión	Competencias docentes	Competencias directivas docentes
<b>Directiva</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación y organización directiva</li></ul>
<b>Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio Curricular</li><li>• Planeación y organización académica</li><li>• Pedagógica y didáctica</li><li>• Evaluación del aprendizaje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedagógica y didáctica</li><li>• Innovación y direccionamiento académico</li></ul>
<b>Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de recursos</li><li>• Seguimiento de procesos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de recursos</li><li>• Gestión del talento humano</li></ul>
<b>Comunitaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Institucional</li><li>• Interacción de la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Institucional</li><li>• Interacción con la</li></ul>



	comunidad y el entorno	comunidad y el entorno.
--	------------------------	-------------------------

Fuente: Guía 31. Evaluación Anual de desempeño Laboral.

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

#### **3.1.4 Competencias comportamentales para el perfil docente**

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



Tabla 2 Competencias funcionales de los docentes y directivos docentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
ÁREAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS	FUNCIONES
DIRECTIVA	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</i></li><li>• <i>Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, de acuerdo con las características de desarrollo de las niñas y niños de primera infancia y conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.</i></li></ul>
ACADÉMICA	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de las niñas y niños de primera infancia y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños como aspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.</i></li><li>• <i>Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición.</i></li><li>• <i>Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.</i></li></ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1



	Planeación y organización académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevado a cabo con las niñas y los niños, orientado a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación y significativa de las niñas y los niños y sus familias.</li><li>• Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.</li><li>• Caracteriza y reconoce la historia de vida de las niñas y niños que conforman el grupo con el fin de identificar sus gustos, intereses y necesidades.</li></ul>
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven.</li><li>• Genera ambientes pedagógicos en los que las niñas y niños sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan. Conozcan y exploren el mundo que les rodea.</li><li>• Construye y aplica estrategias pedagógicas que promueven el desarrollo integral de las niñas y niños en concordancia con el proyecto pedagógico y articulado con el PEI.</li></ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1



	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza procesos de seguimiento al desarrollo. Teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.</li><li>• Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecidos en las orientaciones pedagógicas definidas para educación inicial y el grado de transición.</li><li>• Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de la educación inicial y el grado de transición.</li><li>• Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de las niñas y niños para informarles sobre el proceso pedagógico que se lleva a cabo y brindarles recomendaciones para el hogar.</li></ul>
	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución.</li><li>• Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa activamente en encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico con otros actores claves de la comunidad educativa donde se fortalecen su trabajo en relación con las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.</li></ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1



ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Administración de la planta física y los recursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.</li><li>• Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.</li><li>• Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.</li><li>• Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.</li></ul>
COMUNITARIA	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve la participación de la familia en el proceso educativo de las niñas y niños, el fortalecimiento de la escuela de padres y otros espacios y canales de comunicación e interacción que permitan la articulación de acciones.</li><li>• Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.</li><li>• Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.</li><li>• Promueve la participación de las niñas y los niños en la construcción y definición del manual de convivencia y las diferentes pautas que se establezcan en el aula.</li><li>• Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.</li></ul>
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone la realización de actividades complementarias extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa y potencian el desarrollo de las niñas y niños.</li><li>• Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone y participa en proyectos educativos relacionados con la educación inicial y específicamente con el grado de transición juntamente con las instituciones de la comunidad.</li></ul>
	Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.</li><li>• Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños.</li></ul>

Fuente: Guía 31. Evaluación Anual de desempeño



*Tabla 3 competencias comportamentales de los docentes*

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

Fuente: Guía 31. Evaluación Anual de desempeño Laboral



### **3.2 DOCENTES DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA**

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

## **4 MANUAL DE FUNCIONES GOBIERNO ESCOLAR**

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

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

### **4.1 CONSEJO DIRECTIVO**

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



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1



1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso puede ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y



personal administrativo de la institución.

11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares
17. Darse su propio reglamento.

#### **4.2 CONSEJO ACADÉMICO**

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

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la



propuesta del proyecto educativo institucional.

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

#### **4.3 CONSEJO ESTUDIANTIL**

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

1. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
2. Impulsar las actividades cívicas, deportivas, recreativas y culturales.
3. Promover entre los estudiantes la convivencia pacífica y la resolución de sus conflictos.
4. Apoyar en sus iniciativas al Personero de los Estudiantes y Representante ante el Consejo Directivo.



5. Crear ambientes de diálogo y conciliación entre los estudiantes.
6. Asumir con responsabilidad sus compromisos.
7. Promover la práctica de valores entre sus compañeros.
8. Representar a la Institución en encuentros interinstitucionales
9. Crear su propio reglamento.

#### **4.4 PERSONERO ESTUDIANTIL**

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

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar reuniones u otras formas de deliberación.
2. Recibir, analizar y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre la vulneración de sus derechos, así como el incumplimiento de ellos deberes de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cumplir en mayor medida el programa de gobierno con el cual se inscribió como aspirante.



5. Promover entre la comunidad educativa la sana convivencia y la aplicación de valores institucionales para tener un excelente clima escolar.
6. Fomentar la organización de los estudiantes, creando grupos de trabajo y participación para diferentes actividades académicas, culturales y deportivas.

#### **4.5 CONTRALORÍA ESTUDIANTIL**

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

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

#### **4.6 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Este consejo estará conformado por los padres de familia representantes de cada grado, elegidos democráticamente cada año lectivo, y tiene como objetivo general servir como órgano de participación de los padres de



familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos de la Institución Educativa Ortún Velasco, asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

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

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los niños, jóvenes y adolescentes.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad



educativa.

7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

#### **4.7 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

Las funciones del comité de convivencia escolar en la Institución Educativa Ortún Velasco son las siguientes:

1. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia conforme a lo



establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el capítulo 3 del presente título.

2. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
3. Aplicar el Manual de convivencia a cabalidad, teniendo en cuenta las rutas de atención integral establecidos para cada situación.
4. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
5. Liderar en la Institución educativa acciones que fomenten la buena convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales, y la prevención y mitigación de la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Convocar la participación de toda la comunidad educativa para la resignificación del manual de convivencia, haciendo sus respectivos ajustes con base en la normatividad vigente.
7. Convocar a espacios de conciliación para la resolución de conflictos que afecten la buena convivencia escolar.
8. Hacer seguimiento a los procesos manejados en el comité y presentar informes a las instancias que lo requieran.



#### **4.8 COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

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

1. Revisar los planes de desarrollo, de la asignación de recursos, del sistema de contratación implementados, entre otros, que afecten de forma directa o indirecta al PAE.
2. Acompañar y velar por el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en la institución educativa.
3. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.
4. Participar de la focalización de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con el PAE, según las directrices de los Lineamientos Técnicos Administrativos del Programa.
5. Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social del PAE.
6. Revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el Programa.
7. Socializar los resultados de la gestión hecha por el Comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.



#### **4.9 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Se establece como Instancia para la revisión y mejoramiento del componente académico. En la Institución Educativa Ortún Velasco, presenta las siguientes funciones:

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



## 5 MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVOS

### 5.1 LA SECRETARIA

En la Institución Educativa Ortún Velasco, la secretaria se le asignan funciones de tesorero-pagador del fondo de servicios educativos, además de las siguientes funciones.

#### 5.1.1 Funciones de la secretaria

##### 5.1.1.1 Apoyo a rectoría

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

##### 5.1.1.2 Matrícula

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

1. Informar a los padres sobre los requisitos de matrícula preestablecidos.
2. Registrar los datos personales y socioeconómicos en hoja de matrícula de estudiantes.
3. Imprimir y gestionar la firma de todos los documentos de matrícula y retiro de estudiantes.



4. Registrar oportunamente en la plataforma SIMAT las matrículas y retiros de estudiantes.
5. Imprimir y entregar los formatos SIMPADE a docentes, luego recibir los formatos diligenciados y registrarlos en la plataforma SIMAT.
6. Elaborar la información sobre eficiencia interna, con datos de matrícula, retirados, desertores.
7. Diligenciar los formatos de intensidad horaria de docentes, número de docentes y horarios
8. Atender, de manera oportuna, los requerimientos que presente el rector. i). Mantener actualizado el archivo de cobertura.

#### **5.1.1.3 Apoyo a los docentes**

1. Proporcionar las planillas de calificación impresas a los docentes en cada periodo escolar de las asignaturas en las que se imparten.
2. Proporcionar las planillas de asistencia impresas a los docentes en cada periodo escolar.
3. Facilitar los boletines impresos a cada uno de los titulares con anticipación para la entrega de informes de cada periodo escolar.
4. Facilitar las planillas de asistencia para los encuentros con padres de familia como asambleas, colegios abiertos y entrega de informes por periodo.

#### **5.1.1.4 Programa de Alimentación Escolar**

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



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

#### **5.1.1.5 Transporte Escolar.**

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

#### **5.1.1.6 Pruebas Saber**

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



### 5.1.1.7 Presupuesto

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

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



los pagos realizados.

14. Dirigir, acompañar y facilitar el trabajo de docentes y estudiantes que se encuentren desarrollando trabajos de horas sociales en archivo contable.
15. Atender las solicitudes del rector sobre informes extemporáneos que se requieran.
16. Desempeñar las demás funciones realizadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.

#### **5.1.1.8 Contratación**

En cuanto a la contratación presenta las siguientes funciones:

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

#### **5.1.1.9 Pagador**

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



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

#### **5.1.1.10 Plataforma Webcolegios**

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



de Webcolegios.

11. Editar información de prematricula, inscripciones, matrícula de estudiantes nuevos y antiguos.
12. Habilitar inscripciones y matrícula para el próximo año escolar.

## 5.2 LA BIBLIOTECARIA

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

### 5.2.1 Manejo de biblioteca

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



### 5.2.2 Gestión documental

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

### 5.2.3 Apoyo a los docentes

En caso de no estar la secretaria, se definen las siguientes funciones relacionadas con el apoyo a docentes:

1. Proporcionar las planillas de calificación impresas a los docentes en cada periodo escolar de las asignaturas en las que se imparten.
2. Proporcionar las planillas de asistencia impresas a los docentes en cada periodo escolar.
3. Facilitar los boletines impresos a cada uno de los titulares con anticipación para la entrega de informes de cada periodo escolar.
4. Facilitar las planillas de asistencia para los encuentros con padres de familia como asambleas, colegios abiertos y entrega de informes por periodo.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1



5. En caso de que los docentes se ausenten en la Institución, con su debida justificación, apoyará en la vigilancia y acompañamiento del grupo que lo necesite en biblioteca.

#### **5.2.4 Matrícula**

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

## **6 MANUAL DE FUNCIONES SERVICIOS GENERALES**

### **6.1 FUNCIÓN GENERAL**

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

### **6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



### **6.2.1 Limpieza general**

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

### **6.2.2 Recolección y disposición final de los residuos sólidos**

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

### **6.2.3 Supervisión del Estado de limpieza de la Institución**

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

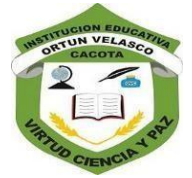


## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Congreso de la República de Colombia. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Bogotá D.C.
- Congreso de la República de Colombia. (1994). *Ley 115 de 1994. Ley General de Educación*. Bogotá D.C.
- Congreso de la República de Colombia. (2001). *Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias*. Bogotá D.C.
- Congreso de la República de Colombia. (2013). *Ley 1620 de 2013. Sistema Nacional de Convivencia Escolar*. Bogotá D.C.
- Ministerio de Educación Nacional. (1994). *Decreto 1860 de 1994*. Reglamentación parcial de la Ley 115.
- Ministerio de Educación Nacional. (2002). *Decreto 1278 de 2002*. Estatuto de Profesionalización Docente.
- Ministerio de Educación Nacional. (2002). *Decreto 1850 de 2002*. Jornada laboral docente.
- Ministerio de Educación Nacional. (2005). *Decreto 785 de 2005*. Clasificación de empleos territoriales.
- Ministerio de Educación Nacional. (2005). *Decreto 1286 de 2005*. Participación de padres de familia.
- Ministerio de Educación Nacional. (2009). *Decreto 1290 de 2009*. Evaluación del aprendizaje.
- Ministerio de Educación Nacional. (2013). *Decreto 1965 de 2013*. Reglamentación de convivencia escolar.
- Ministerio de Educación Nacional. (2015). *Decreto 1075 de 2015*. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCION EDUCATIVA ORTUN VELASCO  
DANE 154125000166 NIT 890504779-1



- Ministerio de Educación Nacional. (2017). *Decreto 2105 de 2017*. Funciones del docente orientador.
- Ministerio de Educación Nacional. (2016). *Resolución 15683 de 2016*. Manual de funciones docentes.
- Ministerio de Educación Nacional. (2016). *Resolución 09317 de 2016*. Orientaciones de gestión educativa.
- Ministerio de Educación Nacional. (1982). *Resolución 13342 de 1982*. Organización administrativa escolar.
- Ministerio de Educación Nacional. (2008). *Guía 31: Evaluación anual de desempeño laboral*. Bogotá D.C.
- Departamento Norte de Santander. (2012). *Ordenanza 0011 de 2012*. Contraloría estudiantil.
- Institución Educativa Ortún Velasco. (2025). *Proyecto Educativo Institucional (PEI)*. Cácuta, Norte de Santander.