



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**  
Propiedad del Municipio de Ibagué  
NIT: 809009518-9  
Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

**Resolucion No. 2.4**  
(19 enero de 2019)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILAN LAS FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSERVATORIO DE IBAGUE INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO"**

El Rector de EL CONSERVATORIO DE IBAGUE INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO del municipio de Ibagué, en uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el artículo 10 de la ley 715 de diciembre 21 de 2001, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el Artículo 10 de la Ley 715 De 2001 es función del Rector distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

Que por medio del Decreto Municipal No.1.1-0617 de Agosto 28 de 2006 EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE ajusto el manual específico de funciones y de requisitos para los empleos de la planta de cargos de los funcionarios administrativos adscritos a las Instituciones Educativas del municipio de Ibagué financiada con recursos del sistema general de participaciones MODIFICADO POR EL DECRETO No 1-0729 del 6 NOV 2009

**RESUELVE**

**Artículo 1. FUNCIONES DE RECTORES O DIRECTORES. ARTÍCULO 10 LEY 715 DEL 2001.** El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- a) Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- b) Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- c) Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- d) Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- e) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- f) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- g) Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos. Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- C-618 de 2002 de 8 de agosto de 2002, Magistrado Ponente Dr. Manuel José Cepeda Espinosa, "con relación al cargo de violación del principio de unidad de materia."
- h) Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-618 de 2002 de 8 de agosto de 2002, Magistrado Ponente Dr. Manuel José Cepeda Espinosa, "con relación al cargo de violación del principio de unidad de materia."
  - i) Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
  - j) Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo. Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-618 de 2002 de 8 de agosto de 2002, Magistrado Ponente Dr. Manuel José Cepeda Espinosa, "con relación al cargo de violación del principio de unidad de materia." La Corte Constitucional se declaró INHIBIDA de fallar sobre este numeral por ineptitud de la demanda, mediante Sentencia C-723 de 2004 de 3 de agosto de 2004, Magistrado Ponente Dr. Jaime Araujo Rentarúa.
  - k) Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes. Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-618 de 2002 de 8 de agosto de 2002, Magistrado Ponente Dr. Manuel José Cepeda Espinosa, "con relación al cargo de violación del principio de unidad de materia."
  - l) Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
  - m) Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
  - n) Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
  - o) Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
  - p) Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
  - q) Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
  - r) Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

**Artículo 1.2. FUNCIONES DEL RECTOR DE ACUERDO AL ARTÍCULO 25 DECRETO 1860 DE 1994.** Le corresponde al Rector del establecimiento educativo:

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar las en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

**Artículo 1.3. FUNCIONES DE LOS RECTORES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 6. DECRETO 4791 DEL 19 DICIEMBRE DE 2008. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

- a) Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de *Servicios* Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- b) Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
- c) Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- d) Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- e) Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- f) Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- g) *Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.*
- h) Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

**Artículo 2. FUNCIONES DEL COORDINADOR.** *Son funciones del Coordinador, las siguientes:*

- a) Colaborar con el rector en la planeación y evaluación Institucional
- b) Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- c) Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- d) Coordinar las acciones relacionadas con atención de alumnos, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- e) Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- f) Supervisar la ejecución de las actividades académicas.
- g) Llevar los registros de asistencia y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- h) Consolidar en cada período las inasistencias de los alumnos para que sean procesadas en los boletines de calificación.
- i) Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
- j) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- l) Conocer y difundir el contenido del manual de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- m) Informar oportunamente a la Rectoría las novedades que se presenten en la sede a su cargo, sean estas de tipo académico o disciplinario, relacionada con los docentes, estudiantes, padres de familia.
- n) Atender adecuadamente y oportunamente a particulares que se presenten en la Institución y que sean remitidos por la Rectoría.
- o) Comunicar a los docentes adecuadamente y oportunamente toda actividad a realizar en la Institución de acuerdo con el cronograma de actividades previsto.
- p) Distribuir a los docentes los turnos de disciplina diaria y asignar docentes en sitios estratégicos durante el descanso, para evitar brotes de indisciplina.
- q) Velar por el orden, el aseo, el embellecimiento, la buena convivencia en su correspondiente sede.
- r) Evaluar y hacer seguimiento a la planeación académica durante el año lectivo y proponer soluciones cuando se presente alguna novedad.
- s) Elaborar los horarios de los docentes, en forma general por grupos. Por hora y por días de acuerdo a la resolución Rectoral de asignación de carga académica.
- t) Hacer seguimiento del horario tanto a los docentes como a los estudiantes.
- u) Participar de las reuniones del Consejo Académico y de las demás donde sea requerido por la Rectoría.
- v) Planear, desarrollar y participar en el proceso de evaluación Institucional Anual, de acuerdo a los Instrumentos establecidos para tal fin.
- w) Responder por el inventario asignado en su sede.
- x) Controlar, hacer seguimiento y evaluación de los Planes de Aula y Planes de Área de los docentes.
- y) Velar por la permanencia en la Institución de los estudiantes y los docentes, durante las jornadas académica y laboral.
- z) Velar porque los estudiantes hagan buen uso de los pupitres, material didáctico, aulas de clase.
- aa) Autorizar por escrito los permisos a estudiantes, previa solicitud escrita o verbal del padre de familia.
- bb) Servir como mediador de conflictos entre la comunidad educativa, dentro de la Institución, siempre y cuando se agote el conducto regular.



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- cc) Recepcionar las planillas de los informes académicos, entregadas por los docentes de acuerdo al cronograma de actividades establecido.
- dd) Según las circunstancias realizar reuniones informativas y pedagógicas con los docentes, después de la jornada académica.
- ee) Reunirse cada 15 días viernes con sus compañeros coordinadores y planear las actividades de los siguientes 15 días, levantar acta de estas reuniones y mantenerlas actualizadas en un legajador.
- ff) Reportar mensualmente a Rectoría las novedades y asistencia de los docentes.

**Artículo 3. FUNCIÓN DE LOS DOCENTES. ARTÍCULO 4o. LEY 1278 DE 2002.** La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo. [La Corte Constitucional se declaró INHIBIDA de fallar sobre este inciso por ineptitud de la demanda, mediante Sentencia C-403 de 2003 de 22 de mayo de 2003, Magistrado Ponente Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra.](#) Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores, y son docentes y directivos docentes. *Son deberes de los docentes.* ARTICULO 44 DECRETO 2277 DE 1979:

- a) Cumplir la Constitución y las leyes de Colombia;
- b) Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respecto a los símbolos patrios.
- c) Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo;
- d) Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos;
- e) Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
- f) Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo; [RADICACIÓN 281 DE 1989 CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL.](#)
- g) Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados;
- h) Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo;
- i) Las demás que, para el personal docente, determinen las leyes y los reglamentos ejecutivos.
- j) Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el Manual de Convivencia, Estatuto Docente y la legislación vigente que lo atañe.
- k) Ser ejemplo para sus alumnos en todas circunstancias y lugar.
- l) Ser muy pulcro en su presentación personal (vestidos, zapatos, apariencia física) .
- m) Responsabilizarse de las horas clases y demás actividades escolares a su cargo.



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- n) Llegar 10 minutos más temprano cuando le toque la disciplina. Igualmente retirarse del Plantel cuando le haga entrega de ésta al profesor de horas de la tarde; siendo responsable de cualquier anomalía salida de lo normal, o por lo menos, sometida a estudio para determinar el grado de responsabilidad que le atañe.
- o) Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad escolar.
- p) Hacer el seguimiento de los estudiantes a su cargo en relación con asistencia, comportamiento y rendimiento académico.
- q) Velar y controlar la asistencia permanente de los estudiantes a la institución y evitar en lo posible la deserción escolar.
- r) Manejar adecuadamente los elementos de trabajo que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Mantener ordenado, aseado y decorado el salón de clases.
- t) Responder económicamente por todo aquello que se le haya inventariado y deje extraviar.
- u) Cumplir los turnos de vigilancia en horas de descanso de acuerdo a la distribución establecida.
- v) A través del ejercicio docente, inculcar en los alumnos el amor por la vida, la libertad, las ciencias y la sana convivencia.
- w) Asignar tareas que ayuden a los alumnos a repasar, profundizar o ampliar lo aprendido en clase.
- x) Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
- y) Estimular a los alumnos a aprender a partir de sus logros y progresos antes que desde sus dificultades.
- z) Preparar oportuna y continuamente las clases a fin de brindar a los estudiantes alternativas de aprendizaje.
- aa) Informar y/o solicitar por escrito la autorización para ausentarse del trabajo en caso de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor y a dejar una guía de trabajo para los cursos en los cuales no pueda estar en clase.
- bb) Presentar en las fechas indicadas libros reglamentarios como, Observador del estudiante, Planeamiento General, Control de Asistencia, Logros, Plan de estudios, Actas de Reuniones de padres de Familia efectuados en su grupo.
- cc) Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo.
- dd) Informar a los alumnos los resultados de las evaluaciones periódicas.
- ee) No ausentarse ni sacar al personal de la Institución sin la debida autorización por escrito del Rector.
- ff) Permanecer en la institución durante la jornada de trabajo.
- gg) Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
- hh) Mantener el orden y la disciplina durante las clases, e informar oportunamente al director, cualquier irregularidad que se presente.
- ii) Asistir a lo actos de comunidad, a los consejos de profesores y reuniones de padres de Familia cuando sean convocados.
- jj) Entregar a los padres de familia los informes descriptivos de rendimiento académico de los estudiantes. Por los periodos establecidos, sin enmendaduras y debidamente firmados en las fechas establecidas en la programación.
- kk) Atender las insinuaciones del Rector, sobre los métodos, procedimientos y demás que se formulen para el buen éxito en el proceso educativo.



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- ll) Velar continuamente por inculcarles a los estudiantes hábitos de responsabilidad, honradez, orden, disciplina, espíritu de trabajo e iniciativa.
- mm) Buscar alternativas de capacitación, actualización y profesionalización para un mejor desempeño en su que hacer pedagógico.
- nn) Asistir puntualmente a la institución, respetando el horario establecido.

**Artículo 4. PROHIBICIONES. ARTICULO 45 DECRETO 2277 DE 1979.** A los docentes y directivos docentes les está prohibido abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa.

**Artículo 5. Funciones del SECRETARIO (A) O AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Son funciones de Secretaria, las siguientes:** La secretaria de CONSERVATORIO DE IBAGUE INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO tendrá bajo su Responsabilidad el archivo, custodia, trámite y oficialización de los documentos Del Plantel. Las siguientes funciones serán desempeñadas por una Secretaria Habilitada o en su defecto un auxiliar administrativo designado por El Rector.

- a) Cumplir con los trámites de la documentación del Plantel, con eficiencia y agilidad, conforme al reglamento vigente.
- b) Organizar e implementar en debida forma su labor, conforme a las técnicas modernas, lo cual permitirá una adecuada prestación de sus servicios.
- c) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de acuerdo a las necesidades y normas establecidas en las Leyes y Reglamentos vigentes.
- d) Mantener en forma adecuada y conveniente la custodia de los documentos pertinentes y el record académico de las estudiantes.
- e) Asistir con puntualidad y permanecer en el Plantel durante el horario Establecido, de ocho horas diarias.
- f) Llevar los libros y Registros contemplados en el Reglamento general de Educación vigente y los que se estimen necesarios para satisfacer los requerimientos de las autoridades.
- g) Redactar la correspondencia oficial y atender el despacho diario de los asuntos sometidos a su cargo.
- h) Actuar en las Sesiones de Junta general de Directivos y Profesores; del H. Consejo Directivo y del Comité Central de Padres de Familia.
- i) Legalizar todos los documentos oficiales del Plantel.
- j) Legalizar, conjuntamente con el Profesor de cada asignatura, los cuadros de Calificaciones al fin de cada período y año lectivo.
- k) Proporcionar a los Profesores, Inspectores al inicio de cada año lectivo, las nóminas de los estudiantes matriculados legalmente.
- l) Proporcionar los listados necesarios para las elecciones del Consejo estudiantil.
- m) Vigilar que los alumnos al matricularse, al terminar el bachillerato y obtener el título, cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento general de la Ley de Educación vigente.
- n) Trabajar con eficiencia, eficacia y ética en las actividades de oficina, según las disposiciones y distribución del trabajo asignado.
- o) Ser responsables del manejo, tramitación y custodia de los libros y más documentos de la Dependencia.
- p) Observar la reserva requerida en la información oficial de la Institución y de los documentos a su cargo.



q) Consignar sus iniciales y rubricar los documentos, responsabilizándose de su elaboración.

**Artículo 6. FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3.** Son funciones de los auxiliares administrativos grado 3, las siguientes:

- a) Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
- b) Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
- c) Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- d) Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
- e) Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
- f) Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
- g) Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
- h) Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
- i) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Artículo 7. Funciones de los AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES GRADO 1.** Son funciones de los auxiliares de servicios generales, las siguientes:

- a) Mantener en buen Estado de higiene todas las oficinas y baños de las Instalaciones de la Institución Educativa.
- b) Hacer limpieza de los Prados y áreas Comunes.
- c) Mantener limpias las paredes de las Instalaciones de la Institución.
- d) Mantener libres de polvo los muebles de oficina y equipos de cada una de las dependencias de la Institución.
- e) Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos de trabajo a su cargo.



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- f) Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Artículo 8. FUNCIONES DEL CELADOR.** Son funciones del celador, las siguientes:

- a) Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado-
- b) Recibir y entregar el turno constatando lo que recibe y entrega.
- c) Llevar el libro de control de entradas y salidas, y no permitir anotaciones contrarias a las que haga el jefe de servicios generales.
- d) Llevar el libro de minuta de vigilancia y hacer las anotaciones en forma clara, precisa y concisa sin omitir datos necesarios para el buen control de sus funciones, anotando las novedades en la hora y fecha precisa en que suceden.
- e) Controlar la entrada y salida de personas y elementos de la dependencia que se encuentren bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes o cualquier otro elemento no autorizado.
- f) Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
- g) Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
- h) Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
- i) Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa.
- j) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Artículo 9: FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10.** Cargo Pagador. Son funciones del pagador, las siguientes: Organizar la correspondencia del archivo de la dependencia, conservarlos y prestar apoyo a la elaboración de planes, programas y proyectos. Informar de manera clara y oportuna los servicios que se prestan en la institución. Son Funciones Específicas:



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- a) Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo de contratación, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
- b) Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.
- c) Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- d) Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
- e) Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
- f) Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
- g) Producir los documentos relacionados con certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, obligaciones y giros de los contratos celebrados.
- h) Realizar las entradas y salidas de almacén
- i) Supervisar el buen uso de los bienes de la institución
- j) Colaborar en todo lo relacionado con contratación.

**Artículo 10. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** *Son funciones del Consejo Directivo las establecidas en el Artículo 23 DECRETO 1860 DE 1994. Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:*

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que 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;
- c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector;
- g) 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;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- l) 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;
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
- o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados,
- p) Darse su propio reglamento.

**Artículo 10.2 SEGÚN EL ARTÍCULO 23. DECRETO 1860 DE AGOSTO 3 DE 1994.**

Funciones del Consejo Directivo. Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) 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;
- c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector;
- g) 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;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas
- ;l) 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;
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y
- p) Darse su propio reglamento.

**Artículo 10.3. SEGÚN EL ARTÍCULO 5 DECRETO 4791 DEL 19 DICIEMBRE DE 2008.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

- 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 o director rural.
- b) Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, 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. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, 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*.
- d) Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
- e) Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (s.m.l.v.).
- f) Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
- g) Autorizar al rector o director rural 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.
- h) 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.
- i) 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.

**Artículo 11. FUNCIONES EL CONSEJO ACADEMICO.** Artículo 24 decreto 1860 de 1994 Consejo Académico. El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRÓ DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- d) Participar en la evaluación institucional anual;
- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

**Artículo 12. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.** *El personero es un estudiante de último grado 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. El personero tendrá las siguientes 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) Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que sus haga veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**Artículo 13. CONSEJO DE ESTUDIANTES.** El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado y tiene como función asegurar el ejercicio de la participación por parte de los educandos esta integrado por representantes de todos los grados ofrecidos por la institución en todas las sedes.

Los alumnos de Preescolar y los tres primeros grados eligen un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado. Son FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:

- 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;



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO**

Propiedad del Municipio de Ibagué

NIT: 809009518-9

Resolución Aprobación de Estudios SEM No 003546 de noviembre 30 de 2017

- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

**Artículo 14.** Vigencia. Esta resolución rige a partir del diez y nueve (19) de enero de enero de dos mil diez y nueve (2.019).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

**FRANCISCO DE ASIS ARCIA MECADO**  
Rector