

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

Media Académica aprobada por Resolución N° 09568 de noviembre 27 de 2007

**Teléfono Unico de Atención 448 48 45**

**E-mail: [rectoria@ieduardosantos.edu.co](mailto:rectoria@ieduardosantos.edu.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**



## MANUAL DE FUNCIONES

En la organización interna del PLANTEL existen un conjunto de Actividades Específicas que definen cada Cargo, así como las Relaciones Formales, Relaciones Principales de Autoridad y Relaciones de Autoridad Funcional, de Asesoría y de Coordinación.

La Estructura Administrativa Interna de la Institución Educativa Eduardo Santos se conforma con las siguientes unidades, de acuerdo con las disposiciones legales y los requerimientos del plantel:

1. Rectoría
2. Coordinación
3. Comités de Trabajo y Proyección
4. Servicios Administrativos
5. Servicios de Apoyo Logístico

Además se establecen los órganos del Gobierno Escolar con sus respectivas funciones;

1. Consejo Directivo
2. Consejo Académico
3. Organismos Asesores

## CARGOS Y FUNCIONES

1. **RECTORIA:** El Rector es la primera Autoridad Administrativa y Docente del plantel. Depende del Ministerio de Educación Nacional y actualmente de la entidad territorial certificada, Municipio de Medellín. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen los Coordinadores Académicos y de Disciplina y los responsables de los demás servicios.

El Rector es quien orienta todo el proceso educativo de la Institución y como tal debe cumplir las funciones de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, porque es el ejecutor de las decisiones de última instancia en materia curricular y administrativa. En general y en relacionado con el Gobierno Escolar, sus principales funciones son:

- a. Representar legalmente el plantel.
- b. Presidir los Consejos Directivo y Académico adscritos al plantel y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
- c. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
- d. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
- e. Establecer canales y mecanismos de comunicación.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13  
CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

2



*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

- f. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel.
- g. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
- h. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de fondo de servicios docentes, en colaboración con el pagador, presentarlos al Ministerio o entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
- i. Ordenar el gasto del plantel.
- j. Administrar el personal de la institución, de acuerdo con las normas vigentes.
- k. Administrar los bienes del plantel.
- l. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- m. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución de acuerdo con el Consejo Directivo.
- n. Asignar en ausencia temporal las funciones de Rector a uno de los Coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
- o. Orientar la ejecución del Proyecto Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- p. Tramitar o decidir, según el caso, las situaciones académicas, de convivencia o extracurriculares que sean sometidas a su conocimiento de acuerdo con su competencia.
- q. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y la búsqueda permanente de los recursos necesarios.
- r. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el colegio.
- s. Ejercer las funciones disciplinarias atribuidas por la Ley, el Manual de Convivencia y las normas vigentes.
- t. Promover actividades de beneficio y participación social que vinculen la Institución con la comunidad.
- u. Producir las Resoluciones internas y actos de administración propios de sus funciones y todos los que sean necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos del Colegio.
- v. Coordinar el trabajo de los Consejos, Comisiones y demás órganos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS, en procura del desarrollo de los fines, objetivos y filosofía institucionales.

## 2. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS COORDINACIONES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

Siendo el Coordinador un auxiliador y colaborador del Rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas y correspondiéndole al Rector ser el superior inmediato del personal

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA



Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003  
Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

que labora en la institución, las competencias en el ejercicio del cargo de COORDINADOR, se especifican a partir de una estructura organizacional así:

- Las Coordinaciones de Convivencia en EDOS, desempeñan las mismas funciones y siguen las mismas directrices que debe seguir la Coordinación de la Sede PJG.
- La Coordinación Académica y de Proyectos Institucionales es una sola para toda la Institución y cumple las funciones en el plano de desarrollo curricular.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACION DE CONVIVENCIA Y DE LA SEDE PJG:**

1. Participar en los Consejos y/o comités o grupos de trabajo en los que sea requerido. Orientar además el Comité Curricular de su jornada o sede.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación efectivos, continuos y fundamentados en el buen trato, el respeto y la cordialidad.
3. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
4. Canalizar las inquietudes, propuestas y preocupaciones de los docentes, estudiantes y padres de familia para procurar soluciones concertadas a los conflictos y situaciones que se presenten, siempre de acuerdo con nuestra filosofía institucional.
5. Organizar los procesos de atención a estudiantes, padres de familia, docentes y comunidad en general.
6. Liderar procesos de organización, seguimiento y control de las directrices emanadas de la Rectoría, de acuerdo con las políticas educativas y los lineamientos de trabajo institucionales.
7. Organizar y procurar la aplicación de instrumentos de control para la impuntualidad de los alumnos, su inasistencia y los procedimientos a realizar y el incumplimiento del Manual de Convivencia en general.
8. Organizar el debido cumplimiento de la Jornada Escolar estableciendo relación con la Coordinación Académica, para el desarrollo de los planes de estudio, proyectos y actividades curriculares.
9. Asegurar la vivencia, interiorización, desarrollo y cumplimiento del Manual de Convivencia.
10. Coordinar campañas de mantenimiento de la planta física y de las aulas.
11. Organizar con los Representantes del Consejo Estudiantil y un grupo de alfabetizadores, Comités de Apoyo para a Disciplina y la Jardinería.
12. Autorizar permisos de los docentes desde una parte de la jornada hasta un día en casos de enfermedad o calamidad familiar. Los permisos más amplios son de competencia del Rector. Los permisos para otras actividades serán objeto de estudio.
13. Revisar las hojas de vida de los alumnos en forma periódica.
14. Asesorar a los docentes en los diferentes procesos académicos y disciplinarios.
15. Realizar procesos de formación del alumnado considerando los principios, fundamentos y perfiles contemplados en el Manual de convivencia.

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

4



*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

16. Propiciar procesos de bienestar y mejoramiento de los docentes, de acuerdo con la filosofía institucional, los perfiles y referentes axiológicos del plantel.
17. Elaborar las actas de las reuniones de evaluación del comportamiento que coordinan, y las de los actos cívicos.
18. Promover la buena presentación de los jóvenes y velar por ella.
19. Autorizar la salida de estudiantes de la institución, con la debida excusa.
20. Actuar conforme a los procedimientos, competencias y funciones que le otorga el Manual de Convivencia en materia disciplinaria.
21. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades desarrolladas.
22. Coordinar con la Coordinación Académica, la organización de las Orientaciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADEMICA Y DE PROYECTOS INSTITUCIONALES :**

Es la unidad que liderará el proceso de construcción curricular orientado desde la Rectoría, estableciendo una interrelación efectiva con el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de Jornada/Sede, para que puedan cumplirse las metas trazadas. Específicamente le corresponderá:

1. Canalizar las inquietudes, propuestas y preocupaciones de los docentes y estudiantes en el campo académico, para buscar acuerdos y propuestas nuevas de mejoramiento.
2. Coordinar la planeación y programación académicas, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
3. Orientar a los profesores de las Areas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
4. Liderar procesos de organización, seguimiento y control de las directrices emanadas de la Rectoría, de acuerdo con las políticas educativas y los lineamientos de trabajo institucionales.
5. Orientar y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas en su conjunto.
6. Liderar la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
7. Orientar la construcción y desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
8. Articular mediante acciones concretas, el Proyecto Educativo, el Plan de Mejoramiento y los Proyectos Institucionales.
9. Coordinar la ejecución de las Actividades Curriculares Complementarias, asegurando su desarrollo, seguimiento y control.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

5



*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

10. Revisar periódicamente los Diarios de Seguimiento/de Campo, proyectos y Diarios de Proyectos/Actividades.
  11. Organizar las Comisiones de Evaluación y Promoción por grados, coordinando el desarrollo de sus actividades.
  12. Orientar la aplicación de correctivos académicos a que haya lugar, de manera oportuna.
  13. Organizar programas de banco de talleres permanente.
  14. Establecer y coordinar los programas de actividades de recuperación, tendientes a la promoción de los alumnos.
  15. Orientar la ejecución de los planes de Orientación de Grupo durante todo el año, velando por su permanente mejoramiento.
  16. Incrementar planes de mejoramiento académico.
  17. Promover y controlar la asistencia de los docentes a las capacitaciones y jornadas pedagógicas en las que se pueda participar.
  18. Llevar las estadísticas del rendimiento académico, pruebas Saber, Icfes y similares, propendiendo desde el análisis conjunto, nuevos planes de mejoramiento de resultados.
  19. Las demás que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.
3. **JEFES DE AREA:** El Jefe de Area depende del Coordinador Académico. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el Departamento, sus funciones son:
- a. Dirigir y organizar las actividades del Area, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación.
  - b. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
  - c. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Area y promover su actualización.
  - d. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Jefes de Area.
  - e. Desarrollar programas de investigación científica.
  - f. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del Area y el rendimiento de los estudiantes.
  - g. Rendir periódicamente informe al coordinador de jornada sobre el desarrollo de los programas del Area.
  - h. Colaborar con el coordinador en la administración del personal del Area
  - i. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
  - j. Participar en los comités en que sea requerido.
  - k. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
  - l. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

6

*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

4. **LOS PROFESORES:** Los profesores dependen del Rector y por relación de autoridad funcional del Coordinador. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos, son funciones de los profesores:
- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
  - Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
  - Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
  - Participar en la realización de las actividades complementarias.
  - Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje.
  - Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe del Area o el Coordinador de Jornada y/o Académico, las estrategias a que de lugar el análisis de resultados de la evaluación.
  - Presentar al Jefe de Area o al Coordinador de Jornada y/o Académico, informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
  - Participar en la administración de alumnos conforme lo determina el reglamento de la institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al Director de Grupo y/o a la psicoorientación su tratamiento.
  - Presentar periódicamente informe al Jefe de Area o al Coordinador de Jornada y/o Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
  - Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
  - Participar en los comités en que sea requerido.
  - Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
  - Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
  - Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del plantel.
  - Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el plantel, por los comités curriculares.
  - Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

Son además, deberes de los docentes:

- El primer deber de los docentes y demás empleados, es respetar sus derechos, no abusar de ellos, ni de su posición.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

7

*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

- r. Dar un trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa, compartiendo con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- s. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
- t. Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud y justicia a las personas con que se tenga relación en el ejercicio del cargo.
- u. Colaborar en la formación integral del estudiante cumpliendo los turnos de control, vigilancia y acompañamiento, de tal forma que se analicen las relaciones entre los estudiantes y se corrijan en el momento comportamientos no deseables en cualquier espacio del plantel.
- v. Abstenerse de solicitar préstamos en dinero a sus alumnos, la venta de productos dentro de la institución, o la obtención de cualquier otro beneficio económico personal.
- w. Abstenerse de solicitar a los alumnos o al personal del plantel, la prestación de servicios personales.
- x. Escuchar al alumno la expresión de sus sugerencia, reclamos o descargos cuando sea pertinente, entro del debido respeto.
- y. Utilizar los recursos asignados para cumplir su función, las facultades e información que posea, exclusivamente para los fines y objetivos señalados.
- z. Informar oportunamente sobre la comisión de hechos que atenten contra el desarrollo de las actividades académicas y las sugerencias que tenga para el mejoramiento del servicio educativo.
- aa. Atender con diligencia las observaciones que reciba de compañeros, padres de familia o superiores, tendientes a orientar mejor sus relaciones interpersonales y su trabajo pedagógico.
- bb. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las normas específicas que las determinen conforme a la ley y la Constitución.

5. **LOS DIRECTORES DE GRUPO:** El profesor encargado de la Dirección de Grupo tendrá las siguientes funciones:
- a. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socio – económicas y características personales.
  - b. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
  - c. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
  - d. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
  - e. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
  - f. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia, para coordinar la acción educativa.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

8



*"Educamos con amor"*

*Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003*

*Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003*

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

- g. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
  - h. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
  - i. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
6. **PSICOORIENTADOR ESCOLAR:** El Psicoorientador escolar depende del Rector del Plantel, y por autoridad funcional del Departamento respectivo y los responsables del proyecto. Le corresponde facilitar que los alumnos y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal. Son funciones del orientador:
- a. Participar en los comités en que sea requerido.
  - b. Participar en la planeación del currículo.
  - c. Planear y programar en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del plantel.
  - d. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
  - e. Orientar y asesorar a docentes, alumnos y padres de familia, sobre la interpretación y aplicación e la filosofía educativa del plantel.
  - f. Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel.
  - g. Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles los percentiles y el material sociográfico.
  - h. Programar y ejecutar actividades tendientes a formar dirigentes.
  - i. Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
  - j. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector del plantel.
  - k. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
  - l. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. **PAGADOR-CONTADOR:** El pagador depende del Rector. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos. Son funciones del pagador:
- a. Planear y programar las actividades de su dependencia.
  - b. Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
  - c. Participar en lo comités que sea requerido.
  - d. Manejar y controlar los recursos financieros de la institución.
  - e. Tramitar oportunamente la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar puntualmente las obligaciones contraídas.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

9



*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

- f. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- g. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
- h. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- i. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la contraloría y a la Unidad Administrativa de la cual depende el plantel.
- j. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- k. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
- l. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- m. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**8. SECRETARIA ACADEMICA :** A la Secretaria Académica le compete la correcta y oportuna atención de los aspectos legales de la institución. Depende estrictamente del Rector del plantel. Son funciones específicas de acuerdo con la Resolución 13342/82 y demás disposiciones vigentes:

- a. Atender cordialmente a todas aquellas personas que requieren de sus servicios.
- b. Cumplir específicamente las tareas que se le encomienden, a cabalidad, sin exlralimitarse ni incurrir en otros espacios.
- c. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- d. Elaborar responsable y oportunamente los trabajos que se le indiquen, a nivel de mecanografía, digitación u otros.
- e. Llevar la correspondencia oficial y el archivo del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones del Rector.
- f. Suministrar a los profesores la información pertinente de los alumnos y la que emane de las directivas del plantel.
- g. Elaborar certificados de estudio, constancias y demás documentos que se requieran.
- h. Asistir a las reuniones y Asambleas que el Rector le solicite y elaborar las actas respectivas.
- i. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, de calificaciones, boletines académicos, admisiones, validaciones, actas de recuperación, asistencia y actas de reuniones.
- j. Coordinar la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- k. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
- l. Mantener organizada y actualizada la documentación de los alumnos(as), personal docente y de apoyo.
- m. Atender debidamente las llamadas telefónicas y comunicar los mensajes oportunamente.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

10

*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

- n. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
- o. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- p. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- q. Informar oportunamente al Rector sobre las llamadas, reuniones y compromisos que se deban atender.
- r. Cumplir la jornada de trabajo dedicando la totalidad del tiempo a actividades propias del cargo.
- s. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- t. Atender al público en el horario establecido.
- u. Las demás que le asigne el rector inherentes al cargo.

A la Secretaria Académica le compete además, la correcta y oportuna atención de otros aspectos legales en la institución, directamente en la Coordinación, la Biblioteca y el Almacén, contando para ello, con la asistencia de una Auxiliar:

- v. Llevar las comunicaciones, documentación oficial y el archivo de la Coordinación del plantel, de acuerdo con las instrucciones de Coordinación.
- w. Suministrar a los profesores la información pertinente que emane de la Coordinación del establecimiento.
- x. Elaborar las certificaciones, constancias y demás documentos que requiera la Coordinación.
- y. Atender el servicio de la fotocopidora de acuerdo con las instrucciones del Rector.
- z. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula cuando se realice el mismo.
- aa. Llevar con claridad el manejo de los materiales y suministros de todos los elementos en general que se entreguen al personal docente y/o de apoyo para el desempeño de sus funciones.
- bb. Planear y programar las actividades propias del almacén.
- cc. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- dd. Colaborar con el Rector en la administración de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- ee. Cumplir la jornada de trabajo dedicando la totalidad del tiempo a actividades propias del cargo.
- ff. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
- gg. Solicitar oportunamente a Bienes Muebles las bajas de los implementos fuera de uso de acuerdo con las instrucciones del Rector.
- hh. Las demás que le asigne el rector inherentes al cargo.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA



*"Educamos con amor"*

*Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003*

*Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003*

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

#### **9. FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO:**

Desde su misma denominación, es un personal dispuesto para la realización de múltiples tareas en la organización y funcionamiento de las diferentes dependencias de la institución. Cumple entre otras las siguientes funciones específicas:

1. Ejercer vigilancia en todo el establecimiento.
2. Controlar la entrada y salida de personas y objetos del plantel.
3. Solamente pueden ingresar personas ajenas, cuando estén autorizadas. Ninguna persona ajena a la institución debe permanecer en ella ni de día ni de noche.
4. Ningún bien del plantel puede ser prestado a personas o entidades, salvo autorización escrita de rectoría. Cuando ello sea así, deberá la persona autorizada presentar la respectiva autorización escrita.
5. Velar por el buen estado y conservación de los implementos, herramientas y similares que se le entreguen e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
6. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
7. Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
8. Revisar diariamente las llaves de agua, sanitarios, pocetas y demás instalaciones de higiene para hacer mantenimiento preventivo y eventualmente las reparaciones a que hubiere lugar.
9. En los turnos de la noche, revisar diariamente todas las aulas para verificar el estado de las cerraduras, puertas, ventanas, sillas e instalaciones eléctricas y realizar las reparaciones que se puedan en la institución o reportar las novedades más problemáticas.
10. Una vez por semana, en los turnos de la noche, lavar bien el patio central y los pasillos aledaños, así como el frente del plantel.
11. Dar mantenimiento continuo a la zona verde que rodea la institución.
12. Revisar periódicamente los techos (mensualmente) para verificar su estado y realizar las reparaciones necesarias.
13. Realizar los trabajos de pintura y refacción de muros, paredes y fachadas, de acuerdo con las instrucciones que se le den
14. Los días respectivos sacar la basura a la calle y una vez recogidas por el vehículo recolector, colocar las canecas en su sitio. Además colaborar en la recolección interna de la basura.
15. Abrir la puerta de ingreso a los profesores y estudiantes pero cerciorándose primero para evitar ingreso de personas ajenas a la Institución.
16. Cerrar la puerta al ingreso de las jornadas cuando reciba la autorización del Profesor encargado, del Coordinador o del Rector.
17. Mantener cerrada la puerta principal y la reja de la entrada, salvo en los casos en que entran o salen empleados, profesores, padres de familia, vendedores o alguien que deba visitar la biblioteca, secretaría, rectoría, cafetería, etc.
18. Dar salida al alumnado, cuando reciba la orden de coordinación o rectoría. De resto no tiene por qué permanecer abierta la puerta. Los amigos de lo ajeno no pierden la oportunidad.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA



*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

19. Mantener cerrada la puerta de la sede de Portería. Ningún alumno o persona diferente debe permanecer allí.
20. Compartir el espacio de la Portería con el personal de aseo y oficios varios, sólo durante los descansos para alimentación, uso de servicios, lockers o cambio de vestuario, no durante la jornada laboral.
21. Contestar el teléfono cuando se le encomiende hacerlo.
22. Evitar las confianzas con los alumnos, profesores, padres de familia. Deben mantener las distancias para que no se pierda el respeto recíproco que debe existir en un centro educativo.
23. No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos y menos en público, ya que esta labor no es de su incumbencia.
24. En caso de alguna anomalía informar al rector o al coordinador, pero en ningún momento tomar medidas contra un alumno, empleado o profesor, ya que es una labor que corresponde a otros.
25. No estar visitando las oficinas para no interrumpir el trabajo de los demás empleados.
26. No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de trabajo, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
27. No tratar a gritos a empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos.
28. No tomarse atribuciones que son de los superiores, como regañar profesores, alumnos, etc.
29. Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
30. No disponer de ningún elemento de la Institución para uso personal sin previa autorización de rectoría (por ejemplo: equipos, muebles, elementos del restaurante escolar o similares, etc).}
31. Registrar diariamente un informe de las actividades desarrolladas en el libro que se llevará para el efecto.
32. Las demás que le asigne el Rector.

#### **10. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO/PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

El personal de Aseo u Oficios Varios, hace parte del grupo administrativo de apoyo. Es personal vinculado a empresas cooperativas, desde el año 2.002. Depende directamente del Rector y por delegación específica, de uno de los Coordinadores de Convivencia o de Sede. Son funciones de este personal las siguientes:

- 10.1. Es función general, realizar el aseo de todas las zonas interiores, exteriores y aledañas a la institución, cumpliendo a cabalidad los turnos y horarios que les sean asignados.
- 10.2. Mantener limpios y con una excelente presentación, todos los espacios físicos señalados a continuación:
  - 10.2.1. Entradas y salidas del establecimiento.
  - 10.2.2. Jardín exterior y zonas verdes interiores.
  - 10.2.3. Andenes exteriores.



*"Educamos con amor"*

*Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003*

*Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003*

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

- 10.2.4. Todas las oficinas: Rectoría, Secretaría, Coordinaciones, Sala de profesores, Emisora, Consejo Estudiantil, de Psicología, de Asociación de padres de familia, y las demás que se organicen,
- 10.2.5. Todas las dependencias adicionales como: Biblioteca, Salas de Materiales y apoyo didáctico, almacén, Salas de sistemas de profesores y alumnos, emisora, auditorio o sala de deportes, Teatro, sala de lectura, laboratorios, sala de juegos, Cruz Roja, Cafetería de estudiantes y docentes, sala de herramientas, y demás áreas afines.
- 10.2.6. Todas las unidades sanitarias de estudiantes de los tres pisos y las unidades sanitarias de todas las oficinas.
- 10.2.7. Todos los pasillos de la edificación, las escaleras de acceso a cada piso y en todos los sectores, el patio central y zonas adyacentes, zona de cafetería y similares.
- 10.2.8. Todos los techos, paredes y pasamanos de cada piso.
- 10.2.9. Todas las puertas y ventanas de oficinas y de todos los espacios, como aulas, laboratorios y salas.
- 10.2.10. Todos los vidrios y zócalos de las diferentes áreas.
- 10.3. Deben realizar además, una revisión semanal de las aulas, todos los viernes o sábados, para mejorar el aseo en cada una de ellas, realizado por los alumnos durante la semana.
- 10.4. Una vez por semana, despercutir las traperas que son utilizadas por los alumnos durante la semana en cada aula y volverlas a ubicar en sus sitios respectivos.
- 10.5. Velar por el correcto uso de los elementos de aseo que se les proporciona por la institución.
- 10.6. No permanecer en la oficina de la portería, salvo que estén realizando actividades de aseo o de reemplazo temporal del personal de apoyo logístico. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
11. Son deberes a practicar en el cumplimiento de las funciones, los siguientes:
  - 11.1. Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
  - 11.2. Tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
  - 11.3. Evitar las confianzas con los alumnos, profesores, padres de familia. Deben mantener las distancias para que no se pierda el respeto recíproco que debe existir en un centro educativo.
  - 11.4. No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos, compañeros y demás padres de familia y menos en público, ya que esto perjudica la sana convivencia.
  - 11.5. En caso de alguna anomalía informar a los Coordinadores del Comité de Restaurante Escolar, pero en ningún momento tomar medidas contra un alumno, padre de familia, empleado o profesor, ya que es una labor que corresponde a otros.
  - 11.6. No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de sus labores normales, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
  - 11.7. No tratar a gritos a compañeros de labor, empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos.





*"Educamos con amor"*

*Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003*

*Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003*

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

- 11.8. No tomarse atribuciones que son de otras personas, como regañar profesores, alumnos, etc.
- 11.9. Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
- 11.10. No disponer de ningún elemento de la Institución para uso personal.
- 11.11. Las demás, que en desarrollo del cargo, sean precisadas por el superior inmediato.

## **10. FUNCIONES DEL PERSONAL DE RESTAURANTE ESCOLAR**

La creciente complejidad en la administración y manejo del Restaurante Escolar, debido sobretodo a la ampliación de la cobertura en el servicio, hace necesario diferenciar los distintos cargos y niveles de jerarquías, para que la dinámica del mismo, responda al cumplimiento de funciones específicas de todos los que en el intervienen. Así se establecen funciones de la siguiente forma:

### **FUNCIONES DEL RECTOR:**

- 10.1. Administrar de acuerdo con los términos de la eficiencia, eficacia, responsabilidad y bienestar colectivo, el Restaurante Escolar.
  - 10.2. Delegar en el Comité de Restaurante Escolar, el funcionamiento y manejo directo en lo administrativo, operativo y financiero del Restaurante Escolar.
- Asesorar los procesos de desarrollo de las acciones del Restaurante Escolar.
- 10.3. Evaluar conjuntamente con el Comité de Restaurante Escolar, el funcionamiento del mismo para establecer los estímulos y correctivos a que hubiere lugar.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE RESTAURANTE ESCOLAR:**

1. Llevar la delegación o vocería del Rector en el manejo del Restaurante Escolar.
2. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Restaurante Escolar, de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
3. Recaudar y manejar la cuenta correspondiente a los fondos provenientes de las cuotas por alumno, para el funcionamiento del Restaurante Escolar.
4. Realizar la supervisión y control de los procesos que se desarrollan al interior del Restaurante para su funcionamiento diario (calidad, cantidad, minuta, etc).
5. Intervenir directamente en casos de conflictos entre los alumnos beneficiarios del Restaurante Escolar, o entre estos y los padres de familia del Comité de Apoyo, o con los profesores que prestan acompañamiento en el Restaurante.
6. Informar oportunamente las modificaciones que se presenten en relación con el servicio, a la comunidad educativa.
7. Presentar un informe periódico (mensual) del estado del Restaurante Escolar al Consejo Directivo.

### **FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS**

Habrá un equipo de personas, cuyo cargo es el de Manipuladoras de alimentos, entre las cuales, una de ellas es la Jefe del Comedor. Son funciones generales de todas ellas, las siguientes:



*"Educamos con amor"*

*Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003*

*Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003*

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

1. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
2. Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
3. Tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
4. Evitar las confianzas con los alumnos, profesores, padres de familia. Deben mantener las distancias para que no se pierda el respeto recíproco que debe existir en un centro educativo.
5. No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos, compañeros y demás padres de familia y menos en público, ya que esto perjudica la sana convivencia.
6. En caso de alguna anomalía informar a los Coordinadores del Comité de Restaurante Escolar, pero en ningún momento tomar medidas contra un alumno, padre de familia, empleado o profesor, ya que es una labor que corresponde a otros.
7. No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de sus labores normales, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
8. No tratar a gritos a compañeros de labor, empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos.
9. No tomarse atribuciones que son de otras personas, como regañar profesores, alumnos, etc.
10. Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
11. No disponer de ningún elemento de la Institución para uso personal (por ejemplo: equipos de cocina, muebles, elementos del restaurante escolar o similares, etc).
12. Colaborar en la organización debida de los elementos del mercado semanal en los sitios respectivos.
13. Colaborar de acuerdo con las instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades recibidas de alimentos de los proveedores.
14. Preparar los alimentos siguiendo las instrucciones para cada día dadas por el ICBF y la Jefa del comedor.
15. Servir en las proporciones indicadas, los alimentos a cada alumno beneficiario.
16. Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y el comedor del restaurante.
17. Las demás que le asigne el Comité de Restaurante Escolar.

#### **FUNCIONES DE LA JEFA DE COMEDOR:**

Este cargo lo desempeña siempre una persona con experiencia en el manejo de alimentación para grandes grupos, preferiblemente en Restaurantes Escolares, con certificaciones del mismo ICBF. Debe cumplir las funciones generales de todas las Manipuladoras de alimentos y específicamente las siguientes:

1. Cumplir todas las funciones señaladas del numeral 1 al 11 de las anteriores.
2. Controlar el ingreso y salida de elementos de la despensa para llevar el inventario de existencias.
3. Orientar el proceso de revisión de la calidad y cantidad de alimentos que se reciben de los proveedores.
4. Organizar debidamente los elementos de la despensa en sus sitios.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA



*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

5. Reportar los daños que se presenten, las averías o las pérdidas de alimentos o elementos de la cocina, a los Coordinadores del Comité de Restaurante Escolar, quienes serán los responsables de cualquier averiguación al respecto.
6. Orientar la desinfección y aseo de los materiales de la cocina y el comedor.
7. Manejar las llaves de acceso al Restaurante Escolar incluyendo la despensa.
8. Solicitar al Comité de restaurante, los materiales de aseo que requiera, así como distribuirlos al Comité de Apoyo cuando se requiera.
9. Atender las quejas y sugerencias de la comunidad, con espíritu constructivo buscándoles solución a través de los Coordinadores del Comité de Restaurante.
10. Facilitar, vivir y mantener un ánimo de trabajo unificado, solidario y armonioso con las demás personas que apoyan el servicio de Restaurante, para que ello se refleje en las relaciones entre todos.

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO:**

Está constituido por un grupo de padres-madres de familia, de alumnos beneficiarios del Restaurante Escolar, que no perciben remuneración en dinero pero que con su labor hacen posible el buen funcionamiento del servicio. Cumplen las siguientes funciones:

1. Cumplir todas las señaladas para las Manipuladoras de Alimentos en los numerales 1 a 11.
2. Realizar las labores de aseo y limpieza del comedor (muebles, pisos, paredes, lavaplatos auxiliares, etc).
3. Mantener limpia e higiénica toda la vajilla utilizada por los estudiantes y los implementos de cocina a que hubiere lugar.
4. Revisar y controlar el acceso al comedor a través de los fichos portados por los estudiantes.
5. Velar por el buen uso y manejo de los implementos de aseo suministrados.
6. Colaborar en la preparación de alimentos de acuerdo con las instrucciones que reciban de la Jefa del comedor.

#### **FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO**

El personal de biblioteca depende del Rector. Le corresponde atender y orientar a la comunidad educativa en el servicio de la biblioteca.

1. Identificar los componentes del servicio al público y la formación de los usuarios.
2. Diseñar los procedimientos de los servicios de referencia y atención de solicitudes de información.
3. Ordenar y ubicar el material bibliográfico y audiovisual acorde con los estándares internacionales.
4. Revisar la colección y elaborar informes del material deteriorado o sustraído para su reparación, reintegro o descarte del inventario.

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

## CON SEDE PEDRO J. GOMEZ

17



*"Educamos con amor"*

Creada y aprobada por Resolución N° 036 bis de abril 30 de 2.003

Media Técnica en Informática (Diseño Gráfico) aprobada por Resolución N° 280 de noviembre 14 de 2.003

**TELEFAX 4920920 E-mail: [iesantos@epm.net.co](mailto:iesantos@epm.net.co) [ie.eduardosantos@medellin.gov.co](mailto:ie.eduardosantos@medellin.gov.co)**

**CODIGO DANE 105001015172 NIT 811.021.743-6**

**[www.ieduardosantos.edu.co](http://www.ieduardosantos.edu.co)**

5. Elaborar el inventario Janium, de expurgo y de bienes muebles de la biblioteca (actualizarlos cuando sea necesario).
6. Realizar la adecuación física del material para el préstamo interno y externo.
7. Apoyar a los usuarios con el préstamo del material bibliográfico para el desarrollo de las actividades curriculares (tareas, consultas, talleres, exposiciones, entre otros.)
8. Llevar el control de préstamo del material bibliográfico y audiovisual que se encuentra en poder de los usuarios.
9. Orientar a los usuarios en la ubicación del material bibliográfico disponible.
10. Promover la lectura a través de carteleras, afiches, página web y diferentes actividades que fomenten el arte de leer.
11. Asistir a las capacitaciones convocadas por Secretaría de Educación Nacional y otras entidades en convenio con la red de bibliotecas escolares de Medellín.
12. Recordarle a la comunidad educativa el reglamento interno de la biblioteca.
13. Elaborar el paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
14. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 15.

---

NÚCLEO EDUCATIVO 931 – COMUNA 13

CL 43 120 C 77 – SEDE PRINCIPAL, BARRIO EDUARDO SANTOS  
CRA 118 39 DA 85 – SEDE PEDRO J. GOMEZ, BARRIO EL SALADO  
MEDELLÍN-COLOMBIA