



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

MANUAL DE FUNCIONES I.E.D. LAURA VICUÑA

El presente documento tiene como finalidad la construcción, sensibilización, apropiación y ejecución de las funciones propias de los cargos desempeñados en el marco de una Institución que se auto referencia, autodetermina, autorregula, autopoietica (reconstruye, regenera), organizada, certificada y de calidad.

1. **FUNCIONES DEL RECTOR** : Son funciones del o la Rector (a) las establecidas en la ley 115 de 3 de febrero de 1994 en sus artículos 115 a 119; ley 715 de 2001, Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, Decreto 1860 de 3 de agosto de 1994, Decreto 1850 de agosto 13 de 2002, guía 31 Evaluación anual de desempeño docente decreto 1278, guía 33 Organización del Sistema Educativo, Resolución No 003482 del 18 de marzo de 2022 Nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del Sistema especial de carrera docente y demás normas concordantes, Directiva No 01 de 4 de marzo de 2022.:
 - 1.1. Desempeñar funciones y actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación supervisión de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo, cómo superior inmediato y respecto de los alumnos en la Institución Educativa (Artículo 12 del Decreto 1850 de 2002).
 - 1.2. Responder por el buen funcionamiento de la organización escolar.
 - 1.3. Dirigir y orientar técnica, pedagógica y administrativamente la gestión Educativa de la Organización Escolar.
 - 1.4. Según la Ley 715 de 2001, Artículos 10.1 a 10.14): Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
 - 1.5. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
 - 1.6. Presidir el Comité de convivencia y /o nombrar su delegado, cuando por razones del cargo no pueda asistir a las Reuniones programadas.
 - 1.7. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
 - 1.8. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución
 - 1.9. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
 - 1.10. 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.
 - 1.11. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
 - Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
 - Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
 - 1.12. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
 - 1.13. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

E-mail: iedlaurista@hotmail.com - iedlaurista@gmail.com

Teléfonos : 4215939 - 4316979

Carrera 12 N°. 9-04 Miraflores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 1.14. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- 1.15. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- 1.16. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- 1.17. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa por lo menos cada dos meses.
- 1.18. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos del Decreto 4791 de 2008.
- 1.19. 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.
- 1.20. Promover la formación, autoformación, actualización y perfeccionamiento pedagógico, participando activamente de todas las jornadas, talleres, conferencias etc, programadas por la Institución, la Secretaría de Ed. Distrital, el Ministerio de Educación Nacional y demás que considere apropiadas para su crecimiento profesional y laboral.
- 1.21. Actualizarse en el uso de las TIC (Tecnologías de la información y de la Comunicación), que le permitan acceder con experticia a las plataformas y demás fuentes de información.
- 1.22. Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
- 1.23. Liderar el Comité de Convivencia e incorporar en los procesos de planeación Institución el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- 1.24. Liderar la revisión y ajustes del proyecto educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de evaluación, anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad Educativa en el marco del PMI (Plan de Mejoramiento Institucional)
- 1.25. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar, como de vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes de la Institución., siguiendo los protocolos establecidos en la ruta de atención integral, y hacer el respectivo seguimiento a los casos estudiados. Reportar en la plataforma SIUCE, los casos de las presuntas víctimas de una de estas situaciones, o de acoso escolar, embarazos en adolescentes, ciberacoso o ciber bullying, ideación suicida (aún no ha sido reglamentado), consumo o inicio en el consumo de sustancias psicoactivas (SPA)

2. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS:

- 2.1. Según el Parágrafo 1º del artículo 11 del Decreto 1850 de 2002 Los directivos docentes, rectores y coordinadores, de las instituciones educativas integradas de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, distribuirán su permanencia en las normas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como mínimo ocho (8) horas diarias al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo.
- 2.2. Ejercer las labores de Planeación, orientación y ejecución, seguimiento y evaluación establecidas en el Plan Operativo de acción (POA) en acompañamiento y apoyo a las labores del rector.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 2.3. Ejercer un liderazgo Resonante, visionario, transformacional, que con el ejemplo, el compromiso y la motivación en el desarrollo de la labor pedagógica promueva mejores aprendizajes para los y las estudiantes.
- 2.4. Participar en la labor de planeación del calendario, cronograma, asignación académica, brindando al Rector recomendaciones y sugerencias, según perfiles de docentes y resultados de las pruebas internas y saber por grados y cursos, para ser tenidos en cuenta en la asignación académica. Realizar el horario general por docentes y por cursos, utilizando los medios tecnológicos más expeditos para ello (software de horarios), lo que conlleve a modernizar y actualizar la disponibilidad y celeridad de la información institucional
- 2.5. Ofrecer los datos, documentos e información que los docentes requieran para la elaboración y ajuste a los planes de área, planes de periodo, POAS, planes de mejoramiento Institucional y por áreas.
- 2.6. Acompañar a los docentes en las reuniones por área, dentro del horario establecido.
- 2.7. Entregar al Rector, los documentos PEI, de la gestión pedagógica, solicitados para su comunicación y publicación en la página web Institucional.
- 2.8. Participar de los equipos colaborativos en la construcción, deconstrucción y resignificación de los documentos PEI, leer, releer y reconocer el Proyecto Educativo Institucional, como la carta de navegación que orienta el quehacer pedagógico de la Institución.
- 2.9. Participar, y llevar iniciativas, propuestas ante Consejo Académico, que estime son de relevancia para el mejoramiento académico de los y las estudiantes, según sus necesidades.
- 2.10. Servir de Instancia conciliadora en situaciones suscitadas entre padres de familia, docentes y estudiantes.
- 2.11. Promover la formación, autoformación, actualización y perfeccionamiento pedagógico, participando activamente de todas las jornadas, talleres, conferencias etc, programadas por la Institución, la Secretaría de Ed. Distrital, el Ministerio de Educación Nacional y demás que considere apropiadas para su crecimiento profesional y laboral.
- 2.12. Actualizarse en el uso de las TIC (Tecnologías de la información y de la Comunicación), que le permitan acceder con experticia a las plataformas y demás fuentes de información.
- 2.13. Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
- 2.14. Llevar el control, (Formato de asistencia) seguimiento y auditoria del personal docente en la jornada establecida, preparando en los formatos establecidos los reportes de ausentismo correspondiente, de manera digital mediante correo electrónico, y /o por donde lo indique el ente Nominador.
- 2.15. Mantener una comunicación bidireccional con líderes pedagógicos directivos y docentes.
- 2.16. Representar al Recto en eventos en donde por motivos del cargo ésta no pueda asistir, en calidad de delegado.
- 2.17. Rendir los informes académicos, de Comisiones de Evaluación y promoción en el caso de promoción y no promoción de estudiantes.
- 2.18. Receptuar las guías, y Planes de mejoramiento planeados y diseñados para ser ejecutados por los docentes en sus respectivas áreas y/o asignaturas, como estrategia de retroalimentación para reforzar y mejorar los aprendizajes de los y las estudiantes.
- 2.19. Llevar a cabo un proceso de acompañamiento, a los docentes por áreas, retroalimentación de planes de área, plan de periodo, con observación de clases, que evidencie el seguimiento a lo planeado.

E-mail: iedlaurista@hotmail.com - iedlaurista@gmail.com

Teléfonos : 4215939 - 4316979

Carrera 12 N°. 9-04 Miraflores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRICTAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 2.20. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos, derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

3. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE CONVIVENCIA.

Son funciones de la (el) Coordinador(a) de Convivencia las establecidas por las normas y exigidas por las necesidades del contexto de la Institución educativa:

- 3.1. Según el Parágrafo 1º del artículo 11 del Decreto 1850 de 2002 los directivos docentes, rectores y coordinadores, de las instituciones educativas integradas de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, distribuirán su permanencia en las normas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como mínimo ocho (8) horas diarias al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo.
- 3.2. Ejercer las labores de Planeación, orientación y ejecución, seguimiento y evaluación establecidas en el Plan Operativo de acción (POA) en acompañamiento y apoyo a las labores del Rector (a).
 - 1.1. Ejercer un liderazgo Resonante, visionario, transformacional, que con el ejemplo, el compromiso y la motivación en el desarrollo de la labor interpele todas las áreas de gestión, en búsqueda permanente de fortalecer la cultura Institucional, con un adecuado clima escolar con todos los miembros de la C.E.
- 3.3. Promover la formación, autoformación, actualización y perfeccionamiento pedagógico, participando activamente de todas las jornadas, talleres, conferencias etc, programadas por la Institución, la Secretaría de Ed. Distrital, el Ministerio de Educación Nacional y demás que considere apropiadas para su crecimiento profesional y laboral.
- 3.4. Actualizarse en el uso de las TIC (Tecnologías de la información y de la Comunicación), que le permitan acceder con experticia a las plataformas y demás fuentes de información.
- 3.5. Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
- 3.6. Convocar a Reunión de comité de Convivencia, a través de los medios más expeditos, que conlleve a una comunicación efectiva y eficaz implementando las TIC (WhatsApp, llamadas telefónicas, correos electrónicos etc) con cada uno de los miembros que conforman el Comité de convivencia, en acuerdo con el Rector (a) como presidente (a) del Comité.
- 3.7. Mantener al Rector (a) informado (a) de las situaciones que afectan o pueden afectar la convivencia escolar, y las acciones de prevención y promoción que se estime necesario para intervenir por grupos focalizados o de manera individual.
- 3.8. Remitir a esta coordinación para su estudio, situaciones de convivencia, en la cual se cita y se escucha a las partes, se hace seguimiento con compromisos a padres y suscripción de pactos de No agresión.
- 3.9. Consolidar la información, actividades, estrategias de apoyo y Redes de apoyo, implementando las TIC pagina web, fan page, formatos en drive, Autorización de salida de estudiantes, Registro de llegadas tardes de estudiantes, Reporte de Situaciones de convivencia, con estrategias de intervención y seguimiento a casos con grupos focalizados o individual con el apoyo de orientación escolar .



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 3.10. Efectuar talleres de competencias ciudadanas y desarrollo socioemocional con grupos de estudiantes que lo requieran.
- 3.11. Apoyar y acompañar las estrategias de prevención y promoción del equipo de Orientación Escolar con aliados estratégicos (Fiscalía, practicantes de psicología de las Universidades UCC, UNIMAGDALENA, ICBF, redes de apoyo, y Activación de la Ruta de Atención integral (Ley 1620 de 15 de marzo de 2013, y el decreto Reglamentario 1965 de 11 de septiembre de 2013)
- 3.12. Rendir informe ante el Consejo Académico del desarrollo de las actividades planeadas, desplegadas, y evaluadas durante el año lectivo en mención.
- 3.13. Servir de Instancia conciliadora en situaciones suscitados entre padres de familia, docentes y estudiantes.
- 3.14. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos, derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

4. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE LAS SEDES.

Son funciones de la (el) Coordinador(a) de las sedes (SEDE 2 " Lorencita Villegas", SEDE 3 " Olaya Herrera". las establecidas por las normas y exigidas por las necesidades del contexto de la Institución educativa:

- 4.1. Según el Parágrafo 1º del artículo 11 del Decreto 1850 de 2002 los directivos docentes, rectores y coordinadores, de las instituciones educativas integradas de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, distribuirán su permanencia en las normas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como mínimo ocho (8) horas diarias al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo.
- 4.2. Ejercer las labores de Planeación, orientación y ejecución, seguimiento y evaluación establecidas en el Plan Operativo de acción (POA) en acompañamiento y apoyo a las labores del Rector (a) .
 - 1.2. Ejercer un liderazgo Resonante, visionario, transformacional, que con el ejemplo, el compromiso y la motivación en el desarrollo de la labor interpele todas las áreas de gestión, en búsqueda permanente de fortalecer la cultura Institucional, con un adecuado clima escolar con todos los miembros de la C.E.
- 4.3. Promover la formación, autoformación, actualización y perfeccionamiento pedagógico, participando activamente de todas las jornadas, talleres, conferencias etc, programadas por la Institución, la Secretaría de Ed. Distrital, el Ministerio de Educación Nacional y demás que considere apropiadas para su crecimiento profesional y laboral.
- 4.4. Actualizarse en el uso de las TIC (Tecnologías de la información y de la Comunicación), que le permitan acceder con experticia a las plataformas y demás fuentes de información.
- 4.5. Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
- 4.6. Convocar a Reunión de docentes de la sede, a través de los medios más expeditos, que conlleve a una comunicación efectiva y eficaz implementando las TIC (WhatsApp, llamadas telefónicas, correos electrónicos etc) en acuerdo con el Rector (a) o cuando lo estime conveniente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 4.7. Mantener al Rector (a) informado (a) de las situaciones que afectan o pueden afectar la convivencia escolar, y las acciones de prevención y promoción que se estime necesario para intervenir por grupos focalizados o de manera individual.
- 4.8. Participar activamente en la actualización de las plataformas establecidas (SIMAT, Ciudad Educativa, PAE, etc).
- 4.9. Participar de las reuniones convocadas por Comité de Convivencia y remitir los casos que según su criterio y lo establecido por la ley, requieren ser abordados por éste .
- 4.10. Consolidar la información, actividades, estrategias de apoyo y Redes de apoyo, implementando las TIC página web, fan page, formatos en drive, Reporte de Situaciones de convivencia, con estrategias de intervención y seguimiento a casos con grupos focalizados o individual con el apoyo de orientación escolar
- 4.11. Efectuar talleres de competencias ciudadanas y desarrollo socioemocional con grupos de estudiantes que lo requieran.
- 4.12. Apoyar y acompañar las estrategias de prevención y promoción del equipo de Orientación Escolar con aliados estratégicos (Fiscalía, practicantes de psicología de las Universidades UCC, UNIMAGDALENA, ICBF, redes de apoyo, y Activación de la Ruta de Atención integral (Ley 1620 de 15 de marzo de 2013, y el decreto Reglamentario 1965 de 11 de septiembre de 2013)
- 4.13. Rendir informe ante el Consejo Académico del desarrollo de las actividades planeadas, desplegadas, y evaluadas durante el año lectivo en mención, de igual forma de los avances y debilidades en los aprendizajes de ellos y las estudiantes. Caracterización de la población, casos de estudiantes con restricciones en el aprendizaje, casos de inclusión, estrategias implementadas, factores críticos de éxitos, etc.
- 4.14. Solicitar a los docentes la entrega oportuna de planes de área, malla curricular, y planes de período ajustados de manera permanente y que respondan a las necesidades del contexto según diagnóstico previo (POA año anterior pruebas internas, pruebas saber 11°, pruebas avancemos por grados), sujetas a un proceso de retroalimentación permanente. Estos deberán ser entregados en los plazos establecidos a Rectoría.
- 4.15. Convocar a reunión de padres de familia, para efectos de entrega de informes académicos o cuando el caso lo amerita. Atender a los padres en los horarios establecidos para ello.
- 4.16. Efectuar seguimiento y evaluación a los casos tanto de convivencia como académicos y solicitar el apoyo interdisciplinario y/ o a través de redes de apoyo.
- 4.17. Levantar actas y dejar constancia de los procedimientos y protocolos llevados a cabo para cada caso y/o situación.
- 4.18. Elaborar y remitir a Rectoría el seguimiento a la asistencia docente y administrativo, casos de ausentismo, llegadas tardes, y o incapacidades o licencias, con los respectivos soportes, con el fin de que se tomen las medidas o correctivos del caso.
- 4.19. Servir de Instancia conciliadora en situaciones suscitados entre padres de familia, docentes y estudiantes.
- 4.20. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos, derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 5. FUNCIONES DE LOS DOCENTES:** Personal Docente: son funciones propias de los y las docentes contempladas en la ley y los Reglamentos internos, las siguientes:
- 5.1. Asumir la asignación académica, asesorías de grupo, los horarios, los proyectos, vigilancia o acampamiento a estudiantes a la entrada, durante el descanso y a la salida de igual forma a las demás actividades pedagógicas afines con las tareas desarrolladas.
 - 5.2. Realizar actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración del proceso educativo, programación relacionadas directamente con el proceso educativo, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, y en especial las que son relevantes para llevar a cabo en su praxis pedagógica, y que responden a las necesidades educativas del educando y del contexto, desde la Reflexión, y comprensión de su actuar, con sentido capaz de generar transformación en el quehacer pedagógico .
 - 5.3. Realizar, procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados.
 - 5.4. Incorporar y asumir las competencias funcionales y comportamentales de que trata la Resolución No 3842 del 18 de marzo de 2022: Funcionales en las tres áreas de gestión: Académica: Dominio curricular y de contenido de las áreas de conocimiento; Planeación y organización; competencias pedagógicas y didácticas; Evaluación del aprendizaje. Administrativa: Uso eficiente de recursos pedagógicos; Participación y seguimiento de procesos institucionales. De la Comunidad: Comunicación Institucional; Interacción con la comunidad y el entorno y las Competencias Comportamentales referidas a las actitudes, motivaciones, los valores, los intereses que demuestran los docentes en el desempeño de sus funciones como Liderazgo comunicación y relaciones interpersonales, trabajo en equipo, negociación y mediación, compromiso social e institucional, iniciativa y orientación al logro.
 - 5.5. Seguir las orientaciones referentes al cumplimiento de sus funciones y el logro de resultados a través de la Evaluación de desempeño docente del Decreto 1278 establecidos en la Guía metodológica Evaluación anual de desempeño laboral No 31 el cual es un proceso continuo y sistemático basado en la evidencia. En cada una de las competencias tanto funcionales como comportamentales debe quedar constancia de cada una de las contribuciones individuales y compromisos establecidos con el docente, que debe rezar en la carpeta de evidencias.
 - 5.6. Incorporar a su praxis pedagógica las herramientas TIC, dispositivos tecnológicos y estrategias expeditas, que promuevan mejores evidencias de aprendizaje en los y las estudiantes.
 - 5.7. Promover el uso adecuado, racional y responsable de los dispositivos electrónicos y tecnológicos que se les confía en el ejercicio de su praxis pedagógica.
 - 5.8. Planear, diseñar, ejecutar y evaluar actividades curriculares como el ejercicio de orientación a los y las estudiantes y atención a los padres de familia.
 - 5.9. Participar de las reuniones de Docentes o asambleas de docentes o por Áreas, convocadas por los líderes pedagógicos directivos, según horario establecido.
 - 5.10. Realizar actividades de planeación y evaluación institucional y de otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional (Reuniones en comunidad, buenos días, buenas tardes, actos cívicos, Representación de la Institución en eventos Interinstitucionales, a nivel local, regional y Nacional).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 5.11. Promover la formación, autoformación, actualización y perfeccionamiento pedagógico, participando activamente de todas las jornadas, talleres, conferencias etc, programadas por la Institución, la Secretaría de Ed. Distrital, el Ministerio de Educación Nacional y demás que considere apropiadas para su crecimiento profesional y laboral, adaptándose y migrando rápidamente a los nuevos paradigmas que conlleva la cuarta Revolución Industrial, la era de la información y de la Comunicación.
 - 5.12. Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
 - 5.13. Asumir con responsabilidad, puntualidad y alto sentido ético, las funciones que los reglamentos, el Rector (a) y la Comunidad educativa en general le encomiendan en la contribución a la formación integral de los niños , niñas , adolescentes y jóvenes en ejercicio de la educación como Practica de libertad, y factor de desarrollo social .
 - 5.14. Ingresar las valoraciones obtenidas por los y las estudiantes en los desempeños evaluados (Cognitivo, procedimental y actitudinal), de manera continua, sistemática, sistémica, permanente e integral en la Plataforma Ciudad Educativa, con el objeto de que los mismos, y sus acudientes puedan ejercer apoyo, y acompañamiento del rendimiento académico, como de dar cumplimiento estricto con las fechas fijadas para la entrega de informes académicos correspondientes a primeros, segundo y tercer periodo, y CIERRE DE PLATAFORMA .
 - 5.15. Mantener un contacto directo con los padres de familia, a través de grupos de WhatsApp, Plataforma ciudad educativa, o presencial en el espacio de atención a padres de familia, para brindar información, dar orientación del proceso de aprendizaje de los estudiantes, como de satisfacer las inquietudes y necesidades de los padres, madres y cuidadores con respecto a situaciones que afecten a sus hijos e hijas.
 - 5.16. Ofrecer los informes, entrega de planes de área, malla curricular, y planes de período ajustados de manera permanente y que respondan a las necesidades del contextos según diagnóstico previo (POA año anterior pruebas internas, pruebas saber 11°, pruebas avancemos por grados), sujetas a un proceso de retroalimentación permanente. Estos deberán ser entregados en los plazos establecidos a Rectoría con copia a Coordinación Académica.
 - 5.17. Participar activamente del gobierno escolar, eligiendo o poniendo a consideración su nombre para ser elegido en los diferentes órganos colegiados que instan a la participación ciudadana, y el ejercicio de la democracia.
 - 5.18. Dedicar la Jornada laboral (8 horas diarias según lo establece el Artículo 11 del Decreto 1850 de 2002) al desarrollo de las funciones propias del cargo (asignación académica y ejecución de actividades curriculares complementarias) con una permanencia mínima de 6 horas diarias.
 - 5.19. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos, derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
6. **FUNCIONES DE LOS ORIENTADORES ESCOLARES:** Son funciones propias del cargo las siguientes :
- 6.1. Las orientadoras escolares cumplen sus funciones de apoyo al servicio de orientación estudiantil conforme al horario que les asigne el rector(a) el cual será como mínimo de ocho (8) horas diarias en el establecimiento educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 6.2. Ejercer las labores de Planeación, orientación y ejecución, seguimiento y evaluación establecidas en el Plan Operativo de acción (POA) en acompañamiento y apoyo a las labores del Rector (a).
- 6.3. Ejercer un liderazgo Resonante, visionario, transformacional, que con el ejemplo, el compromiso y la motivación en el desarrollo de la labor interpele todas las áreas de gestión, en búsqueda permanente de fortalecer la cultura Institucional, con un adecuado clima escolar con todos los miembros de la C.E.
- 6.4. Promover la formación, autoformación, actualización y perfeccionamiento pedagógico, participando activamente de todas las jornadas, talleres, conferencias etc, programadas por la Institución, la Secretaría de Ed. Distrital, el Ministerio de Educación Nacional y demás que considere apropiadas para su crecimiento profesional y laboral .
- 6.5. Actualizarse en el uso de las TIC (Tecnologías de la información y de la Comunicación), que le permitan acceder con experticia a las plataformas y demás fuentes de información.
- 6.6. Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
- 6.7. Participar y realizar recomendaciones en reuniones de Directivos, de Comité de Convivencia, Consejo Académico que promuevan un mejor clima escolar, defensa , promoción y ejercicio de los derechos como del cumplimiento de los deberes de las y los estudiantes .
- 6.8. Apoyar en la gestión administrativa en la Prueba diagnóstica de admisión a nuevas y nuevos estudiantes.
- 6.9. Liderar los talleres de Inducción a estudiantes nuevos, y orientar la ruta de ambientación y adaptación de estudiantes activas (os), en la Institución.
- 6.10. Participar activamente de las reuniones de Comité de convivencia.
- 6.11. Apoyar la labor de los coordinadores académicos con situaciones o casos de estudiantes que presentan restricciones o debilidades en el aprendizaje, o estudiantes reiniciantes, a través de seguimiento individual y de grupo.
- 6.12. Programar las actividades a realizar con los aliados estratégicos y las Redes de apoyo, para la prevención de situaciones que pueden afectar la convivencia en garantía de los derechos de los niños, niñas , adolescentes y jóvenes (Prevención de embarazos en adolescentes, abuso y violencia sexual, acoso escolar, ciberacoso todas sus formas, Adecuado uso de las redes sociales, apoyo socioemocional , prevención del consumo de sustancias psicoactivas, violencia de género , violencia intrafamiliar etc)
- 6.13. Fortalecer los vínculos Escuela _ Familia y su participación a través del programa “ Escuela de Familia, que favorezcan el involucramiento efectivo de las familias en el proceso y gestión académica .
- 6.14. Atender a casos remitidos de manera individual, llevando el respectivo seguimiento, promoción y prevención, si lo amerita, activar la ruta de atención Integral”
- 6.15. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos , derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

7. FUNCIONES DE LA COORDINADORA (OR) DE PRACTICA: Son funciones de la Coordinadora (or) de Practicas:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 7.1. Ejercer las labores de Planeación, orientación y ejecución, seguimiento y evaluación de la Media Técnica en articulación con el SENA .
- 7.2. Ejercer un liderazgo pedagógico que promueva fortalecimiento de la Media Técnica con altos indicadores de calidad .
- 7.3. Participar en la labor de planeación del calendario, cronograma, del Programa, su ejecución, los tutores y horarios establecidos para los diferentes grupos en las diferentes jornadas.
- 7.4. Mantener al Rector (a) informado (a) de las novedades y avances como de debilidades en el proceso.
- 7.5. Ofrecer y sistematizar los datos, documentos e información que los tutores del SENA requieran para la elaboración y ajuste a los planes de área, los programas y el currículo de la Media Técnica.
- 7.6. Participar de los equipos colaborativos en la construcción y deconstrucción de documentos PEI, leer, releer y reconocer el Proyecto Educativo Institucional, como la carta de navegación que orienta el quehacer pedagógico de la Institución.
- 7.7. Participar, y llevar iniciativas, propuestas ante Consejo Académico, que estime son de relevancia para el mejoramiento académico de los y las estudiantes y el fortalecimiento de la educación media Técnica en la Institución .
- 7.8. Ser una vocera proactiva y eficaz, intermediaria entre el Sena y la Institución.
- 7.9. Servir de Instancia conciliadora en situaciones suscitados con estudiantes relacionados con la profundización y /o situaciones dónde la estudiante Laurista se vea involucrada en el ejercicio de su práctica laboral .
- 7.10. Intervenir en caso de situaciones dónde haya una presunta vulneración de los derechos de la niña, en su condición de menor de edad, para lo cual, debe actuar como garantía y en restablecimiento de derecho, prevalente y de interés superior avisando a la autoridad correspondiente (Activación de la Ruta de Atención Integral)
- 7.11. Promover la formación, autoformación, actualización y perfeccionamiento pedagógico, participando activamente de todas las jornadas, talleres, conferencias etc, programadas por la Institución, la Secretaría de Ed. Distrital, el Ministerio de Educación Nacional y demás que considere apropiadas para su crecimiento profesional y laboral .
- 7.12. Actualizarse en el uso de las TIC (Tecnologías de la información y de la Comunicación), que le permitan acceder con experticia a las plataformas y demás fuentes de información.
- 7.13. Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
- 7.14. Llevar el seguimiento sistemático y continuo del Programa, y velar por su excelencia.
- 7.15. Mantener una comunicación fluida e informada con los líderes pedagógicos directivos (Rector (a) Coordinadores académicos)
- 7.16. Representar al Rector (a) en eventos o actividades del SENA o afines a la Media Técnica , participar en la feria de ofertas de carreras e ideas de negocio , auspiciando el espíritu emprendedor y el liderazgo de las estudiantes .
- 7.17. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de presunta vulneración de derechos , derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

8. **FUNCIONES DE LA WEB MASTER:** Cargo que planea, coordina, ejecuta la apropiación e incorporación de las TIC , dentro de la institución, en un esfuerzo, por actualizar y modernizar los sistemas de información de la gestión educativa establecidos por el MEN, y con los que cuenta la Institución:
 - 8.1. Ejercer las labores de Planeación, orientación y ejecución, seguimiento y evaluación en acompañamiento y apoyo a las labores del Rector (a) .
 - 8.2. Ingresar información de los estudiantes en las diferentes plataformas implementadas por el MEN, y las adoptadas por la Institución (SIMAT, PLATAFORMA CIUDAD EDUCATIVA, SIGSE, PAE, ETC.
 - 8.3. Ofrecer capacitación y tips de manejo rápido en el uso de las plataformas a docentes, directivos y administrativos que lo requieran.
 - 8.4. Mantener actualizado la base de datos del SIMAT en los tiempos establecidos.
 - 8.5. Ingresar las novedades de personal docente, y planta de cargo en general en los formatos que disponga la secretaria de Educación Distrital y el MEN.
 - 8.6. Enviar al Rector (a) la Información solicitada para efecto de cumplir con los tiempos y los requerimientos de los órganos de control Distrital y Nacional
 - 8.7. Cumplir y entregar a tiempo la información solicitada, mantener al Rector (a) informado (a) de las novedades, avances y/o debilidades encontradas en el procesamiento de la información.
 - 8.8. Mantenerse actualizado con las herramientas Informáticas y demás herramientas que faciliten optimizar y procesar de manera rápida la información requerida.
 - 8.9. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de presunta vulneración de derechos, derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

9. **FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS:** Son las personas que ejercen la labor administrativa encargada de llevar y procesar los asuntos, sobre todo aquello que requiera confidencialidad de su inmediato superior y su tarea se concentra en el desempeño de tareas de auxiliar administrativo. Son funciones del cargo de auxiliar administrativo:
 - 9.1. Recibir y enviar documentos.
 - 9.2. Archivar y digitar la documentación confiada a su dependencia, de manera ordenada y sistematizada.
 - 9.3. Atender las personas, agendar las citas previas para quienes requieren reunión con el Rector (a) .
 - 9.4. Atender de manera cordial las llamadas recibidas, y darle el trámite correspondiente .
 - 9.5. Mantener al Rector (a) informado (a) de las novedades en la agenda.
 - 9.6. Enviar a la Secretaria de Educación los documentos y requerimientos efectuados con el visto bueno del Rector (a).
 - 9.7. Tramitar los certificados solicitados en el tiempo previsto para el mismo.
 - 9.8. Elaborar las constancias de estudio antes del tiempo previsto, para evitar represamiento de documentos y aglomeración de los padres de familia.
 - 9.9. Mantener buena comunicación con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - 9.10. Mantenerse actualizada con todas las herramientas Informáticas, las competencias computacionales, las habilidades blandas, (empatía, comunicación, relaciones humanas, solidaridad, resolución de problemas), como de las plataformas implementadas en el sistema de

E-mail: iedlaurista@hotmail.com - iedlaurista@gmail.com

Teléfonos : 4215939 - 4316979

Carrera 12 N°. 9-04 Miraflores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

gestión Institucional (SIMAT, PLATAFORMA CIUDAD EDUCATIVA, y otras que el Rector (a) les encomiende).

- 9.11. Actualizar permanentemente y de manera sistemática las plataformas a su disposición.
- 9.12. Levantar las actas, sistematizar y comunicar la información en el tiempo establecido de manera oportuna y veraz.
- 9.13. Llevar a cabo el proceso de Matrícula de estudiantes siguiendo el protocolo establecido (Primero matriculan los asesores, quienes finalizado el proceso, hacen entrega de las carpetas, fichas y demás documentos a la persona encargada, la Secretaria sistematiza la Información por curso, formalizando la CARACTERIZACION DE LA POBLACION ESCOLAR, con la información extraída de las carpetas de matrícula., pasa el debido informe a Rectoría. Elabora los listados correspondientes).
- 9.14. Realizar las matrículas de estudiantes Nuevas, y activas que no se matricularon en la fecha prevista.
- 9.15. Cumplir con la jornada laboral establecida por el Rector (a)
- 9.16. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de presunta vulneración de derechos , derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

10. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

- 10.1. Desarrollar un buen trato con clientes, proveedores, y la comunidad Educativa en general.
- 10.2. Mantener una comunicación fluida con sus superiores, actualización y recordación de la agenda diaria de las actividades programadas.
- 10.3. Apoyar en la Redacción, revisión y archivo de todo tipo de documento (comunicación interna, Circulares, memorándum, oficios etc).
- 10.4. Promover la actualización, organización y gestión del archivo y memoria Institucional.
- 10.5. Recopilar información, recoger datos, documentos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes.
- 10.6. Dar el trámite correspondiente a las solicitudes efectuadas por el Rector (a).
- 10.7. Tramitar los certificados solicitados en el tiempo previsto para el mismo.
- 10.8. Elaborar las constancias de estudio antes del tiempo previsto, para evitar represamiento de documentos y aglomeración de los padres de familia.
- 10.9. Mantenerse actualizada con todas las herramientas Informáticas, las competencias computacionales, las habilidades blandas, (empatía, comunicación, relaciones humanas, solidaridad, resolución de problemas), como de las plataformas implementadas en el sistema de gestión Institucional (SIMAT, PLATAFORMA CIUDAD EDUCATIVA, y otras que el Rector (a) les encomiende).
- 10.10. Actualizar permanentemente y de manera sistemática las plataformas a su disposición.
- 10.11. Levantar las actas, sistematizar y comunicar la información en el tiempo establecido de manera oportuna y veraz.
- 10.12. Llevar a cabo el proceso de Matrícula de estudiantes siguiendo el protocolo establecido (Primero matriculan los asesores, quienes finalizado el proceso, hacen entrega de las carpetas, fichas y demás documentos a la persona encargada, la Secretaria sistematiza la Información por curso, formalizando la CARACTERIZACION DE LA POBLACION ESCOLAR, con la información extraída de las carpetas de matrícula., pasa el debido informe a Rectoría. Elabora los listados correspondientes).

E-mail: iedlaurista@hotmail.com - iedlaurista@gmail.com

Teléfonos : 4215939 - 4316979

Carrera 12 N°. 9-04 Miraflores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 10.13. Realizar las matrículas de estudiantes Nuevas, y activas que no se matricularon en la fecha prevista.
- 10.14. Cumplir con la jornada laboral establecida por el Rector (a)
- 10.15. Coordinar el servicio de mensajería (Receptuar, y envío de correspondencia), entrega y salida de productos.
- 10.16. Desarrollar y supervisar archivos de contabilidad, planear y preparar el proceso de Rendición de cuentas
- 10.17. Publicar en lugar visible, y/o página web, los resultados contables de la Rendición de cuentas.
- 10.18. Promover la autoformación y la adaptación a los nuevos cambios, apropiando las competencias tecnológicas y digitales (herramientas office y otras) que conlleve a la transformación de la gestión administrativa con altos índices de rendimiento y optimización de resultados
- 10.19. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación e vulneración de derechos, derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 10.20. Las demás funciones que le asigne el Rector (a).

11. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES: Son funciones del personal adscrito a la Institución en calidad de Auxiliar de Servicios generales:

- 11.1. Mantener aseados las áreas y oficinas asignadas y velar por su limpieza frecuente.
- 11.2. Mantener los baños y lavamanos de niñas, niños y docentes en adecuado estado de higiene y aseo, haciendo uso de los EPP que les suministre la Institución.
- 11.3. Clasificar la basura, empacando material biodegradable, papel y material solido en bolsas separadas.
- 11.4. Mantener limpios y desinfectados, puertas, manijas, ventanas, escritorios, y los lugares de mayor concurrencia de personal, como salones y pasillos.
- 11.5. Orientar a los usuarios y al personal de la comunidad, suministrando la información solicitada de acuerdo a los procedimientos y reglas establecidas por Directivos y personal docente.
- 11.6. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles que le son confiados.
- 11.7. Participar y apoyar con sentimiento de pertenencia en el cuidado, preservación, embellecimiento y regadío de los jardines de la Institución.
- 11.8. Desarrollar sentimientos de pertenencia con el cuidado del ambiente, la clasificación de material reciclable en el marco de una educación ambiental sostenible.
- 11.9. **Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación e vulneración de derechos, derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.**
- 11.10. Realizar las labores propias de servicios generales que le encargue el Rector (a) o su inmediato superior y las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación o aquellas propias del área o dependencia asignada

12. FUNCIONES DE LOS CELADORES (AS): Son funciones de los celadores o celadoras:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 12.1. Velar por la seguridad y protección de la Comunidad Educativa, durante los turnos correspondientes, tomando las medidas que se abordan con el fin de cumplir con tal propósito.
- 12.2. Ejercer vigilancia de los bienes muebles de los recursos con los que cuenta la Institución, en los horarios asignados.
- 12.3. Ejercer control de la entrada y salida de elementos, dispositivos, o bienes muebles siguiendo los protocolos establecidos y que el Rector (a) le recomienda, brindando el informe correspondiente.
- 12.4. Colaborar en la prevención de riesgos tomando las medidas correspondientes y dando aviso a su inmediato superior, o activando las ruta de atención informando de las situaciones que pueden afectar o afectan la seguridad institucional ante la autoridad correspondiente .
- 12.5. Velar por la seguridad y cierre de puertas y ventanas, en dependencias de alto riesgo.
- 12.6. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles que le son confiados.
- 12.7. Participar y apoyar con sentimiento de pertenencia en el cuidado, preservación, embellecimiento y regadío de los jardines de la Institución.
- 12.8. Desarrollar sentimientos de pertenencia con el cuidado del ambiente, la clasificación de material reciclable en el marco de una educación ambiental sostenible.
- 12.9. Velar por la limpieza y buen estado de su sitio y elementos de trabajo y en espacios que se requiera apoyar a la limpieza de zonas comunes.
- 12.10. Apoyar en el adecuado uso racional de los servicios públicos (agua, energía, gas)
- 12.11. Controlar la entrada de personal en horas no hábiles.
- 12.12. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de presunta vulneración de derechos, derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 12.13. Asumir las funciones que le sean asignadas acorde con su cargo.

13. FUNCIONES DE LAS (LOS) PORTEROS: Son funciones de los porteros:

- 13.1. Vigilar la entrada y salida de personal, tanto docente, estudiantes como padres de familia y Administrativos.
- 13.2. Permanecer en la puerta durante su turno laboral el cual es de 8 horas diarias.
- 13.3. Velar por la Limpieza y buen estado de su sitio y elementos de trabajo y en espacios que se requiera apoyar a la limpieza de zonas comunes.
- 13.4. Desarrollar habilidades de comunicación, asertividad, y empatía para interactuar con el público que se acerca a solicitar un bien o servicio.
 - 1.1. Ejercer control de la entrada y salida de elementos, dispositivos, o bienes muebles siguiendo los protocolos establecidos y que el Rector (a) le recomienda, brindando el informe correspondiente.
- 13.5. Controlar la entrada de personal en horas no hábiles.
- 13.6. Velar por la seguridad y protección de la Comunidad Educativa, durante los turnos correspondientes, tomando las medidas que se abordan con el fin de cumplir con tal propósito.
- 13.7. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles que le son confiados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL "LAURA VICUÑA"

Aprobado mediante Resolución No 1044 del 23 de julio de 2018
Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT 891.780.237-7 Registro DANE 147001-000307

- 13.8. Participar y apoyar con sentimiento de pertenencia en el cuidado, preservación, embellecimiento y regadío de los jardines de la Institución.
- 13.9. Desarrollar sentimientos de pertenencia con el cuidado del ambiente, la clasificación de material reciclable en el marco de una educación ambiental sostenible.
- 13.10. Apoyar en el adecuado uso racional de los servicios públicos (agua, energía, gas)
- 13.11. Activar la ruta de atención integral cuando tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos, derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 13.12. Asumir las funciones que le sean asignadas acorde con su cargo.

WEBGRAFIA:

Artículos 7,8,9,10 y 11 del Decreto 1850 de 2002.

Artículo 10 de la Ley 715 de 2001.

Artículos 4, 5 y 6 del Decreto 1278 de junio 19 de 2002.

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015

Directiva No 01 de 4 de marzo de 2022

<https://www.qualitytemporal.com/blog/personal-administrativo-funciones-y-tareas/>