

Resolucion Número 10 Marzo 13 de 2025
Funciones Personal Directivo Docente – Docente – Administrativo y Operativo

Por la cual se establece la estructura administrativa Interna y las funciones de los cargos para la
Institución Educativa El Rosario de Paipa

El Rector de la institución educativa El Rosario de Paipa, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, la Ley 2094 de 2021, el Decreto único de Educación 1075 de 2015, Decreto 0277 del 12 de marzo de 2025 y,

Considerando:

1. Que el sistema educativo, es un conjunto organizado de componentes mediante los cuales el Estado satisface las necesidades de orientación y formación de los educandos;
2. Que para el logro de estos objetivos se requieren unidades operativas, interrelacionadas, definidas y funcionales;
3. Que las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público;
4. Que los establecimientos educativos como las unidades operativas más simples del sistema constituyen a su vez, subsistemas ubicados en un determinado contexto con una orientación filosófica y unos objetivos definidos de acuerdo con las características de los educandos que atiende, con los niveles, tipos y modalidades que ofrece, con la vocación productiva de su zona de influencia y con la disponibilidad de recursos con que cuenta;
5. Que es necesario ubicar el funcionamiento de cada establecimiento educativo en el contexto social, político, económico y cultural de la estructura operacional del sistema educativo fijado por el Ministerio de Educación Nacional;
6. Que, es necesario actualizar y racionalizar la administración educativa de los planteles oficiales, para garantizar la aplicación de la política educativa nacional;
7. Que los directivos docentes, dependen del rector, planearán y ejecutarán los procesos pedagógicos enmarcados en las gestiones: directiva, académica, administrativa y de comunidad, para lograr procesos educativos de calidad.
8. Que los docentes de aula, docente orientador dependen del rector y planearán el proceso pedagógico, de convivencia y proyección a la comunidad con los coordinadores. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren los cambios de comportamiento y objetivos propuestos;
9. Que los administrativos y operativos, dependen del rector, teniendo la responsabilidad de apoyar los procesos administrativos, de bienestar y mantenimiento, para lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados y el educando alcance los objetivos educacionales.

Resuelve:

Artículo Primero: Para efectos de esta Resolución adóptanse los siguientes conceptos:

De los Conceptos Basicos

1. *Estructura Administrativa:* Se entiende por estructura administrativa de una institución educativa, el conjunto de elementos de la organización y sus interrelaciones para el logro de los objetivos.
2. *Carta Orgánica de una Institución:* Es un modelo que representa las interrelaciones de los aspectos fundamentales que conforman la organización administrativa de un establecimiento educativo.
3. *Unidad administrativa:* Es una instancia de administración que cumple funciones especializadas.
4. *Cargo o empleo:* Es una especificación de las funciones que deben ser atendidas por una persona natural dentro de una unidad administrativa.
5. *Funciones:* Conjunto de actividades específicas que definen un cargo.
6. *Relaciones formales:* Son las relaciones que se dan entre los niveles jerárquicos de una estructura administrativa.
7. *Relación principal de autoridad:* Es la relación que se da entre los responsables de las unidades y los funcionarios de las mismas. Comprende unidad de mando, comunicación, información, coordinación y asesoría.
8. *Relación de autoridad funcional:* Es la relación de mando especializado de una unidad diferente a la jerárquica.
9. *Relación de asesoría o de consulta:* Es aquella relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnica o conocimientos especializados y los órganos de línea.
10. *Relación de Coordinación o Colaboración:* Es aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan las diferentes unidades de la organización.

Artículo Segundo: Se establece en cada plantel educativo oficial una estructura administrativa interna con las siguientes unidades: rectoría, coordinación académica, coordinación de convivencia, orientador escolar, docentes, administrativos, operativos.

Artículo Tercero: de los cargos y funciones: El **Rector** es la primera autoridad administrativa y docente del plantel. Depende de la Secretaría de Educación de Boyacá. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución educativa ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen los coordinadores, docentes y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

De la estructura administrativa interna:

Son funciones del Rector **Helver René Rincón Galvis** c.c. 7227491:

1. Representar legalmente al plantel
2. Convocar y presidir el consejo directivo, consejo académico, comité de convivencia institucional, comisiones de evaluación y promoción y participar en los demás, cuando lo considere conveniente.
3. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
4. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
5. Establecer canales y mecanismos de comunicación.

6. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, convivencia y administrativas del plantel.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades con proyección a la comunidad.
8. Elaborar los anteproyectos de presupuesto del fondo de servicios educativos, en colaboración con la pagadora, presentarlos al Consejo Directivo y a la Secretaría de Educación, para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
9. Ordenar el gasto del plantel.
10. Administrar los bienes del plantel en coordinación con el pagador y el almacenista.
11. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
12. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
13. Administrar el personal de la Institución de acuerdo con las normas vigentes y artículo 132 de la ley 115 de 1994.
14. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
15. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
16. Propender por la seguridad e integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, tomando medidas de contingencia, cuando las circunstancias lo ameriten.
17. Promover el proceso continuo de mejoramiento de calidad de la educación en el establecimiento.
18. 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.
19. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
20. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia; a los directivos docentes, docentes, administrativos y operativos.
21. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
22. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
23. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
24. Las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Coordinaciones: académica y de disciplina: los coordinadores dependen del rector del plantel. Les corresponde la administración académica y disciplinaria de la institución. De él dependen los representantes de área y por relación de autoridad funcional, los docentes e interactuar con padres de familia.

El coordinador académico depende del rector del plantel, quien asigna a la PhD. **Carmen Elena Arturo Rodríguez** c.c. 30743380, funciones como **coordinadora académica**. Le corresponde la administración académica y colaborar con los procesos de convivencia y

comunidad de la institución. De ella dependen los representantes de área y por relación de autoridad funcional, los docentes. Son funciones de la coordinadora académica:

1. Participar en el consejo académico y dirigir las comisiones de evaluación y promoción y en las demás reuniones en que sea requerida.
2. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
3. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. Elaborar un diagnóstico de su dependencia, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su cargo.
5. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo a los objetivos y criterios curriculares.
6. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
7. Coordinar la acción académica con la de administración de estudiantes y profesores.
8. Establecer canales y mecanismos efectivos de comunicación, apoyándose en medios físicos, correos electrónicos o dinamizando la página web de la Institución.
9. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la aprobación y retención escolar.
10. Asesorar al rector en la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los demás coordinadores de la institución, docentes y presentarlos al rector para su aprobación.
11. Rendir mensualmente, informe escrito al rector del plantel, sobre el resultado de las actividades académicas
12. Presentar a rectoría plan de actividades a realizar durante cada año y el plan operativo, al inicio del año escolar.
13. Elaborar y distribuir los formatos que sean necesarios para el correcto desarrollo académico, con ayuda del consejo académico.
14. Acompañar y orientar los trabajos propuestos por los docentes y/o directores de grado, en caso de ausencia cuando se encuentren en novedad administrativa de permiso.
15. Revisar periódicamente los planes y libros reglamentarios como: plan de área, plan de asignatura, preparador de clase, diario de clase, semáforo de tareas, proyecto pedagógico de aula, proyectos transversales e institucionales.
16. Mantener el archivo actualizado sobre evaluaciones, recuperaciones, actas de compromiso y demás archivo académico.
17. Presentar proyectos sobre actividades que dinamicen el currículo, plan de estudios, la evaluación y mejoren el porcentaje de promoción de los educandos.
18. Dirigir y coordinar el desarrollo del plan de estudios, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y las normas vigentes.
19. Elaborar el cronograma de su dependencia y mantener actualizada la cartelera informativa como medio eficiente de comunicación.
20. Orientar a los docentes en los aspectos pedagógicos, metodológicos y administrativos.
21. Coordinar con la oficina de psicorientación y consejería la prestación de los servicios que ofrece la institución.
22. Programar junto con la docente psicorientadora y la docente de apoyo pedagógico, actividades para mejorar la parte académica, ética, moral y social de la comunidad.
23. Llevar los requisitos y controles necesarios para administración de estudiantes, apoyar con la dinamización de turnos de acompañamiento de protocolos de bioseguridad y

descansos pedagógicos, para mantener una sana convivencia y reforzar hábitos, buenos modales de los educandos.

23.Llevar el registro que evidencie las concertaciones, con alumnos, profesores y padres de familia, en la parte académica.

24. Ayudar a la construcción del calendario académico y el cronograma de actividades.

25.Presentar a Rectoría el horario semanal que dedicará cada docente al cumplimiento de coordinación de áreas, orientación de estudiantes, atención a padres de familia y las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.

26.Cumplir con la jornada laboral.

27.Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

El coordinador de disciplina, depende del rector del plantel, quien asigna al esp. **Luis Alfredo Cristancho Ruíz** c.c. 7228078, funciones como **coordinador de convivencia** de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, de la sede Central. De él dependen los comités de convivencia y por relación de autoridad funcional, los docentes. Le corresponde administrar los procesos de convivencia colaborando con procesos académicos y de comunidad de la institución y sus funciones son:

1. Presidir el comité de convivencia escolar por sede, participar en el comité institucional de convivencia, consejo académico, comisiones de evaluación y promoción y en las demás reuniones en que sea requerido.
2. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
3. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. Dirigir la planeación y programación de la administración de educandos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares
5. Organizar y ejecutar el programa de seguimiento disciplinario de los estudiantes, observando el debido proceso, realizando las actas de compromiso necesarias en el aspecto de convivencia.
6. Presentar a rectoría el plan de actividades a realizar durante cada año y el plan operativo, al inicio del año escolar y mantener actualizada la cartelera informativa y/o página web Institucional, como medio eficiente de comunicación.
7. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
8. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
9. Elaborar un diagnóstico de su dependencia, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su cargo.
10. Establecer canales y mecanismos efectivos de comunicación, apoyándose en medios físicos, correos electrónicos o dinamizando la página web de la Institución.
11. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
12. Colaborar con el coordinador académico en la distribución de áreas y asignaturas y en la elaboración del horario general de clases de la Institución.
13. Acompañar y orientar los trabajos propuestos por los docentes y/o directores de grado, en caso de ausencia cuando se encuentren en novedad administrativa de permiso.
14. Ayudar a la construcción del calendario académico y el cronograma de actividades.
15. Llevar los registros y controles necesarios en el seguimiento de profesores y estudiantes.

16. Rendir periódicamente informe al rector de la institución sobre las actividades de su dependencia.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
18. Mantener el archivo actualizado sobre asistencias, inasistencias, actividades de reparación, actas de compromiso y archivo de convivencia.
19. Revisar periódicamente los proyectos de dirección de grado, funcionabilidad de los comités establecidos por curso, colaborar cuando se requiera, con la revisión de libros reglamentarios como: plan de área, plan de asignatura, preparador de clase, diario de clase, proyecto pedagógico de aula, proyectos transversales e institucionales.
20. Orientar a los docentes, estudiantes y padres de familia en los aspectos disciplinarios, aplicación del debido proceso y administrativo.
21. Coordinar y programar junto con Psicorientación, actividades para mejorar los aspectos de convivencia, y las dimensiones ética, moral, física y vocacional.
22. Llevar el registro que evidencie las concertaciones con: estudiantes, docentes y padres de familia en el aspecto de convivencia.
23. Rendir informe por escrito y anexar evidencias de lo actuado en las situaciones tipo II, tipo III, de agresión escolar, estudiantes en condición de embarazo y consumo de sustancias psicoactivas para registrar en el sistema unificado de convivencia escolar SIUCE.
24. Asignar los turnos de acompañamiento de los docentes, tanto semanal, como en los descansos pedagógicos.
25. Con la colaboración de los docentes de disciplina, recibir a los educandos al inicio de la jornada, llevando una relación de las llegadas tarde y presentación personal.
26. Promover la disciplina y las buenas relaciones entre los integrantes de la institución, bajo preceptos de respeto, cordialidad y solidaridad, de acuerdo a lo consignado en el Manual de Convivencia Escolar.
27. Procurar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de las aulas de clase, vidrios, patios, muebles, equipos al servicio de los estudiantes y en caso de alguna novedad establecer responsables y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
28. Distribuir los profesores de disciplina, turnos de acompañamiento de protocolos de bioseguridad y descansos pedagógicos, para mantener una sana convivencia y reforzar hábitos, buenos modales de los educandos.
29. Coordinar con directores de grado y estudiantes, las campañas de aseo y buena disposición de residuos sólidos.
30. Presentar a Rectoría el horario semanal que, dedicará cada docente al cumplimiento de coordinación de áreas, orientación de estudiantes, atención a padres de familia y las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.
31. Cumplir con la jornada laboral.
32. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

El coordinador depende del rector del plantel, quien asigna al esp. **José Danilo Pedraza Brijaldo** c.c. 74322856, funciones como coordinador **académico y de convivencia** de preescolar, básica primaria, básica secundaria de las sedes El Volcán, Canocas, Mirabal y Río Arriba. De él dependen los comités de convivencia, consejo académico y por relación de autoridad funcional, los docentes. Le corresponde administrar los procesos de convivencia de la institución y sus funciones son:

1. Presidir el comité de convivencia escolar por sede, participar en el comité institucional de Convivencia, Consejo Académico, comisiones de evaluación y promoción y en las demás reuniones en que sea requerido.
2. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
3. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. Dirigir la planeación y programación de la administración de educandos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares
5. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo a los objetivos y criterios curriculares.
6. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
7. Coordinar la acción académica con la de administración de estudiantes y profesores.
8. Organizar y ejecutar el programa de seguimiento disciplinario de los estudiantes, observando el debido proceso, realizando las actas de compromiso necesarias en el aspecto de convivencia.
9. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la aprobación y retención escolar.
10. Presentar a rectoría el plan de actividades a realizar durante cada año y el plan operativo, al inicio del año escolar y mantener actualizada la cartelera informativa y/o página web Institucional, como medio eficiente de comunicación.
11. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
12. Elaborar y distribuir los formatos que sean necesarios para el correcto desarrollo académico, con ayuda del Consejo Académico.
13. Coordinar la acción de la unidad a su cargo teniendo en cuenta los aspectos académicos y de convivencia, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
14. Acompañar y orientar los trabajos propuestos por los docentes y/o directores de grado, en caso de ausencia cuando se encuentren en novedad administrativa de permiso.
15. Revisar periódicamente los planes y libros reglamentarios como: plan de área, plan de asignatura, preparador de clase, diario de clase, semáforo de tareas, proyecto pedagógico de aula, proyectos transversales e institucionales.
16. Mantener el archivo actualizado sobre evaluaciones, recuperaciones, actas de compromiso y demás archivo académico.
17. Presentar proyectos sobre actividades que dinamicen el currículo, plan de estudios, la evaluación y mejoren el porcentaje de promoción de los educandos.
18. Dirigir y coordinar el desarrollo del plan de estudios, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y las normas vigentes.
19. Elaborar un diagnóstico de su dependencia, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su cargo.
20. Llevar el registro que evidencie las concertaciones, con alumnos, profesores y padres de familia, en la parte académica.
21. Orientar a los docentes en los aspectos pedagógicos, metodológicos y administrativos.
22. Establecer canales y mecanismos efectivos de comunicación, apoyándose en medios físicos, correos electrónicos o dinamizando la página web de la Institución.
23. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.

24. Colaborar en la distribución de áreas y asignaturas y en la elaboración del horario general de clases de la Institución.
25. Ayudar a la construcción del calendario académico y el cronograma de actividades
26. Acompañar y orientar los trabajos propuestos por los docentes y/o directores de grado, en caso de ausencia cuando se encuentren en novedad administrativa de permiso.
27. Ayudar a la construcción del calendario académico y el cronograma de actividades.
28. Llevar los registros y controles necesarios en el seguimiento de profesores y estudiantes.
29. Rendir periódicamente informe al rector de la institución sobre las actividades de su dependencia.
30. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
31. Mantener el archivo actualizado sobre asistencias, inasistencias, actividades de reparación, actas de compromiso y archivo de convivencia.
32. Revisar periódicamente los proyectos de dirección de grado, funcionabilidad de los comités establecidos por curso, colaborar cuando se requiera, con la revisión de libros reglamentarios como: plan de área, plan de asignatura, preparador de clase, diario de clase, proyecto pedagógico de aula, proyectos transversales e institucionales.
33. Orientar a los docentes, estudiantes y padres de familia en los aspectos disciplinarios, aplicación del debido proceso y administrativo.
34. Coordinar y programar junto con Psicorientación actividades, para mejorar los aspectos de convivencia, y las dimensiones ética, moral, física y vocacional.
35. Llevar el registro que evidencie las concertaciones con: estudiantes, docentes y padres de familia en el aspecto de convivencia.
36. Rendir informe por escrito y anexar evidencias de lo actuado en las situaciones tipo II, tipo III, de agresión escolar, estudiantes en condición de embarazo y consumo de sustancias psicoactivas para registrar en el sistema unificado de convivencia escolar SIUCE.
37. Asignar los turnos de acompañamiento de los docentes, tanto semanal, como en los descansos pedagógicos.
38. Con la colaboración de los docentes de disciplina recibir a los educandos al inicio de la jornada, llevando una relación de las llegadas tarde y presentación personal.
39. Promover la disciplina y las buenas relaciones entre los integrantes de la institución, bajo preceptos de respeto, cordialidad y solidaridad, de acuerdo a lo consignado en el Manual de Convivencia Escolar.
40. Procurar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de las aulas de clase, vidrios, patios, muebles, equipos al servicio de los estudiantes y en caso de alguna novedad establecer responsables y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
41. Distribuir los profesores de disciplina, turnos de acompañamiento de protocolos de bioseguridad y descansos pedagógicos, para mantener una sana convivencia y reforzar hábitos, buenos modales en los educandos.
42. Coordinar con directores de grado y estudiantes, las campañas de aseo y buena disposición de residuos sólidos.
43. Presentar a Rectoría el horario semanal que dedicará cada docente al cumplimiento de coordinación de áreas, orientación de estudiantes, atención a padres de familia y las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.
44. Cumplir con la jornada laboral.
45. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

El coordinador depende del rector del plantel, quien asigna al esp. **Julio Abel Mojica Mojica** c.c. 79326181, funciones como coordinador **académico y de convivencia** de preescolar, básica primaria, de las sedes La Pradera y básica primaria sede Central. De él dependen los comités de convivencia, consejo académico y por relación de autoridad funcional, los docentes. Le corresponde administrar los procesos de convivencia de la institución y sus funciones son:

1. Presidir el comité de convivencia escolar por sede, participar en el comité institucional de Convivencia, Consejo Académico, comisiones de evaluación y promoción y en las demás reuniones en que sea requerido.
2. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
3. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. Dirigir la planeación y programación de la administración de educandos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares
5. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo a los objetivos y criterios curriculares.
6. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
7. Coordinar la acción académica con la de administración de estudiantes y profesores.
8. Organizar y ejecutar el programa de seguimiento disciplinario de los estudiantes, observando el debido proceso, realizando las actas de compromiso necesarias en el aspecto de convivencia.
9. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la aprobación y retención escolar.
10. Presentar a rectoría el plan de actividades a realizar durante cada año y el plan operativo, al inicio del año escolar y mantener actualizada la cartelera informativa y/o página web Institucional, como medio eficiente de comunicación.
11. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
12. Elaborar y distribuir los formatos que sean necesarios para el correcto desarrollo académico, con ayuda del Consejo Académico.
13. Coordinar la acción de la unidad a su cargo teniendo en cuenta los aspectos académicos y de convivencia, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
14. Acompañar y orientar los trabajos propuestos por los docentes y/o directores de grado, en caso de ausencia cuando se encuentren en novedad administrativa de permiso.
15. Revisar periódicamente los planes y libros reglamentarios como: plan de área, plan de asignatura, preparador de clase, diario de clase, semáforo de tareas, proyecto pedagógico de aula, proyectos transversales e institucionales.
16. Mantener el archivo actualizado sobre evaluaciones, recuperaciones, actas de compromiso y demás archivo académico.
17. Presentar proyectos sobre actividades que dinamicen el currículo, plan de estudios, la evaluación y mejoren el porcentaje de promoción de los educandos.
18. Dirigir y coordinar el desarrollo del plan de estudios, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y las normas vigentes.

19. Elaborar un diagnóstico de su dependencia, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su cargo.
20. Llevar el registro que evidencie las concertaciones, con alumnos, profesores y padres de familia, en la parte académica.
21. Orientar a los docentes en los aspectos pedagógicos, metodológicos y administrativos.
22. Establecer canales y mecanismos efectivos de comunicación, apoyándose en medios físicos, correos electrónicos o dinamizando la página web de la Institución.
23. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
24. Colaborar en la distribución de áreas y asignaturas y en la elaboración del horario general de clases de la Institución.
25. Ayudar a la construcción del calendario académico y el cronograma de actividades
26. Acompañar y orientar los trabajos propuestos por los docentes y/o directores de grado, en caso de ausencia cuando se encuentren en novedad administrativa de permiso.
27. Ayudar a la construcción del calendario académico y el cronograma de actividades.
28. Llevar los registros y controles necesarios en el seguimiento de profesores y estudiantes.
29. Rendir periódicamente informe al rector de la institución sobre las actividades de su dependencia.
30. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
31. Mantener el archivo actualizado sobre asistencias, inasistencias, actividades de reparación, actas de compromiso y archivo de convivencia.
32. Revisar periódicamente los proyectos de dirección de grado, funcionabilidad de los comités establecidos por curso, colaborar cuando se requiera, con la revisión de libros reglamentarios como: plan de área, plan de asignatura, preparador de clase, diario de clase, proyecto pedagógico de aula, proyectos transversales e institucionales.
33. Orientar a los docentes, estudiantes y padres de familia en los aspectos disciplinarios, aplicación del debido proceso y administrativo.
34. Coordinar y programar junto con Psicorientación actividades, para mejorar los aspectos de convivencia, y las dimensiones ética, moral, física y vocacional.
35. Llevar el registro que evidencie las concertaciones con: estudiantes, docentes y padres de familia en el aspecto de convivencia.
36. Rendir informe por escrito y anexar evidencias de lo actuado en las situaciones tipo II, tipo III, de agresión escolar, estudiantes en condición de embarazo y consumo de sustancias psicoactivas para registrar en el sistema unificado de convivencia escolar SIUCE.
37. Asignar los turnos de acompañamiento de los docentes, tanto semanal, como en los descansos pedagógicos.
38. Con la colaboración de los docentes de disciplina recibir a los educandos al inicio de la jornada, llevando una relación de las llegadas tarde y presentación personal.
39. Promover la disciplina y las buenas relaciones entre los integrantes de la institución, bajo preceptos de respeto, cordialidad y solidaridad, de acuerdo a lo consignado en el Manual de Convivencia Escolar.
40. Procurar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de las aulas de clase, vidrios, patios, muebles, equipos al servicio de los estudiantes y en caso de alguna novedad establecer responsables y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
41. Distribuir los profesores de disciplina, turnos de acompañamiento de protocolos de bioseguridad y descansos pedagógicos, para mantener una sana convivencia y reforzar hábitos, buenos modales en los educandos.

42. Coordinar con directores de grado y estudiantes, las campañas de aseo y buena disposición de residuos sólidos.
43. Presentar a Rectoría el horario semanal que dedicará cada docente al cumplimiento de coordinación de áreas, orientación de estudiantes, atención a padres de familia y las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales.
44. Cumplir con la jornada laboral.
45. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Los **docentes de aula** dependen del rector del plantel y sus funciones son:

1. Planear y ejecutar las actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades del proceso de aprendizaje de las áreas y/o asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas, de acuerdo al análisis de la evaluación interna y externa.
7. Presentar al coordinador académico y a los padres de familia un informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al corte de la quinta semana y al término de cada uno de los períodos académicos, y en caso de ser director de grado certificar los informes valorativos, con las observaciones pertinentes y su firma.
8. Participar en la administración de estudiantes, conforme lo determine el Manual de Convivencia Escolar de la institución y presentar los casos especiales después de cumplido el debido proceso, al director de grupo, a los coordinadores, a la docente orientadora y docente de apoyo pedagógico para su debido tratamiento.
9. Participar en la construcción o elaboración del Sistema Institucional de Evaluación para Estudiantes (SIEE) y darle cabal cumplimiento.
10. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los consejos o comités en que sea nombrado y/o asignado.
12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
14. Cumplir con los turnos de acompañamiento en los puntos determinados en el descanso pedagógico, espacios y momentos de cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
15. Participar con el acompañamiento y cuidado del programa de alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes, dentro del establecimiento educativo.
16. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes, para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
17. Participar en los actos de comunidad y formaciones mediante acompañamiento activo.
18. Asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
19. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
20. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
21. Responder por el control disciplinario, asistencia y presentación personal de los estudiantes de la institución.

22. Apoyar con la formulación y aplicación de los proyectos transversales obligatorios, afines al bloque programático y asesorar líneas de acción.
23. Tramitar los permisos de índole personal, médico, incapacidad, calamidad y otras novedades administrativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por rectoría.
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Director(a) de grado: El docente encargado de la dirección de grupo tendrá además las siguientes funciones:

1. Planear y programar la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo, confiados en su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimientos de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
6. Establecer comunicación con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar oportunamente las fichas de registro del observador y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo, en comunión con los coordinadores, docente orientadora y docente de apoyo.
8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
9. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
10. Cumplir con el horario de dirección de grupo.
11. Como agentes educativos que en primera instancia desarrollan la educación ético-moral, que fundamenta las demás acciones educativas, deben actuar como orientadores, consejeros y líderes positivos, para buscar la calidad y eficiencia en la formación integral del estudiante, como persona y miembro de una sociedad.
12. Los directores de grupo deben liderar la educación en la democracia, motivando a integrar los diferentes comités al interior de cada curso, participación en el gobierno escolar y las actividades curriculares que mejoren el proceso educativo, orientar el perfil profesional de los educandos, liderar la preparación para los exámenes de estado.
13. Promover la disciplina y el cumplimiento del horario de dirección de grupo, inculcando el hábito de la puntualidad.
14. Acordar junto con sus educandos algunas estrategias para el conocimiento y apropiación del Manual de Convivencia Escolar.
15. Presentar a más tardar en la segunda semana de labor académica, el planeamiento, programación y cronograma general de su dirección de curso, según el Manual de Convivencia Escolar.
16. Incluir en el plan de dirección, temas de relaciones humanas, presentación personal, auto estima, habilidades comunicativas, aspectos de superación personal, orientación para la construcción del proyecto de vida.

17. En caso de situaciones conflictivas seguir el conducto regular consignado en el Manual Escolar de Convivencia, utilizando en primera instancia y en privado el diálogo, dejando la correspondiente acta.
18. Responder por sus turnos de izada de bandera en coordinación con el comité y una vez desarrollado el programa presentar informe, para registrar el acta.
19. Recibir y firmar el inventario al inicio del año del respectivo salón, junto con los directores de grupo de las demás jornadas y en caso de daños, ayudar a establecer los responsables, para reparar o adquirir el bien dañado.
20. En las formaciones, desfiles, izadas de bandera, celebraciones eucarísticas o cualquier acto de comunidad, estar frente al grado, para controlar la asistencia, presentación personal y disciplina.
21. Dialogar con los docentes que orientan asignaturas en su grado, para enterarse del progreso y/o debilidades de sus estudiantes y buscar la solución.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Son funciones de los Docentes acompañamiento de disciplina:

1. Mantener la disciplina en un clima de cordialidad y comprensión.
2. Hacer observaciones, sugerencias y recomendaciones a los estudiantes que incumplan lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
3. Diligenciar en el observador anotaciones o recomendaciones en caso de que sea necesario y/o amerite.
4. Controlar el desarrollo de las actividades, timbre de cambio de clase y conceder permisos justificados, siempre y cuando los coordinadores no se encuentren.
5. Asistir a los actos de comunidad y actividades complementarias, rindiendo después los informes correspondientes.
6. Responsabilizarse de la disciplina semanal en coordinación y colaboración de los demás docentes.
7. Velar por la buena presentación de los estudiantes.
8. Fomentar criterios de respeto, valoración y compromiso frente a los bienes de uso personal y colectivo.
9. Informar oportunamente a rectoría o coordinadores sobre las novedades en su turno de disciplina.
10. Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada, conjuntamente con los coordinadores, verificando la presentación, orden, aseo, llevando una relación de estudiantes que lleguen tarde o no porten adecuadamente el respectivo uniforme.
11. Diligenciar el acta de turnos de disciplina, resaltando lo más relevante (desarrollo de las clases, horarios y novedades), la cual se debe entregar a coordinación al final de la semana.
12. Velar, con la colaboración de los demás docentes, para que los estudiantes no permanezcan en los salones durante el descanso pedagógico.
13. Preocuparse por la buena presentación, orden y aseo de la planta física.
14. Cumplir con las demás funciones en relación con la buena marcha de la institución.

El **Auxiliar Administrativo secretario**, depende del rector del plantel, quien asigna al funcionario **Desiderio Edilberto Fonseca Fonseca**, identificado con c.c. 4287642, las siguientes funciones:

1. Organizar el manejo y cuidado del archivo del colegio de acuerdo a las normas y disposiciones.
2. Tener organización, orden, disciplina y buena presentación de la oficina, ya que ésta proyecta la imagen del plantel.
3. Manejar pulcra y cuidadosamente el programa de asistencia académica, planillas de evaluaciones, libros reglamentarios y correspondencia de la institución.
4. No permitir que personal extraño al de la oficina, tenga acceso a documentos de uso restringido.
5. Cumplir el horario de trabajo establecido por el rector de la institución.
6. Registrar la firma en las entidades que el colegio requiera para expedición de documentos y convalidar con su firma los certificados, constancias, certificaciones, libros reglamentarios, actas, etc.
7. Atender al público en horario establecido, utilizando buenas relaciones humanas.
8. Entregar a coordinación académica y de convivencia las listas de estudiantes, profesores y personal de servicios, cuando estos lo requieran.
9. Organizar junto con los coordinadores, la renovación de matrícula y carné.
10. Programar y organizar las actividades de la secretaría académica.
11. Elaborar el programa de actividades, acordes con las directrices dadas por la rectoría.
12. Mantener al día la información solicitada en los programas y plataformas virtuales como: DANE, Simat, Simpade, Compucol.
13. Elaborar el plan de matrículas conjuntamente con el rector.
14. Organizar y mantener actualizado el registro y control académico del personal docente, administrativo y operativo.
15. Diseñar los instrumentos para recolectar y registrar la información sobre estudiantes, personal docente, administrativo y operativo.
16. Llevar apuntes y diligenciar las actas en reuniones en que sea requerida.
17. Diligenciar y registrar de acuerdo con las normas vigentes los siguientes documentos: libro de actas de admisiones, libro de actas de graduación, libro de actas de validaciones, archivo de presentación y novedades administrativas, libro de calificaciones, libro de matrículas.
18. Colaborar con la organización del archivo de la rectoría y controlar su actualización permanente.
19. Organizar el diligenciamiento y actualización de las hojas de vida de los directivos docentes, docentes, funcionarios administrativos y operativos.
20. Expedir debidamente firmadas las constancias y certificados que le sean solicitadas.
21. Evaluar las actividades desarrolladas por su oficina.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La **Auxiliar Administrativa bibliotecaria**, depende del rector del plantel, quien asigna a la funcionaria **María Isabel Paiba López**, identificada con c.c. 23856198, las siguientes funciones:

1. Cumplir la jornada laboral y horario de atención al público.
2. Mantener al día la información solicitada en los programas y plataformas virtuales como: Simat, Sistema Humano, Icfes, apoyo a rectoría con la plataforma Siuce, EDL y Consejo Directivo.
3. Recepcionar y enviar respuestas a correspondencia de acuerdo a requerimientos y textos elaborados por rectoría.

4. Mantener actualizados e informar al rector las publicaciones enviadas a través de los correos del colegio e institucional
5. Fijar en carteleras la lista de los libros existentes por áreas y mantener los ficheros actualizados.
6. Recibir los libros que se adquieran por parte de la oficina de pagaduría-almacén y verificar su inclusión en el inventario
7. Prestar a los estudiantes los libros, llenando la respectiva ficha y solicitar un documento de identificación.
8. Gestionar ante entidades oficiales, particulares y gubernamentales la consecución de textos y libros de consulta.
9. Llevar el registro de consultas de docentes, estudiantes y orientarlos en sus trabajos.
10. Mantener orden, aseo, disciplina y decoración de la dependencia.
11. Cuidar los muebles, enseres y equipos que se encuentran bajo su responsabilidad
12. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
13. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca apoyado en el manual de convivencia y presentarlo al rector para su aprobación. Una vez aprobado colocarlo en un lugar visible para su cumplimiento por parte de los usuarios del servicio.
14. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y educandos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
15. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
16. Suministrar material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
17. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, rindiendo informe oportuno al rector.
18. Cumplir la jornada legalmente establecida.

La **Auxiliar Administrativa** depende del rector del plantel, quien asigna las funciones de **pagaduría**, a la funcionaria **Carmen Alicia Bohórquez Rubiano**, c.c. 37745990, y le corresponde las siguientes funciones:

1. Tramitar y asesorar al rector para que se constituyan las pólizas de manejo que señale la Contraloría para cada dependencia del plantel.
2. Apoyar al jefe inmediato en el trámite de los auxilios municipales, departamentales y nacionales.
3. Manejar las cuentas corrientes y de ahorros del Fondo de Servicios Educativos (FSE), llevar los libros reglamentarios y los rubros del movimiento de las cuentas con sus respectivas conciliaciones bancarias.
4. Organizar el archivo de la institución en lo referente a la parte contable, (activos y pasivos), teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
5. Enviar oportunamente cuentas, informes y balances a la contraloría y demás entidades y órganos de control que lo requieran.
6. Realizar descuentos de ley, llevando los debidos controles y soportes y los demás que le sean solicitados por autoridad competente o a solicitud del interesado, como: IVA, Reteica, Retención en la Fuente, entre otros.
7. Gestionar con oportunidad los procesos de contratación de acuerdo a las necesidades institucionales y solicitadas por el rector, teniendo en cuenta a estructura del Fondo de Servicios Educativos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión, para el desarrollo de todos los procedimientos y proyectos del plantel.
8. Cumplir la jornada de trabajo, dando buen trato a los que acudan a su dependencia.

9. Junto con el rector, elaborar el proyecto de presupuesto anual, ejecutar los acuerdos que apruebe y autorice el Consejo Directivo.
10. Ayudar a la organización interna de los procesos que conlleven al mantenimiento, orden, cuidado y aseo de la planta física, muebles y enseres de la institución.
11. Registrar e informar a la Secretaría de Educación, todas las novedades del personal que labora en la institución.
12. Participar en los consejos y comités que sea requerida.
13. Trabajar de manera mancomunada con el secretario académico, para llevar actualizado el registro de pago de constancias, certificados y cargar los ingresos en la plataforma correspondiente
14. Apoyar en los procedimientos requeridos, para la apertura de invitación, asignación y seguimiento de los contratistas de las cafeterías escolares.
15. Organizar el funcionamiento de su oficina y participar en la Planeación Presupuestal.
16. Ayudar a proyectar el borrador de presupuesto y plan de compras de acuerdo a las necesidades y la evaluación de la ejecución de los años anteriores para presentarlo al Consejo Directivo.
17. Diligenciamiento y cargue de información de las plataformas ADFI, SECOP II, SIFSE, DIAN, Banco Agrario en los tiempos asignados por cada una de las dependencias u órganos de control.
18. Mantener comunicación oportuna, asertiva y fluida con la profesional contadora externa.
19. Mantener los canales y procedimientos de información claros y oportunos con clientes internos y externos de la institución, en los procesos de contratación, compras y seguimiento a necesidades de la organización.
20. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensualmente.
21. Organizar y desarrollar procesos para reconocimiento y pago de obligaciones del plantel.
22. Registrar y tener en cuenta las novedades que sean comunicadas por la rectoría.
23. Expedir y/o firmar constancias de pagos, descuentos y certificados de retención a las entidades que lo requieran, ajustados a los requerimientos de la norma.
24. Hacer los asientos en los formatos, libros y/o archivos según la necesidad.
25. Colaborar con los proyectos institucionales, proyectos transversales y actividades que hacen parte del plan de actividades institucional
26. Participar y colaborar en los procesos de autoevaluación y plan de mejoramiento institucional
27. Presentar mensualmente un informe por escrito de las actividades adelantadas a su jefe inmediato rector.
28. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
19. y mantenimiento del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La **Auxiliar Administrativa** depende del rector del plantel, quien asigna las funciones de **almacenista** a la funcionaria **Angie Yinedt Vargas Fiquitiva** c.c. 1002458469. Le corresponde las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el inventario del plantel, en cuanto a muebles, inmuebles, materiales, insumos e implementos.
2. Entregar a los docentes, estudiantes, directivos docentes, miembros de la comunidad educativa, por inventario, los elementos de trabajo y recibirlos cuando se requiera.

3. Organizar el archivo de la institución en lo referente a la parte contable, (activos y pasivos), teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
4. Colaborar y asesorar a los padres de familia y beneficiarios del Plan Alimentario Escolar y Asociación de padres de familia, para lograr su óptima ejecución.
5. Verificar y diligenciar las raciones solicitadas, al operador y a la secretaría de salud municipal, por sede, jornada y grupo etéreo con la periodicidad que los entes encargados lo soliciten.
6. Colaborar y asesorar al órgano administrador del club deportivo, para que se ejecuten los proyectos misionales y lograr la buena utilización del tiempo libre y vida saludable de los integrantes de la comunidad educativa.
7. Cumplir la jornada de trabajo, dando buen trato a los que acudan a su dependencia.
8. Junto con el rector, elaborar el proyecto de presupuesto anual, apoyar con la ejecución de los acuerdos que apruebe y autorice el Consejo Directivo.
9. Ayudar a la organización interna de los procesos que conlleven al mantenimiento, orden, cuidado y aseo de la planta física, muebles y enseres de la institución.
10. Registrar e informar a la Secretaría de Educación, todas las novedades del personal que labora en la institución.
11. Ayudar en la elaboración de la programación anual y mensual de celadores y radicar las novedades e informes cuando los entes oficiales lo requieran
12. Participar en los consejos y comités que sea requerida.
13. Al iniciar el año, entregar y recibir, por inventario, salones y enseres a los directores de curso; entregar paz y salvos a los diferentes estamentos, finalizando el año.
14. Elaborar y cargar los certificados de tiempo laborado y salarios, a través de la plataforma CETIL
15. Expedir y/o firmar oportunamente paz y salvos estudiantiles y de docentes.
16. Organizar el funcionamiento de su oficina y participar en la Planeación Presupuestal.
17. Ayudar a proyectar el borrador de presupuesto y plan de compras de acuerdo a las necesidades y la evaluación de la ejecución de los años anteriores para presentarlo al Consejo Directivo.
18. Diligenciamiento y cargue de información de las plataformas como: SIA OBSERVA, DIAN, ADFI, RetelCA, en los tiempos asignados por cada una de las dependencias u órganos de control.
19. Mantener comunicación oportuna, asertiva y fluida con la profesional contadora externa.
20. Mantener los canales y procedimientos de información claros y oportunos con clientes internos y externos de la institución, en los procesos de contratación, compras y seguimiento a necesidades de la organización.
21. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensualmente de club deportivo.
22. Organizar y desarrollar procesos para reconocimiento y pago de obligaciones del plantel.
23. Hacer descuentos de ley y los demás que le sean solicitados por autoridad competente o a solicitud del interesado, como: IVA, Reteica, Retención en la Fuente, entre otros.
24. Registrar y tener en cuenta las novedades que sean comunicadas por la rectoría.
25. Expedir constancias de pagos, descuentos y certificados de retención a las entidades que lo requieran, ajustados a los requerimientos de la norma.
26. Hacer los asientos en los formatos, libros y/o archivos según la necesidad.
27. Colaborar con los proyectos institucionales, proyectos transversales y actividades que hacen parte del plan de actividades institucional.

28. Participar y colaborar en los procesos de autoevaluación y plan de mejoramiento institucional.
29. Elaborar junto con el Rector el calendario de vacaciones del personal administrativo y personal operativo.
30. Presentar mensualmente un informe por escrito de las actividades adelantadas a su jefe inmediato rector.
31. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Los celadores dependen del Rector, quien les asigna las siguientes funciones:

1. Recibir la correspondencia e informar a todas las dependencias sobre la misma con prontitud.
2. Cumplir los horarios y turnos asignados, no abandonar el sitio de trabajo, sin haber entregado el respectivo turno.
3. Utilizar con responsabilidad y precaución el arma de dotación
4. Controlar la entrada y salida de personas, diligenciando el respectivo libro de firmas, lo mismo que vehículos y objetos.
5. Brindar trato cortés, oportuno y veraz al visitante, estudiantes y demás estamentos que necesiten información.
6. Actuar sin necesidad de orden, en aquellas actividades que, si no se ejecutan, causan perjuicios a la institución.
7. Colaborar en el desarrollo de las actividades adelantadas por la institución.
8. Informar por escrito, las situaciones negativas que se presenten en la institución, en cumplimiento de sus funciones.
9. Presentarse al trabajo y permanecer sobrio, evitando el consumo de bebidas alcohólicas.
10. Hacer recorridos continuos por los predios de la institución, para ejercer una mejor vigilancia.
11. Hacer mantenimiento y cuidado de jardines y prados.
12. Vigilar el buen estado y conservación de los mecanismos de seguridad de los bienes del plantel, en las zonas de vigilancia que le han sido asignadas.
13. Asistir a las reuniones que sean convocados.
14. Colaborar con el buen uso y razonamiento de los servicios y bienes de la institución.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

El personal de **Servicios Generales** depende del Rector y tienen las siguientes funciones.

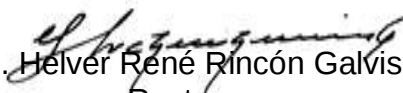
1. Velar por el aseo, orden y pulcritud de la sección, instalaciones y/o dependencia que le corresponda, según la distribución que se haga, respondiendo por el aseo de salones, oficinas, pasillos, vidrios, ventanas, puertas.
2. Preocuparse por el embellecimiento del establecimiento en general, cuidando los jardines, patios y prados, etc.
3. Informar al rector sobre las anomalías que se presenten.
4. Responder por los elementos de trabajo a su cargo y ayudar a cuidar los bienes y enseres en la institución.
5. Velar por el uso adecuado y racional de los servicios públicos, y los elementos de aseo.
6. Atender en forma solícita y respetuosa a todos los integrantes de la comunidad educativa.

7. Entregar en la oficina de coordinación, los elementos que por descuido los estudiantes hayan dejado olvidados.
8. Cumplir su jornada laboral y asistir a las reuniones que sean convocados.
9. Evitar el acceso de personas extrañas a la institución, sin la previa autorización de las directivas.
10. Atender los servicios de cafetería para el personal directivo docente, docente y administrativo.
11. Colaborar con el buen uso y razonamiento de los servicios y bienes de la institución.
12. Recibir la correspondencia cuando el celador se encuentre en situación administrativa de permiso y/o compensatorio e informar a los destinatarios sobre la misma, con prontitud.
13. Registrar en el libro de control el ingreso y salida de personas de la institución
14. En el cambio de jornada escolar, colaborar con los docentes de disciplina para que el ingreso y salida de estudiantes se haga en orden, atendiendo normas de seguridad.
15. Cumplir las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Artículo Cuarto: La presente resolución podrá ser modificada parcial o totalmente de acuerdo con las necesidades de la institución educativa.

Comuníquese y cúmplase:

Dada en la rectoría de la Institución Educativa El Rosario de Paipa, a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).


Esp. Helver René Rincón Galvis
Rector