



MANUAL DE FUNCIONES

I.E INTEGRADO FE Y ALEGRIA
2025



“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	4
RECTOR (A)	6
COORDINADOR (A)	8
DOCENTE.....	9
DIRECTOR DE GRUPO.....	10
JEFES DE ÁREA	11
ORIENTADOR(A).....	12
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	13
CONSEJO DIRECTIVO	14
CONSEJO ACADEMICO	15
CONSEJO ESTUDIANTIL.....	16
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	17
PERSONERO (A).....	18
COMITÉ DE CALIDAD.....	19
COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	20
TÉCNICO OPERATIVO.....	21
SECRETARIO(A).....	22
PAGADOR(A).....	23

“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO).....	25
OPERARIO (AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ENCARGADO DE MANTENIMIENTO).....	26
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEADOR).....	27
CELADOR.....	28





PRESENTACIÓN

Para crear el organigrama de una institución educativa, es esencial contar con un manual de funciones y un reglamento interno que describa las responsabilidades diarias de cada funcionario. Todos los miembros del personal deben participar en la elaboración y ejecución de este reglamento, estableciendo las funciones, líneas de autoridad y coordinación, y promoviendo la colaboración entre los diferentes niveles de la administración.

En la I.E Integrado Fe y Alegría, comprendemos la importancia de trabajar juntos hacia los objetivos del Plan de Mejoramiento Institucional. Cada área debe alinearse con las demás para evitar conflictos y promover un ambiente laboral positivo.

Aunque cada área tenga sus propias metas, es crucial que cada miembro del personal reconozca su papel en el funcionamiento general de la institución y trabaje en pro de su éxito. Este enfoque fortalece la conciencia del valor de cada profesional de la educación más allá de su labor.

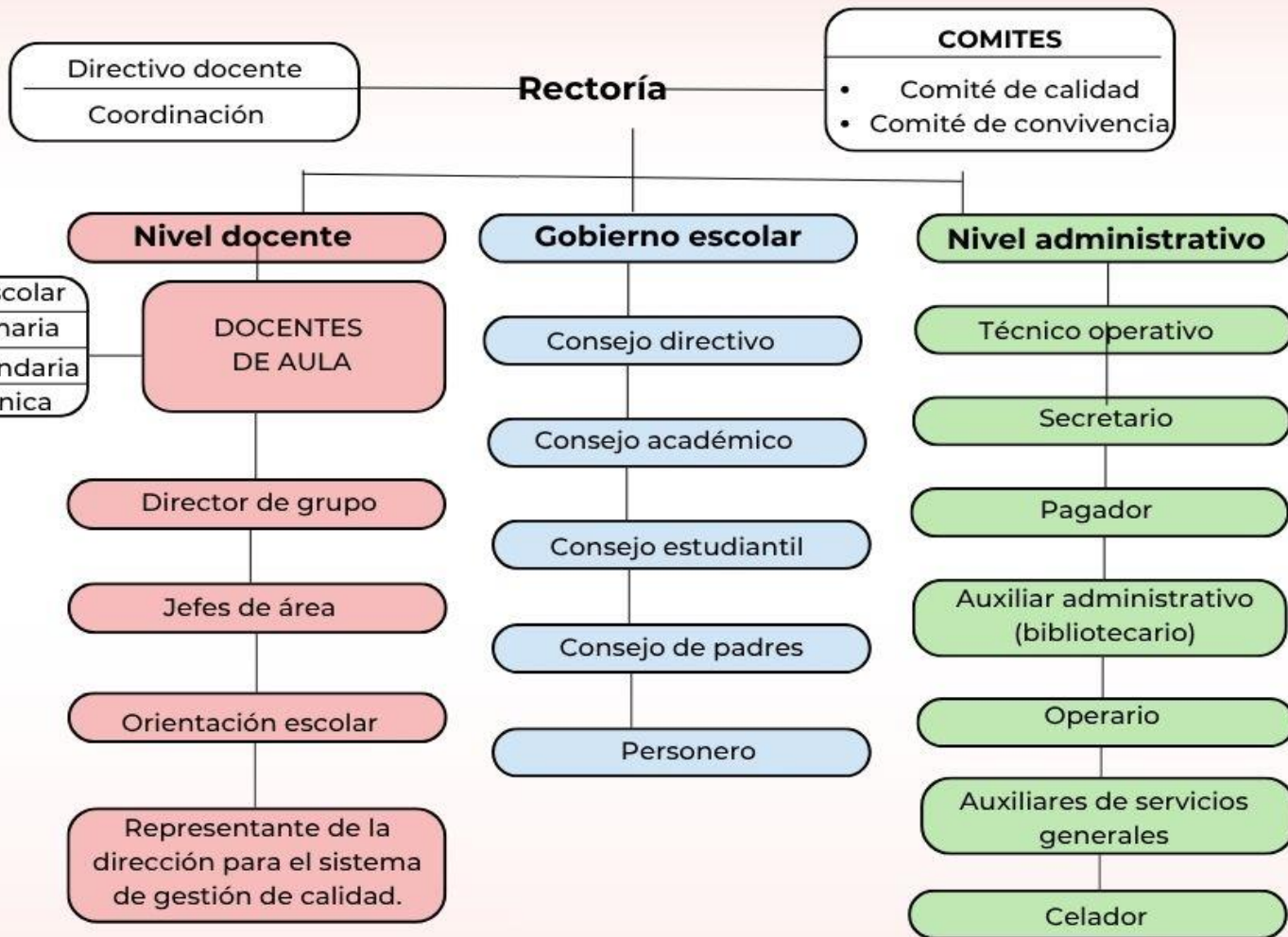
Este documento refleja el crecimiento organizacional de nuestra institución. Reconocemos que nuestro trabajo está en constante evolución, con equipos y talentos cambiantes cada año, así como diferentes comisiones y enfoques de calidad.

“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



O
R
G
A
N
I
G
R
A
M
A

Secretaría de educación de Norte de Santander INSTITUCION EDUCATIVA INTEGRADO FE Y ALEGRIA



“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



CARGO
RECTOR (A)
JEFE INMEDIATO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El/la rector(a) es el(a) representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutora de las decisiones del gobierno escolar. Es nombrado(a) por la entidad territorial, por concurso de méritos. Según la ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4391 de 2008.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Planear, coordinar y hacer seguimiento el funcionamiento de los procesos: de Dirección, Formación, Gestión Humana y Gestión Administrativa - Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de fondo de servicios docentes, en colaboración con el pagador, presentarlos a la Secretaría de Educación o entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes. - Promover el progreso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución. - Gestionar el proceso de dirección de la Institución (Establecer las grandes estrategias corporativas: Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad). - Planear, coordinar y controlar el proceso de gestión humana de la Institución - Orientar y convocar el Gobierno Escolar - Dirigir y supervisar las actividades de apoyo (restaurante, psicología, biblioteca, enfermería) y proyección a la comunidad. - Desarrollar acciones relacionadas con la planeación estratégica y la formulación de políticas, de proyectos a nivel macro, verificación de resultados institucionales y establecimiento de acciones generales de mejora. - Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos. - Propiciar la labor social dentro y fuera de la comunidad educativa - Hacer seguimiento al desempeño de sus colaboradores - Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente. - Las demás responsabilidades, encomendadas por su superior inmediato - Representar legalmente al colegio - Planear, coordinar y hacer seguimiento al presupuesto, previo V°B° del Consejo Directivo. - Administrar los bienes de la Institución - Planear, coordinar y controlar el proceso de Dirección de la Institución (Direccionamiento estratégico, Revisión por la Dirección, Comunicación organizacional) - Planear, coordinar y controlar el proceso de gestión humana de la Institución. - Planear, coordinar y controlar el proceso de admisión y matriculas de estudiantes. - Controlar y otorgar permisos a los docentes - Aprobar certificados y controlar los libros reglamentarios de la Institución



7

- Orientar la ejecución del PEI y promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad del servicio educativo que ofrece la Institución.
- Presidir los Comités de Administración de Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Curricular adscritos a la Rectoría y participar en los demás cuando lo considere conveniente
- Tomar decisiones relacionadas con cambios o modificaciones estructurales en los diferentes Procesos del Colegio y del Sistema de Gestión de Calidad



“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



CARGO
COORDINADOR (A)
JEFE INMEDIATO
RECTOR (A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El Coordinador supervisa la labor de los docentes, quienes son guiados por el rector y colaboran con él para llevar a cabo procesos académicos, pedagógicos y de convivencia en el establecimiento educativo, así como actividades que promuevan el desarrollo de programas institucionales e interinstitucionales, y otras actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el Consejo Académico, de convivencia, de promoción y evaluación y, en los demás en que sea requerido - Elaborar con el Rector(a) la Planeación y Evaluación Institucional. - Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y de convivencia y adelantar acciones para mejorar la retención escolar - Rendir periódicamente informes al Rector (a), sobre el resultado de las actividades académicas y de convivencia. - Presentar al Rector (a) las necesidades de material didáctico de los Comités de Área. - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. - Organizar a los docentes por Comités de Áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos. - Coordinar la acción académica y de convivencia con la de la administración de estudiantes y docentes. - Establecer canales y mecanismos de comunicación. - Establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora relacionadas con el proceso de formación académica y de convivencia - Coordinar la organización de los estudiantes en las diferentes actividades - Verificar las causas de la no asistencia de los estudiantes al Colegio e informar al Rector (a). - Diligenciar los registros respectivos. - Coordinar la entrada y salida de los estudiantes. - Aprobar los permisos de salida o llegadas de los estudiantes fuera del horario señalado - Atender y hacer seguimiento de los permisos y ausencias de los estudiantes - Orientar el compromiso y la aplicación del manual de convivencia - Incentivar a los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes. - Mantener diálogo permanente con los estudiantes sobre actitudes y comportamientos que deben ser mejorados. - Citar y atender a padres de familia de estudiantes que lo requieran - Otras, encomendadas por Rectoría.



CARGO
DOCENTE
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El docente de aula es responsable de facilitar el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes a través de la implementación de estrategias pedagógicas efectivas y la creación de un ambiente de aprendizaje inclusivo y motivador.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva. - Programar y organizar las actividades de enseñanza- aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área. - Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo. - Participar en la realización de las actividades complementarias. - Aplicar oportunamente con el Coordinador de Área y/o el Coordinador académico o de convivencia, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación. - Presentar al coordinador informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando los informes con su firma. - Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a Coordinadores, o al Rector(a) para su tratamiento. - Presentar periódicamente informe al Coordinador de Área o en su defecto al Coordinador académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo. - Ejercer el asesoramiento de Grupo cuando le sea asignado. - Participar en los comités en que sea requerido. - Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes. - Cumplir con los turnos de disciplina que le sean asignados. - Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del plantel. - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. - Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje. - Valorar las evaluaciones académicas presentadas por los estudiantes. - Diligenciar los registros del proceso académico y formativo de cada estudiante. - Tomar acciones correctivas y de mejora del proceso formativo de los estudiantes



CARGO
DIRECTOR DE GRUPO
JEFE INMEDIATO
COORDINADOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El director de grupo es responsable de liderar y supervisar el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes en un grupo específico, asegurando un ambiente de aprendizaje positivo y apoyando el bienestar integral de los alumnos.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el fortalecimiento de los valores institucionales y la asimilación de la filosofía Institucional - Fomentar en los estudiantes el sentido de responsabilidad con las tareas académicas y formativas. - Orientar a los estudiantes para que utilicen el conducto regular en la solución de conflictos. - Mantener comunicación constante con los docentes de las diferentes áreas para conocer el rendimiento académico de los estudiantes a su cargo. - Permanecer con los estudiantes del curso en todas las actividades programadas por el colegio, dentro y fuera del aula. - Hacer parte de la Comisión de Evaluación y promoción. - Mantener comunicación permanente con coordinadores sobre la marcha de su grupo. - Organizar y asesorar los diferentes comités establecidos por la institución, de acuerdo con las aptitudes y preferencias de los estudiantes. - Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección. - Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento social y aprovechamiento académico. - Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes a su cargo - Analizar las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas. - Establecer comunicación permanente con los docentes, padres/madres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa. - Participar en los programas de bienestar para los estudiantes a su cargo. - Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel. - Hacer seguimiento al desempeño formativo de los estudiantes y establecer comunicación permanente con los padres de familia. - Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de casos especiales.



CARGO
JEFES DE ÁREA
JEFE INMEDIATO
COORDINACIÓN ACADÉMICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El jefe de área es responsable de liderar y coordinar las actividades académicas y administrativas dentro de un área específica de una institución educativa, asegurando la calidad y eficiencia en la implementación del currículo y el logro de los objetivos institucionales.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y organizar las actividades del área conforme a los criterios establecidos a nivel Curricular y de Coordinación Académica - Entregar oportunamente a los Coordinadores la documentación y/o material requerido. - Verificar los planes de área y proyectos de formación respectivos. - Ser canal de comunicación entre los directivos y los integrantes del área. - Propender por un ambiente armónico entre los integrantes del área, posibilitando el diálogo y el compartir de experiencias. - Establecer canales y mecanismos de comunicación. - Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización. - Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Coordinadores de Área. - Rendir periódicamente informe al Coordinador (a) académico sobre el desarrollo de los programas del área. - Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes. - Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. - Velar por la elaboración y ejecución de los planes y proyectos del área. - Coordinar las reuniones periódicas del área. - Supervisar y evaluar la ejecución de los planes del área y el rendimiento de los estudiantes. - Participar en los Comités en que sea requerido.



CARGO
ORIENTADOR(A)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Orientador Escolar es responsable de brindar apoyo emocional, académico y vocacional a los estudiantes, así como de promover un ambiente escolar seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y el desarrollo personal.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar a los estudiantes para favorecer las relaciones afectivas, sociales y familiares - Coordinar y acompañar las convivencias - Apoyar los proyectos de educación sexual, escuela de líderes, escuela de padres, y orientación profesional de los estudiantes - Dinamizar los procesos educativos, dedicándose principalmente a su complemento biopsicosocial para lograr una educación integral. - Asesorar, guiar y orientar a cada individuo de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro. - Favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios y el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la fusión de responsabilidades para la comunicación, la negociación y la participación. - Hacer parte de la red del buen trato, escuelas saludables, comités de Prevención (niño trabajador, desplazados, drogadicción, abuso sexual.) - Remitir a los estudiantes y a sus familias, a consulta externa profesional, cuando se requiera. - Diligenciar y conservar la información relacionada con la atención psicológica proporcionada a estudiantes, docentes y empleados. - Orientar y asesorar a educadores y padres de familia para lograr el pleno desarrollo de la personalidad de sus hijos. - Mantener contacto permanente con universidades y otras instituciones afines con el fin de prestar servicios oportunos a los estudiantes. - Acompañar a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y asesorar a sus padres. - Atender permanentemente a los estudiantes, docentes y padres de familia cuando éstos se lo soliciten. - Asistir a las reuniones de los Consejos y sus respectivas Comisiones cuando se le solicite con el fin de prestar un mejor servicio a las estudiantes.



CARGO
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad es responsable de asegurar que el sistema de gestión de calidad de la institución esté implementado, mantenido y mejorado continuamente. Actúa como enlace entre las directivas y los diferentes departamentos para garantizar el cumplimiento de las normativas y estándares de calidad.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - La planeación, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad - La planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas de calidad - Coordinar el Comité de Calidad - Controlar la documentación del S.G.C. - Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del S.G.C. - Realizar el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora aplicadas sobre las no conformidades detectadas - Evaluar el desempeño de los auditores internos - Autorizar el cierre de las no conformidades detectadas en las auditorías y en la Revisión de Dirección.



CARGO
CONSEJO DIRECTIVO
JEFE INMEDIATO
Rector o Directora de la Institución Educativa, quien actúa como presidente del Consejo Directivo y orienta su funcionamiento conforme a la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Consejo Directivo es el máximo órgano de participación de la comunidad educativa en la orientación académica, administrativa y comunitaria de la institución. Tiene carácter consultivo, decisorio y de apoyo a la gestión escolar, y vela por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la calidad del servicio educativo y la convivencia escolar.
FUNCIONES
<p>- Está conformado por: El rector, quien lo preside. Dos representantes del personal docente. Dos representantes de los padres de familia. Un representante de los estudiantes (de los grados superiores). Un representante de los exalumnos. Un representante del sector productivo o de la comunidad. Según lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.3.2, el Consejo Directivo cumple las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servir de instancia de participación en la dirección de la institución y de apoyo al rector en la toma de decisiones que contribuyan a la buena marcha de la escuela. - Participar en la evaluación del PEI, el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno, y aprobar sus modificaciones. - Fomentar la convivencia y la resolución pacífica de conflictos, actuando como instancia de conciliación en situaciones que no logren resolverse en otras instancias escolares. - Aprobar el plan anual de trabajo presentado por el rector y hacer seguimiento a su cumplimiento. - Tomar decisiones relacionadas con la admisión, matrícula, promoción y evaluación de los estudiantes, conforme a las normas institucionales y ministeriales. - Apoyar la gestión académica y administrativa, velando por el uso adecuado de los recursos físicos, humanos y financieros de la institución. - Promover la relación escuela-comunidad, fortaleciendo la participación de los padres y entidades del entorno en los proyectos institucionales. - Colaborar en la orientación de las estrategias pedagógicas y disciplinarias, asegurando que respondan a los principios del PEI. - Elegir y remover, de acuerdo con las normas, los representantes de la comunidad educativa ante organismos externos cuando corresponda. - Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia y por la correcta aplicación de los procedimientos allí establecidos. - Apoyar la gestión del rector en la proyección y desarrollo de los programas institucionales.

“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



CARGO
CONSEJO ACADEMICO
JEFE INMEDIATO
RECTOR (A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>Es el organismo responsable de orientar, coordinar y asesorar la gestión académica y pedagógica de la institución educativa. Es una instancia de apoyo al rector en la toma de decisiones curriculares, metodológicas y evaluativas, asegurando la coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de estudios y los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p>
FUNCIONES
<p>- Está conformado por: El rector, quien lo preside. Los coordinadores académicos o de área (si los hay). Los docentes que lideran cada una de las áreas obligatorias y fundamentales definidas en el plan de estudios.</p> <p>De acuerdo con el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.3.3, el Consejo Académico tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servir de órgano consultor del rector en el aspecto pedagógico y académico de la institución. - Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios, garantizando su coherencia con el PEI. - Organizar y orientar el trabajo académico de los docentes, promoviendo la integración interdisciplinaria y la articulación de las áreas. - Analizar los resultados académicos institucionales, proponer estrategias de mejoramiento y acompañar su implementación. - Revisar y ajustar los criterios de evaluación y promoción de los estudiantes, conforme a la normatividad vigente. - Proponer al Consejo Directivo ajustes al PEI, al plan de estudios y al Sistema Institucional de Evaluación. - Acompañar los procesos de formación docente, promoviendo la innovación pedagógica y el intercambio de experiencias. - Asesorar al rector en la toma de decisiones académicas que incidan en la calidad educativa y en la atención a la diversidad. - Apoyar la implementación de proyectos transversales y pedagógicos institucionales. - Velar por el cumplimiento de los lineamientos curriculares y estándares básicos de competencia establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. - Evaluar periódicamente el avance académico de los estudiantes y recomendar acciones pedagógicas pertinentes.

“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



CARGO
CONSEJO ESTUDIANTIL
JEFE INMEDIATO
Personero Estudiantil y administrativamente, el Rector(a) de la Institución Educativa. El Personero Estudiantil coordina las actividades del Consejo Estudiantil, mientras que el Rector garantiza su funcionamiento y participación dentro del Gobierno Escolar.
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Consejo Estudiantil es el máximo órgano de representación de los estudiantes ante las diferentes instancias del Gobierno Escolar. Está integrado por un vocero elegido de cada grado ofrecido por la institución, y su propósito es promover la participación activa, el liderazgo, la convivencia y la formación democrática de los estudiantes.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Su función principal es representar las inquietudes, propuestas y necesidades del estudiantado, participar en la construcción del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y fortalecer el sentido de pertenencia y la cultura escolar democrática. <p>De acuerdo con el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994 y la normativa institucional, el Consejo Estudiantil cumple las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar a los estudiantes ante el Consejo Directivo y demás órganos del Gobierno Escolar. - Promover la participación de los estudiantes en actividades académicas, culturales, deportivas y de convivencia. - Expresar ante las directivas y docentes las inquietudes, propuestas o necesidades del estudiantado. - Fomentar el liderazgo estudiantil y el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en el Manual de Convivencia. - Colaborar con el Personero Estudiantil en la promoción de los derechos y responsabilidades de los estudiantes. - Participar en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia y del Proyecto Educativo Institucional (PEI), cuando se requiera. - Promover campañas de respeto, inclusión y convivencia pacífica dentro del entorno escolar. - Actuar como canal de comunicación entre los estudiantes y los demás estamentos de la comunidad educativa. - Apoyar la ejecución de proyectos estudiantiles y actividades institucionales, representando los intereses de sus compañeros. - Cumplir las demás funciones asignadas por el Consejo Directivo o Rectoría, dentro del marco del Gobierno Escolar.

“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



CARGO
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>Es un órgano de participación de los acudientes o representantes legales de los estudiantes, creado con el fin de apoyar la gestión educativa, promover la comunicación entre las familias y la institución, y fortalecer los procesos formativos de los estudiantes.</p> <p>Está conformado por un padre o madre de familia elegido por cada grado que ofrece la institución. Actúa como un ente consultivo y colaborativo, sin funciones directivas ni administrativas, pero con capacidad de proponer iniciativas y estrategias que fortalezcan el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la convivencia escolar.</p>
FUNCIONES
<p>De acuerdo con el Decreto 1286 de 2005, artículo 7, el Consejo de Padres de Familia tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir con el mejoramiento de la calidad educativa, apoyando las estrategias institucionales en beneficio de los estudiantes. - Promover la comunicación, integración y participación activa de las familias en los procesos educativos. - Servir de canal de comunicación entre los padres de familia, el Consejo Directivo y las directivas de la institución. - Apoyar las actividades pedagógicas, culturales, deportivas y comunitarias que fortalezcan el sentido de pertenencia y la convivencia escolar. - Participar en la construcción, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Manual de Convivencia, cuando sean convocados. - Proponer estrategias de acompañamiento familiar y de fortalecimiento del hogar como primer espacio educativo. - Colaborar con el Consejo Directivo y el Consejo Académico en iniciativas que beneficien la comunidad educativa. - Promover campañas institucionales de bienestar, convivencia, prevención y participación ciudadana. - Designar al representante de los padres de familia ante el Consejo Directivo, conforme a la normativa vigente. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el rector o el Consejo Directivo, en el marco de la ley y el reglamento institucional.



CARGO
PERSONERO (A)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>Es el máximo representante de los estudiantes en materia de derechos y deberes dentro de la institución educativa. Es elegido democráticamente por voto estudiantil y estar cursando grado once.</p> <p>Promueve y defiende los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución, la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia. Además, fomenta la participación, el liderazgo, la convivencia pacífica y la formación ciudadana.</p> <p>El personero debe ser un ejemplo de compromiso, responsabilidad, respeto y liderazgo positivo, sirviendo de puente entre los estudiantes y las directivas de la institución.</p>
FUNCIONES
<p>De acuerdo con el Decreto 1860 de 1994, artículo 28, y las disposiciones institucionales, el Personero Estudiantil cumple las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en el Manual de Convivencia y las normas vigentes. - Representar a los estudiantes ante las directivas y órganos del Gobierno Escolar, cuando se presenten situaciones que afecten sus derechos. - Recibir y canalizar las quejas o reclamos que presenten los estudiantes en caso de presuntas vulneraciones de sus derechos fundamentales o escolares. - Fomentar la participación activa y democrática de los estudiantes en la vida institucional. - Promover la convivencia pacífica, la solidaridad y el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. - Apoyar y coordinar las actividades del Consejo Estudiantil, garantizando la representación y voz del alumnado. - Participar en la revisión y actualización del Manual de Convivencia, aportando la visión de los estudiantes. - Colaborar en la planeación y desarrollo de campañas institucionales relacionadas con derechos humanos, medio ambiente, salud, convivencia, inclusión y valores. - Actuar como mediador y conciliador en situaciones que involucren conflictos entre compañeros o entre estudiantes y docentes, dentro de los límites de su rol. - Rendir informes periódicos al rector o a la comunidad educativa sobre las gestiones realizadas en el ejercicio de su cargo. - Cumplir las demás funciones que le asigne el Gobierno Escolar, siempre que estén dentro del marco de la ley y los principios institucionales.



CARGO
COMITÉ DE CALIDAD
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>Es un equipo de apoyo directivo encargado de planear, implementar, hacer seguimiento y evaluar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGC). Su propósito es garantizar la mejora continua de los procesos académicos, administrativos y de convivencia escolar, promoviendo la eficiencia, la participación y la satisfacción de la comunidad educativa.</p> <p>Está conformado por representantes de las distintas dependencias institucionales: directivos, docentes, administrativos y, en algunos casos, representantes de padres y estudiantes, según lo determine el PEI y el Manual de Calidad.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al rector en el diseño, ejecución y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). - Planificar, coordinar y evaluar las acciones de mejora continua de los procesos institucionales. - Definir y actualizar los procedimientos, políticas, manuales y formatos del sistema de calidad. - Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y analizar los resultados de auditorías internas y externas. - Verificar el cumplimiento de los objetivos de calidad definidos en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). - Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, según los resultados de evaluación institucional. - Fomentar la cultura de la calidad en todos los estamentos de la comunidad educativa. - Promover la capacitación y actualización del personal en temas relacionados con la gestión y mejora de la calidad educativa. - Apoyar la implementación del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), garantizando la coherencia con el PEI. - Realizar reuniones periódicas de seguimiento y control, dejando actas y registros de los compromisos y resultados. - Preparar la institución para las auditorías internas y externas de calidad. - Servir de enlace entre las diferentes dependencias para garantizar la articulación de procesos académicos, administrativos y de apoyo. - Revisar y actualizar periódicamente los objetivos, políticas y planes de calidad institucional. - Cumplir las demás funciones que le asigne el rector o el representante de la dirección, en el marco de la gestión de calidad.

“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



CARGO
COMITÉ DE CONVIVENCIA
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>Es el órgano encargado de promover la convivencia, el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar dentro de la institución.</p> <p>Tiene un carácter preventivo, pedagógico y restaurativo, y su función principal es orientar y acompañar la resolución pacífica de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.</p>
FUNCIONES
<p>- Está conformado por: El rector o directora (quien lo preside). El docente orientador o psicólogo escolar. Un docente líder de convivencia. El personero estudiantil. El presidente del Consejo de Padres. Un representante de los estudiantes. Un representante de los docentes</p> <p>De acuerdo con el artículo 22 del Decreto 1965 de 2013, el Comité de Convivencia Escolar cumple las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar, analizar y hacer seguimiento a los casos que afecten la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes. - Promover estrategias pedagógicas para la prevención de la violencia, el acoso escolar (bullying) y la discriminación. - Orientar la aplicación de los principios de reparación, reconciliación y garantía de no repetición frente a conflictos escolares. - Recomendar acciones formativas o pedagógicas para fortalecer la convivencia dentro de los parámetros del Manual de Convivencia. - Apoyar la implementación de proyectos institucionales relacionados con la educación para la paz, los derechos humanos y la resolución pacífica de conflictos. - Articular sus acciones con el Comité Escolar de Evaluación y Promoción, el Consejo Directivo y el Comité de Calidad, cuando los casos lo requieran. - Garantizar la confidencialidad y el debido proceso en la atención de los casos presentados. - Promover espacios de diálogo, mediación y reconciliación entre las partes involucradas en situaciones de conflicto. - Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en los acuerdos de convivencia. - Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de acción anual de convivencia escolar.

“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



CARGO
TÉCNICO OPERATIVO
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El técnico operativo se encarga de brindar apoyo administrativo y organizativo para garantizar el funcionamiento eficaz de la administración escolar. Este puesto incluye la gestión de tareas administrativas, la coordinación de comunicaciones, el apoyo a los docentes y al equipo directivo, y la atención a estudiantes, padres y visitantes.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y Asistencia al rector - Elaborar los cuadros y formatos de personal y demás documentos para responder a las entidades oficiales y a la Secretaría de Educación del Departamento. - Revisión de las páginas oficiales en la web - Mantener comunicación permanente con el Rector(a). - Elaborar documentos requeridos por el Rector(a). - Manejo de los correos Institucionales - Responder la correspondencia electrónica - Atender al público que solicite información de la Institución. - Manejo y alimentación del SIMAT - Manejo de la página web en el proceso de calificaciones de estudiantes - Manejo de toda la información de los procesos académicos. - Conocer los Decretos y Resoluciones del M.E.N. Y de la Secretaría de Educación Departamental - Diligenciamiento formato DANE - Manejo de la plataforma GABO-planta de personal - Informe Planta personal Secretaria de Educación del Departamento - Apoyo técnico-asistencial en el informe de rendición de cuentas - Manejo de la plataforma SIRE - Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. - Organizar el archivo de su oficina - Apoyo al Rector en el proceso de validaciones y registro respectivo en libros y expedición de certificaciones - Apoyo técnico-asistencial al rector en el proceso de evaluación del desempeño a docentes y directivos nombrados mediante decreto 1278. - Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. - Elaborar documentos requeridos por el Rector(a) - Controlar el acceso a los documentos académicos - Revisar los correos electrónicos del instituto



CARGO
SECRETARIO(A)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El secretario (a) es responsable de proporcionar soporte administrativo y organizacional para asegurar el funcionamiento eficiente de la administración escolar. Este rol implica manejar tareas administrativas, coordinar comunicaciones, apoyar a los docentes y al equipo directivo, y atender a estudiantes, padres y visitantes.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los documentos de comunicación interna y externa como cartas, acuerdos, resoluciones, convocatorias, memorandos, circulares, notas internas y documentos oficiales del plantel como el PEI, PMI, Manuales. - Recibir y responder la correspondencia de entidades oficiales y de la comunidad educativa. - Responder y comunicar a la comunidad y al personal directivo docente, docente y administrativo de la institución todas las informaciones de rectoría por medio de los correos electrónicos. - Organizar el archivo de su oficina. - Mantener comunicación permanente con el Rector(a). - Manejo de la documentación de los estudiantes - Impresión de los informes académicos a padres de familia - Expedir los certificados académicos a estudiantes y/o padres de familia de acuerdo con los Libros Reglamentarios - Atender al público que solicite información de la Institución. - Recibir, clasificar y archivar correspondencia y demás documentos que le sean confiados. - Proceso de inscripciones y matrículas de estudiantes nuevos. - Manejo de la plataforma académica de notas - Registro e informe de ausencias de personal a la Secretaría de Educación del Departamento. - Elaboración de constancias al personal de la institución - Atención del teléfono. - Proceso de graduación de estudiantes de último año, actas y registro de títulos. - Conocer los Decretos y Resoluciones del M.E.N. Y de la Secretaría de Educación Departamental - Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. - Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. - Elaborar los documentos oficiales requeridos por el Rector(a) - Controlar el acceso al archivo de la secretaría



CARGO
PAGADOR(A)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El Pagador es responsable de la gestión y administración de los pagos y finanzas de la institución. Este rol incluye la supervisión de las transacciones financieras, el manejo de la nómina, la coordinación de los pagos a proveedores y la garantía de que todas las operaciones financieras se realicen de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Planear y programar las actividades de su dependencia. - Colaborar con el Rector(a) en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. - Participar en los Comités en que sea requerido. - Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes. - Presentar los informes ante las entidades oficiales mensualmente. - Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. - Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector(a). - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su cargo. - Radicar los documentos de comunicación externa ante las autoridades oficiales y privadas. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. - Controlar los recursos financieros de la Institución. - Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la Institución. - Hacer las conciliaciones bancarias y el balance de comprobación mensual. - Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la contraloría y a la unidad administrativa de la Secretaría de Educación del Departamento. <p>Las funciones según resolución emanada de la Secretaría de Educación del Departamento son las siguientes:</p> <p>ARTICULO SEGUNDO: Los funcionarios a los cuales se les asignaron las funciones de Tesorería o Pagadoría del Fondo de Servicios Educativos, además de las funciones señaladas en otras normas y las específicas de su cargo, tendrán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar en el Software Contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes. 2. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de Pago a que haya lugar. 3. Firmar los Cheques de manera conjunta con el Directivo Docente del Establecimiento Educativo. 4. Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y centros educativos rurales, conforme a las normas contables vigentes.



5. Elaborar los Informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento-Área Financiera.
6. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la Institución Educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de cada institución educativa o centro educativo rural.



“Formando personas capaces y seres humanos íntegros”



CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Bibliotecario es responsable de gestionar la biblioteca escolar, facilitando el acceso a recursos informativos y promoviendo el desarrollo de habilidades de investigación y lectura entre los estudiantes y el personal.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar las carpetas de acuerdo a las listas por curso en orden alfabético - Organizar las tarjetas acumulativas de matrícula por grados en sobres de guarda - Atender a los padres de familia para retiro de estudiantes y realizar el proceso correspondiente. - Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación. - Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo para su aprobación. - Programar y desarrollar jornadas con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca. - Organizar, Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico. - Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras siempre y cuando las condiciones lo permitan. - Atender los requerimientos de material bibliográfico de los estudiantes, docentes y comunidad educativa en general - Recepcionar, inventariar y clasificar el material bibliográfico - Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen. - Suministrar el material bibliográfico y juegos, orientando a los usuarios sobre su buen uso. - Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados. - Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al rector. - Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo. - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. - Elaborar los documentos oficiales requeridos por el Rector(a) - Controlar el acceso al archivo de la secretaría.



CARGO
OPERARIO (AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ENCARGADO DE MANTENIMIENTO)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El auxiliar de servicios generales encargado del mantenimiento depende del rector, le corresponde ejecutar tareas de mantenimientos preventivos-correctivos locativos y de mobiliario.</p> <p>Es la persona encargada de velar por el bueno funcionamiento y estado de los bienes, muebles, enseres y equipos de toda la institución.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Abrir la puerta de entrada del colegio a las 05:30 a.m. desactivando la alarma - Encender luces de pasillos y se abren las dependencias - Vigilar el acceso de personas a la institución - Regar las matas tres veces por semana - Responder por el mantenimiento de equipos, muebles y enseres que se le asignen al iniciar el año. Reportando las anomalías presentadas a las personas encargadas. - Velar por darle el adecuado uso a cada mueble o equipo - Desarrollar oportunamente los trabajos asignados para que de esta manera no se vean afectadas otras actividades. - Velar por reparaciones o trabajos de mantenimiento que se realicen en la institución - Prender la motobomba dos veces por semana - Ubicar los equipos que se utilizan en la formación el día martes de cada semana - Revisión periódica del estado de los pupitres - Entrega de mobiliario al inicio del año escolar. - Reparar daños a ventiladores, baños, luces, toma corrientes y de plomería. - Recoger escombros y materiales en mal estado - Cumplir a cabalidad con su función como encargada de mantenimiento - Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida - Cumplir con las demás funciones que se le asignen y que sean inherentes a su cargo - Realizar las actividades de mantenimiento rutinario - Realizar las actividades de aseo y limpieza



CARGO
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEADOR)
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>La auxiliar de servicios generales tiene relación de subordinación con el Rector.</p> <p>Es la persona encargada de velar por el aseo y embellecimiento de las dependencias del plantel en la sede primaria</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpios y aseados los espacios que le han sido asignados - Velar por el buen uso y preservación de los diferentes servicios (Agua y Luz) - Acatar las diferentes instrucciones impartidas - Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida - Hacer buen uso de los implementes de trabajo que se le asignan - Mantener en óptimas condiciones los servicios sanitarios - Mantener organizados y limpios los diferentes accesorios del tocador en los baños de los docentes. - Limpieza de muebles y equipos de oficina - Colaborar con el cuidado y preservación de las plantas. - Mantener aseados los electrodomésticos y utensilios (nevera, vajilla, cafetera y otros) - Apoyar cuando se le solicite las labores asignadas a otra compañera de su grupo de trabajo. - Adelantar cuando se le solicite, labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución. - Apoyar la colecta de basuras de la planta física de la institución. - Atender el personal interno y externo de la institución - Solicitar oportunamente los elementos e insumos que necesite. - Dar aviso oportuno a rectoría sobre eventualidades que se presenten - Cumplir con las demás funciones que se le asignen y que sean inherentes a su cargo <p>FUNCIONES ANEXAS COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las dependencias asignadas a cada auxiliar y orientar sobre cualquier eventualidad presentada. - Colaborar en la armonía del grupo de auxiliares de servicios generales - Informar al rector de cualquier anomalía presentada - Programar con el rector la organización de reuniones para evaluar el trabajo



CARGO
CELADOR
JEFE INMEDIATO
RECTOR(A)
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
El Celador es responsable de mantener la seguridad y el orden dentro de las instalaciones escolares. Este rol incluye la vigilancia de las instalaciones, la supervisión del acceso de personas, la protección de bienes y la asistencia en situaciones de emergencia.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le haya sido asignada. - Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos al plantel. - Velar por el buen estado y conservación de los materiales y equipos e informar oportunamente de las anomalías detectadas. - Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la institución. - Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas. - Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. - Cumplir la jornada laboral legalmente establecida - Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.