



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL  
(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)



1

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL  
DOSQUEBRADAS**

**MANUAL DE FUNCIONES  
(VERSIÓN 1)**

**DOSQUEBRADAS, MARZO 2025**

SEDE CENTRAL; Vía La Badea La Popa Antigua Plaza de Ferias, Dosquebradas – Risaralda  
Website: [www.ieemprearial.edu.co](http://www.ieemprearial.edu.co)



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	4
2. JUSTIFICACIÓN .....	5
2.1. Marco Jurídico-Administrativo .....	5
3. OBJETIVO .....	6
3.2. Objetivo General .....	6
3.3. Objetivos Específicos .....	6
4. ALCANCE .....	6
5. ORGANIGRAMA I. E. EMPRESARIAL .....	6
6. FUNCIONES .....	7
6.1. Directivo Docente .....	8
RECTOR .....	8
COORDINADOR .....	12
6.2. Docente de Aula .....	16
DOCENTE PREESCOLAR .....	16
DOCENTE PRIMARIA .....	19
DOCENTE AREA .....	22
DOCENTE JEFE DE AREA .....	25
DOCENTE DIRECTOR DE GRUPO .....	26
6.3. Docente de Apoyo .....	26
DOCENTE ORIENTADOR .....	27
6.4. Alumnos .....	30
ALUMNO PREESCOLAR - PRIMARIA .....	30
ALUMNO BASICA SECUNDARIA .....	31
ALUMNO REPRESENTANTE DE GRUPO .....	32
PERSONERO ESTUDIANTIL .....	33
CONTRALOR ESCOLAR .....	34
6.5. Consejos .....	35
CONSEJO DIRECTIVO .....	35
CONSEJO ACADÉMICO .....	37



INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL  
(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)

CONSEJO ESTUDIANTIL .....	38
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA .....	39
<b>6.6. Personal Administrativo .....</b>	<b>41</b>
TESORERO (A) .....	41
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	42
BIBLIOTECARIO (A).....	43
<b>6.7. Servicios Generales .....</b>	<b>44</b>
VIGILANTE .....	44
ASEADOR (A).....	45



## 1. INTRODUCCION

La comunidad de la Institución Educativa Empresarial está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución. El manual de funciones ajustándose a la normatividad del MEN, es un instrumento administrativo que representa el conjunto de normas y tareas que guían el desempeño de cada uno de los miembros de nuestra comunidad, para optimizar sus actividades haciéndolas más eficientes y eficaces lo cual permite una mejor organización de la institución.

Desde la búsqueda de la excelencia, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad la cual nos permitirá mejorar nuestra calidad educativa.

4



## 2. JUSTIFICACIÓN

### 2.1. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto 1075 de 2015.



- Resolución 09317 de 2016 Manual de funciones, requisitos y competencias de Directivos docentes y Docentes.

### 3. OBJETIVO

#### 3.2. Objetivo General

- Establecer y regular las funciones de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo para optimizar el buen funcionamiento de la Institución.

#### 3.3. Objetivos Específicos

- Determinar cada una de las tareas y responsabilidades del personal docente directivo, docente, administrativo y de servicio.
- Mejorar la operatividad de los estamentos de la Institución para alcanzar un desempeño eficiente.
- Concienciar a cada miembro de la Institución sobre sus responsabilidades y obligaciones en el cumplimiento de tareas.

### 4. ALCANCE

Este manual aplica para todo el personal directivo docente, docente, administrativo y de apoyo de la Institución Educativa Empresarial.

### 5. ORGANIGRAMA I. E. EMPRESARIAL





**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL  
(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

7

## **6. FUNCIONES**

**SEDE CENTRAL; Vía La Badea La Popa Antigua Plaza de Ferias, Dosquebradas – Risaralda  
Website: [www.ieemprearial.edu.co](http://www.ieemprearial.edu.co)**



## 6.1. Directivo Docente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	DIRECTIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>RECTOR</u>
DEPENDENCIA	OFICINA DEL RECTOR
JEFE INMEDIATO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)”, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar</li><li>b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;</li><li>c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;</li><li>d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;</li><li>e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;</li><li>f) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;</li><li>g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;</li><li>h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;</li><li>i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.</li></ul>	



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

- j) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo,
- k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (S I E).
2. Establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.
3. Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
4. Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.
6. Fortalece los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
7. Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.
8. Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI.
9. Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de mejoramiento.
10. Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.
11. Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
12. Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.
13. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
14. Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa. Relaciones con el entorno
15. Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
16. Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual. considerando la institución como parte integral del entorno.



17. Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
18. Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los referentes técnicos de educación inicial, los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
19. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
20. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.
21. Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE.
22. Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.
23. Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.
24. Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica.
25. Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
26. Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de informes pedagógicos o boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
27. Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.
28. Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.
29. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.
30. Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo
31. Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
32. Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

33. Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
34. Diseña una estrategia de servicios administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
35. Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto
36. Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.
37. Establece mecanismos de convivencia comunicación formal entre diferentes miembros de institución.
38. Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias
39. Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
40. Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación.
41. Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.
42. Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
43. Lidera la construcción. actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

AREA	DIRECTIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>COORDINADOR</u>
DEPENDENCIA	OFICINA DE COORDINACIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTOR
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
Los coordinadores cumplirán las siguientes funciones Resolución 09317 de 2016, Anexo 1. Manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes, Identificación de perfiles.	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).</li><li>2. Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.</li><li>3. Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.</li><li>4. Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.</li><li>5. Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.</li><li>6. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.</li><li>7. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.</li><li>8. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.</li></ol>	



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

9. Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.
10. Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
11. Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
12. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
13. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
14. Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y niños; así como la implementación de currículos y didácticas flexibles.
15. Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.
16. Diseña y pone en marcha mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
17. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes, y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
18. Diseña una estrategia de socialización de resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.
19. Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.
20. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
21. Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.
22. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

23. Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.
24. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico Y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
25. Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.
26. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y con vivenciales.
27. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
28. Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
29. Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y el manual de convivencia.
30. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
31. Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.
32. Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
33. Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.
34. Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.
35. Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales.
36. Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.
37. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.
38. Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica.
39. Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

40. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
41. Apoya la construcción. actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.
42. Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.



## 6.2. Docente de Aula

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	DOCENTE DE AULA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u><a href="#">DOCENTE PREESCOLAR</a></u>
DEPENDENCIA	AULA DE CLASE ESCENARIOS PEDAGOGICOS
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR - RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.</li><li>2. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.</li><li>3. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.</li></ol>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Los docentes de preescolar cumplirán las siguientes funciones Resolución 09317 de 2016, Anexo</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes, Identificación de perfiles.</li><li>1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li><li>2. Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales</li><li>3. Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li><li>4. Participa en la reflexión y construcción de los currículos para la educación preescolar teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.</li><li>5. Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.</li><li>6. Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias y el desarrollo integral en las niñas y los niños.</li></ol>	



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

7. Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
8. Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.
9. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
10. Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
11. Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de las niñas y los niños, articulado con el PEI.
12. Toma como referencia para los procesos de evaluación, las competencias de aprendizaje para las niñas y los niños en este nivel educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
13. Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación según los objetivos del grado y las competencias del nivel educativo.
14. Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
15. Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de los estudiantes para informarlos sobre su situación personal, social y académica (evaluaciones, disciplina, inasistencias, interacciones con el grupo, entre otros)
16. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
17. Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los padres y su involucramiento en la formación de los niños
18. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
19. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
20. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
21. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
22. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
23. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

24. Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
25. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
26. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
27. Propone y participa en proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad.
28. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
29. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños y las niñas.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	DOCENTE DE AULA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>DOCENTE PRIMARIA</u>
DEPENDENCIA	AULA DE CLASE ESCENARIOS PEDAGOGICOS
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR - RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
a) Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.	
b) Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de éstos procesos.	
c) Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.	
d) Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Los docentes de primaria cumplirán las siguientes funciones Resolución 09317 de 2016, Anexo 1. Manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes, Identificación de perfiles.	
1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.	
2. Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla.	
3. Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.	
4. Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.	
5. Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional	
6. Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.	
7. Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.	
8. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.	



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

9. Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
10. Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
11. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
12. Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
13. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
14. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
15. Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
16. Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras).
17. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
18. Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
19. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
20. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
21. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
22. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.
23. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
24. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
25. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
26. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

27. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
28. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
29. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
30. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
31. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
32. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	DOCENTE DE AULA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u><a href="#">DOCENTE AREA</a></u>
DEPENDENCIA	AULA DE CLASE ESCENARIOS PEDAGOGICOS
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR - RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
a) El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar: b) La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares. c) La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo. d) La formación ética y en valores. e) El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Los docentes de área cumplirán las siguientes funciones Resolución 09317 de 2016, Anexo 1. Manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes, Identificación de perfiles.  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li><li>2. Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.</li><li>3. Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>4. Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.</li><li>5. Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>6. Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.</li><li>7. Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.</li></ol>	



8. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
9. Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.
10. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
12. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
14. Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.
15. Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños)
16. Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras).
17. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
18. Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
19. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
20. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
21. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
22. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.
23. Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
24. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
25. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

26. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
27. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
28. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
29. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
30. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de secundaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
31. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	DOCENTE DE AULA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u><a href="#">DOCENTE JEFE DE AREA</a></u>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR - RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el Consejo Académico.</li><li>2. Participar y presidir las reuniones del área, según se establezca en el horario.</li><li>3. Participar en los comités que sea requerido.</li><li>4. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación requerida.</li><li>5. Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en el cumplimiento de sus funciones.</li><li>6. Rendir periódicamente informe a Coordinación.</li><li>7. Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.</li><li>8. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.</li><li>9. Desarrollar conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.</li><li>10. Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento académico en su área y formular estrategias de mejoramiento.</li><li>11. Cumplir con la asignación académica establecida por el rector según las normas vigentes.</li><li>12. Responder por la adecuada utilización y conservación de los recursos, equipos y materiales confiados a su cuidado.</li></ol>	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	DOCENTE DE AULA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>DOCENTE DIRECTOR DE GRUPO</u>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR - RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es un docente que además de cumplir con las funciones propias de su cargo para el cual fue nombrado, tiene como responsabilidad de fortalecer el desarrollo académico institucional y los avances permanentes de los estudiantes de su grupo en el proceso de aprendizaje.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar un plan de seguimiento con los estudiantes del grupo en lo relacionado con los procesos de convivencia, responsabilidades propias de su rol como estudiante y desempeño académico, entre otros.</li><li>2. El control del mobiliario del aula del curso a su cargo.</li><li>3. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, al docente de disciplina o al Coordinador según sea el caso para su tratamiento.</li><li>4. Liderar reuniones y encuentros con padres de familia o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo.</li><li>5. Desarrollar actividades de orientación a los estudiantes de curso a cargo.</li><li>6. Gestionar la adecuación y el embellecimiento del salón asignado.</li><li>7. Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso para coordinar acción educativa.</li><li>8. Desarrollar permanentemente, actividades de orientación, para atender problemas académicos, disciplinarios, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.</li><li>9. Diligenciar el Observador del Alumno (a) y consignar en cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.</li><li>10. Asesorar al representante del curso para que este a nombre de los estudiantes, pueda cumplir bien su labor.</li><li>11. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en Coordinación con los estamentos de conducto regular las soluciones adecuadas.</li></ol>	

### 6.3. Docente de Apoyo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	DOCENTE DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>DOCENTE ORIENTADOR</u>
DEPENDENCIA	OFICINA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR - RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015:</p> <p>“En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La toma de decisiones personales;</li><li>b) La identificación de aptitudes e intereses;</li><li>c) La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales</li><li>d) La participación en la vida académica social y comunitaria;</li><li>e) El desarrollo de valores, y</li><li>f) Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994”</li></ul> <p>Artículo 92 de la Ley 115 de 1994:</p> <p>“Formación del educando. La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.</p> <p>Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la</p>	



solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.”

Los docentes orientadores cumplirán las siguientes funciones Resolución 09317 de 2016, Anexo

1. Manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes y docentes, Identificación de perfiles.

1. Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
2. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
3. Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.
4. Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable
5. Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.
6. Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
7. Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
8. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.
9. Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.
10. Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen políticas académicas.
11. Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
12. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
13. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

14. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
15. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.
16. Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
17. Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa
18. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
19. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.



#### 6.4. Alumnos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	COMUNIDAD EDUCATIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">ALUMNO PREESCOLAR - PRIMARIA</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	DOCENTE DE AULA
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>La niña y el niño de la sección primaria de la Institución Educativa Empresarial, será terminar el ciclo, de acuerdo a su edad, desarrollo físico y condiciones familiares, un niño con un desarrollo armónico integral, que adquiera valores, que sea creativo, responsable y tolerante que lo conlleve a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Desarrollar su potencial cultural, social y académico.</li><li>b) Se proyecte en valores morales, sociales y culturales que fundamenten su vida y lo lleven a ser agente de cambio en el ambiente en que actúe.</li><li>c) Sea consciente de su necesidad de capacitarse en beneficio propio y de su propia comunidad.</li><li>d) Conozca respete y cuide su cuerpo y el de los demás dentro de su presentación e higiene personal manteniendo su condición de género.</li><li>e) Que sea consciente de sus propios actos manifestando su participación en todas las actividades destacándose en sus condiciones de liderazgo</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y aceptar la misión, visión, políticas y valores institucionales.</li><li>2. Conocer, respetar y cumplir los Derechos y Deberes contemplados en el Manual de Convivencia.</li><li>3. Crecer en pertenencia e identidad de la Institución.</li><li>4. Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>5. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre Sus compañeras y demás estamentos de la Comunidad educativa.</li><li>6. Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor Director de Grupo, docente de disciplina las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.</li></ol>	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	COMUNIDAD EDUCATIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>ALUMNO BASICA SECUNDARIA</u>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	DOCENTE DE AULA
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proyectar jóvenes con valores de identidad, reconocimiento, tolerancia, reciprocidad, diálogo, responsabilidad, creatividad, conciencia crítica para que viva en una cultura donde la convivencia armónica entre hombres y mujeres sea la base de la familia y de la comunidad.</p> <p>a) Que aprenda a vivir en comunidad y a ser solidario con los demás, mediante el diálogo y el desarrollo de sus competencias.</p> <p>b) Que aporte atención, interés, voluntad y esfuerzo para alcanzar los logros educacionales.</p> <p>c) Que descubra y ejercite su creatividad para que participe activamente en la vida económica política, administrativa y cultural de la región.</p> <p>d) Que sea consciente de su necesidad de capacitarse en beneficio propio y de la comunidad en que vive.</p> <p>e) Que actúe con prudencia, respeto, sinceridad, responsabilidad, honradez, espontaneidad y generosidad.</p> <p>f) Que pueda desarrollar su proyecto de vida y desempeñarse en el futuro en una profesión u oficio.</p> <p>g) Que conozca, respete y cuide su cuerpo y el de los demás dentro de su presentación e higiene personal.</p> <p>h) Que sea investigativo, que construya su propio conocimiento.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y aceptar la misión, visión, políticas y valores institucionales.</li><li>2. Conocer, respetar y cumplir los Derechos y Deberes contemplados en el Manual de Convivencia.</li><li>3. Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.</li><li>4. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre Sus compañeras(os) y demás estamentos de la Comunidad educativa.</li><li>5. Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Director de Grupo, Coordinador; situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.</li></ol>	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	COMUNIDAD EDUCATIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>ALUMNO REPRESENTANTE DE GRUPO</u>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	DOCENTE DE AULA
PROPÓSITO PRINCIPAL	
El alumno representante de grupo es aquel estudiante elegido democráticamente por sus compañeros para que asegure y garantice el continuo ejercicio de la participación, hacer valer los derechos y deberes de sus compañeros.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a todas las reuniones de los estudiantes que son representantes de grupo cuando sean convocadas.</li><li>2. Mantener en adecuada información a sus compañeros sobre las principales actividades del grupo</li><li>3. Comunicar al grupo las decisiones del Consejo de Estudiantes.</li><li>4. Participar, escuchar y dar a conocer en las reuniones de los voceros las ideas de los estudiantes que tiendan al mejoramiento de la vida estudiantil.</li><li>5. Promover entre sus compañeros la disciplina y el cumplimiento de los deberes y velar por la defensa de sus derechos, de acuerdo con el manual de convivencia.</li><li>6. Presentar al director de grupo y las directivas de la institución sugerencias para mejorar el grupo.</li><li>10. Organizar y motivar al grupo para participar en los diferentes eventos.</li><li>11. Organizar al grupo para el cuidado y mantenimiento del aula.</li></ol>	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	COMUNIDAD EDUCATIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">PERSONERO ESTUDIANTIL</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
El Personero estudiantil es el promotor, vocero, veedor y defensor de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política de Colombia, Ley General de Educación con sus decretos reglamentarios, el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia de la Institución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.</li><li>2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.</li><li>3. Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio o petición de quien considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.</li><li>4. 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.</li><li>5. Buscar espacios para compartir y desarrollar con la comunidad educativa sus inquietudes y proyectos.</li><li>6. Visitar las Sede y hablar con estudiantes y docentes.</li><li>7. Presentar informe bimestral de las actividades realizadas a las directivas institucionales, al Consejo Estudiantil, a la comunidad educativa en general y Coordinador de Práctica empresarial.</li></ol>	



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	COMUNIDAD EDUCATIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">CONTRALOR ESCOLAR</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es el promotor, vocero, veedor y defensor del buen uso y cuidado de los bienes públicos, recursos que la Institución dispone para el desarrollo de las actividades académicas, culturales, deportivas y la conservación del medio ambiente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser veedor del cuidado y conservación de los bienes de la Institución.</li><li>2. Promover el cuidado y buen uso de los recursos económicos, físicos, pedagógicos, humanos y la conservación del medio ambiente por parte de los estudiantes de la Institución, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil y organizar foros u otras formas de promoción</li><li>3. Organizar jornadas de concientización y compromiso con el cuidado y conservación del medio ambiente.</li><li>4. Estar presto a las orientaciones de la Contraloría Municipal de Dosquebradas</li></ol>	



## 6.5. Consejos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">CONSEJO DIRECTIVO</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Es una instancia directiva de orientación académica y administrativa en la cual participan todos los integrantes de la comunidad Educativa.</p> <p>Su propósito es liderar, mejorar y proyectar los procesos institucionales, garantizar el desarrollo institucional con respeto absoluto de las normas que rigen la función educativa con total transparencia, eficiencia y eficacia en sus actuaciones.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.</li><li>2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.</li><li>3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la Institución.</li><li>4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.</li><li>5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.</li><li>6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.</li><li>7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.</li><li>8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.</li></ol>	



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

9. Establecer estímulos y sanciones que busquen el buen desempeño académico y social del alumno, los cuales deberán incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos recibidos por gratuidad de la educación y los propios.
17. Aprobar el proyecto de adición de los recursos recibidos por gratuidad de la educación cuando las transferencias recibidas superen el proyecto de ingresos por tal concepto.
18. Darse su propio reglamento.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">CONSEJO ACADÉMICO</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instancia superior que participa en la orientación pedagógica de la Institución y que se constituye como un órgano consultivo y asesor en asuntos pedagógicos, metodológicos, didácticos y científicos del Rector y del Consejo Directivo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de las propuestas del proyecto educativo institucional P.E.I.</li><li>2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.</li><li>3. Organizar un plan de estudios y orientar su ejecución.</li><li>4. Participar en la evaluación institucional anual.</li><li>5. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y promocionarla.</li><li>6. Fijar los criterios evaluativos por los cuales se regirá la institución.</li><li>7. Las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuye el P.E.I.</li><li>8. Recomendar políticas para la dotación del material y medios auxiliares de enseñanza.</li><li>9. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.</li><li>10. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.</li></ol>	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">CONSEJO ESTUDIANTIL</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
El Consejo Estudiantil es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover y sugerir actividades en bien de la formación integral de los estudiantes, representándolos ante los diferentes estamentos y/o comités que se conformen en la Institución.</li><li>2. Colaborar, como mediadores escolares, en la solución de conflictos.</li><li>3. Proponer, de manera oportuna, reformas al reglamento Interno o Manual de Convivencia, teniendo en cuenta la filosofía de la Institución y la realidad vivida por los estudiantes a partir de sus opiniones, pensamientos y sugerencias.</li><li>4. Fomentar el desarrollo de actividades que propendan por el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.</li><li>5. Representar dignamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado.</li><li>6. Presentar balances periódicos de su gestión y entregar un informe general al final del año a sus compañeros.</li><li>7. Presentar a la Rectoría, Consejo Directivo y Académico, iniciativas y proyectos que redunden en beneficio de la convivencia, la vida académica de la Institución, la conservación del medio ambiente y el cuidado del bien público.</li><li>8. Dar a conocer a los directivos y docentes su reglamento.</li><li>9. Elegir la junta directiva y organizar el cronograma de actividades.</li><li>10. Programar reuniones periódicas y elaborar actas.</li></ol>	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres y madres de familia de la Institución, destinado a asegurar la continua participación de los padres en el proceso educativo y a elevar la calidad del servicio de ella.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de estado.</li><li>2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y las del estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.</li><li>3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas de la Institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.</li><li>4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.</li><li>5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.</li><li>6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.</li><li>7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.</li></ol>	



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL  
(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.



## 6.6. Personal Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>TESORERO (A)</u>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración del plan mensual de caja en el programa de información financiera.</li><li>2. Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el consejo directivo del presupuesto anual del fondo.</li><li>3. Constitución de reservas presupuestales al finalizar la vigencia fiscal.</li><li>4. Preparación de traslados presupuestales.</li><li>5. Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la secretaria de Educación.</li><li>6. Manejo de libros de tesorería.</li><li>7. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias</li><li>8. Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería (en la fecha establecida por los entes de control)</li><li>9. Evaluar y hacer el seguimiento del flujo de caja y del presupuesto.</li><li>10. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada.</li><li>11. Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositadas en las cuentas bancarias de los FSE.</li><li>12. Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y / o manejo rentable de los recursos financieros del FSE.</li><li>13. Preparar el informe mensual y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la entidad territorial.</li><li>14. Preparar todos los informes presupuestales.</li><li>15. Poner a la disponibilidad del contador del establecimiento educativo, la información de tesorería, para presentar la información contable y financiera, trimestral a la secretaria de educación.</li><li>16. Propender porque el fondo de servicios Educativo sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial.</li></ol>	



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

17. Entregar al ordenador del gasto el suministro de información correspondiente a la que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el establecimiento educativo realice la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar el registro y control de los aspectos legales, administrativos y financieros de la institución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del servicio Educativo.</li><li>2. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.</li><li>3. Recepcionar y revisar documentación.</li><li>4. Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.</li><li>5. Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.</li><li>6. Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.</li><li>7. Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente.</li><li>8. Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que estén bajo su responsabilidad.</li><li>9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li></ol>	



**INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">BIBLIOTECARIO (A)</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Encargado de Organizar, recopilar, tratar la documentación y de desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.</li><li>2. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.</li><li>3. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.</li><li>4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.</li><li>5. Llevar el registro sobre utilización del servicio y el control de préstamos realizados.</li><li>6. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.</li><li>7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.</li><li>8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de Acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li></ol>	



## 6.7. Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	SERVICIOS GENERALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">VIGILANTE</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR Y/O COORDINADOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer tareas de vigilancia de la infraestructura y los bienes del plantel.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.</li><li>2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.</li><li>3. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilidades indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.</li><li>4. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral y en su defecto pedir la autorización del caso.</li><li>5. No permitir el ingreso y/o permanencia de personal ajeno a la Institución.</li><li>6. Mantener canales de comunicación con el jefe inmediato y organismos de seguridad del estado por temas de seguridad.</li><li>7. Comunicar a superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.</li><li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo, de acuerdo al área de trabajo.</li></ol>	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMPRESARIAL**  
**(EMPRESARIAL - LA BADEA - LUIS CARLOS GONZALEZ - OTUN)**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
AREA	SERVICIOS GENERALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	<a href="#">ASEADOR (A)</a>
DEPENDENCIA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR Y/O COORDINADOR
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y apoyo a la gestión administrativa en todo lo relacionado con la buena imagen y presentación de la institución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.</li><li>2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.</li><li>3. Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.</li><li>4. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.</li><li>5. Velar por la buena presentación de las oficinas donde funciona la rectoría, secretaría, coordinación, sala de profesores, aulas de clases y demás dependencias.</li><li>6. Velar por la conservación del buen estado de todos los elementos que hacen parte de la institución.</li><li>7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li></ol>	