

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



**ELABORADO POR;**

**LUIS GUILLERMO GALOFRE SAAVEDRA**

**MEDELLÍN - COLOMBIA**

**2026 - 2027**

## **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 003842 de 2022, para lo relacionado con educación.

Como referentes complementarios tenemos: ley 1952 DE 2019 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 Municipal n° 202250117882 DE 17/11/2022; 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

## **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**

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar

8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.

9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.

10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.

11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.

13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.

14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.

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

16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.

18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.

19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.

21. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.

22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.

23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.

24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

### **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 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

#### 3.1.4. 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. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar, Comité escolar de gestión del riesgo, Comité de seguridad en el trabajo y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.

12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.

13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.

14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes

15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.

16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.

17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente y que en la institución educativa serán las siguientes;

### **COMPONENTE PEDAGÓGICO**

Desarrolla el proceso de validación de estudiantes extranjeros y promoción anticipada según lo estipulado en el SIE

Acompaña el proceso de presentación de pruebas de asignación de curso y la matrícula de estudiantes extranjeros nuevos o de los programas flexibles

Conoce los casos de los estudiantes con dificultades académicas y apoya a los docentes en la resolución de los mismos y hace el debido seguimiento estipulado en los compromisos

Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.

Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.

Lidera el proceso de entrega de pre informes, informes y recuperaciones

Coordina el cumplimiento de los requisitos legales para graduación en colaboración con el rector y los directores de grupo

Revisa, acompaña y retroalimenta los siguientes procesos o instrumentos:

INSTRUMENTOS /PROCESOS	OBSERVACIONES
Procesos de flexibilización de jornada a estudiantes en condición de vulnerabilidad	Organización quincenal
Exámenes	Cada periodo
Auto y coevaluación	Cada periodo
Diarios de campo	<b>Se hace revisión semanal</b> , pero un informe y solicitud mensual Cada coordinador revisa a los docentes a su cargo
Notas MASTER	Semanal.
Plan de área	Revisión al inicio del año escolar
Implementación modelo pedagógico	Revisión Trimestral
Reunión de áreas	Mínimo cada 2 meses
Reunión de proyectos	Mínimo cada 2 meses
Trazabilidad (junto con el rector)	1 por semestre

## COMPONENTE CONVIVENCIA

Acompaña, supervisa y archiva los planes de aula de los directores de grupo

Realiza seguimiento a estudiantes con compromiso convivencia

Recibir y dar trámite de acuerdo a lo solicitado en el formato de remisión interna

Realiza los horarios de clases de sus estudiantes y docentes y controla su ejecución. Hace los ajustes necesarios de acuerdo a las dinámicas diarias

Realiza los horarios provisionales durante los inicios del año escolar

Lleva un registro diario de asistencia de docentes y presenta un informe **semanal al rector**. Adicionalmente, entrega los formatos a la auxiliar administrativa. Es el encargado de autorizar permisos hasta por 3 horas de los docentes a su cargo

Lleva un registro diario de asistencia **y toma los correctivos ante las inasistencias y retardos** de los estudiantes

Realiza, supervisa y **acompaña** los turnos de acompañamiento en los descansos, entradas y salidas de los estudiantes

Lleva un control diario del uso del uniforme por parte de los estudiantes

Ejerce los controles, citaciones, reportes o direccionamientos, correctivos y seguimiento de los procesos y compromisos de convivencia

Supervisa el diligenciamiento del observador y le hace auditorias mensuales

Acompaña como líder las actividades culturales y cívicas ; Feria de la ciencia, English Day, Día de la independencia, día de la antioqueñidad, entre otros planteados en el POA (acompaña su planeación y ejecución)

Acompaña los procesos de las actividades complementarias

Jornada complementaria SEM
Programa de alimentación escolar
ESCUELA ENTORNO PROTECTOR
PSICOLOGÍA SEM
UAI
Practicantes Universidades

Propicia la organización y acompañamiento de una asociación de egresados.

Acompaña los procesos de elecciones del gobierno escolar; representantes de grupo, representantes de padres, personero, contralor, jefes de área, Integrantes de proyectos

Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo

Administra con eficiencia los recursos que le son asignados para cumplir sus funciones y para el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional;

Propone y sustenta ante el rector la gestión de recursos necesarios para el desarrollo de actividades docentes y proyectos pedagógicos;

Promueve entre los docentes y estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento

Comunica a los equipos de trabajo a su cargo los criterios y contenidos del plan de trabajo con claridad y antelación; verifica indicadores de seguimiento, evalúa los resultados de la gestión propia y del equipo, y establece alternativas de mejoramiento

Promueve contactos con organizaciones culturales, recreativas, sociales y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo comunitario;

Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. **Se recomienda una reunión mensual con sus docentes**

Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa

Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales

Acompañan las direcciones de grupo y actividades de los proyectos organizadas por los docentes

Firma y da trámite a las excusas de los estudiantes hasta por 3 días consecutivos.

Si se presenta una inasistencia superior debe verificar la situación y si es necesario, REPORTAR AL RECTOR, para que analice la posibilidad de flexibilización

### **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 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.

### **3.2.4. SUPERIOR JERARQUICO**

Rector

### **3.2.5. JORNADA LABORAL**

Ocho horas de trabajo que deben cumplirse dentro de la institución educativa de acuerdo a la resolución de asignación anual de funciones y tipo de coordinación asignada

Eventualmente puede ser designado por el rector para representar a la institución en eventos, ~~foros~~ y/o capacitacion

### 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);** con derechos de carrera

**DOCENTES PROVISIONALES;** Para cubrir vacantes definitivas o temporales

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

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

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 diario de Campo (semanal)
  - Proyectos pedagógicos
  - 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

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.

Según el manual de funciones del MINISTERIO;

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.

7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.

23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.

24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.

25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.

26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.

27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.

28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.

29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

### **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 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

### **3.3.4. 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**

El "tiempo" que dedicarán los docentes de aula al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será de seis (6) horas diarias de permanencia continuas, las cuales serán distribuidas por el rector o rectora, director o directora rural de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.3.2.3. del decreto 0277 de 2025. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes de aula realizarán autónomamente actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1. del presente decreto como actividades curriculares complementarias.

\*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.

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

- 6 horas diarias presenciales;

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 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.

Las horas institucionales son distribuidas así;

Preescolar; 10 horas semanales

Primaria; 5 horas semanales

Secundaria; 8 Horas semanales

- Del mismo modo, Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes de aula realizarán autónomamente actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1. del decreto 1075 como actividades curriculares complementarias.

## **3.3.6. PERMISOS Y SITUACIONES ESPECIALES DE AUSENTISMO**

### **3.3.6.1 Permisos personales**

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

- Los permisos pueden ser por hasta 3 horas o por días (máximo 3)
- El coordinador puede otorgar permisos a los docentes hasta por 3 horas por delegación del rector
- El rector puede otorgar máximo hasta 3 días
- 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 a través de documentos objetivos, ejemplo: Constancia de asistencia a reunión de padres, Constancia de asistencia a exámenes médicos (NO pedimos resultados de laboratorios, ni ningún documento privado) y similares  
El Rector no está obligado a concederlo.
- Las citas de medicina general y ramas auxiliares de la medicina deben sacarse en contra jornada (Psicología, Odontología, fisioterapia, etc)

## TRAMITES PARA PERMISOS

- El Docente y Directivo Docente que solicita el permiso, debe dirigir el escrito, mínimo con (2)días de anticipación al Rector.

Para solicitud hasta por 3 horas, con 1 día de anticipación al (a la) coordinador(a). Si el solicitante es un coordinador, la solicitud se hace ante el rector

- Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito (antes o después de hacer uso del mismo), copia de los documentos que soportan su petición. Este documento se le entrega a la persona a la cual se le hizo la solicitud
- En situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad se debe informar al rector y este determinará la duración del permiso por calamidad (ya que no todas las calamidades requieren de 3 días). Al regresar debe traer los soportes de la misma sin excepciones. NO es potestad del docente decidir la duración de la calamidad.
- Para cualquier tipo de permiso, el formato DEBE CONTAR CON LAS DOS FIRMAS (Rector y coordinador)

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, ni con profesionales de los programas complementarios sin acompañamiento (puede ser de otro docente o directivo)

Parágrafos:

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.

### **3.3.6.2 Ausencia por incapacidad médica**

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.

**Parágrafo:** El documento de incapacidad se debe entregar al rector vía email o WhatsApp debidamente transcrito, según las indicaciones de la EPS

### **3.3.6.4 Licencia por luto**

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.

Para esta situación se debe seguir el siguiente proceso;

- El docente informa al rector sobre el fallecimiento del familiar según los parámetros de ley.
- Al regresar a sus labores, el docente llenará el formato de permisos y novedades, especificando los 5 días utilizados
- El docente debe dirigir un oficio a la secretaría de educación solicitando la licencia por luto especificando los días que utilizó y anexando la copia del acta de defunción
- Pasados 15 días hábiles, el docente recibirá la resolución de licencia por luto y debe radicarla en la secretaría del colegio.

Los días de licencia por luto no son acumulables, ni negociables.

### **3.3.6.5. Por lactancia materna**

El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (ó) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua. ley 2306 de 2023 por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia. Para solicitar este tiempo, se debe organizar 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; si 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:**

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.**

El consejo directivo es el único órgano que puede dar dichas autorizaciones

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

### **5.1. Ley 1952 de 2019 CODIGO UNICO DISCIPLINARIO/APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES**

Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás 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, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

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

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

16. 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.

18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

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

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

ARTÍCULO 39. 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, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

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

**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.**

**9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.**

12. 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

13. 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.

18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.

22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública. (ARTÍCULO 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no este facultado para hacerlo.

32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

**FALTAS GRAVES Y LEVES ARTÍCULO 67.** Faltas graves y leves.

Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta este prevista como falta gravísima. La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 47 de este código.

**ARTÍCULO 68.** Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptara las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generaran antecedente disciplinario.

**FALTAS GRAVISIMAS** del artículo 55 al 66 del presente código

## **5.2. 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 interno así:

### 6.1. POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

6.1.1. Cuando se presente incumplimiento injustificado por primera vez de un servidor de la institución y sea una situación leve, se procederá a un llamado de atención verbal por parte del rector. También es aceptable un llamado al diálogo y la mediación respetuosa por parte de un directivo docente coordinador con un docente o funcionario externo.

6.1.2. Si se empiezan a generar incumplimientos reiterados en las funciones del servidor enmarcadas dentro del manual de funciones, resoluciones rectorales o las leyes nacionales vigentes y se genere una afectación a la dinámica institucional, el rector procederá a oficiar al servidor para que rinda descargos o un informe por el incumplimiento de funciones y se le dará un término legal de 3 días hábiles para responder.

6.1.3. Dichos descargos deben ser siempre por escrito y debidamente firmados. Si el funcionario, en su razonamiento personal y autoevaluación analiza que no tiene justificación o no tiene pruebas para controvertir la solicitud, puede de manera voluntaria en el mismo oficio, dejar explícito de manera clara la manera de subsanar la situación

6.1.4. Luego, con base en los hechos, la respuesta del servidor y la normatividad vigente, el rector(a) puede emitir los siguientes dos conceptos:

-Oficio con recomendaciones para mejorar situaciones presentadas.

-Oficio con llamado de atención por escrito, el cual debe contener las bases legales que la sustenta, los recursos que puede interponer y ante cual autoridad.

-Es posible que sea solicitado un plan de mejoramiento y de desarrollo profesional al servidor al cual se le llamó la atención, que consiste en un oficio escrito donde de manera clara se describe las situaciones objeto del llamado de atención y la forma y tiempo en que se van a subsanar y luego radicarlo debidamente firmado. Se guarda una copia de todo lo actuado en los archivos interno de la institución, al cual, podrá acceder el servidor en caso de requerirlo. Si persisten los incumplimientos o se presenta una situación grave o gravísima el caso podrá ser remitido a la oficina de control interno de la alcaldía de Medellín u oficina de recursos humanos de la secretaria de educación para que actúe en virtud de sus competencias.

Parágrafos;

1. Entrega. Los oficios enviados desde rectoría y los respondidos por los servidores deben estar debidamente firmados.

2. Notificaciones y correspondencia. Según lo descrito por el artículo 67 de la Ley 1437 del 2011, la institución establece que:

Correspondencia y notificaciones vía email: Los servidores cuentan con un email de trabajo y es menester poder utilizar este medio para correspondencia y notificaciones.

Correspondencia física: entregada directamente al servidor y el cual debe firmar el respectivo recibido.

La firma de recibido es una constancia de entrega y no constituye aceptación de su contenido.

Edicto/Página web. Se entiende surtida la notificación cuando los dos medios anteriores no pueden ser utilizados y se procede a publicar un EDICTO en la página web [www.iefundadores.edu.co](http://www.iefundadores.edu.co) citando al funcionario a notificarse en la secretaría del colegio. Dicho EDICTO, no puede contener información que induzca a suponer su contenido y su duración es de 5 días hábiles.

3. La institución recibe solicitudes, respuestas y recursos en el email; [rectoria@iefundadoresm.edu.co](mailto:rectoria@iefundadoresm.edu.co)

4. Los funcionarios externos que cumplen jornada dentro de la institución (PEEP, UAI, PTA, Secretarías, biblioteca, vigilancia, restaurante, entre otros) son contratistas del estado cumpliendo funciones para éste, por lo cual también les son aplicables un debido proceso por incumplimiento de funciones, en concordancia y estrecha comunicación con sus entidades contratistas.

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

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

En todo caso el rector solicita los respectivos descargos y envía el expediente a la oficina de control interno de la secretaría de educación (alcaldía de Medellín), quien evalúa la falta e impone las sanciones en virtud de sus competencias

## **6.3. POR CONFLICTOS CON DOCENTES, DIRECTIVOS Y ESTUDIANTES**

Cuando se presenten inconvenientes entre docentes y/o directivos, o entre los docentes y estudiantes que afecten la convivencia escolar o el clima laboral, 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 y hacer una reunión de mediación con la firma de compromisos de las partes.

### **6.3.1. Conflictos entre docentes y/o directivos con un(a) estudiante**

Si luego de la mediación, persiste la dificultad, se cita al COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR para que analice la situación y proponga estrategias de mejoramiento.

Ambas partes podrán exponer sus argumentos. Luego, se dejan compromisos.

Si aún así la situación empeora, se le impondrán correctivos al estudiante de acuerdo a lo estipulado en el manual de convivencia y en lo referente al docente se analizará la situación con la entidad territorial

### 6.3.2. Conflictos entre docentes y/o directivos

Si luego de la mediación, persisten las dificultades, se cita al CONSEJO DIRECTIVO para que analice la situación y proponga estrategias de mejoramiento.

Ambas partes podrán exponer sus argumentos. Luego, se dejan compromisos.

El consejo directivo se podrá pronunciar y teniendo como base el decreto 520 de 2010, compilado en el decreto 1075 de 2015

*Artículo 5°. Traslados no sujetos al proceso ordinario. ...Necesidad de resolver un conflicto que afecte seriamente la convivencia dentro de un establecimiento educativo, por recomendación sustentada del consejo directivo.*

Del mismo modo, el rector se puede remitir a las oficinas correspondiente de la secretaría de educación para verificar la comisión de algunas presuntas faltas disciplinarias o 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

## VII. PETICIONES

### PETICIONES DE LA COMUNIDAD Y ENTIDADES

Los servidores públicos estamos 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 consagrado en nuestra constitución.

- RECEPCIÓN. Toda petición se recibe exclusivamente de manera física en la secretaría del colegio mediante formato PQRSR, en el email: [secretaria@iefundadoresm.edu.co](mailto:secretaria@iefundadoresm.edu.co) , [rectoria@iefundadoresm.edu.co](mailto:rectoria@iefundadoresm.edu.co) o en el aplicativo de la página web: <https://www.iefundadoresm.edu.co/contactenos.php> o de manera verbal en la rectoría del colegio.

**Cualquier petición recibida en otra instancia no es válida y el funcionario responde por la omisión de dicho proceso.**

- TÉRMINO DE RESPUESTA. Los términos institucionales de respuesta de las peticiones varían según sea la circunstancia (por norma general son 15 días hábiles). Si para sustentar hechos o situaciones el rector requiere del apoyo o información de otros servidores, éstos deben responder en un término legal máximo de 3 días hábiles con los debidos soportes en caso de ser requerido. Si dicho servidor no responde o hace caso omiso, el rector dará respuesta a las autoridades con los elementos fácticos disponibles y dejará constancia del incumplimiento. Se debe recordar la OBLIGATORIEDAD de las respuestas a las peticiones por ser un derecho fundamental y estar descrito en el código único disciplinario (artículo 39 inciso 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.**)

- RESPUESTA. Todas las respuestas de peticiones u oficios ante autoridades y la comunidad es emitida exclusivamente por el directivo docente, rector(a). Si las funcionarias externas (UAI, PEEP, PTA, entre otros) requieren dar un informe externo, éste debe anexar un oficio de rectoría que lo acompañe o le de validez.

Las respuestas de las peticiones se enmarcan dentro de lo requerido en el decreto 1437 y el 1755.

El presente manual rige a partir del 13 de enero de 2026 y está basado única y exclusivamente en las leyes citadas en los referentes.

Dado en Medellín, Colombia a los 13 días del mes de enero de 2026