

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y  
COMPETENCIAS LABORALES DOCENTES Y  
DIRECTIVOS DOCENTES**



ELABORADO POR;

**LUIS GUILLERMO GALOFRE SAAVEDRA**

**MEDELLÍN - COLOMBIA**

## **I.GENERALIDADES**

### **1.1.¿QUÉ ES UN MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES?**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

### **1.2. ¿CÓMO SE CONSTRUYE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES?**

El manual debe contener los siguientes elementos:

1. Identificación y ubicación del empleo
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo
3. Competencias Comportamentales
4. Deberes y derechos
5. Incompatibilidades
6. Debido proceso

### **1.3. REFERENTES LEGALES**

El presente manual está basado en los decretos 1278 para docentes vinculados a partir de 2006, 2277 para docentes vinculados antes de la expedición del decreto anteriormente mencionado, ley 715 de 2001, ley 115 general de educación y decretos 1075 de 2015 y 2105 de 2017 y la resolución 09317 de 2016, para lo relacionado con educación.

Como referentes complementarios tenemos: ley 734 o código único disciplinario, Ley 1098 o código de infancia y adolescencia, Ley 1801 del 29 de Julio 2016 - Policía Nacional de Colombia

Y como referentes municipales; resolución n 201750013431, costos educativos y Decreto 1198 de 2007 sobre bienes muebles

## **II.CARGOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

Dentro de la institución educativa Fundadores, y de acuerdo a los referentes legales, contamos con los siguientes cargos para la ejecución de la labor educativa.

- 2.1. Directivo docente RECTOR
- 2.2. Directivo docente COORDINADOR
- 2.3. Docente de AULA
- 2.4. Profesional de BIBLIOTECA

## **III.DEFINICION DE LOS CARGOS Y FUNCIONES**

### **3.1. DIRECTIVO DOCENTE RECTOR**

#### **3.1.1. DEFINICIÓN DEL CARGO**

Es el profesional encargado de 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 comunitario de la institución educativa a su cargo.

#### **3.1.2. FUNCIONES DEL RECTOR**

De acuerdo a ley 715 de 2001

Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores. 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:

- 10.1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 10.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- 10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 10.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- 10.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

10.6. 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.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

10.8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva

10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

10.12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

10.13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.

10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

10.15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

10.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.

10.17. 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.

10.18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

Adicionalmente el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8 expresa:

a) Orientar la ejecución del proyecto 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;
  - f) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones 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 canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
  - i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
  - j) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo,
  - k) 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.
- y Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional

### **3.1.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **Liderazgo y Motivación al logro**

Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.

Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

### Sensibilidad

Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

### Comunicación Asertiva

Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

### Trabajo en equipo

Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

### Negociación y mediación

Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias

### **3.1.4. SUPERIOR JERARQUICO**

Gobernador o Alcalde de la entidad territorial certificada o quien ésta determine

### **3.1.5. JORNADA LABORAL**

Ocho horas de trabajo que pueden cumplirse o no dentro del establecimiento educativo en razón a la naturaleza del cargo.

## **3.2. DIRECTIVO DOCENTE COORDINADOR(A)**

### **3.2.1. DEFINICIÓN DEL CARGO**

Es el profesional que está encargado de 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.

### **3.2.2. FUNCIONES**

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).
2. Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de inherentes al nivel, ciclo o área de conocimiento de la institución que propicie el cumplimiento del PEI y de las rutas de mejoramiento continuo.
3. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.
4. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
5. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
6. 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.
7. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.
8. 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.
9. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo
10. Participa en el Consejo Académico y en los demás en que sea requerido, colaborando con el Rector en la preparación de la agenda.

11. Colabora con el Rector en los procesos de planeación, evaluación institucional, Día E Institucional, de la familia, de estudiantes y con la evaluación del desempeño docente y administrativo.
12. Programa la asignación académica de los docentes y elabora el horario general de clases del plantel, presentándolo ante el Rector para su análisis y aprobación.
13. Realiza la inducción y re-inducción de los docentes nuevos
14. Lleva los controles y registros necesarios para la administración de profesores y estudiantes en lo relacionado a novedades (Asistencia, cumplimiento de la jornada escolar y jornada laboral).
15. Lleva el registro de los actos cívicos y reuniones de docentes.
16. Vela por la ejecución del cronograma mensual y del Plan operativo.
17. Comunica en reuniones de docentes las informaciones recibidas desde la Gestión Directiva.
18. Participa en el Consejo Académico, en las Comisiones de Evaluación y Promoción y en los que sea requerido.
19. Organiza las direcciones de grupo para que sean las ejecutoriadas de acuerdo a la planeación
20. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
21. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
22. Revisa los instrumentos implementados por los docentes como evaluaciones, talleres de recuperación entre otros y hace sugerencias
23. Coordina y mantiene un archivo de los proyectos y toda la planeación de los docentes
24. Toma las acciones disciplinarias de los estudiantes en relación a las situaciones tipo I y II
25. Implementa acciones para garantizar el uso y porte del uniforme
26. Por delegación del rector, hace seguimiento y control de asistencias y puntualidad a los docentes. Está autorizado para solicitar explicaciones verbales sobre los retardos.
27. Apoya los proyectos de servicio social y las 50 horas de constitución
28. Otorga por autorización del rector, permisos a los docentes hasta por 3 horas
29. Integra y participa en el comité de convivencia escolar
30. Organiza y controla los procesos de consolidación de notas y elaboración de informes.
31. Organiza el PAE (programa de alimentación escolar)



### **3.2.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### Liderazgo y Motivación al logro

Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.

Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

#### Sensibilidad

Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

#### Comunicación Asertiva

Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

#### Trabajo en equipo

Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y mediación Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

### **3.2.4. SUPERIOR JERARQUICO**

Rector

### **3.2.5. JORNADA LABORAL**

Ocho horas de trabajo que deben cumplirse dentro de la institución educativa.

Am; de 6:00 am a 2:00 pm

Pm; de 10:00 a 6:00 pm

Intermedio; 9:00 am a 4:00 pm

Eventualmente puede ser designado por el rector para representar a la institución en eventos institucionales

### 3.3. DOCENTES DE AULA:

#### 3.3.1 DEFINICIÓN

Son los profesionales con asignación académica a través de asignaturas o áreas y/o proyectos pedagógicos curriculares que atienden directamente la formación académica e integral de los niños y jóvenes de una institución educativa, en los niveles de básica y media, las áreas obligatorias o fundamentales y optativas, en el nivel de preescolar, básica y media

Presentan 2 tipos de vinculación; PROPIEDAD (1278 o 2277) y en provisionalidad

Los docentes trabajan en los siguientes niveles:

##### **Docente de Pre escolar Transición;**

Es el que debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

- 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 senso motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
- 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.
- La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar

##### **Docente de Básica primaria;**

Es el encargado de 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.

- Debe: Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de éstos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos

## **Básica secundaria y media; docentes de área**

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:

- La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
- La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
- La formación ética y en valores.
- El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

### **3.3.2 FUNCIONES**

1. Al inicio del año escolar, postularse y pertenecer a los diferentes grupos, comités y órganos del gobierno escolar
  - Representante al consejo directivo
  - Jefe de Área (Representante al consejo académico)
  - Representante al comité de convivencia, PAE; Programa alimentación escolar y similares.
  - Proyectos Pedagógicos
2. De igual forma, planear su labor académica anual, semestral y semanal y llevarla a cabo según un plan operativo
  - Plan de área (Anual)
  - Plan de periodo o malla curricular (trimestral)
  - Plan de diario de Campo (semanal)
  - Proyectos pedagógicos (en la ciudad de Medellín son 15)
  - Plan de aula

Toda esta planeación debe estar en concordancia por los estándares, DBA, lineamientos curriculares del MEN y el modelo pedagógico de la institución
3. Preparar sus actividades pedagógicas y sus clases con anticipación que permitan evidenciar un dominio curricular y manejo de grupo, lo cual conlleve un aprendizaje significativo en los estudiantes. Los alumnos notan cuando el docente improvisa en sus clases.  
Dejar de lado las viejas prácticas de dictado y transcripción y por el contrario utilizar herramientas útiles como los mapas mentales, mesas redondas, APP educativas, Videos, Practicas de laboratorios, trabajos manuales, entre otros.
4. Motivar en los estudiantes para que valoren y respeten su asignatura mediante una exigencia constante
5. Socializar con los estudiantes al iniciar el año escolar, las temáticas a abordar, los desempeños esperados y los criterios de evaluación.

6. Preparar las evaluaciones y recuperaciones de las temáticas de acuerdo a los instrumentos, procesos y en concordancia con el SIE y el decreto 1290
7. Fomentar la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje
8. Llevar un control de su quehacer pedagógico; carpeta de asistencia, Libreta de notas y similares
9. Ser exigente con la disciplina, el uso del uniforme y en todas las acciones que demuestren respeto por las normas estipuladas en el manual de convivencia
10. Dedicar toda la hora o bloque de clase a la labor académica y no abandonar las funciones antes del tiempo estipulado.
11. Si se le asigna dirección de grupo; tener un contacto directo con sus estudiantes, llevar un registro de informaciones básicas, realizar con profesionalismo las actividades grupales organizadas por los diferentes actores del proceso educativo y socializarles en todo momento el manual de convivencia y el SIE
12. Ser parte activa en todas las actividades Institucionales, acompañando a la comunidad educativa. No existen las horas libres y como tal, todos los docentes deben participar en los distintos eventos (izadas de bandera, celebraciones y similares) No es válido quedarse en la sala de profesores o en otros sitios para evadir el acompañamiento.
13. Establecer canales de comunicación con los padres de familia para informarles acerca del rendimiento y comportamiento de su acudido. (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
14. Denunciar aquellas situaciones que interfieran con la normalidad y el bienestar de la institución, como por ejemplo, los riesgos en la infraestructura, consumo de drogas, robos, peleas y similares
15. Cumplir con las funciones encargadas por el rector en relación a las funciones del cargo; asistir a capacitaciones, cubrimiento eventual de un compañero en dirección de grupo, organización de alguna actividad institucional, participación efectiva en grupos de actualización del PEI y similares
16. Cumplir con los turnos de acompañamiento en los descansos, entrada y salida de estudiantes.
17. Participar de manera activa y respetuosa en la comisión de evaluación y promoción.
18. Tratar con respeto a sus estudiantes, siempre observando el debido proceso en todas las actuaciones. Se debe recordar que las situaciones disciplinarias deben quedar

registradas en el observador del estudiante, indicando el artículo y el referente, así como también los descargos. No se debe hacer contacto físico, ni tomar fotos de los estudiantes, así como tampoco esculcar sus maletines ni registrarlos en el cuerpo.

19. Participar en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
20. Elaborar 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.
21. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
22. Utilizar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
23. Proponer y justificar la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
24. Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.
25. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
27. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
28. Llegar puntual a las actividades académicas, es decir mínimo 10 minutos antes de la entrada de los estudiantes
29. Avisar al coordinador cualquier retraso o inasistencia a las labores
30. Elaborar las carteleras que le sean asignadas
31. Implementar las actividades de los proyectos asignados.
32. Atender las situaciones disciplinarias tipo I y delegar, llevar registro e informar las situaciones tipo II Y III al coordinador y rector respectivamente.

33. Tener un trato respetuoso con los auxiliares y personal de servicios complementarios como biblioteca, guardas de seguridad y servicios generales. Si tiene alguna queja, debe remitirla a la coordinación o rectoría

34. Actualizarse en las nuevas leyes y teoría pedagógicas que fortalezca su labor

### **3.3.3 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Liderazgo y Motivación al logro

Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

Sensibilidad;

Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva;

Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo;

Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y mediación;

Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias

### **3.3.4. SUPERIOR JERARQUICO**

El jefe inmediato y superior jerárquico de los docentes es el Rector

El superior funcional es el coordinador

### **3.3.5. JORNADA LABORAL**

Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de sus funciones.

La jornada laboral de los docentes es de 8 horas, de las cuales, 6 son presenciales (30 semanales)

Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo.

\*El descanso pedagógico hace parte de la jornada laboral de los docentes.

\*No existe en la ley la denominada “hora de almuerzo” para los docentes.

### 3.3.5.1 La jornada laboral de los docentes está dividida así:

- 6 horas diarias presenciales.

Am; de 6:00 am a 12:00

Pm; de 12:00 a 6:00 pm

La asignación académica es distribuida así:

Preescolar; 20 horas semanales

Primaria; 25 horas semanales

Secundaria; 22 Horas semanales

El **restante de horas presenciales**, serán dedicadas a funciones tales; como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

- Del mismo modo, **las dos horas restantes que pueden ser dentro o fuera del plantel** son para actividades como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, **las reuniones de profesores generales o por área organizadas por el rector**

### 3.3.5.2. PERMISOS Y SITUACIONES ESPECIALES DE AUSENTISMO

Decreto 1278: ARTÍCULO 57. Permisos. Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes. Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos

Decreto 2277 de 1979. Artículo 65. Permisos remunerados. Cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos. Corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos

El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito y con los respectivos soportes

### **CRITERIOS**

- El coordinador puede otorgar permisos a los docentes hasta por 3 horas
- Se colige de las normas precisadas, que:
  - El permiso es un derecho, pero tiene límites
  - El permiso se debe solicitar siempre por escrito
  - El permiso siempre es remunerado
  - No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días
  - Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva
  - El Rector no está obligado a concederlo.

### **TRAMITES PARA PERMISOS**

El Docente y Directivo Docente que solicita el permiso, debe dirigir el escrito, mínimo con (3) días de anticipación al Rector

En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por obvias razones el permiso se debe justificar, por más tardar una vez regrese el docente o Directivo Docente.

Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.

El Rector o Director, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso, y teniendo en cuenta si el derecho del docente en esa situación especial está por encima del derecho a la educación de los niños.

Si después de analizada la situación, el derecho a la educación de los niños está por encima de la situación particular del docente, pero aun así, es un hecho apremiante que requiere la presencia del servidor, se podrá otorgar el permiso siempre y cuando se organicen estrategias para no afectar la prestación del servicio educativo. En ningún caso se puede organizar actividades con grupos solos

Parágrafos:

1. Los permisos no generan vacante transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario y, en consecuencia, no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.
2. Por salud o accidente, los docentes y administrativos que llegaren a enfermarse o accidentarse tienen derecho de acuerdo a la gravedad determinada por el médico tratante de la IPS que presta los servicios de salud al magisterio al tiempo de incapacidad que establezca el servicio de salud. Cuando la enfermedad o accidente sea de un familiar, por tratarse de calamidad doméstica, tienen derecho a los tres días de permiso remunerado.



3. Por luto, los docentes y los administrativos que laboran en los establecimientos educativos oficiales tienen derecho, de conformidad con la Ley 1635 de 2013, a cinco días hábiles de Licencia por Luto. Al respecto, esta ley así lo establece, en su artículo 1°:

“Artículo 1°. Conceder a los Servidores Públicos en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una : licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles.

4. Por Lactancia. Permiso para dos (2) descansos de treinta minutos cada uno que se pueden juntar en uno de una (1) hora diaria para la madre empleada amamantar a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad (artículo 1 del Decreto Nacional 722 de 1993, artículo 7 de la ley 73 del 13 de diciembre de 1966 y artículo 238 del C. S. del T. modificado por el artículo 7 del Decreto Nacional 13 de 1967.

### 3.3.6. DOCENTES PROVISIONALES

En atención a las vacantes provisionales que se manejan en nuestra institución, vale la pena traer a colación los referentes actuales para dichos docentes:

- A este tipo de docentes vinculados, los cubren las mismas obligaciones y deberes de aquellos nombrados en propiedad
- Por su tipo de vinculación, es necesario que ellos gestionen y deber del rector, entregarles anualmente su paz y salvo por todo concepto.
- Recientemente el ministerio de educación expidió el decreto 2105 de 2017 que regula entre otros los siguientes aspectos;

La terminación del nombramiento provisional en un cargo en vacancia definitiva se hará en los siguientes casos, mediante acto administrativo motivado que deberá ser comunicado al docente:

1. Cuando se provea el cargo por un docente, en aplicación de los criterios definidos en los numerales 1, 2, 3, 4 o 5 del artículo 2.4.6.3.9 de dicho decreto.
2. **Por calificación insatisfactoria del desempeño, de acuerdo con el protocolo que adopte la autoridad nominadora atendiendo criterios similares a los educadores con derechos de carrera.**
3. Por imposición de sanciones disciplinarias, de conformidad con las normas legales que regulan la materia.
4. Por razones de cambio de perfil del cargo o por efectos de estudios de la planta de personal, siempre y cuando el docente no cumpla con los requisitos de perfil del nuevo cargo. El nombramiento provisional en una vacante temporal será por el tiempo que dure la respectiva situación administrativa que generó dicha vacancia. Este tipo de nombramiento también terminará cuando el docente titular renuncie a la situación administrativa que lo separó temporalmente del cargo y se reintegre al mismo.

Parágrafo 1. La fecha de terminación del nombramiento provisional será la misma fecha en que asuma el cargo el docente que llegue a ocupar la vacante de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 1, 2, 3 o 4 del artículo 2.4.6.3.9 del decreto, o en la que asuma las funciones del cargo el educador nombrado en período de prueba.

El rector o director rural expedirá la respectiva constancia de la fecha en que el docente con derechos de carrera o el docente nombrado en período de prueba asumen las funciones del cargo, y de la fecha de dejación de funciones por parte del docente nombrado provisionalmente.

### **3.4. PROFESIONAL DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

Es el funcionario encargado de administrar la Biblioteca Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### **3.4.1 FUNCIONES**

1. Elaborar un plan de actividades de su dependencia de acuerdo con las actividades académicas programadas y presentarlo a rectoría para su aprobación.
2. Elaborar el proyecto del Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
5. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre la utilización.
6. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
7. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas por su dependencia y rendir informe oportuno a Rectoría.
8. Diseñar, implementar y coordinar las actividades pedagógicas en lectura, escritura y oralidad, a partir de planes pluridisciplinarios y con diversidad discursiva, donde se formen competencias comunicativas y para el manejo de la información y la producción, y se ofrezcan oportunidades de desarrollo grupal e individual, con atención equitativa a todos los grados, áreas y estilos de aprendizaje.
9. Hacer planeación anual, mensual y semanal de sus programas, talleres y proyectos pedagógicos de biblioteca, de manera que desarrolle una sesión con cada curso, por lo menos una vez a la semana, atendiendo a los referentes de calidad del MEN.
10. Planear, en coordinación con los docentes, actividades y talleres relacionados con el currículo de diferentes áreas
11. Organizar campañas de visibilización y posicionamiento de la biblioteca escolar, que involucre prácticas de lectura y escritura

### **3.4.2 COMPETENCIAS CORPORTAMENTALES**

#### Liderazgo y Motivación al logro

Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

#### Sensibilidad;

Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

#### Comunicación Asertiva;

Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

#### Trabajo en equipo;

Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

#### Negociación y mediación;

Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias

### **3.4.3. SUPERIOR JERARQUICO**

El superior jerárquico y jefe inmediato es el rector, quien reporta mensualmente el cumplimiento de funciones a la entidad contratista

### **3.4.4 JORNADA LABORAL**

8 horas. Los horarios de atención y de inicio y finalización son acordados con el rector

## **IV. MANEJO DE INVENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS**

### **DECRETO 1198 DE 2007 MUNICIPIO DE MEDELLIN**

#### **FIRMA DE LOS INVENTARIOS.**

a) Todo servidor o servidora que tenga bajo su responsabilidad Bienes Muebles, está en la obligación de firmar el inventario que figura a su nombre. El servidor o servidora al firmar el inventario se compromete a no prestar, trasladar, ni retirar de su dependencia ni del Municipio de Medellín, ninguno de los bienes a su cargo sin previa autorización de su jefe inmediato y notificación por escrito a la Oficina de Bienes Muebles, Secretaría de Servicios Administrativos, se compromete además a hacer buen uso de los Bienes Muebles.

b) Los servidores o servidoras dispondrán de un término no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de Bienes Muebles a su cargo para objetar su inventario, después de este período se considera aceptado en su totalidad el inventario que le fue asignado.

c) La firma de los inventarios, por parte de los servidores o servidoras implica responsabilidad administrativa, económica y fiscal, por tanto, serán responsables, directa e individualmente, por pérdida o daño de los Bienes Muebles, salvo que provengan del deterioro natural o por otra causa justificada.

#### **OBLIGACIONES DE QUIENES TIENEN A SU CARGO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.**

a) Cuando un servidor o servidora cese en sus funciones, haga uso de una licencia de más de 30 días, disfrute de periodo vacacional, sea trasladado a otro cargo o lugar, ausencias por cualquier situación de índole administrativa por más de 30 días está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenía a su cargo, al servidor o servidora que lo reemplace. En su defecto, al jefe inmediato o al empleado que éste designe.

b) En caso de daño de uno o varios elementos que estén en la cartera de un servidor o servidora, se debe notificar inmediatamente a La Oficina Bienes Muebles, para que esta dependencia proceda a determinar el trámite pertinente.

c) Para el caso de pérdida, hurto o robo se debe inmediatamente instaurar una denuncia y comunicar a La Oficina de Bienes Muebles para lo cual se contará ocho (8) días desde el día en que se presentó el evento, para notificarlo con sus respectivos documentos. Comunicación del siniestro, Denuncia ante autoridad competente, dos (2) cotizaciones comerciales del bien ya sea por hurto, robo o pérdida; estos documentos se remitirán al Área de Seguros, acompañados del Certificado de Propiedad emitido por la Oficina de Bienes Muebles; sí la reclamación no es procedente, se remitirá copia del expediente a Control Disciplinario Interno para que valore la prueba sumaria y emita concepto Inhibitorio, de ser así, el Comité de Bienes Muebles tendrá conocimiento del caso y podrá autorizar la baja del Bien Mueble de la cartera de inventario del

servidor o servidora responsable; o puede determinar la apertura de Investigación Disciplinaria en contra del servidor o servidora.

d) Los jefes de las dependencias y empleados que supervisen las labores de otros, deberán velar por la correcta utilización de los bienes que han sido asignados a él ya sus colaboradores, igualmente deberán confrontar el cumplimiento de los tramites definidos para traslados, reintegros, faltantes, ingresos u otros.

e) Por ningún motivo, los servidores o servidoras, del Municipio de Medellín podrán hacer uso de los activos fijos para realizar trabajos personales.

f) El número de registro de identificación, Código de barras, no debe faltar en ningún elemento considerado como Bien Mueble y debe conservarse en buen estado. En caso de falta, deterioro o pérdida, se debe comunicar de inmediato a La Oficina de Bienes Muebles.

j) Todo servidor o servidora, del Municipio de Medellín debe velar por la seguridad de su oficina, manteniéndola cerrada mientras se ausente de ella.

k) En caso de faltantes, perdida o extravío de elementos devolutivos, cargados en cartera, el responsable, voluntaria y espontáneamente, puede solicitar ante el Comité de Bienes Muebles el deseo de pagar o reponer el elemento extraviado, pagando en la Tesorería de Rentas del Municipio el valor del artículo, en efectivo, o autorizando por escrito deducción de su salario o reponiendo el elemento siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el literal c) de las Funciones del Comité.

#### **MANEJO DE RECURSOS: resolución n 201750013431 Municipio de Medellín**

Todo personal docente, directivo docente, administrativo y de apoyo a las instituciones educativas tiene **prohibida la recaudación de dinero en efectivo para salidas pedagógicas, rifas, fotocopias, fiestas, entre otras actividades extracurriculares no autorizadas.**

## **V. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **5.1. DOCENTES 1278.**

**ARTÍCULO 37. Derechos.** Además de los contemplados en la Constitución, en la ley, en el Código Disciplinario Único y en los reglamentos vigentes, para todos los servidores públicos, los docentes y directivos docentes al servicio del Estado tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser estimulados para la superación y eficiencia mediante un sistema de remuneración acorde con su formación académica y desempeño, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
- b. Asociarse libremente.
- c. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes, no hayan llegado a la edad de retiro forzoso o no se den las demás circunstancias previstas en la ley y en este decreto.
- d. Participar en el gobierno escolar directamente o por medio de sus representantes en los órganos escolares.
- e. Disfrutar de las licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente.

**ARTÍCULO 41. Deberes.** Además de los deberes establecidos en la Constitución y la ley, y en especial en el Código Disciplinario Único, para los servidores públicos, son deberes de los docentes y directivos docentes, los siguientes:

- a. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.
- b. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- c. Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
- d. Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.

e. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.

**ARTÍCULO 42. Prohibiciones.** Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución y la ley, y en especial en el Código Disciplinario Único, para los servidores públicos, a los docentes y directivos docentes les está prohibido:

a. Abandonar o suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o sin autorización previa de sus superiores.

b. Realizar propaganda o proselitismo político o religioso dentro de los centros educativos o lugares de trabajo.

c. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores o dentro de los centros educativos, o durante actividades extraescolares.

d. Aplicar a los alumnos cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.

e. Coartar el derecho de libre asociación de los demás educadores o estudiantes.

f. Utilizar los centros educativos para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza, o para vivienda sin la autorización correspondiente.

g. Vender objetos o mercancías a los alumnos o dentro del centro educativo en beneficio propio o de terceros, que no responda a proyectos institucionales.

h. Realizar actividades ajenas a sus funciones docentes en la jornada de trabajo. i. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.

j. Atentar o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o bienes públicos o hacer uso indebido de las propiedades o haberes de la institución o del Estado puestos bajo su responsabilidad.

k. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.

l. Realizar o ejecutar con sus educandos acciones o conductas que atenten contra la libertad y el pudor sexual de los mismos, o acosar sexualmente a sus alumnos.

m. Manipular alumnos o padres de familia para obtener apoyos en causas personales o exclusivas de los docentes.

n. Ser elegida en un cargo de representación popular, a menos que haya renunciado al cargo docente o directivo con seis (6) meses de antelación a la elección respectiva. o. Utilizar la evaluación de los alumnos para buscar provecho personal o de terceros.

**ARTÍCULO 43. Abandono del cargo.** El abandono del cargo se produce cuando el docente sin justa causa deja de concurrir al trabajo; cuando no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, una comisión, un permiso o las vacaciones reglamentarias; cuando en caso de renuncia, hace dejación del cargo antes de que se le autorice para separarse del mismo o antes de transcurrido un mes después de presentada, o cuando no asume el cargo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique un traslado. El abandono del cargo conlleva la declaratoria de vacancia del mismo previo un proceso sumario en el que se garantice el derecho a la defensa. A su vez, la autoridad debe iniciar el correspondiente proceso disciplinario y proceder a la exclusión del Escalafón Docente.

**ARTÍCULO 44. Inhabilidades.** Además de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, especialmente en el Código Disciplinario Único, para todos los servidores públicos, no podrán ejercer la docencia:

- a. Los educadores que padezcan enfermedad infecto contagiosa u otra que, previa valoración médica de la correspondiente entidad de previsión social, represente grave peligro para los educandos o les imposibilite para la docencia.
- b. Los educadores que no se encuentren en el pleno goce de sus facultades mentales, dictaminada por médico psiquiatra de la correspondiente entidad de previsión social.
- c. Los que habitualmente ingieran bebidas alcohólicas o que consuman drogas o sustancias no autorizadas o tengan trastornos graves de la conducta, de forma tal que puedan afectar el servicio.

**ARTÍCULO 45. Incompatibilidades.** Además de las establecidas en la Constitución y en las leyes para todos los servidores públicos, el ejercicio de cargos en el sector educativo estatal es incompatible con:

- a. El desempeño de cualquier otro cargo o servicio público retribuido.
- b. El goce de la pensión de jubilación, vejez, gracia o similares.



## **5.2. DOCENTES 2277**

**Artículo 44. DEBERES DE LOS DOCENTES.** Son deberes de los docentes vinculados al servicio oficial:

- 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 respeto 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;
- 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.

### **Artículo 45. PROHIBICIONES.**

A los docentes les está prohibido abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa.

**Artículo 46. CAUSALES DE MALA CONDUCTA.** Los siguientes hechos debidamente comprobados constituyen causales de mala conducta:

- a) La asistencia habitual al sitio de trabajo en estado de embriaguez o la toxicomanía;
- c) La malversación de fondos y bienes escolares o cooperativas;
- d) El tráfico con calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o documentos públicos;
- e) La aplicación de castigos denigrantes o físicos a los educandos;
- f) El incumplimiento sistemático de los deberes y la violación reiterada de las prohibiciones;
- g) El ser condenado por delito o delitos dolosos;

h) El uso de documentos o informaciones falsas para inscripción o ascenso en el escalafón, o para obtener nombramientos, traslados, licencias o comisiones;

i) El abandono del cargo;

j) La utilización de la cátedra para hacer proselitismo político

### **5.3. Ley 734 CODIGO UNICO DISCIPLINARIO/APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES**

**Artículo 34. Deberes.** Son deberes de todo servidor público:

4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

**Artículo 35. Prohibiciones.** A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriosos o calumniarlos.

**7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.**

**8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.**

12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

#### **5.4. LEY 1801 DE 2016 CODIGO DE POLICIA**

Artículo 27°. Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad

6. Portar armas, elementos cortantes, punzantes o semejantes, o sustancias peligrosas, en áreas comunes o lugares abiertos al público. Se exceptúa a quien demuestre que tales elementos o sustancias constituyen una herramienta de su actividad deportiva, oficio, profesión o estudio.

7. Portar armas neumáticas, de aire, de fogeo, de letalidad reducida o sprays, rociadores, aspersores o aerosoles de pimienta o cualquier elemento que se asimile a armas de fuego, en lugares abiertos al público donde se desarrollen aglomeraciones de personas

DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Artículo 340 • Comportamientos que afectan la convivencia en los establecimientos educativos

1. Consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas, dentro de la institución o centro educativo.

2. Tener, almacenar, facilitar, distribuir, o expender bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas dentro de la institución o centro educativo.

## **VI. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO**

Los docentes y directivos docentes tendrán el debido proceso disciplinario interno

### **6.1. POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

- Cuando se presente incumplimiento por primera vez, se procederá a un llamado de atención verbal
- Si se empiezan a generar incumplimientos reiterados en las funciones del servidor, el rector procederá a oficiar al docente o coordinador para que rinda descargos por el incumplimiento de funciones y se le dará un término legal de 3 (tres días) para responder. Luego con base en los hechos, la respuesta del docente y la normatividad vigente, se procederá a realizar el respectivo llamado de atención (si hay mérito) y se dejará copia en los archivos internos de la I.E y se acordará e implementará un plan de mejoramiento con el docente
- Si persisten los incumplimientos, el caso será remitido a la oficina de control interno de la secretaria de educación para que actúe en virtud de sus competencias.

### **6.2. POR FALTAS LEVES GRAVES O GRAVISIMAS**

De acuerdo a la gravedad de los hechos el rector podrá solicitar el apoyo de entidades externas de apoyo como por ejemplo la policía nacional, personería, contraloría, entre otros.

En todo caso el rector solicitará los respectivos descargos y enviará el expediente a la oficina de control interno de la secretaría de educación, quien evaluará la falta e impondrá las sanciones en virtud de sus competencias

### **6.3. POR CONFLICTOS CON COMPAÑEROS Y ESTUDIANTES**

- Cuando se presenten inconvenientes entre docentes, o entre los docentes y estudiantes que afecten la convivencia escolar sin que constituya falta disciplinaria del servidor, ni del estudiante, el rector procede a solicitarle a las partes un informe de la situación, problema o inconformidad.
- Paso seguido se utiliza la intermediación del comité de convivencia escolar, que dará las recomendaciones del caso y hará el seguimiento respectivo
- Si la situación empeora, y ésta afecta de manera significativa la armonía institucional, se procederá a enviar el expediente a la oficina de control interno, en conjunto con la de recursos humanos con el fin de solicitarle el traslado del docente a otra institución educativa

#### **6.4. POR ACOSO LABORAL.**

Si se presentan situaciones que puedan interpretarse como acoso laboral, el rector NO es competencia para dirimir el asunto y se debe remitir entonces a lo estipulado en el artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008 donde se expresa que la queja debe tramitarse directamente con el comité de convivencia laboral de la secretaria de educación de Medellín. Artículo 6°. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones: 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

#### **6.5. PETICIONES**

Los docentes están obligados a dar respuesta a las peticiones verbales o por escrito de las autoridades o la comunidad en general, en razón a que es un derecho fundamental y está contemplado en los deberes de los servidores

El término legal para la institución es de 15 días hábiles, más NO es el mismo tiempo para los docentes (3 días) en virtud a que para una respuesta, el representante legal debe organizar una serie de referentes legales y fácticos.

#### **Parágrafos;**

- Si en las actuaciones el docente se niega a recibir los oficios o lo llamados de atención, se procederá a hacer notificaciones de acuerdo al código contencioso administrativo.
- Se debe recordar que no responder los oficios del superior jerárquico constituye una falta disciplinaria

El presente manual rige a partir del 9 de enero de 2018 y está basado única y exclusivamente en las leyes citadas en los referentes.

Dado en Medellín, Colombia a los 5 días del mes de enero de 2018