



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

MANUAL DE FUNCIONES PARA UNA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYENTE EN MEJORAMIENTO CONTINUO

BERNARDO WILCHES GELVES
RECTOR

Pamplona, abril 30 de 2026.





1. OBJETIVOS:

1.1. OBJETIVO GENERAL:

Definir las funciones para cada una de las personas e instancias que laboran o ejercen roles en la institución educativa Instituto Técnico Arquidiocesano **SAN FRANCISCO DE ASÍS** de la ciudad de Pamplona. Departamento Norte de Santander.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.2.1. Resignificar el manual de funciones en el contexto de la normatividad laboral que implica a los servidores públicos que desarrollen sus actividades laborales en la institución educativa.
- 1.2.2. Mejorar la prestación del servicio educativo institucional reorganizando a la planta de personal preservando la integridad de sus derechos.
- 1.2.3. Determinar las funciones, los roles e instancias que en el marco organizacional garantizan el servicio educativo a nuestros estudiantes.
- 1.2.4. Dejar definidas las funciones y competencias de cada uno de los cargos del personal que labora en la institución, contextualizando el contenido de la normatividad con las funciones institucionales.
- 1.2.5. Adoptar por consentimiento mutuo funciones institucionales no previstas en las normas legales pero que son propias del contexto y del mejoramiento continuo institucional

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores, servidores u operadores e instancias de la Institución: Rector y demás integrantes del gobierno escolar, Coordinadores, Docentes y Administrativos y otras instancias que generan la normatividad estatal.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **FUNCIÓN:** Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo o instancia ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo,



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

- 3.2 **CARGO:** es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.
- 3.3 **PERSONAL:** todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre q su vinculación con ésta sea de carácter legal.
- 3.4 **RESPONSABILIDAD:** Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc. quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.
- 3.5 **PERFIL:** atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.

4. DESARROLLO

4.1 ESTRUCTURA DE LOS CARGOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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

NIVEL	CARGO
1. Nivel de Dirección y Administración	1.1. Rector
2. Órganos de Gobierno Escolar	2.1. Consejo Directivo. 2.2. Consejo Académico
3. Nivel Operativo - Directivo Docente	3.1. Coordinadores 3.2. Líderes de calidad
4. Nivel Operativo docente	4.1. Educadores: de área o grados Titular de grupo. Turnos de disciplina, 4.2. Profesional de Apoyo Especializado 4.3. Profesional de orientación y Consejería Escolar.
5. Nivel Operativo Administrativo	5.1. Secretaria General – Pagadora 5.2. Secretarías de cada sede. 5.3. Secretarías de servicios a la



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
 PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
 LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

	comunidad: jefatura de almacén ludoteca. 5.4. Contador 5.5. Auxiliares de servicios generales. aseadores. 5.6. Celadores
6. Roles Adicionales	6.1. Comité de convivencia escolar 6.2. Asamblea académica por sedes 6.3. Comisión de evaluación y promoción 6.4. Comité de inclusión 6.5. Comité del PAE
7. Instancias representativas de la comunidad educativa	7.1. Consejo Estudiantes 8. Consejo de Padres 9. Asociación de padres de familia 10. Personero estudiantil 10.1. Contralor estudiantil

4.2. NIVEL DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN:

4.2.1. NOMBRE DEL CARGO: RECTOR:

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Rector	Gobernador del Departamento - Secretaría de Educación Departamental	Área directiva, área académica, área administrativa y financiera y área comunitaria



4.2.2. FUNCIONES DEL RECTOR:

4.2.2.1. FUNCIONES DEL RECTOR CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 1545 de 2015 (Decreto 1860 DE 1994) son funciones del rector de la institución educativa:

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d) 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.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.”



4.2.2.2. CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 132º DE LA LEY 115 DE 1994 “Son funciones del rector: “Facultades del rector para sancionar y otorgar distinciones. El rector o director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga en Ministerio de Educación Nacional.”

4.2.2.3. FUNCIONES DEL RECTOR CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 10º DE LA LEY 715 DE 2001:

“Artículo 10. Funciones de Rectores o directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrán las siguientes:

10.1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa;

10.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar;

10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar;

10.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución;

10.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas;

10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades a la Secretaría de Educación...departamental o quien haga sus veces;

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos;

10.8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva;

10.9. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia;



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

- 10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo;
- 10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes;
- 10.12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación;
- 10.13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos;
- 10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución;
- 10.15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
- 10.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley;
- 10.17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura y la carga docente de cada uno de ellos;
- 10.18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.”

4.2.2.4. FUNCIONES DEL RECTOR DE CONFORMIDAD AL DECRETO 1075 DE 2015:

con referencia al fondo de servicio educativos, son responsabilidades del rector:

1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del fondo de servicios educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del fondo de servicios educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales., para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos.
6. realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los casos establecidos por los organismos de control y la contaduría general de la nación, y efectuar la rendición de cuentas con periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector... de aquellos establecimientos educativos con sedes en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.”

4.2.2.5. FUNCIONES DEL RECTOR REFERENCIADAS EN LA RESOLUCIÓN 3842 DE 2022

“1.2.1 Funciones Específicas

Sin perjuicio de Leyes 115 de las funciones señaladas en 1994, Ley 715 de 2001 la normatividad vigente, en especial las y el Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el Fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

- 14 Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
- 15 Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- 16 Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- 17 Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
- 18 Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan las departamentos, distritos o municipios u otras autoridades
- 19 Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 20 Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
- 21 Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
- 22 Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- 23 Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
- 24 Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato.



4.2.2.6. TODAS LAS PREVISTAS EN LA RESOLUCIÓN 3842 DE 2022.

4.2.2.7. FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL RECTOR:

1. **Implementar PEI, SIEE, manual de convivencia escolar y oferta institucional** incluyente.
2. Orientar la implementación de los protocolos de bioseguridad contextualizados a las condiciones de cada sede conforme las orientaciones del Ministerio de salud pública
3. Garantizar los espacios de participación democrática institucional
4. Orientar la implementación del Programa Transversal “Senderos de Paz y Bien”
5. Liderar el proceso de autoevaluación institucional y por ende del PMI
6. Hacer seguimiento a la implementación de la plataforma escolar y diligenciamiento de los observadores individuales de cada estudiante
7. Pactar con los educadores vinculados por decreto 1278 de 2002 las actas de inicio y los procesos de evaluación previstos en la ley
8. Orientar al personal de secretarías, directivos docente y equipo de calidad sobre el uso del SIMAT
9. Asignar los supervisores de la contratación del FOSE.
10. Adelantar con los demás estamentos del gobierno escolar y de la comunidad educativa las acciones jurídicas y de gestión que se encaminen al mejoramiento institucional y a la calidad educativa de la institución.
11. Ser instancia en la aplicación de los protocolos del manual de convivencia y del SIEE
12. Administrar hacer seguimiento al uso de la infraestructura escolar.
13. Presidir los comités de convivencia escolar, El PAE, comité de inclusión
14. Participar en el comité de alimentación escolar CAE



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

15. Preparar con el docente de apoyo especializado la oferta institucional para la atención de la discapacidad de conformidad a lo previsto en el decreto 1421 de 2017 y demás normas.
16. defender los derechos de los niños, niñas y adolescentes de conformidad a las competencias, funciones y atribuciones que le otorga la ley 1098 de 2006
17. designar por resolución las representaciones ante el consejo directivo de las instancias que no adelantaron los procesos democráticos y de conformidad con el PEI y los reglamentos institucionales.
18. Asignar la distribución de responsables para el desarrollo del programa de transversalidad integral.
19. Proyectar anualmente la disponibilidad de cupos para estudiantes.
20. Asignar los líderes de calidad de las sedes que lo necesiten conforme al PEI



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

4.3. NIVEL: ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR:

4.3.1. CONSEJO DIRECTIVO:

NOMBRE DEL ORGANISMO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Consejo Directivo: no es un cargo, es una instancia de representación de la comunidad educativa	Comunidad educativa	Órganos del Gobierno Escolar

4.3.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 144 DE LA LEY 115 DE 1994 Y EL ARTÍCULO 23 DEL DECRETO 1860 DE 1994, decreto 1075 de 2015 son funciones del Consejo Directivo:

1. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución excepto las que sean competencias de otra autoridad, tales como la reservada 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 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

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 pueden 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 las 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 estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales institucionales.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos del fondo de servicios educativos de la institución.
17. Darse su propio reglamento.”



4.3.2. CONSEJO ACADÉMICO:

4.3.2.1. DESCRIPCIÓN DEL ESTAMENTO

NOMBRE DEL ORGANISMO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Consejo Directivo: no es un cargo, es un órgano del gobierno escolar	No aplica	Órganos del Gobierno Escolar.

4.3.2.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

Conforme a lo previsto en el artículo 145 de la ley 115 de 1994, el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, el decreto 1075 DE 2015 y el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia, son funciones del Consejo académico las siguientes:

- a) Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Integrar las asambleas académicas y comportamentales previstas en el sistema institucional de evaluación de los usuarios.
- f) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la Institución, resolver los conflictos académicos que se presenten de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido.
- g) Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del Proyecto Educativo Institucional; hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
- h) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sugerir los ajustes académicos necesarios.
- i) Orientar las acciones del docente encargado de liderar los procesos de calidad educativa en el marco del servicio de orientación y consejería escolar.



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

4.4. NIVEL DIRECTIVO DOCENTE: COORDINADORES

3.4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Coordinador	Rector	Directivo docente

3.4.2. FUNCIONES DEL COORDINADOR:

De conformidad con la resolución 3842 de 2022

“1.3.1 Funciones Específicas Coordinador

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.”



3.4.3. FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LOS COORDINADORES Y LÍDERES DE CALIDAD:

Son funciones institucionales de los coordinadores y líderes de calidad. Los líderes de calidad son docentes designados por el rector para implementar los procesos definidos por el PEI. Cada sede tendrá uno o dos líderes de calidad y sus funciones serán:

1. Implementar conforme a las orientaciones de la rectoría y la docente del servicio de apoyo especializado la oferta institucional de inclusión – conocer la adopción de los PIAR y hacer seguimiento a los mismos
2. Participar en el Consejo académico de conformidad a lo previsto en el PEI, manual de convivencia institucional, el SIEE y el reglamento de esta instancia.
3. Presidir en las sedes el comité de convivencia escolar a falta del rector.
4. Presidir las asambleas académicas por sedes conforme a lo previsto en el sistema institucional de evaluación de los estudiantes y las orientaciones de la rectoría.
5. Participar con el rector en la planeación y evaluación institucional. Preparar el plan operativo institucional y el PMI
6. Implementar los canales de comunicación previstos en el PEI que permitan a la comunidad educativa participar en las acciones académicas, comportamentales de la institución educativa y demás situaciones institucionales.
7. Servir de instancia en la resolución de conflictos de conformidad con el manual de convivencia y el SIEE
8. Orientar el uso racional del inventario de la sede a su cargo, velando por el uso apropiado de las instalaciones físicas, equipos y materiales.
9. Dirigir y controlar las acciones académicas, administrativas y de comunidad de la sede a su cargo de conformidad con las normas institucionales.
10. Hacer seguimiento a los registros reglamentarios e informes de los docentes a su cargo en cualquier momento y conforme a las orientaciones de la rectoría. Hacer seguimiento al uso de la plataforma interactiva por parte de docentes, padres de familia y estudiantes. Dejar evidencia.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

11. Orientar la elaboración del horario de clases de la sede a su cargo. Cumplir con su jornada laboral de conformidad a lo previsto En el decreto 00277 de 2025
12. Administrar por delegación de competencias del rector el personal a su cargo de conformidad con las normas vigentes, el presente manual de funciones, y el manual de convivencia institucional.
13. Registrar en las actas de asambleas académicas y del comité de convivencia escolar sobre el desarrollo de las actividades académicas, convivenciales y complementarias.
14. Definir segundo calificador conforme lo orientado por el SIEE
15. Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y permanencia del personal docente y administrativo a su cargo en la respectiva sede de la institución educativa. Diligenciar el seguimiento de las funciones del personal a su cargo
16. Distribuir el personal docente a su cargo para el desarrollo de las actividades complementarias y de descanso.
17. Organizar las actividades lúdicas y recreativas de la sede a su cargo conforme a las orientaciones de la rectoría y del programa transversal integral senderos de paz y bien.
18. Hacer seguimiento a los procesos de matrículas y evidenciar en SIMAT – Plataforma las novedades de matrículas oportunamente y conforme a las orientaciones de la rectoría
19. Observar el rendimiento académico de la sede a su cargo, presentando informes del mismo, los cuales deben ser publicados en las carteleras Gestionar el cuadro de honor de los estudiantes que se destaquen por rendimiento académico, deportivo, cultural u otra manifestación. Así mismo por los docentes y padres de familia.
20. Desarrollar proyectos de gestión en todos los frentes para la(s) sede(s) a su cargo. Orientar la gestión y administración de sede y de aula.
21. Orientar la implementación del Programa Transversal Senderos de Paz y Bien
22. El coordinador de la sede principal niveles de secundaria y media, conforme al PEI ejercer las funciones de rectoría hasta que la secretaría de educación departamental designe su reemplazo parcial o definitivo.



3.5. NIVEL OPERATIVO DOCENTE: EDUCADORES

3.5.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Docente	Rector – con delegación de funciones a coordinadores y/o líderes de calidad.	Operativo docente

3.5.2. FUNCIONES DE LOS EDUCADORES

3.5.2.1. FUNCIONES DE LOS EDUCADORES CONFORME A LA RESOLUCIÓN 3842 DE 2022:

“2.1.3.1. funciones docentes

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en lineamientos la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.



3.5.2.2. 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 de 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 y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de 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.

3.5.2.3. 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 y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. 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.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial estudiantes de este ciclo educativo.

3.5.2.4. 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.
Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

2. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
3. 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.
4. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.”

3.5.2.5. FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LOS DOCENTES:

Son funciones institucionales inherentes al cargo docente las siguientes:

1. Actualizar constantemente sus conocimientos científicos y pedagógicos. Ajustando anualmente la malla académica a las orientaciones del ICFES de conformidad a los resultados de las pruebas Saber 11º u otro tipo de pruebas externas y el propio análisis de las pruebas internas de calidad y a las metas de eficiencia interna institucional.
2. Aplicar a cabalidad las orientaciones evaluativas previstas en el SIEE, las normas de convivencia orientadas desde el manual de convivencia y cada una que determine el gobierno escolar.
3. Orientar el diagnóstico pedagógico, los procesos de nivelación y habilitación a estudiantes de manera individual con análisis grupales
4. Desarrollar PIAR a los estudiantes que oriente el servicio de apoyo especializado.
5. Participar activamente en el Programa Transversal Integral Senderos de Paz y Bien
6. Diligenciar oportunamente los registros de su actividad académica y someterlos al control, seguimiento y revisión de los funcionarios y/o autoridades que los soliciten. Diligenciar oportunamente la plataforma escolar.
7. Demostrar dentro y fuera de la institución altos niveles de civismo, urbanidad y respeto.
8. Hablar bien de la institución y defender su buen nombre.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

9. Cumplir con el desarrollo de turnos de disciplina y proyectos complementarios, inmiscuyéndose activamente en su desarrollo.
10. Velar por el mejoramiento, conservación y óptimo uso de los bienes institucionales.
11. Coadyuvar en la gestión de recursos.
12. Cumplir con las funciones asignadas para adelantar el proceso de matrícula de los estudiantes a su cargo.
13. Ser ejemplo en su presentación personal conforme a los acuerdos previstos en el manual de convivencia escolar.
14. Garantiza excelentes procesos comunicativos con sus compañeros, padres de familia y estudiantes.
15. Participar activamente en los grupos de trabajo que organice la institución y desarrollar sus funciones con criterios institucionales.
16. Colaborar con las funciones de planeación, organización, ejecución, control y evaluación del PEI.
17. Apoyar decididamente el control de aseo, conservación de la planta física, de muebles y enseres.
18. Cumplir con el turno de acompañamiento que se establece de acuerdo al horario de descanso
19. Prestar toda la colaboración al Coordinador o líder de calidad para la buena marcha de la respectiva sede.
20. Cumplir estrictamente lo protocolos de convivencia escolar.
21. Hacer seguimiento al uso correcto de los uniformes de los estudiantes,
22. Colaborar para que los estudiantes dejen bien aseado al terminar el descanso canchas, patio, pasillos, escaleras y baños.”
23. Registrar en la plataforma y observador del estudiante las novedades académicas y convivenciales de los estudiantes.



3.5.2.6. FUNCIONES DE LOS TITULARES DE GRUPO

1. Responder por inventario asignado para el grupo.
2. Organizar los turnos de aseo del aula de clase y demás secciones asignadas por el respectivo directivo docente o líder de calidad.
3. Organizar la decoración interna junto con sus alumnos y demás miembros de la comunidad educativa a su cargo, del aula de clase y de la institución de acuerdo a las orientaciones dadas por el respectivo directivo docente o líder de calidad.
4. Responsabilizarse de la disciplina de los alumnos a su cargo, sirviendo de instancia mediadora en la resolución de conflictos académicos y disciplinarios conforme lo prevea el manual de convivencia institucional.
5. Diligenciar los registros académicos y comportamentales que señale la institución educativa.
6. Velar por la presentación personal de los estudiantes a su cargo.
7. Informar al coordinador respectivo. Líder de calidad o al rector de toda situación anómala que se presente con sus alumnos de grupo, estableciendo canales de comunicación permanente con los docentes de área y padres de familia a fin de hacer seguimiento al desarrollo académico y disciplinario de los alumnos y hacer los correspondientes registros en el libro observador del estudiante
8. Ser partícipe de las asambleas académicas y comportamentales, haciendo registro de las observaciones, consideraciones y conclusiones que la misma defina con relación a los estudiantes a su cargo. Ejecutando y orientando acciones de carácter formativo, haciendo seguimiento académico y disciplinario a cada estudiante.
9. Liderar la socialización del Proyecto Educativo Institucional, el sistema institucional de evaluación y el manual de convivencia.
10. Promover el análisis de las situaciones conflictivas, buscando las alternativas de solución más apropiadas, contando para ello con las instancias determinadas en el manual de convivencia institucional.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

11. Rendir cada período escolar informe por escrito a la asamblea académica y comportamental de las acciones desarrolladas por el grado a su cargo.
12. Cumplir con el turno de disciplina asignado.
13. Liderar las actividades complementarias programadas para las cuales ha sido asignado
14. Velar porque el PIAR esté constantemente socializado con los PPF

3.5.2.7. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1620 DE 2013 FRENTE AL SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

“Artículo 19. Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. 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.

Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos, igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.

2. 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.

3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.

4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.”



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

3.5.2.8. FUNCIONES DE LOS EDUCADORES QUE EJERCEN TURNOS DE DISCIPLINA:

1. Presidir la formación de los estudiantes en compañía del coordinador respectivo o líder de calidad.
2. Recibir en la puerta de entrada a los estudiantes al inicio de la jornada escolar, revisando la presentación personal, puntualidad, normas de cortesía.
3. Ejercer control al cumplimiento del horario, a la puntualidad y permanencia de sus colegas, en caso de ausencia del coordinador o líder de calidad Atendiendo las solicitudes, reclamos, quejas y demás situaciones que presente la comunidad educativa.
4. Informar a los titulares las novedades que se presenten con los estudiantes en los aspectos comportamentales, para efecto de su registro en el observador del estudiante.
5. Presentar al coordinador o líder de calidad de la sede informe escrito de las actividades realizadas.
6. Representar al coordinador o líder de calidad en caso de ausencia en las actividades que le sean requerido



3.5.2.9. **FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR:**

De conformidad a lo previsto en el numeral 2 del decreto 2105 de 2017 : “2. Docentes orientadores: son los docentes responsables de definir planes o proyectos pedagógicos tendientes a contribuir a la resolución de conflictos, garantizar el respeto de los derechos humanos, contribuir al libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes, brindar apoyo a los estudiantes con problemas de aprendizaje, acompañar a los padres de familia, realizar el diagnóstico y seguimiento a los estudiantes que requieran una atención de orientación, y establecer contactos interinstitucionales que apunten al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo.

FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL ORIENTADOR:

3.5.2.10. Depende directamente de la rectoría o de la coordinación de la sede principal y sus funciones institucionales son:

3.5.2.11.

1. Diagnosticar posibles problemas psicológicos y sociales en corresponsabilidad con el servicio de apoyo especializado y el equipo interdisciplinario institucional.
2. Respaldar a las familias para que puedan dar una mejor orientación psicológica, académica y social a los estudiantes. Organizar escuelas de padres con la colaboración de ICBF, Comisaría de familia, Policía de Infancia y adolescencia y otras entidades.
3. Desarrollar un programa de proyecto de vida en los estudiantes de manera que éste pueda formarse una imagen de sí mismo más adecuada y realista, poseer mejor conocimiento de sus oportunidades educativo - vocacionales y en función de todo ello tomar las decisiones más adecuadas
4. Desarrollar las conexiones entre la Orientación Escolar y las entidades que defienden los derechos de los estudiantes y los Comités de convivencia escolar.
5. Apoyar y atender las situaciones individuales de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa que requieran acompañamiento psicológico u de otra índole. Registrar con reserva estos eventos.
6. Remitir ante las autoridades pertinentes en desarrollo de las leyes 1098 de 2006 y 1620 de 2013 la activación de la ruta de atención para estudiantes que podrían estar siendo



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

- vulnerados en sus derechos. O por incumplimiento de sus deberes de conformidad al manual de convivencia escolar.
7. Organizar con el equipo interdisciplinario acciones de formación y prevención de maltrato sexual, discriminación de género, maltrato de pareja, heterosexualidad, derechos sexuales y reproductivos
 8. Servir de instancia de la ruta de convivencia escolar en los componentes de prevención y promoción definidos en la ruta del servicio en el manual de convivencia institucional y conforme a lo previsto en la ley 01620 y el Decreto 01965 de 2013. Desarrollar conversatorios, conferencias, investigaciones y diferentes estrategias pedagógicas que le permitan al estudiante conocer y participar en la toma de decisiones.
 9. Diligenciar registros de todas las actividades que desarrollen.
 10. Adelantar visitas domiciliarias para la atención y orientación de casos especiales previamente autorizadas por el respectivo coordinador de la sede.
 11. Gestionar recursos para el mejoramiento de la infraestructura del servicio.
 12. Responder por los inventarios a su cargo.
 13. Gestionar junto con el aula de apoyo pedagógico, la rectoría y/o coordinación o líder de calidad y los profesionales especializados la atención médica, psicológica, neurológica o psiquiátrica de los estudiantes que en el marco del decreto 1421 de 2017 o conforme al diagnóstico pedagógico lo ameriten.
 14. Participar como servicio institucional en las reuniones de padres y madres de familia con eventos sucintos, objetivos y concretos.
 15. Cumplir con el horario laboral en común acuerdo con la rectoría.
 16. Proponer a la comunidad educativa el plan operativo del servicio
 17. Las demás que en su organización y planeación consideren necesarios, así como las que pacten con los coordinadores de las sedes con previa aprobación de la rectoría.



3.5.2.12. FUNCIONES DEL DOCENTE ASIGNADO AL SERVICIO DE APOYO ESPECIALIZADO: SON FUNCIONES INSTITUCIONALES LAS SIGUIENTES:

Conforme lo define el artículo 9º del decreto 2105 de 2017: “3. Docentes de apoyo pedagógico: son los docentes que tienen como función principal acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden estudiantes con discapacidad, para lo cual deberán: fortalecer los procesos de educación inclusiva a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI); la consolidación y refrendación del Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias; el trabajo con familias; la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE APOYO PEDAGOGICO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1421 DE 2017

El docente de Apoyo debe dedicarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 1421 de 2017, teniendo como propósito principal: Acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas con discapacidad, para lo cual deberán:

1. Fortalecer los procesos de inclusión y equidad en la educación a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
2. Consolidar y refrendar el Informe Anual de proceso pedagógico o de competencias.
3. Fortalecer el trabajo con familias; las relaciones interinstitucionales, la sensibilización y formación de docentes y los ajustes institucionales para garantizar la atención pertinente a esta población.
4. Asesorar al docente de aula para realizar la valoración pedagógica de las personas con discapacidad, desde el respeto y reconocimiento de la diversidad.
5. Promover el derecho a la igualdad de las personas con discapacidad mediante la identificación y superación de las barreras que existen en el establecimiento educativo.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

6. Acompañar a los docentes en la aplicación de los principios de la inclusión y equidad en fa educación, como insumo para plantear y desarrollar los procesos educativos que beneficien a la diversidad de toda la población con discapacidad.
7. Promover en la práctica pedagógica de los docentes y directivos docentes la apropiación de didácticas flexibles que potencien el aprendizaje de todos.
8. Apoyar a los docentes y directivos docentes en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, la permanencia, la evaluación y la promoción de todas las personas con discapacidad en el establecimiento educativo.
9. Dar orientaciones y asesorar a los distintos estamentos del gobierno escolar para promover la cultura, las políticas y prácticas hacia una inclusión y equidad en la educación.
10. Apoyar la promoción para el establecimiento y fortalecimiento de redes comunitarias e intersectoriales para el mejoramiento de la práctica docente en el marco de la inclusión y equidad en la educación.
11. Acompañar los procesos de revisión del manual de convivencia y del sistema institucional de evaluación de los estudiantes para favorecer la evaluación, promoción y titulación de las personas con discapacidad.
12. Participar de manera conjunta con las instancias institucionales, en la formulación del plan de mejoramiento institucional para favorecer la inclusión y equidad en la educación y garantizar los ajustes definidos en los Planes Individuales de Ajustes Razonables - PIAR.
13. Generar acciones que permitan desarrollar la cultura inclusive en la institución mediante el trabajo con la comunidad educativa en los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.



FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA DOCENTE DEL SERVICIO ESPECIALIZADO:

1. Resignificar constantemente la oferta escolar para el servicio educativo a estudiantes de conformidad al decreto 1421 de 2017 y demás normas sobre inclusión.
2. Orientar los procesos de capacitación que permitan implementar los PIAR a los estudiantes en condición de discapacidad o en proceso de diagnóstico,
3. Desarrollar junto con el servicio de orientación el proyecto de escuela de padres.
4. Orientar el servicio del aula multisensorial en jornadas contrarias para estudiantes de los grados 0º, 1º y 2º o niños en condición de PIAR
5. Orientar a los docentes en el diagnóstico pedagógico de posibles discapacidades o problemas de aprendizaje o socialización.
6. Orientar el diagnóstico del Diseño único del aprendizaje DUA al inicio de cada año escolar
7. Interpretar los diagnósticos de los estudiantes inmersos en procesos de inclusión y orientar los procesos de diagnósticos pedagógicos de que habla el decreto 1421 de 2017 y el PEI
8. Aplicar pruebas de coeficiente intelectual previo consentimiento informado de los PPF registradas en el observador del estudiante.
9. Remitir junto con el rector o el servicio de orientación ante la autoridad competente a los estudiantes que podrían encontrarse en situación de discapacidad o en enfermedad que afecte su situación académica, sus derechos fundamentales.

3.5.2.13. FUNCIONES DE LOS EDUCADORES DE ÁREA:

Son funciones institucionales de los docentes de área:

1. Garantizar canales de comunicación con los docentes titulares de grupo a fin de mantenerlos informados de los resultados, actividades y desempeño académico y



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

- comportamental de los estudiantes. Registrar las novedades en el observador del estudiante.
2. Cumplir con los turnos de disciplina previamente asignados por el coordinador de la sede o el líder de calidad.
 3. Brindar asesoría a los estudiantes, padres, madres de familia y acudientes sobre las competencias y evidencias de aprendizaje desarrollados.
 4. Ejercer funciones de titulación debidamente asignadas por el coordinador o líder de calidad de la respectiva sede.
 5. Organizar y desarrollar las actividades complementarias del área a su cargo y participar activamente en las actividades pedagógicas de articulación y correlación de áreas.
 6. Proponer PIAR para estudiantes definidos por el servicio de apoyo especializado.
 7. Participar en el consejo académico y las asambleas académicas y comportamentales con informes claros y soportes del rendimiento de los estudiantes.
 8. Participar activamente en la implementación del Programa Transversal Senderos de Paz y Bien
 9. Resignificar permanentemente los planes académicos y de aula
 10. Mantener actualizada la información de la plataforma escolar.
 11. Cumplir con el desarrollo de turnos de disciplina y proyectos complementarios, inmiscuyéndose activamente en su desarrollo.
 12. Velar por el mejoramiento, conservación y óptimo uso de los bienes institucionales.
 13. Coadyuvar en la gestión de recursos
 14. Cumplir con las funciones asignadas para adelantar el proceso de matrícula de los estudiantes a su cargo.



4.6. NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO

4.6.1 SECRETARIA GENERAL PAGADORA.

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Secretaria General Pagadora	Rector	Operativo Administrativo

De conformidad con el Decreto 000676 del 10 de junio del 2015 son funciones de la secretaria general:

1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo con el fin de contar con información idónea y oportuna.
2. Preparar cartas memorandas, oficios, actas, transmitir faxes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y hacer seguimiento a la correspondencia.
3. Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia, tramitarla y hacer seguimiento a la misma, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
4. Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.
5. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador a su cargo, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento a quien se le dirigió y la fecha en que se produjo.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo) y respecto al envío de documentación a la difusión de archivo y correspondencia
8. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

9. Además de las funciones generales, las siguientes.
10. Digitar en el Software Contable, el presupuesto Aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
11. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y Ordenes de Pago.
12. Firmar los Cheques en conjunto con el Rector de la Institución Educativa.
13. Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y Centros Educativos Rurales, conforme a las normas contables Vigentes expedidas por el Contador General de la República. ,
14. Realizar copia de seguridad de la información Contable de la Institución Educativa y salvaguardar en lugar seguro.

FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL – PAGADORA:

1. Liderar los procesos de integración del personal administrativo en el desarrollo del programa transversal integral senderos de paz y bien y de bienestar social
2. Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a las demás personas que soliciten sus servicios.
3. Diligenciar los libros anuales de calificaciones y velar por su integridad. Presidir el comité de archivo
4. Recibir, clasificar, archivar distribuir y sentar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
5. Organizar funcionalmente el archivo.
6. Firmar con el rector las constancias, certificados e informes que se expiden haciendo registro del trámite
7. Gestionar la información del SIMPADE de las sedes a su cargo.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

8. Adelantar el proceso de matrículas, registro en SIMAT y plataforma de las sedes a su cargo.
9. Registrar en el libro final de evaluación académica las recuperaciones o habilitaciones de los estudiantes con promoción pendiente. De igual forma los registros de validación
10. Responder por el proceso y trámite de graduación.
11. Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, personal docente, administrativo, de bienestar y servicios generales.
12. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Participar activamente en el proceso evaluación de su desempeño.
14. Evaluar periódicamente las actividades y presentar el informe al Rector.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.”
16. Responder por el diligenciamiento del libro de actas de graduación

FUNCIONES DE PAGADURÍA:

1. Responder junto con el contador de la contabilidad del FOSE de conformidad con el manual de contratación y las normas legales.
2. Archivar y responder por las cuentas de pago y sus correspondientes soportes.
3. Informar a la comunidad educativa sobre la ejecución presupuestal mínimo cada semestre en la anualidad.
4. expedir constancias de ingresos y egresos conforme a la Ley
5. Instar al contador para la oportunidad y calidad de entrega de cuentas en la Secretaría de educación departamental y publicación en el SECOP II
6. Aplica en todos los procesos contables el manual institucional de contratación



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

4.6.2 SECRETARIAS AUXILIARES

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Secretarias Auxiliares	Rectoría	Operativo administrativo

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SECRETARIAS:

De conformidad con el Decreto 000676 del 10 de junio del 2015 son funciones del personal de secretarias:

1. Apoyar las actividades institucionales de los niveles, superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo,
2. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
3. Recepcionar y revisar documentación.
4. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
5. Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.
6. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.
7. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.
8. Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente.
9. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad Digital en el Software Contable el presupuesto Aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
10. Elaborar las disponibilidades, registros presupuestales y Ordene de Pago.
11. Firmar los Cheques en conjunto con el Rector de la Institución Educativa.



4.6.3. FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL ENCARGADO DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO ESCOLAR

además de las funciones previstas en la ley son funciones del encargado de almacén y mantenimiento escolar:

1. Facilitar a los directivos y docentes los equipos de duplicación, amplificación y visual, haciendo seguimiento a su correcto uso
2. Crear, actualizar y manejar ficheros, llaves y demás elementos de seguridad en coordinación con los celadores y directivos
3. Informar a la Pagaduría y Contador sobre la incorporación de inventarios para su actualización de igual manera de los recursos dados de baja
5. Hacer seguimiento al buen yuso de la infraestructura institucional e inventarios
6. Llevar registros de los materiales que usa la comunidad educativa. el préstamo de materiales a otras instituciones debe contar con el permiso previo de la rectoría.

4.6.4. FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DE SECRETARIAS:

1. Responder por el oportuno diligenciamiento y buena presentación de los libros de matrículas, calificaciones, y actas de las sesiones de los diferentes estamentos a los cuales fuesen asignadas por la rectoría y coordinación respectiva y formar parte del comité de archivo
2. Participar en el proceso de organización de matrículas de las sedes asignadas a su responsabilidad. Hacer seguimiento constante al proceso en compañía del respectivo coordinador o líder de calidad de las sedes.
3. Elaborar los listados de los estudiantes para efectos académicos y comportamentales. Velando porque en todo momento coincidan los listados del SIMAT con la plataforma escolar.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

4. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes administrativos y docentes.
5. Expedir las constancias que le sean solicitadas, previa consulta con la rectoría.
6. Elaborar los informes estadísticos, previa orientación de la rectoría y/o coordinador respectivo conforme lo oriente el rector de la institución y el personal de coordinadores y líderes de calidad.
7. Organizar el archivo institucional.
8. Atender con cortesía y prestancia a las personas que soliciten los servicios y orientaciones de la institución educativa.
9. Responder por el uso adecuado de los materiales y equipos a su cargo.
10. Dar a conocer oportunamente la correspondencia recibida.
11. Adelantar los registros académicos y comportamentales del rendimiento académico y de sistematización de los mismos.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

4.7. CONTADOR:

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Contador	Rector t pagadora	Operativo Administrativo por contratación recursos FOSE

FUNCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO QUE CONTRATE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

1. Asesorar la elaboración el presupuesto anual de la Institución y el correcto desarrollo y ejecución presupuestal.
2. Revisar y avalar oportunamente los informes contables exigidos por la secretaría de educación departamental y las instancias nacionales del control financiero Estatal, dejar impresiones de las cuentas ejecutadas y mantener actualizada la contabilidad y los libros oficiales. Responder de la parte contable junto con la persona designada en la pagaduría de conformidad con el manual institucional de contratación.
3. Elaborar los informes contables, ponerlos a consideración del rector y proceder a su remisión junto con la pagadora.
4. Elaborar las Declaraciones Tributarias y velar por la presentación y pago oportuno y demás informes solicitados por las entidades de control.
5. Llevar junto con la pagadora y encargado de almacén el libro de inventarios de la Institución y comprobar su actualización.
6. Revisar y avalar los documentos de Ley y demás que sean solicitados por la autoridad
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y necesidades de la Institución previamente



4.8. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Auxiliar de Servicios Generales	RECTOR	Operativo Administrativo

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:

De conformidad con el decreto **000676 del 10 de junio del 2015:**

1. Cumplir a cabalidad con la programación y turnos establecidos para la realización de las labores de limpieza de las paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las de las diferentes dependencias de la Institución Educativa.
2. Velar por la buena presentación de las oficinas asignadas para su limpieza, ordenando escritorios sillas y archivadores.
3. Realizar labores de preparación y, distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.
4. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados por la institución Educativa en la limpieza del sitio, distribución de refrigerios, tinto o agua cuando se lo solicite.
5. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área lo solicite.
6. Solicitar de acuerdo al procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones y llevar una relación del consumo de los mismos.
7. Operar adecuadamente y mantener en buen estado los implementos o utensilios que le suministre la institución para el desarrollo de sus funciones.
8. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:

1. Ejecutar por sí mismos las asignaciones laborales que delegue la rectoría
2. Brindar atención cordial y eficiente a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Y Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa
3. Responder por los elementos asignados para el desempeño de sus tareas.
4. Informar oportunamente los daños y situaciones que lo ameriten.
5. Colaborar con la seguridad para evitar robos o daños que se puedan presentar.
6. Colaborar con el control del buen uso de la luz eléctrica en las aulas de clase y demás dependencias al servicio de los estudiantes y profesores y demás servicios públicos.
7. Presentar sugerencias al Coordinador o líder de calidad de la sede respectiva para mejorar el orden y presentación de aulas y demás dependencias al servicio de estudiantes.
8. Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Institución.
9. Ejecutar y controlar la programación de aseo y limpieza de las instalaciones físicas de la Institución.
10. Colaborar en la portería de la Institución cuando se requiera del servicio.
11. Apoyar la logística de eventos.



4.9. PERSONAL DE CELADORES

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
CELADORES	RECTOR	Operativo Administrativo

FUNCIONES DEL PERSONAL DE CELADORES:

De conformidad con el decreto **000676 del 10 de junio del 2015 son funciones del personal de celadores:**

1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
3. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizaciones indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
4. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir la autorización del caso.
5. No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la institución.
6. Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.
7. Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.”

FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DE CELADORES:

1. Registrar diariamente el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados.
2. Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
3. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.

4. tomar las medidas necesarias, en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye la revisión de maletines, bolsos y paquetes, sin excepción alguna.
5. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a la sede a su cargo, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar.
6. Consultar e informar al coordinador de la sede o al rector, situaciones de riesgo, duda o que requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la institución educativa.
7. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros celadores, por el jefe inmediato o por el personal que se encuentre en el área.
8. Permanecer en servicio en estricto cumplimiento de su jornada laboral.
9. Mantener vigilancia y control permanente sobre los salones, auditorios y demás espacios para eventos académicos.12. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo requerido por el equipo y elementos puestos a su cargo o de las demás novedades que detecte.
10. Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de captura de sospechosos, robos a la institución o a los miembros de la comunidad educativa o en otras situaciones que sean requeridas.
11. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

4. ROLES ADICIONALES

5.1. ASAMBLEAS ACADÉMICAS POR SEDES:

NOMBRE DEL ORGANISMO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Asambleas académicas y comportamentales por sedes	Coordinador o Líder Calidad de cada sede	Operativo docente

FUNCIONES DE LAS ASAMBLEAS ACADÉMICAS POR SEDES:

1. Analizar la situación académica y comportamental de todos los estudiantes a nivel individual y grupal
2. Analizar y resolver los casos especiales de los estudiantes que ameritan promoción anticipada e informarlo a rectoría para su correspondiente aprobación de conformidad con lo previsto en el SIEE y previo concepto del servicio de apoyo especializado.
3. Revisar el seguimiento, actividades de nivelación, refuerzo y recuperación de las estudiantes previstas en el SIEE
4. Estas asambleas sesionarán ordinariamente al término de cada periodo académico. La coordinación de la respectiva sede podrá convocar a sesión extraordinaria cuando lo considera conveniente. En todo caso se levantarán actas sucintas de los eventos desarrollados.
5. Dejar constancia escrita en las actas del cumplimiento de compromisos de los estudiantes en condición de repitencia conforme al manual de convivencia y el SIEE para aplicar los correctivos pertinentes por parte de la rectoría – coordinación.
6. Registrar en actas la oportunidad del manejo de la plataforma por parte de los docentes, estudiantes y padres de familia.



5.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

NOMBRE DEL ORGANISMO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Comité de convivencia	Rector, Coordinador y Líderes de calidad	Participación y apoyo

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

De conformidad a lo previsto en la ley 1620 de 2013 son funciones del comité de convivencia escolar

“Artículo 13. Funciones del comité escolar de convivencia. Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Parágrafo. Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

5.2.1 FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Reunirse mínimo cuatro (4) veces de manera ordinaria durante el año escolar. La primera sesión orientará el proceso de socialización del manual de convivencia escolar y del SIEE
2. Actuar como instancia para la resolución de situaciones conflictivas conforme a lo previsto en el manual de convivencia institucional.
3. Presentar propuestas para la revisión y actualización del manual de convivencia institucional.



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

4. Registrar en las actas las novedades de convivencia escolar y su correspondiente tratamiento
5. Proponer acciones y estrategias tendientes a mejorar el ambiente y clima escolar en cada una de las sedes.
6. Incentivar la participación de los padres y madres de familia en los procesos institucionales.
7. Registrar en sus actas los docentes que más acciones convivenciales reportan a coordinación o rectoría para reorientar los procesos convivenciales.

5.3. FUNCIONES DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Servir de instancia de reposición ante decisiones de correctivos o aplicación de protocolos por parte del rector, coordinador o líder de calidad.
2. Orientar acciones que mejoren la convivencia escolar entre los docentes que reinciden en incumplimiento de sus funciones. Servir de instancia de conciliación.
3. Atender situaciones tipo II o III que sean puestas en su consideración por el rector, un coordinador o líder de calidad.
4. Suscribir actas que registren estos eventos.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CAE

De conformidad a lo dispuesto en la circular 2011 de la secretaría de educación departamental, son funciones del comité institucional del PAE:

- a) Hacer seguimiento para el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en la Institución Educativa, al cual le realizarán permanente acompañamiento.
- b) Proponer al rector acciones de mejora interna, así como presentar propuestas para que sean transmitidas al operador o a la ETC que permitan el mejoramiento de la



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

operatividad del PAE en la Institución Educativa y socializarlas en espacios con la comunidad educativa, mínimo dos (2) veces durante el calendario académico.

- c) Determinar ajustes en las focalizaciones individuales partiendo de la asignación de cupos dada al establecimiento educativo en la focalización general realizada por la ETC.
- d) Realizar seguimiento a los planes de mejora establecidos por la ETC, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar.
- e) Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa, a través de las mesas públicas que convoque la ETC, de acuerdo con el procedimiento establecido por esta.
- f) Reportar de manera inmediata a la ETC y al operador cualquier preocupación o irregularidad en la prestación del servicio de alimentación escolar, a través de los medios y sistemas dispuestos para tal fin.
- g) Enviar a la ETC informe bimestral consolidado de vigilancia, el cual deberá ser remitido de manera escrita, máximo a los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de cada bimestre, acción que debe estar articulada con la asociación de padres de familia, incluyendo evidencias de incumplimientos, de ser detectados, y planteando las acciones de mejora que sean requeridas al operador con respecto a la ejecución del PAE; en caso de ser advertidas irregularidades en la respectiva ejecución, estas deberán constatarse en dicho informe, el cual deberá contener como mínimo la descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que configuren la situación o tipifiquen algún tipo de conducta, observación o presunta irregularidad en la implementación del programa y las fuentes de información o mecanismos de verificación empleados para constatarla. En caso de no recibir informe bimestral dentro de los plazos establecidos, la Entidad Territorial asumirá que no se presentaron incumplimientos o novedades que requieran acciones de mejora por parte del operador. La Entidad Territorial, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, deberá dar respuesta a las observaciones realizadas con ocasión a los informes de vigilancia comunitaria y control social del PAE presentados, guardando copia de dichos informes en el respectivo expediente que para el efecto asigne la entidad territorial.



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

- h) Participar de las capacitaciones a las que se le convoque referentes a la operación del PAE, que incluye las jornadas de inducción o reinducción a los CAE, las que deberá realizar la Entidad Territorial al inicio y durante la operación del PAE.
- i) Gestionar con los padres de familia de las diferentes sedes educativas la conveniencia de ayudar en el proceso de vigilancia en sus sedes y comunicar al CAE.
- j) Establecer los criterios a implementar para evitar pérdida de alimentos y consumo de excedentes por los estudiantes con mayor necesidad. Cuando existe un excedente permanente de raciones asignadas, debe ser informado por el establecimiento educativo para ajustar el número de complementos asignados. De la misma manera, la ETC, con su equipo técnico al encontrar un número de beneficiarios reportados inferior al número de complementos asignados, debe hacer el ajuste y reportar al establecimiento educativo para conocimiento del Rector y el CAE.”



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

5. ÓRGANOS REPRESENTATIVOS DE LA COMUNIDAD:

6.1. CONSEJO ESTUDIANTIL.

NOMBRE DEL ORGANISMO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Consejo estudiantil: no es un cargo es un organismo institucional	Asamblea general de estudiantes	Órganos representativos de la comunidad educativa

FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL CONSEJO ESTUDINATIL:

1. Asegurar el continuo ejercicio de la participación de los educandos.
2. Convocar a los estudiantes para que aporten positivamente a la institución educativa en todos los aspectos con mayor énfasis de lo académico y convivencial.
3. Evaluar permanentemente la gestión del Personero, a los Representantes de Curso, contralor estudiantil y representante de los estudiantes ante el consejo directivo
4. Autoevaluarse en el desempeño de sus funciones.
5. Velar por el cumplimiento de los derechos y compromisos de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Liderar activamente y de forma muy responsable en cada una de las actividades institucionales
7. Velar por el buen funcionamiento del PAE, conectividad, planta de personal docente y administrativa
8. Las demás actividades afines o complementarias que le atribuye el Manual de Convivencia.
9. Darse su propia organización interna.



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

6.2. CONSEJO DE PADRES.

NOMBRE DEL ORGANISMO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Consejo de padres	Asamblea general de padres, madres de familia y/o representantes legales de los estudiantes	Órganos representativos de la comunidad educativa

FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE PADRES:

El consejo de padres de familia está constituido por los representantes de los padres de familia de cada grupo que constituyen la institución educativa. Y sus funciones institucionales serán:

1. Participar en el proceso pedagógico de la Institución en concordancia a lo previsto en el artículo 67 de la Constitución Política.
2. Promover la participación de los padres de familia en el desarrollo de PEI.
3. Proponer acciones de mejoramiento académico o convivencial a los consejos directivo o académico
4. Definir acciones como cambio de uniformes, pago de cuotas, obligatoriedad de compromisos pactados por sus representados.
5. Participar activamente en las actividades del curso al cual representan.
6. Apoyar las iniciativas de trabajo que promueva la Junta Directiva de la asociación de padres de familia cuando esta instancia organice su funcionamiento conforme a la ley.
7. Elegir antes del mes de marzo de cada año a los representantes ante el consejo directivo.



I.E. INSTITUTO TÉCNICO ARQUIDIOCESANO
SAN FRANCISCO DE ASÍS
PAZ Y BIEN
PAMPLONA – NORTE DE SANTANDER

**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

6.3. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

NOMBRE DEL ORGANISMO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Asociación de padres, madres de familia y representantes legales de los estudiantes	No aplica	Órganos representativos de la comunidad educativa

FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

La asociación de padres de familia es una entidad privada con personería jurídica, estatutos, RUT y demás acciones de reconocimiento legal. Su conformación es iniciativa de los padres, madres de familia y representantes legales de los estudiantes con la colaboración de la rectoría de la institución educativa. Y sus funciones institucionales serán:

1. Establecer un contacto permanente entre padres y educadores con el fin de concertar acciones tendientes al mejoramiento escolar como económicas, jurídicas
2. Promover la integración dinámica de la Comunidad Educativa
3. Contribuir para mejorar la calidad de la asociación y la educación que se imparte en la institución,
4. Propender por el desarrollo del programa transversal integral senderos de paz y bien
5. Participar conscientemente en las diferentes actividades que programa la Institución, escuelas de padres, convivencias, encuentros deportivos, sociales y culturales, que contribuyan a mejorar el nivel de vida de las familias.
6. Ser voceros de los intereses de la Comunidad Educativa ante las entidades gubernamentales con el fin de conseguir recursos financieros y materiales para la conservación de la planta física, dotación de mobiliario y equipamiento, materiales didácticos, técnicos y deportivos.
7. Asumir la defensa de los padres de familia y de la institución ante hechos que atentan contra los principios morales que se enmarcan dentro de los principios Institucionales.



6.4. PERSONERO ESTUDIANTIL

NOMBRE DEL CARGO	SUPERIOR INMEDIATO	NIVEL
Personero estudiantil	Asamblea general de estudiantes quien lo elige	De participación y apoyo

SON FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y compromisos de los estudiantes, para los cual podrá: utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento; pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes y organizar foros, seminarios u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. Ejercer representación de los estudiantes en el comité de convivencia escolar y el comité institucional del PAQE
4. Presentar ante el rector, o ante la instancia competente, las solicitudes propias o a petición de terceros que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus compromisos.
5. Presentar los recursos ordinarios o extraordinarios consagrados en la Ley o en el Manual de convivencia, ante los funcionarios o instancias correspondientes, respecto de las decisiones que nieguen o no satisfagan completamente las peticiones realizadas.
6. Presentar acciones de tutela, de cumplimiento u de otra índole en pro de la defensa de los derechos de los estudiantes y la comunidad educativa.
7. Presentar a la comunidad educativa en los eventos en que sea convocado
8. Participar en sesiones del consejo directivo de la institución educativa a solicitud propia, por convocatoria o de oficio.



ACTA DE ADOPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONAL

Lugar: Rectoría – Sede José Antonio Galán

Día: abril 30 de 2026

HORA: 8.00 A.M.

OBJETIVO: Adoptar la actualización el manual de funciones de los trabajadores e instancias institucionales conforme a la ley y al contexto institucional.

Orden del día:

Saludo e instalación.

1. Constatación del quorum
2. Análisis del proyecto de manual de convivencia propuesto por la rectoría.
3. Aprobación del manual de funciones institucional
4. Conclusiones.

El señor rector BERNARDO WILCHES GELVES presidió la sesión y presentó saludo protocolario a los asistentes.

Se constato la asistencia de todos los miembros del consejo directivo habiendo quorum deliberatorio y decisorio

En cuanto al análisis de la propuesta presentada por el señor rector se deja constancia:

1. Se ha venido actualizando el manual de convivencia, sin embargo, las normas expedidas por el Estado son de obligatorio cumplimiento, lo cual genera solo la transcripción de las mismas o su referencia. Por voluntad de la comunidad educativa se pactan compromisos institucionales del personal e instancias institucionales.
2. La propuesta inicial se socializó en los medios interactivos previsto en el PEI
3. La implementación del decreto 2578 de 2012 y las normas afines sobre archivo no se han desarrollado a cabalidad por cuanto:

3.1 No se tiene la capacitación necesaria



**MANUAL INSTITUCIONAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL QUE
 LABORA EN ITASFA E INSTANCIAS**

3.2 La institución no cuenta con recursos. Sobrevivimos con los recursos de gratuidad – SGP y no se generan ingresos suficientes.

3.3 Los archivos institucionales están salvaguardados y hay garantía en su preservación y archivo.

Puesta en consideración la propuesta fue aprobada por UNANIMIDAD de los presentes. Terminó la sesión siendo las 12 horas.

En constancia:

DIGNATARIO	INSTANCIA QUE REPRESENTA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
BERNARDO WILCHES GELVES	RECTOR	13.353.025 de Pamplona	
IRMIS ADRIANA SANTANDER SUÁREZ	REPRESENTANTE DOCENTES	60.265.558 Pamplona	
OLGA LUCILA BARAJAS RUIZ	REPRESENTANTE DOCENTES	60. 262.573 de Pamplona	
ANDREY SNEYDER BAUTISTA CABEZA	REPRESENTANTE EGRESADOS	1093433981	Andrey Sneyder Bautista Cabeza
MARLON ESTIVEN DUARTE MONTAÑEZ	1094249272	1094267431	Marlon Estiven Duarte M
INGRID YOHANA SANTOS VILLAMIZAR	REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA	1094.266.081de Pamplona	
JENNY KATHERINE LEAL LÓPEZ	REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA	CC 60267999	Jenny k. leal.
JOSÉ DE JESÚS DELGADO OLIVEROS	REPRESENTANTE PERSONAL ADMINISTRATIVO	13.354..660 de Pamplona	