



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA
Nit. 800.077.159-5

RESOLUCION No. 074 DE 2023
(22 de noviembre de 2023)

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA, establecimiento educativo que ofrece los niveles de Preescolar, Básica, Media Académica y Técnica.

EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, artículo 130, Decreto 1860 de 1994, artículos 25, 26 y 27 Ley 715 de 2001, artículos 10, 4, 6,9, Ley 1952 de 2002, el gestor normativo contemplado en el decreto 1075 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 13342 de julio 23 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, establece la Estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles Oficiales de Educación Básica (secundaria) y/o media vocacional.

Que el Título V "De la Organización del Estado", Capítulo 2 "De la Función Pública" de la Constitución Política, desarrolla las disposiciones que fundamentan la existencia del manual de funciones, requisitos y competencias para todos los servidores públicos.

Que los artículos 122, 123 y 125 de la Constitución Política, señalan expresamente en relación con la función pública que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)"; que "Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento", y "El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes".

Que así mismo, la Constitución Política dispuso en su artículo 68, inciso 3° que "(...) La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica. La Ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente".

Que en desarrollo de lo anterior, la Ley 115 de 1994 dispuso en su artículo 115 el régimen especial de los educadores estatales al indicar que "El ejercicio de la profesión docente estatal se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto Docente y por la presente Ley".



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

2

Que así mismo, los artículos 119 y 77 ibidem; señalan frente a la idoneidad profesional y a la autonomía escolar, que *"Para los educadores, el título, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la Ley serán prueba de idoneidad profesional"*, y *"(...) las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos definidas para cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la ley, adaptar algunas áreas a las necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional"*.

Que el parágrafo del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 señala que *"el régimen de carrera de los nuevos docentes y directivos docentes que se vinculen, de manera provisional o definitiva, a partir de la vigencia de la presente ley, será el que se expida de conformidad con el artículo 111"*.

Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones aplica al personal administrativo de las instituciones de educación formal de los niveles preescolar, básica y media.

Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 53 otorga precisas facultades extraordinarias al presidente de la República para que expida entre otros, el sistema general de nomenclatura y clasificación de los empleos aplicable a las instituciones del orden territorial que deban regirse por esta Ley.

Que en virtud del artículo anterior el Gobierno Nacional expidió el Decreto 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que el artículo 2.4.6.3.8 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación, adicionado por el artículo 1° del Decreto 490 de 2016, atribuye al Ministerio de Educación Nacional la facultad de adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos del sistema especial de la carrera docente, el cual deberá contener los títulos habilitantes para el ejercicio de los cargos, la experiencia de directivos docentes y los criterios que permitan valorar los antecedentes de formación y experiencia adicional así como las pruebas de entrevista en los procesos de selección de mérito.

Que con la expedición de la Resolución No. 9317 de 2016 expedida por el Ministerio de Educación Nacional se adoptó e incorporó el Manual de Funciones, requisitos y competencias para los cargos directivos docentes del sistema especial de carrera docente.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

3

Que el ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución No. 3842 de 2022 por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones.

Que se hace necesario actualizar y racionalizar la administración educativa de la Institución Educativa, garantizando así la aplicación de la política Educativa Nacional.

Que de conformidad con las estructuras organizativas del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Territorial, se requiere establecer el Manual de Funciones y Competencias en esta Institución, de acuerdo a las necesidades del servicio educativo y como documento base para el desarrollo de las tareas administrativas, directivas, académicas y de servicios, para garantizar calidad y eficiencia en el desempeño laboral.

Que previo análisis por parte de Rectoría, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para garantizar la calidad y eficiencia de la Institución,

Que del Rector dependen los coordinadores académico y de convivencia, los orientadores escolares, docentes y los responsables de los servicios educativos, administrativos y de servicios generales

Que por lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

CAPITULO I
DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Manual de Funciones y competencias para los cargos de directivos docentes, docentes de aula, docentes orientadores, personal administrativo, de servicios generales y de vigilancia de la Institución Educativa "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA.

OBJETIVO GENERAL

Definir el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la planta de personal asignado al "INEM" Carlos Arturo Torres Peña.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo en el cual se encuentra nombrado, a fin de que mejore su eficacia y eficiencia y por ende la prestación de los servicios.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

4

- Contribuir al proceso de incorporación y selección de personal, mediante el conocimiento del perfil del cargo, las funciones a desarrollar para el ejercicio del cargo.
- Definir las funciones específicas de los cargos de la Institución de acuerdo con la estructura orgánica, número de cargos y calidades del recurso humano vinculado o del que puede acceder a los cargos vacantes que se generen en la Institución.
- Servir de apoyo al Rector y Consejo Directivo en la verificación del cumplimiento de las funciones y requisitos del personal vinculado a la Institución.
- Definir criterios para efectos de adelantar los procesos de evaluación anual de desempeño del personal directivo docente, docente y administrativo.

CAPITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN

TITULO I

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO SEGUNDO: El “INEM” Carlos Arturo Torres Peña, establece una Estructura Orgánica, para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo.

Se establece una organización con los siguientes niveles e instancias:

ORGANOS COLEGIADOS: Hacen parte de los órganos colegiados de la Institución Educativa “INEM” Carlos Arturo Torres Peña los siguientes:

- a. Consejo Directivo
- b. Consejo Académico
- c. Comisiones de Evaluación y Promoción
- d. Comité de Convivencia
- e. Asociación de Padres de Familia
- f. Consejo de Padres
- g. Asociación de Exalumnos
- h. Consejo Estudiantil
- i. Comité Directivo
- j. Comisión de Ética para cargos de elección y representación de padres de familia y estudiantes.

INSTANCIAS INDIVIDUALES:

Educativas:

- a. Rector
- b. Coordinador Académico
- c. Coordinaciones de Convivencia
- d. Docentes Orientadores Escolares y de apoyo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

5

- e. Docentes
- f. Personero Estudiantil
- g. Contralor Estudiantil

Administrativos:

- a. Rector
- b. Profesional Universitario
- c. Auxiliares Administrativos grado 18
- d. Auxiliares Administrativos grado 16
- e. Conductor mecánico
- f. Auxiliar de servicios generales
- g. Celadores

TITULO II

DEL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE Y DOCENTE

ARTICULO TERCERO: Del nivel directivo docente

El nivel directivo docente ejerce, desempeña y desarrolla las funciones de dirección en el la Institución Educativa, está constituido por el Rector y los Coordinadores Académico y de Convivencia.

ARTICULO CUARTO: Del Rector

El Rector, es la primera autoridad administrativa y docente del plantel, responsable legal de la Institución, de su administración y su funcionamiento, depende de la Alcaldía Mayor de Tunja - Secretaria de Educación Territorial de Tunja, tiene la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento del establecimiento educativo.

Su labor es de carácter profesional que se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la Institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

Además de las funciones establecidas la Ley 115 y Ley 715 y los numerales 1.2 y 1.3.1 de la Resolución 3842 de 2022 ejercerá las siguientes funciones:

- a) Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- b) Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- c) Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

6

- d) Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la normatividad vigente.
- e) Presidir el Comité Escolar de Convivencia (Ley 1620 de 2013).
- f) Vigilar el cumplimiento de los instrumentos de gestión institucionales como el P.E.I., Manuales internos de gestión e instrumentos de seguimiento académico y de convivencia.
- g) Las demás que le asigne el Alcalde o Secretario de Educación Territorial para la correcta prestación del servicio educativo.

ARTICULO QUINTO: Del Coordinador Académico

El coordinador académico depende de la Rectoría de la Institución, es la dependencia a cuyo cargo está la orientación académica, el control, seguimiento y cumplimiento de planes y programas de estudio. De él dependen los Docentes representantes de área y por relación de autoridad funcional, los profesores.

Son sus funciones y obligaciones:

Además de las establecidas en la normatividad señalada tendrá las siguientes:

- a. Hacer seguimiento a las actividades académicas con las instituciones educativas de educación intermedia y superior articuladas, como SENA y U.P.T.C., y con las instituciones de actividades complementarias como COMFABOY.
- b. Presidir las comisiones de evaluación y promoción
- c. Hacer el análisis estadístico por periodos académicos de rendimiento, deserción y repitencia para reportar a las plataformas correspondientes.
- d. Participar en las reuniones del Comité Directivo.
- e. Definir de acuerdo a los criterios establecidos por la rectoría las prácticas de los docentes en formación profesional a las diferentes áreas y coordinaciones de convivencia de acuerdo al perfil y a la necesidad.
- f. Organizar su equipo de trabajo, auxiliar administrativo de su dependencia, orientadoras, grupo de inclusión, ZOE, docentes de apoyo (psicología, trabajo social y orientadoras) en lo académico.
- g. Las demás funciones y obligaciones que le asigne o delegue el Rector.

ARTICULO SEXTO: Del Coordinador de Convivencia

Las coordinaciones de convivencias por autoridad funcional dependen de la rectoría; estas dependencias tienen a cargo la disciplina de los estudiantes de la Institución Educativa "INEM" Carlos Arturo Torres Peña a fin de garantizar la sana convivencia entre directivos, docentes, padres de familia y estudiantes, así mismo el cumplimiento de las normas y el Manual de Convivencia.

Son sus funciones y obligaciones:

Además de las establecidas en la normatividad señalada tendrá las siguientes:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

7

- a) Organizar los turnos de disciplina y velar por el estricto cumplimiento de los mismos por parte de los docentes.
- b) Atender y darle inicio a la ruta de atención de las problemáticas de convivencia presentadas por cualquier integrante de la comunidad educativa, en cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Convivencia y la Ley.
- c) Liderar el trámite de las situaciones de convivencia que se presenten ante el Comité de Convivencia institucional, municipal o a las autoridades correspondientes, garantizando el debido proceso y el procedimiento establecido de acuerdo a la situación.
- d) Comunicar en debida forma a las autoridades competentes la ocurrencia de las situaciones que deben informarse de acuerdo a la ruta establecida en el Manual de Convivencia escolar y la Ley.
- e) Informar por escrito a rectoría las novedades que se presenten con respecto al cumplimiento del horario por parte de los docentes y personal vinculado a su coordinación.
- f) Organizar el equipo de trabajo, auxiliares administrativos de su dependencia, orientadoras escolares, ZOE, docentes de apoyo (psicología, trabajo social y orientadoras) en lo disciplinario y de convivencia.
- g) Las demás funciones y obligaciones que le sean asignadas o delegadas por el Rector.

ARTICULO SEPTIMO: DE LOS DOCENTES:

Los profesores están en relación directa por autoridad funcional con el Rector, el Coordinador Académico y los Coordinadores de Convivencia, les corresponde proporcionar la orientación, formación integral y guía de las actividades curriculares para que los estudiantes alcancen los logros propuestos.

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula cumplen una asignación académica, las actividades complementarias y de desarrollo institucional, establecidas mediante norma del Gobierno Nacional.

Igualmente son responsables de las demás actividades complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y el Proyecto Educativo Institucional P.E.I. del Establecimiento Educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Además de las establecidas en la Resolución 3842 de 2022 numerales 2.1.1.1 y 2.1.3.4 deberán realizar las siguientes funciones:

- a. Apoyar a las coordinadoras de convivencia en la vigilancia de los estudiantes en las jornadas de descanso y actividades académicas según la programación establecida.
- b. Atender a los padres de familia en los horarios establecidos por la coordinación académica.
- c. Tener disposición durante toda la jornada escolar para atender las situaciones académicas y de convivencia de los estudiantes y abrir la ruta de atención que corresponda según la situación presentada ante la instancia establecida en el Manual de Convivencia y S.I.E.E.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

8

- d. Cargar la información de los estudiantes a las plataformas institucionales que correspondan en los tiempos establecidos de acuerdo al cronograma institucional previamente socializado al inicio del año lectivo.
- e. Atender y cumplir las orientaciones generales expedidas por rectoría mediante circular al inicio de año para la adecuada prestación del servicio y organización interna.
- f. Las demás funciones y obligaciones que le asigne o delegue el Rector.

ARTICULO OCTAVO: DOCENTES DIRECTORES DE SECCIÓN:

Les corresponde orientar el desarrollo integral de los alumnos, de la sección a su cargo y estar interrelacionados con los demás Docentes, Coordinadores, Rector y Padres de Familia, para un desarrollo efectivo de su labor.

Son sus funciones:

- a) Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes y sus acudientes de la sección confiada a su cargo.
- b) Desarrollar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- c) Diligenciar oportuna y correctamente el Observador del Estudiante, control y seguimiento de su proceso académico y comportamental.
- d) Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
- e) Orientar a los estudiantes para el adecuado uso de los servicios de bienestar que funcionan en la Institución.
- f) Mantener permanente comunicación con los diferentes servicios de bienestar y coordinar con ellos las actividades pertinentes.
- g) Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- h) Establecer comunicación permanente con los profesores, padres de familia o acudientes para coordinar las acciones educativas.
- i) Conocer y orientar el proceso de los alumnos a su cargo y consignar en los boletines juicios valorativos que conlleven a la reflexión en la toma de decisiones por parte de los padres de familia y los mismos estudiantes.
- j) Participar en los programas de bienestar para los estudiantes de la sección a su cargo.
- k) Despertar y cultivar en los estudiantes el sentido de identidad, pertenencia y respeto a la Institución.
- l) Presidir responsablemente las reuniones de Padres de Familia de su sección y establecer diálogos necesarios que conlleven al mayor conocimiento y formación integral de los estudiantes.
- m) Cumplir con el horario establecido para el desarrollo del proyecto de dirección de sección.
- n) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- o) Mantener buenas relaciones humanas con los estamentos de la comunidad educativa.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

9

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

ARTÍCULO NOVENO: De los Docentes Representantes de Área.

Dependen del Coordinador Académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área; tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el área.

Son sus funciones:

- a) Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y coordinación Académica.
- b) Dirigir y asesorar a los docentes en la elaboración de los planeamientos y en el desarrollo de las actividades curriculares de su área.
- c) Citar y presidir las reuniones del área.
- d) Establecer canales y mecanismos de comunicación expedita para la información.
- e) Ejecutar las acciones en coordinación con los demás coordinadores de área.
- f) Proponer y desarrollar programas de investigación educativa.
- g) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento académico de los estudiantes.
- h) Rendir periódicamente informe al Coordinador Académico sobre el avance y desarrollo de los programas del área.
- i) Colaborar con el Coordinador de Convivencia en la administración del personal del área.
- j) Presentar oportunamente las inquietudes y necesidades de su área ante las directivas.
- k) Orientar al profesorado para buscar criterios que propendan por la actualización profesional y el mejoramiento en el nivel académico de los estudiantes.
- l) Participar en el Consejo Académico.
- m) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- n) Mantener buenas relaciones humanas con los estamentos de la comunidad educativa.
- o) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTICULO DECIMO: De la Orientación Escolar y Equipo de Inclusión. Como lo plantea el Artículo 2.3.3.5.6.8.1 del Decreto 1075 del 2015. Se deben tener en cuenta situaciones que implican un factor de riesgo para la estabilidad emocional y promover acciones preventivas en la comunidad educativa. Los funcionarios encargados, articulan el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los grados asignados para la atención con las correspondientes coordinaciones de convivencia y/o académica según corresponda. Desarrolla funciones de apoyo al servicio de Consejería y Orientación Estudiantil, según las normas vigentes para cada caso, Decreto 1421 de agosto de 2017 y el Plan Nacional de Orientación Escolar en el marco del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, que apunta a la



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

10

definición y construcción de orientaciones para la acción en el campo de la orientación escolar en Colombia.

El propósito principal es el de desarrollar labores de apoyo al servicio de orientación estudiantil para contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos. Le corresponde facilitar que los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones consiente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

Son Funciones de Orientación Escolar:

- a) Participar en los Consejos, Comisiones y comités en los que sea requerido.
- b) Orientar el ajuste al Plan de Estudios de la Institución, respecto de los ejes temáticos, evaluación por competencias con base a políticas del ICFES.
- c) Planear y programar en colaboración con los directivos docentes, directores de grupo, las actividades de su dependencia, con base en los criterios establecidos por la dirección del plantel.
- d) Orientar y asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia, sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel, a través de programas específicos de dirección de grado por medio de citaciones, circulares y memorandos según el caso.
- e) Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional, preparación para pruebas de estado, teniendo en cuenta las profundizaciones y especialidades de la Institución Educativa "INEM" Carlos Arturo Torres Peña.
- f) Planear y ejecutar programas de Escuela de Padres para orientarlos en la formación de los hijos y como personas con responsabilidad en el núcleo familiar y social.
- g) Llevar el Registro Acumulativo de los estudiantes atendidos.
- h) Atender a los estudiantes asignados por jornadas, secciones, niveles y grados.
- i) Hacer estudio del rendimiento académico de los estudiantes en cada periodo y proponer estrategias de mejoramiento.
- j) Realizar el proceso de “Excelencia Académica” de los estudiantes en repitencia.
- k) Presentar a la coordinación académica un informe escrito en los cinco (05) primeros días de cada período sobre casos de reincidencia en bajo rendimiento académico, sugerir estrategias de acompañamiento a docentes, estudiantes y padres de familia.
- l) Evaluar semestralmente las actividades programadas y ejecutadas, presentar a Rectoría un informe escrito sobre casos de reincidencia en bajo rendimiento académico y de comportamiento con debilidades reiteradas.
- m) Apoyar el bienestar de los estudiantes y proponer programas en donde niños, niñas y jóvenes se sientan con alegría y satisfacción en el ámbito escolar.
- n) Participar en el servicio de bienestar a los estudiantes para adelantar programas relacionados con pruebas de estado, servicio social, servicio militar y plan alimentario.
- o) Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
- p) Promover la interacción e intercambio de experiencias de los grupos estudiantiles en beneficio de la formación integral de los estudiantes.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

11

q) Las demás que sean asignadas por el Rector de la institución.

Son Funciones del Equipo de Inclusión Escolar:

- Las establecidas en el decreto 1421 de 2017, fundamentalmente con respecto a la responsabilidad de los establecimientos educativos. ARTÍCULO 2.3.3.5.2.3.1. *Gestión educativa y gestión escolar, Numeral ©.*
- Establecer mecanismos de apoyo didáctico y pedagógico con los docentes que intervienen con esta población.
- Realizar visitas periódicas a los ambientes escolares para el seguimiento respectivo (salones, laboratorios y talleres de las especialidades) con el fin de armonizar las actividades contempladas en el P.E.I., PIAR. S.I.E.E. Manual de Convivencia, en coordinación con los docentes.
- Establecer para cada caso detectado, seguimiento académico con los padres de familia o acudientes con el fin de afianzar previamente los proyectos de vida y la ruta educativa más conveniente.
- Entregar informe cada periodo a coordinación académica y orientación escolar de los avances individuales para la toma de decisiones oportunas.
- Las demás funciones y obligaciones que le asigne o delegue el Rector.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: JORNADA LABORAL Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS:

Definida por las normas y que se precisan para la atención del servicio por su naturaleza, horas de clase, actividades de desarrollo institucional y tiempo dedicado en la atención a los estudiantes, acudientes, descansos, restaurante escolar, ingreso y salida de los estudiantes del colegio y salones de clase en forma oportuna y actividades complementarias que son parte de las obligaciones diarias y se deben atender por todos de manera diligente. Se regirá de la siguiente manera:

La jornada escolar y los tiempos de atención a los estudiantes se organizan al comienzo de cada año escolar y se publican a través de circular expedida por el Rector de acuerdo con las facultades dadas en el Artículo 10 de la Ley 715 de 2001, se incluyen, la jornada escolar, las actividades complementarias y de desarrollo institucional; la asignación académica de cada docente se hará a través de resolución y la coordinación académica se encargará de notificarla individualmente al inicio de año. Para el caso de los docentes que son directores de sección se dispondrá periódicamente de los tiempos en un horario especial, en todo caso en cumplimiento del Decreto 1850 de 2002.

PARAGRAFO 1: La distribución de las horas laborales establecidas mediante norma nacional se especifican en tres escenarios institucionales de acuerdo a lo establecido por el gobierno nacional y según cuadro orientador del Ministerio de Educación Nacional:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA
 Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

TRES (3) TIEMPOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		
DE LOS ESTUDIANTES	DE LOS EDUCADORES	DE LA INSTITUCIÓN
Jornada Escolar Intensidades Mínimas en áreas de conocimiento expresadas en horas clase que recibe el estudiante en unidades de tiempo llamados periodo clase + Otras actividades curriculares (recreo)	Jornada Laboral Asignación académica en áreas de conocimiento expresadas en horas efectivas que el docente ofrece a sus estudiantes en unidades de tiempo llamados periodos clase + Actividades curriculares complementarias (recreo)	Calendario Académico Educadores: 40 semanas: actividad académica 5 semanas: planeación institucional 7 semanas: vacaciones y Estudiantes: 40 semanas: actividad académica 12 semanas: receso estudiantil

PARAGRAFO 2: Reuniones en contra jornada, en cumplimiento de las actividades complementarias, reuniones generales, comisiones de evaluación, proyectos transversales, comités institucionales y los que sean inherentes al servicio se harán en tiempo que no afecten las clases en contra jornada; estas se desarrollarán prioritariamente los días martes en horario de 08:00 a 11:00 a.m. y de 3.00 a 6.00 p.m.

Al inicio de cada año escolar, tanto las jornadas como los tiempos de atención a los estudiantes se organizan, asignan y se publican en la página institucional con el fin de ser atendida por todos los integrantes de la comunidad educativa a través de circular expedida por disposición del Rector de acuerdo con las facultades dadas en el Artículo 10 de la Ley 715 de 2001.

TITULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Del Consejo Directivo

Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución.

Está integrado por:

- El Rector quien lo presidirá y convocará.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la Asamblea General de Padres de Familia.
- El estudiante de último grado que fue elegido para el Consejo Estudiantil.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

13

- Un representante de los ex alumnos, elegido por la Asociación de ex alumnos.
- Un representante del sector productivo.

Son sus funciones:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del “INEM”, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia
- c) Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de la Institución.
- d) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- e) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación Territorial, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- f) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- g) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- h) Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- i) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.
- j) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- k) Fomentar la conformación de la Asociación de padres de familia y Consejo de Estudiantes.
- l) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes del Sistema General de Participaciones y de pagos legalmente autorizados.
- m) Reglamentar los procesos electorales de la comunidad educativa.
- n) Darse su propio reglamento.

Funciones en relación con el Fondo de Servicios Educativos
Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008:

- a) Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el Rector.
- b) Adoptar el reglamento para el manejo de Tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
- c) Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA....

14

- d) Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del Rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
- e) Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
- f) Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- g) Aprobar la contratación de los servicios que requiera la Institución y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley.
- h) Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros, de los bienes muebles o inmuebles, dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994.
- i) Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
- j) Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

DEL NIVEL ASESOR

ARTICULO DECIMO TERCERO: El Nivel Asesor está compuesto por los Consejos y Comités que prestan asesoría a la rectoría para la toma de decisiones. Son cuerpos consultivos y de colaboración con la Institución. Según Decreto 1860 de 1994.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Del Consejo Académico

Órgano consultivo y asesor del Rector y del Consejo Directivo, para adelantar la orientación pedagógica de la Institución, colaborando en la adopción de pedagogías, metodologías y didácticas, adecuadas al Proyecto Educativo Institucional.

Está compuesto por:

- El Rector, quien lo convoca y preside.
- Los coordinadores
- Un docente por cada área definida en el plan de estudios.
- Un orientador(a)
- Tres docentes representantes de básica primaria (uno por sede).

El Consejo nombrará como secretaria a un funcionario del área administrativa, por la misma vigencia del Consejo Académico, no tendrá ni voz ni voto en las deliberaciones del Consejo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA. ...

15

Son sus funciones:

- a) Servir de órgano asesor y consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo los ajustes y modificaciones, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994, Decreto 3012 y Decreto 1290 de 2009.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Presentar Proyectos para el mejoramiento y actualización del Proyecto Educativo Institucional
- e) Diseñar mecanismos y participar en la evaluación institucional anual.
- f) Analizar, conocer y divulgar las disposiciones oficiales vigentes de tipo académico.
- g) Designar los integrantes de las comisiones de evaluación y promoción.
- h) Supervisar el proceso general de evaluación.
- i) Atender y resolver los reclamos de los estudiantes sobre evaluación educativa.
- j) Analizar y decidir sobre los informes de rendimiento y situaciones académicas presentadas por la coordinación académica, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- k) Analizar y decidir sobre los informes de comportamiento y asistencia presentados por los Coordinadores de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- l) Analizar y decidir sobre los informes que le corresponda rendir a cada una de las Comisiones de Trabajo del Consejo.
- m) Dar trámite a la correspondencia recibida por el Consejo y decidir sobre las peticiones en ella presentadas.
- n) Servir de canal de comunicación entre directivas y docentes.
- o) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
- p) Darse su propio reglamento.

ARTICULO DECIMO QUINTO: De las Comisiones de Evaluación y Promoción

Órgano asesor del Consejo Académico y Consejo Directivo, que analiza y valora el alcance y obtención de logros, procesos, competencias y conocimientos por parte de los estudiantes al finalizar cada período académico. Según Art.50 del Decreto 1860 de 1994.

Está integrado por:

- El Rector o su delegado, quien lo convoca y preside.
- Coordinador Académico
- Orientador Escolar
- Los docentes directores de grupo
- Un padre de familia
- Miembros invitados: Profesores de las áreas, padres de familia y/o estudiantes, según las circunstancias.

Son sus funciones:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA....

16

- a) Definir los criterios de evaluación, promoción y reprobación.
- b) Determinar la promoción de los estudiantes en cada grado de Preescolar, Educación Básica Primaria, Educación Básica Secundaria, Media Académica y Programa de Formación Técnica.
- c) Analizar los casos de los estudiantes con Desempeño Bajo en cualquiera de las áreas y hacer recomendaciones para las actividades de apoyo.
- d) Decidir la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un Desempeño Superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.
- e) Hacer recomendaciones generales a los docentes en términos de actividades de apoyo.
- f) Revisar periódicamente el proceso de evaluación de los estudiantes, con el fin de determinar las actividades de apoyo que requieran cumplir para satisfacer debidamente los logros.
- g) Definir los criterios para el seguimiento, control y evaluación de las actividades de apoyo programadas.
- h) Convocar a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al docente respectivo, con el fin de presentarle un informe junto con el plan de actividades de apoyo y acordar compromisos por parte de los involucrados.
- i) Revisar el cumplimiento de compromisos y recomendaciones hechas en el periodo anterior.
- j) Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- k) Darse su propio reglamento.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Del Comité Escolar de Convivencia

Órgano consultor y asesor del Consejo Directivo y del Rector en el manejo de conflictos y para fomentar la convivencia pacífica entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Está integrado por:

- El Rector de la Institución o su delegado, quien lo preside
- Un coordinador
- Un Orientador escolar
- El personero de los estudiantes.
- Un docente que lidere procesos de convivencia escolar
- El presidente del Consejo Estudiantil.
- El representante del Consejo de Padres de Familia.

Son sus funciones:

- a) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b) Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

17

humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

- c) Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d) Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- f) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- g) Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- h) Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- i) Darse su propio reglamento

TITULO IV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Del Profesional Universitario

Se rige por la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias y por la Ley 909 del 2004 Carrera Administrativa. Por autoridad depende de la Rectoría.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

18

IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia	Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

PROPOSITO PRINCIPAL:

Aportar mediante el conocimiento y experiencia profesional, la gestión integral requerida para ejecutar criterios de calidad, los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control, en el desarrollo de las directrices del sector educativo del municipio.

Son sus funciones:

- Evaluar y presentar diagnóstico de la dependencia para diseñar el respectivo plan operativo de acuerdo con los objetivos, planes y programas de acuerdo con el P.E.I.
- Elaborar bajo la dirección del inmediato superior, toda documentación de trámite oficial con destino o a petición de organismos superiores del orden administrativo, ejecutivo o judicial y de control que le sean requeridos y correspondan a su área de desempeño.
- Observar la debida reserva de todos los actos oficiales de la Institución con lealtad, sentido de pertenencia, honradez y rectitud sobre la información que le sea confiada en cumplimiento de sus funciones y suministrarla en forma eficiente cuando le sea solicitada por los organismos de carácter oficial o particular que legalmente tengan derecho a exigirla.
- Atender los requerimientos de carácter oficial que le solicite el Rector en concordancia a las normas legales y al derecho común de las demás instituciones y de los ciudadanos.
- Coordinar con la Rectoría la dirección administrativa de la Institución.
- Elaborar todos los documentos necesarios para la contratación que requiera la Institución Educativa, en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales.
- Actualizar la plataforma SECOP1 O SECOP2 según corresponda de acuerdo a los lineamientos de ley.
- Supervisar el personal de servicios generales y celaduría de la Institución.
- Coordinar el plan de aseo, mantenimiento y ornato de la planta física y campos de la Institución para que sea desarrollado por el personal de servicios generales.
- Coordinar el plan de seguridad y vigilancia de la Institución, verificando que se establezcan las planillas mensuales de turnos de vigilancia para el personal de celadores y conocer de las novedades registradas para actuar de conformidad.
- Organizar, programar, supervisar y controlar el funcionamiento de la dependencia de Ayudas Educativas: 1. Elaborar el Manual de Procesos y



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

19

Procedimientos de la Dependencia de Ayudas Educativas y verificar su cumplimiento. 2. Ejercer control sobre el mantenimiento oportuno y uso adecuado de los equipos y materiales entregados por inventario. 3. Revisar y aprobar los pedidos de equipos, herramientas y materiales requeridos por la dependencia de Ayudas Educativas.

- l) Apoyar a la Rectoría en actividades de carácter Institucional.
- m) Coordinar el cumplimiento y seguimiento a las observaciones realizadas por el Comité de Control Interno de la Institución a los procesos que se ejecutan en la Institución, con el fin de que se realicen las mejoras a que haya lugar.
- n) Elaborar proyectos administrativos y de inversión.
- o) Participar en el seguimiento del plan de mejoramiento institucional.
- p) Evaluar el personal bajo su dependencia con los criterios de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- q) Mantener un diagnóstico actualizado de las necesidades de mejoramiento de la planta física, equipos y materiales de la Institución para su reposición o provisión oportuna.
- r) Otorgar los permisos para ingresar al Colegio en horarios y días que no son de actividad académica y laboral.
- s) Presentar los informes que correspondan a su dependencia.
- t) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por superior competente en concordancia con el desempeño de su cargo.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: DE LOS AUXILIARES ADMIMISTRATIVOS GRADO 18:

Del Auxiliar Administrativo – Pagador

Le corresponde manejar el Fondo de Servicios Educativos de la Institución y registrar las operaciones en los libros respectivos acorde al Sistema General de Contabilidad Pública. Se rige por la Res.13342/23/07/82 y Ley 909 del 2004 Carrera Administrativa.

IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	18
Número de Cargos	01
Dependencia	Unidad Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	Rector – Profesional Universitario

PROPOSITO PRINCIPAL:

Manejo eficiente de los recursos financieros de la Institución, registrando y controlando las diversas operaciones de tesorería y de conformidad con las operaciones contables y presupuestales de la Institución, de acuerdo con las exigencias legales vigentes.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA
Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

20

Son sus funciones:

- a. Planear y programar las actividades de su dependencia.
- b. Participar en los comités que sea requerido.
- c. Manejar eficientemente y controlar los recursos financieros de la Institución.
- d. Elaborar el plan mensual de caja (P.A.C).
- e. Tramitar oportunamente ante la Secretaría de Educación Territorial la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.
- f. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes
- g. Manejar los cheques, títulos bancarios, etc. los cuales no pueden ser delegados.
- h. Proteger adecuadamente los títulos valores que estén bajo su custodia.
- i. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
- j. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- k. Enviar mensualmente y cuando las normas lo dispongan la rendición de cuentas y la demás información requerida por los órganos de control y secretaria de Educación Municipal.
- l. Certificar los pagos efectuados a solicitud de los interesados y cumplir las disposiciones legales sobre retenciones y demás impuestos.
- m. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel y girar los cheques respectivos, de conformidad con el Plan anualizado de Caja.
- n. Hacer los descuentos de seguridad social, parafiscales, retención en la Fuente y todos los de Ley, Los que le sean solicitados por autoridad competente y girarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- o. Elaborar el reporte de la información exógena de acuerdo con los requerimientos de la DIAN.
- p. Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
- q. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los debidos informes al Rector y demás quienes los requieran.
- r. Responder por el buen uso y seguridad de los bienes muebles, equipos y demás elementos asignados a su dependencia.
- s. Responder por los recursos que por transferencia de fondos reciba el colegio y ejecutarlos de acuerdo con la destinación específica establecida.
- t. Realizar el corte de cuentas mensualmente y efectuar oportunamente las conciliaciones bancarias correspondientes.
- u. Hacer corte y cierre de vigencia fiscal a 31 de diciembre de cada año.
- v. Clasificar y organizar el archivo de cuentas y demás documentos de la pagaduría.
- w. Registrar y mantener actualizados los libros de pagos y entrega de cheques, Bancos y demás documentos de la Pagaduría.
- x. Coordinar oportunamente con el Contador de la Institución todo lo relacionado con rendición de informes y demás trámites legales pertinentes.
- y. Observar cumplimiento a la jornada laboral legalmente establecida.
- z. Fomentar y propender por el autocontrol en todos los funcionarios de la



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA....

21

Institución.

aa. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Del Auxiliar Administrativo – Almacenista

Responsable del manejo y administración de los equipos, materiales, inmuebles, muebles y enseres de la Institución. Se rige por la Res.13342/23/07/82 y ley 909 del 2004 Carrera Administrativa.

IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	18
Número de Cargos	01
Dependencia	Unidad Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	Rector – Profesional Universitario

PROPOSITO PRINCIPAL:

Manejo eficiente de los recursos físicos de la Institución, registrando y controlando las diversas operaciones de ingreso uso y baja de los elementos de propiedad de la Institución de conformidad con las con las exigencias legales vigentes.

Son sus funciones:

- Planear, programar y dirigir las actividades de su dependencia.
- Elaborar y desarrollar el Plan Operativo y presentar el informe anual respectivo sobre su ejecución.
- Elaborar el Plan Anual de Compras.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución o que se encuentren al servicio de ésta.
- Registrar y controlar el inventario de muebles propiedad de la Institución, mantenerlo actualizado, administrar el uso, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales.
- Establecer procedimientos para recibir, registrar y controlar materiales, muebles y enseres y equipos adquiridos por la Institución.
- Manejo de la Caja Menor de la Institución con forme a la normatividad vigente.
- Depreciar y ajustar por inflación los bienes inventariados de conformidad con las normas vigentes.
- Velar por el suministro oportuno de los equipos, elementos e implementos requeridos para el normal funcionamiento de la Institución, previa autorización de rectoría.
- Colaborar con la Rectoría en la elaboración del plan de necesidades de la planta física para incluirlas en el plan de compras.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

22

- k) Verificar y cuantificar que los bienes y materiales surtidos por los proveedores correspondan con lo adquirido por la Institución de acuerdo con la orden de compra y que estos vengan en las condiciones pactadas.
- l) Controlar la entrada y salida de todos los bienes de la Institución.
- m) Apoyar a la Rectoría en el proceso de contratación pública basados en la normatividad vigente y hacer los trámites pertinentes hasta su culminación.
- n) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos Audiovisuales de la Institución y llevar el control de los mismos.
- o) Mantener las pólizas de seguros y de manejo vigentes.
- p) Controlar el stock de elementos que reposan en almacén, necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- q) Realizar la compra de material extraordinario requeridos para los eventos especiales.
- r) Controlar los traslados de muebles por dependencias y realizar los registros en los respectivos inventarios.
- s) Elaborar el balance mensual y trimestral según requerimientos de los entes de control.
- t) Elaborar las cuentas con orden de compra, ingreso y egreso de papelería e implementos de consumo de la Institución en coordinación con la pagaduría y realizar mensualmente la relación de ingresos y egresos generadas en el periodo contable.
- u) Mantener organizado el archivo de almacén.
- v) Elaborar las ordenes de prestación de servicios previa autorización del ordenador del gasto.
- w) Responsabilizar a los funcionarios de cada dependencia por el inventario a su cargo.
- x) Observar cumplimiento a la jornada laboral legalmente establecida.
- y) Colaborar en el desarrollo de las funciones propias de la Institución cuando se requiera trabajar en equipo disponiendo para ello de su experiencia, rectitud y cooperación que le sean solicitadas en cumplimiento de las funciones de su cargo.
- z) cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su superior competente en concordancia con el desempeño de su cargo.

ARTICULO DECIMO NOVENO: De los Auxiliares Administrativo – Apoyo a la Gestión Administrativa Grado 16

Dependen de la Unidad Administrativa de la Institución. Se rige por la Res.13342/23/07/82 y ley 909 del 2004 Carrera Administrativa.

IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	16
Número de Cargos	06
Dependencia	Unidad Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector y Profesional Universitario



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

23

Del Auxiliar Administrativo – Coordinaciones de Convivencia

PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y ejercer labores asistenciales, para la gestión de la información administrativa y logística de la dependencia de la Institución en la cual sea asignado.

Son sus funciones:

- a) Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- b) Elaborar y desarrollar el Plan Operativo y presentar el informe anual respectivo sobre su ejecución.
- c) Organizar y controlar la información necesaria para el proceso oficial de matrículas, en todas las etapas, del Sistema de Matrículas SIMAT.
- d) Registrar y actualizar en el Sistema, las fallas y ausencias de los estudiantes Media vocacional, en cada período académico.
- e) Elaborar los trabajos solicitados por los Coordinadores
- f) Recibir y radicar las solicitudes de los docentes.
- g) Atender en forma respetuosa, responsable, oportuna y diligente a la comunidad educativa y a quienes soliciten su servicio y mantener buenas relaciones humanas con el personal directivo, docente, administrativo y de servicios generales de la Institución.
- h) Mantener sentido de iniciativa y colaboración en el servicio.
- i) Desarrollar cada una de sus funciones con esmero, calidad y destreza dando mérito a la labor para la que fue nombrada.
- j) Observar el cumplimiento a la jornada laboral legalmente establecida.
- k) Colaborar en el desarrollo de las funciones propias de la Institución cuando se requiera trabajar en equipo disponiendo para ello de su experiencia, rectitud y cooperación que le sean solicitadas en cumplimiento de las funciones de su cargo.
- l) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos, documentos y materiales confiados a su cuidado.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su superior competente en concordancia con el desempeño de su cargo.

Del Auxiliar Administrativo – Coordinación Académica

PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y ejercer labores asistenciales, para la gestión de la información administrativa y logística de la dependencia de la Institución en la cual sea asignado.

Son sus funciones:

- a. Participar como secretaria en los Consejos Directivo y Académico y en los demás que sea requerido.
- b. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

24

- c. Participar en la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- d. Participar en la organización de los profesores por áreas o departamentos de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
- f. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- g. Participar en la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- h. Rendir periódicamente informe al Rector del Plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- i. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas o Departamentos.
- j. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- k. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- l. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- m. Fomentar y propender por el autocontrol en todos los funcionarios de la Institución.
- n. Observar cumplimiento a la jornada laboral legalmente establecida.
- o. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Del Auxiliar Administrativo – Registro y Control

PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y ejercer labores asistenciales, para la gestión de la información administrativa y logística de la dependencia de la Institución en la cual sea asignado.

Son sus funciones:

- a. Administrar el programa de registro académico escolar de Educación Básica y Media y de las planillas electrónicas que deben suministrarse a los docentes.
- b. Ejercer el control de tarjetas de matrículas de todos los estudiantes y el archivo de la documentación de cada estudiante.
- c. Administrar los registros y archivos estadísticos requeridos.
- d. Alimentar el programa del rendimiento académico de los estudiantes y emitir los boletines de informe académico a los padres de familia.
- e. Elaborar los certificados de estudio que sean solicitados y los relacionados con los estudiantes para el servicio militar.
- f. Consignar en libros reglamentarios las actas de los bachilleres.
- g. Revisar la documentación legal requerida y el cumplimiento de orden académico para la proclamación de bachilleres.
- h. Imprimir y clasificar la documentación para empaste de libros de registro académico de promoción escolar.
- i. Expedir Certificados.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA... 25

- j. Atender público en general, estudiantes y docentes que requieren el servicio de registro y control.
- k. Observar cumplimiento a la jornada laboral legalmente establecida.
- l. Fomentar y propender por el autocontrol en todos los funcionarios de la Institución.
- m. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Del Auxiliar Administrativo – Ayudas Educativas y Bibliotecario.

PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y ejercer labores asistenciales, para la gestión de la información administrativa y logística de la dependencia de la Institución en la cual sea asignado.

Son sus funciones:

DE BIBLIOTECA Y P.V.D.

- a) Elaborar y desarrollar el Plan Operativo y presentar el informe anual de ejecución.
- b) Preparar el reglamento de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación, cumplirlo y hacerlo cumplir.
- c) Recibir, sistematizar, actualizar y responder por el inventario de la biblioteca y el Punto Vive digital.
- d) Clasificar, catalogar, ordenar y conservar el material bibliográfico de acuerdo a las últimas técnicas.
- e) Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- f) Mantener intercambio bibliográfico con las entidades nacionales y extranjeras.
- g) Suministrar el material bibliográfico y orientar al usuario sobre su utilización.
- h) Llevar el registro de utilización del servicio y control de los prestamos realizados.
- i) Evaluar periódicamente las actividades programadas y rendir informe mensual a la Dirección Administrativa.
- j) Promover programas de formación en la consulta y adquisición de textos.
- k) Favorecer el hábito de la lectura y la consulta acorde con el plan de estudios que ofrece la Institución.
- l) Atender en forma respetuosa, responsable, oportuna y diligente a los miembros de la comunidad educativa y a los usuarios del servicio.
- m) Mantener el orden, la disciplina y una adecuada decoración que haga del lugar un espacio agradable para la lectura y trabajo.
- n) Presentar iniciativas al Rector, para que el colegio mantenga correspondencia con embajadas, casas editoriales, entidades culturales y científicas a fin de que la biblioteca esté siempre actualizada con obras y revistas de reciente edición.
- o) Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades en biblioteca y estadísticas de utilización.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

26

- p) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- q) Observar cumplimiento de la jornada laboral legalmente establecida.

DE AYUDAS EDUCATIVAS

- a) Cumplir de acuerdo con lo programado la ejecución del trabajo de la dependencia, garantizando el uso racional de los recursos y un servicio eficiente.
- b) Apoyar la instalación de equipos y elementos en los eventos cívicos, culturales y sociales del Instituto y de información masiva a la comunidad educativa, con el apoyo de los funcionarios de mantenimiento. Especialmente la amplificación de sonido
- c) Responder por la seguridad, conservación y uso adecuado de los equipos, materiales y elementos asignados a su área de desempeño, informando oportunamente sobre daños y deterioro para su oportuna reparación.
- d) Atender los horarios de programación del uso de las aulas de video, teatro del instituto y responsabilizarse de las llaves y equipos de cada una de ellas.
- e) Ejecutar la impresión de material administrativo y académico para todas las áreas, aplicando el debido proceso y garantizar la organización del archivo de originales.
- f) Ejecutar las solicitudes de trabajo inherentes a las actividades Institucionales, tales como: Empastes, corte de material, elaboración de plegables, tarjetas, diplomas, notas de estilo, elaboración de originales p) Ejecutar la impresión de material administrativo y académico para todas las áreas, aplicando el debido proceso.
- g) Observar cumplimiento a la jornada laboral legalmente establecida.
- h) Colaborar en el desarrollo de las funciones propias de la Institución cuando se requiera trabajar en equipo disponiendo para ello de su experiencia, rectitud y cooperación que le sean solicitadas en cumplimiento de las funciones de su cargo.
- i) Participar en la conservación y guarda del inventario de equipos y herramientas de carácter devolutivo y de control administrativo.
- j) Fomentar y propender por el autocontrol en todos los usuarios de Ayudas Educativas

Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su superior competente en concordancia con el desempeño de su cargo.

De las funciones asistenciales a la Rectoría

PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyo a las labores diarias de transcripción de texto, digitación, archivo, manejo de correspondencia, informes y demás afines para el cumplimiento eficiente de las competencias de la Institución en acatamiento de las normas que la rigen, Llevando los registros y controles necesarios.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA....

27

Son sus funciones:

- Recibir, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Institución y demás documentos del despacho.
- Clasificar, ordenar y archivar la correspondencia relativa a la dependencia, manteniendo ordenado y actualizado el archivo de esta.
- Transcribir y digitar documentos, informes y trabajos propios de la rectoría.
- Atender al público, funcionarios y estudiantes que solicitan los servicios de la Institución y llevar un registro de citas, audiencias y compromisos laborales de la rectoría.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Digitar los informes estadísticos y demás informes solicitados por la Secretaria de Educación Municipal y demás órganos de control.
- Tramitar oportunamente los pedidos de elementos de oficina que requiere la dependencia.
- Observar cumplimiento a la jornada laboral legalmente establecida.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTICULO VIGESIMO: Del Conductor Mecánico

El Conductor Mecánico depende de la Rectoría. Se rige por la Res.13342/23/07/82 y Ley 909 del 2004 Carrera Administrativa.

IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector – Profesional Universitario

PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las labores de conducción de manera seria y responsable, revisando el estado y mantenimiento de los vehículos de la entidad, a fin de prestar los servicios con seguridad y acatando las normas de tránsito.

Son sus funciones:

- Responder por el inventario del equipo automotor que le fue entregado para su uso, mantenimiento y cuidado.
- Realizar los recorridos y salidas que sean autorizados por la rectoría en el vehículo que le haya sido asignado.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

28

- c) Hacer las revisiones y mantenimiento periódico del vehículo asignado, informando a la rectoría oportunamente sobre necesidades de repuestos, herramientas y posibles daños a reparar.
- d) Llevar una planilla actualizada de los recorridos y del servicio prestado por el vehículo así como la Hoja de vida de los mantenimientos y reparaciones del mismo.
- e) Mantener vigentes y portar los documentos legales del vehículo y los personales, para ser presentados a las autoridades cuando lo soliciten.
- f) Conducir acatando las normas de tránsito y las reglas de seguridad vial.
- g) Parquear el vehículo en los sitios autorizados para ello dentro del instituto y será restrictivo movilizar el vehículo en las noches, días sábados, domingos y festivos, salvo autorización expresa por escrito de la rectoría o autoridad superior de la Institución.
- h) Permanecer disponible en el sitio de trabajo o en la oficina a la cual está adscrito el funcionario para lo de su competencia.
- i) Informar oportunamente a la rectoría sobre las novedades de eventuales accidentes en que se vea involucrado el vehículo asignado y demás responsabilidades ante terceros o daños causados por usuarios del servicio.
- j) Fomentar y propender por el autocontrol en todos los funcionarios de la Institución.
- k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: Del Personal de Servicios Generales – Aseo - Mantenimiento

Dependen de la Unidad Administrativa. Son los responsables de la buena presentación y mantenimiento de la planta física de la Institución y de los equipos e instrumentos de trabajo. Laboran de acuerdo a la necesidad del servicio, distribuidas por sectores, con rotación de horarios, a excepción de los días sábados. Se rigen por la Resolución No. 13342/23/07/82 y ley 909 del 2004 Carrera Administrativa.

IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	5
Número de Cargos	07
Dependencia	Unidad Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

29

PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las labores de limpieza, aseo y mantenimiento en las oficinas, salones, servicios sanitarios, pasillos, patios y demás áreas del Colegio, procurando una excelente presentación a los visitantes, estudiantes y docentes, mejorando la imagen de la Institución.

Son funciones de aseo:

- a) Responder y mantener en perfecto estado de aseo, limpieza, conservación y mantenimiento los sectores de la Institución que les han sido asignados (zonas verdes, ornamentales, zonas internas y externas).
- b) Revisar y mantener, en forma permanente, organizado el mobiliario escolar de acuerdo con la cantidad asignada a cada aula o taller
- c) Depositar la basura en el contenedor principal.
- d) Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- e) Responder por el uso correcto de los elementos, instrumentos y equipo utilizados para la ejecución de sus tareas.
- f) Comunicar oportunamente cualquier novedad o anomalía y daños causados a la planta física ocurridos en la zona o en los equipos bajo su responsabilidad.
- g) Realizar el aseo general de la Institución (desinfección de baterías de baños, pisos y paredes, encerada y brillada de cada uno de los bloques), en los recesos académicos.
- h) Mantener buenas relaciones con la Comunidad Educativa de la Institución.
- i) Mantener sentido de iniciativa y colaboración en el servicio.
- j) Solicitar permiso con anterioridad para ausencias justificadas dentro de la jornada laboral.
- k) Observar cumplimiento a la jornada laboral legalmente establecida.
- l) Colaborar en el desarrollo de las funciones propias de la Institución cuando se requiera trabajar en equipo disponiendo para ello de su experiencia, rectitud y cooperación que le sean solicitadas en cumplimiento de las funciones de su cargo.
- m) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su superior competente en concordancia con el desempeño de su cargo.

Son funciones de mantenimiento:

- a) Realizar trabajos operativos de construcción, adecuación y mantenimiento de la planta física de la Institución Educativa.
- b) Hacer mantenimiento y cambio de tubos, balastos, reparaciones y adecuaciones de instalaciones eléctricas, reposición de vidrios de la planta física, arreglos y mantenimiento de redes de acueducto, griferías e instalaciones sanitarias.
- c) Hacer mantenimiento de zonas verdes, jardines y campos deportivos.
- d) Realizar trabajos de ornamentación y pintura de puertas, ventanas, chapas y otros de la planta física.
- e) Hacer reparación y reposición permanente del mobiliario escolar.
- f) Mantenimiento de las herramientas y equipos del taller de mantenimiento
- g) Utilizar los elementos observando los principios de seguridad industrial.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada "INEM" CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

30

- h) Observar cumplimiento a la jornada laboral legalmente establecida.
- i) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: De los Celadores

Dependen de la Unidad Administrativa. Es el responsable de la seguridad de la Institución. Laboran en jornada diurna, nocturna, dominicales y festivos, según programación. Se rige por la Res.13342/23/07/82 y Ley 909 del 2004 Carrera Administrativa.

IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Celador
Código	470
Grado	7
Número de Cargos	04
Dependencia	Unidad Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario

PROPOSITO PRINCIPAL:

Prestar los servicios de vigilancia y celaduría en las instalaciones del Colegio, propendiendo por el cuidado y conservación de manera responsable de la infraestructura física, bienes, equipos, vehículos y demás elementos de la Institución.

Son sus funciones y obligaciones:

- a) Ejercer vigilancia en los predios y edificios de la Institución dentro de los turnos que se establezcan.
- b) Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- c) Ejercer vigilancia nocturna, tanto del interior como del exterior de las edificaciones, de las que cuidarán que estén cerradas.
- d) Velar por el buen servicio de agua, alumbrado, estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- e) Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- f) Colaborar en la prevención y control de situaciones en emergencia.
- g) Consignar en los libros de registro de control, las anomalías detectadas en su turno de vigilancia e informar oportunamente sobre las mismas.
- h) No permitir el ingreso al plantel de ninguna clase de objetos destinados a los estudiantes sin la autorización de un superior.
- i) Responder por los enseres inventariados que las directivas pongan bajo su cuidado y vigilancia.
- j) Mantener limpio y aseado el lugar y alrededores del sitio de trabajo.
- k) Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida y según los turnos y horarios fijados por las directivas.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

31

- l) Ser puntual al iniciar y al terminar su turno cumplido.
- m) Mantener buenas relaciones humanas con el personal directivo, docente, discente, administrativo y de servicios generales de la Institución.
- n) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- o) Dar excelente trato a todas las personas que lleguen a portería. Igualmente, recibir buen trato y respeto por parte de la comunidad educativa.
- p) Colaborar en el desarrollo de las funciones propias de la Institución cuando se requiera trabajar en equipo disponiendo para ello de su experiencia, rectitud y cooperación que le sean solicitadas en cumplimiento de las funciones de su cargo.
- q) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su superior competente en concordancia con el desempeño de su cargo.

TITULO VII

DEL NIVEL DE PARTICIPACION Y APOYO

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: Este nivel constituye la organización de las instancias de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para la buena marcha de la Institución.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: De la Asociación de Padres de Familia.

Es un cuerpo de apoyo y colaboración del Rector en el mejoramiento de los procesos educativos y en cuestiones relativas a la relación colegio-familia-comunidad. Está compuesta por la totalidad de los padres de familia, acudientes de los estudiantes o quienes ejercen la patria potestad de los estudiantes matriculados en la Institución que voluntariamente opten por afiliarse a ella. Se rige por el Decreto 1286 del 27 de abril de 2005.

Son sus funciones:

- a) Establecer relaciones entre padres y educadores para orientar al alumno hacia el proceso de formación integral.
- b) Colaborar en la solución de problemas que afectan la formación integral de los alumnos.
- c) Promover e impulsar la educación familiar y escolar mediante la organización de talleres, conferencias y seminarios.
- d) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.
- e) Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres.
- f) Manejar autónomamente sus fondos de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Nombrar los representantes de los padres de familia al Consejo de Padres.
- h) Todas aquellas relacionadas con los fines sociales de la organización.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

32

ARTICULO VIGESIMO QUINTO: Del Consejo de Padre de Familia.

Es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Están regidos por el Decreto No. 1286 del 27 de abril de 2005.

Son sus funciones:

- a) Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b) Exigir que el establecimiento con todos los estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la educación Superior ICFES.
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d) Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de la niña.
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la constitución y la ley.
- h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i) Elegir al padre de familia que participara en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en el artículo 14,15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k) Elegir representante de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO: De la Asociación de Exalumnos.

Es un organismo de participación en el colegio y actúa como asesor del Rector en las actividades pertinentes.

Está compuesta por todos los exalumnos del colegio que deciden afiliarse a su organización y deseen fomentar la integración y amistad entre los exalumnos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

33

Son sus funciones:

- a) Colaborar con la rectoría del colegio en aquellas actividades que redunden en beneficio del proceso educativo que se ofrece.
- b) Elegir su representante ante el Consejo Directivo de la Institución.
- c) Propender por el mejoramiento académico de sus afiliados.
- d) Aprobar o modificar los estatutos de la Asociación.
- e) Darse su propio reglamento.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO: Del personero Estudiantil.

El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la Institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

Son sus funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- c) Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
- d) Estar atento al cumplimiento del Manual de Convivencia.
- e) Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
- f) Promover ante las autoridades que conforman el Gobierno Escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad de la Institución.
- g) Presentar ante el Rector o el director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- h) Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.
- i) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces. Las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El personero de los estudiantes será elegido por un período lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
“INEM” CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

Nit. 800.077.159-5

Por la cual se deroga el contenido de la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019 y en su lugar se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de personal, Directivo Docente, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Media Diversificada “INEM” CARLOS ARTURO TORRES PEÑA...

34

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO: Del Consejo Estudiantil

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución. Art. 29, Decreto 1860 de 1994.

Son sus funciones:

- a) Darse su propia organización interna;
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
- c) Presentar propuestas, proyectos, ideas y sugerencias de los estudiantes.
- d) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y formación integral.
- e) Participar activamente en las sesiones programadas por el Consejo Estudiantil.
- f) Fomentar la integración, participación, amor, sentido de pertenencia y compromiso de los estudiantes en las actividades programadas por la Institución.
- g) Comunicar en forma veraz y oportuna a sus compañeros lo tratado en las reuniones de Consejo estudiantil.
- h) Asesorar positivamente a sus compañeros en el manejo de conflictos y orientarlos en el cumplimiento de sus deberes.
- i) Impulsar campañas de respeto, aseo, conservación de la planta física y medio ambiente.
- j) Promover excelente comportamiento de sus compañeros dentro y fuera de la Institución.
- k) Las demás actividades complementarias con las anteriores que le atribuye el Manual de Convivencia.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución No. 24 del 29 de julio de 2013 y de la Resolución No. 49 de 2019.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).


LUIS EDUARDO MOLINA FLOREZ
Rector