



## RESOLUCIÓN RECTORAL NºRR02

(Febrero 5 de 2020)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LA JORNADA LABORAL Y LAS FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES COORDINADORES.

EL RECTOR de la INSTITUCION EDUCATIVA EL PEDREGAL, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 715 de 2002, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1278 de 2002, el Decreto 1075 de 2015, y

### CONSIDERANDO QUE

- **La Ley 715 de 2001** dispone que es función del rector o director de las instituciones educativas, además de las señaladas en otras normas, distribuir las funciones de los directivos docentes a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia. (Ley 715 de 2001, Artículo 10, Numeral 10.9.)
- **La Ley 115 de 1994** determina que los educadores que ejercen funciones de dirección, de coordinación, de supervisión e inspección, de programación y de asesoría, son directivos docentes; determina que en las instituciones educativas del estado los cargos de directivos docentes cumplirán sus funciones según la reglamentación que expida el gobierno nacional; (Ley 115 de 1994, artículos 126,129 párrafo).
- **El Decreto 1278 de 2002** establece: “Artículo 6°. Directivos docentes. Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

Los cargos de directivos docentes estatales serán: director rural de preescolar y básica primaria; rector de institución educativa en educación preescolar y básica completa y/o educación media; y coordinador.

El rector y el director rural tienen la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de un establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de una 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 y respecto de los alumnos.

El coordinador auxilia y colabora con el 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.”

- **El Decreto 1075 de 2015** Decreto Único Reglamentario del Sector Educación (deroga y compila el Decreto 1850 de 2002), dispone: "Artículo 2.4.3.3.2. Jornada laboral de los directivos docentes de las instituciones educativas. Es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos.”



# Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004  
DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

"Artículo 2.4.3.3.3. Cumplimiento de la jornada laboral. Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias..."

Parágrafo 1. 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 jornadas 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."

"Artículo 2.4.3.3.4. Organización. El rector o director es el superior inmediato del personal directivo docente y docente destinado para la atención de las actividades propias del servicio público de educación en cada establecimiento educativo."...

- Que conforme con la normatividad vigente, dentro de los cargos directivos docentes se encuentra el de Coordinador, sin que exista diferenciación legal entre Coordinador Académico y Coordinador de Convivencia, y que, como consecuencia, es facultad del rector determinar las funciones de cada coordinador, en la medida en que considere para la mejor prestación del servicio educativo,

## RESUELVE

**ARTICULO 1. JORNADA LABORAL DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES: COORDINADORES.** Cada Coordinador(a) de la institución tendrá la siguiente jornada laboral:

Directivo Docente coordinador	Jornada laboral mínima de 8 horas (Decreto 1075 de 2017, Artículo 2.4.3.3.3.)
CARLOS FERNANDO ARANGO LEMOS	Horario A y B 6:15 a 2:15    Horario C 6:45 a 2:45 p.m.
MARGARITA MARÍA LONDOÑO RESTREPO	Horario A y B 10:30 a 6:30    Horario C 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

**PARÁGRAFO. Cambios a la jornada laboral.** Los cronogramas oficiales establecidos por la institución educativa establecen modificaciones legales a las jornadas laborales de los coordinadores, cualquier otra modificación debe ser solicitada por escrito a rectoría.

**ARTICULO 2. FUNCIONES.** Cada coordinador(a) desempeñará **en la Institución Educativa** las funciones establecidas por la ley vigente relacionadas con las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación.

**PARÁGRAFO 1. ACOMPAÑAMIENTO A LAS GESTIONES DE CALIDAD Y LOS PROYECTOS PEDAGÓGICOS INSTITUCIONALES.** Cada coordinador(a) acompañará las siguientes gestiones y los proyectos pedagógicos, que dentro de cada gestión se establezcan, con el fin de promover la calidad en la realización de actividades de impacto para la comunidad educativa:



Directivo Docente coordinador	Acompañamiento a las Gestiones de Calidad
CARLOS FERNANDO ARANGO LEMOS	Gestión Académica.
MARGARITA MARÍA LONDOÑO RESTREPO	Gestión Comunidad.

**PARÁGRAFO 2. COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE CONVIVENCIA.** Cada coordinador(a) estará asignado a una coordinación académica o de convivencia para ejercer liderazgo sin perjuicio de contribuir tanto en los aspectos académicos como de convivencia en la institución:

Directivo Docente Coordinador	Coordinación Académica y de Convivencia
CARLOS FERNANDO ARANGO LEMOS	<b>Coordinación Académica:</b> Liderazgo en el Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Pruebas Internas y Externas, Media Técnica, Áreas Académicas, Modificaciones e Implementación del SIEE, entre otros.
MARGARITA MARÍA LONDOÑO RESTREPO	<b>Coordinación de Convivencia:</b> Liderazgo en el Comité de Convivencia Escolar, Implementación del Manual de Convivencia, seguimiento al cumplimiento del debido proceso por parte de los diferentes integrantes de la comunidad educativa, Programas y Proyectos Educativos internos y externos, Actividades Académicas y de Convivencia de los Proyectos Pedagógicos (POA), entre otros.

**PARÁGRAFO 3. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.** Cada coordinador(a) realizará una comunicación asertiva y pertinente de los procesos relacionados con las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación a los miembros de la comunidad educativa.

**PARÁGRAFO 4. SEGURIDAD INSTITUCIONAL.** Cada coordinador(a) realizará las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en lo relacionado con las jornadas escolares, la salida de los estudiantes de la institución educativa, el ingreso de visitantes a la institución, el cuidado de los bienes muebles e inmuebles públicos, la detección e informe a rectoría de los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos, la previsión, control e información de situaciones que puedan afectar la seguridad institucional, para lo cual contará con el apoyo los celadores y de los servicios generales asignados a la institución educativa, además de la secretaría. En todo caso deberá ser informado(a) e informará oportunamente a la rectoría o a los miembros de la comunidad educativa de las diversas situaciones de ser necesario.



# Institución Educativa “El Pedregal”

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004  
DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

**PARÁGRAFO 5. REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.** En cada reunión de los directivos de la institución educativa, convocada por el rector(a), se realizará acta de los diferentes informes que presenten los coordinadores(as) con respecto a las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación y las decisiones que se tomen, las cuales serán de importante observancia por sus miembros. La ausencia justificada a una reunión de este tipo no exime al ausente del cumplimiento de las disposiciones establecidas.

**PARÁGRAFO 6. DEBIDO PROCESO.** Cada coordinador(a) realizará parte del Conducto Regular y del Debido Proceso conforme a lo establecido en la legislación vigente y en el Manual de Convivencia. Cuando se requiera, el coordinador(a) solicitará por escrito la remisión de una situación a la instancia que le precede, realizará las acciones necesarias que le competen dejando la evidencia correspondiente, y de igual forma por escrito remitirá a la instancia que le suceda o le compete la situación.

## **PARÁGRAFO 7. ACCIONES QUE PROMUEVEN LA SEGURIDAD, EL ORDEN LA ORGANIZACIÓN, ENTRE OTROS.**

En relación con la seguridad institucional se direcciona lo siguiente:

1. Los estudiantes no deben ser devueltos de la institución o retirados de ella sin previo aviso a los acudientes mediante los medios de comunicación institucional y con la antelación debida que garantice el conocimiento del acudiente del horario escolar modificado establecido para su acudido. El coordinador(a) debe guardar evidencia de la realización de estas comunicaciones.
2. Los estudiantes no deben salir de la institución sin que se cuente con las **Firma de Autorización de la salida del Estudiante de la institución educativa**
3. Se debe informar a los docentes de las indicaciones pertinentes establecidas para la institución, orientadas desde las reuniones de directivos.
4. Con respecto a los **permisos** de los docentes y coordinadores, estos últimos deben **apoyar y colaborar en gestionarlos ante la rectoría en el formato establecido** para ello, no deben ausentarse de la institución sin la firma correspondiente. Las ausencias que se presenten por calamidades o situaciones no previsibles deben gestionarse mediante la respectiva evidencia. Las ausencias de educadores sin las firmas de autorización correspondiente a permiso o sin la evidencia del caso deben reportarse a Secretaría de Educación de Medellín como no justificadas.
5. Cuando se presente un accidente de estudiante el directivo debe encargarse de asegurar que el acudiente reciba el **formato de notificación de accidente** para ser llevado a la entidad de salud orientada en la línea telefónica de la Póliza Escolar (debe comunicarse a esta línea). En la institución debe reposar copia del formato con la firma de recibido por parte del acudiente.
6. Cuando se presente un accidente de educador el directivo-docente debe encargarse de asegurar que se diligencie el **formato de Notificación de Accidente Laboral**. Debe entregarse al docente para ser reportado a la entidad de salud correspondiente y debe reposar copia en la institución con firma de recibido por parte del educador.
7. Los coordinadores organizan las asignaciones académicas, que modifica y aprueba la rectoría, y los horarios de la prestación del servicio educativo a los estudiantes, con los



# Institución Educativa “El Pedregal”

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004  
DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

docentes a disposición según las novedades presentadas. Además, debe informarse con antelación a la comunidad educativa.

8. En la página web institucional deben permanecer los formatos mencionados y la información de la Póliza Escolar.

En relación con la administración de personal y recursos físicos se orienta lo siguiente:

9. La coordinadora de Convivencia Margarita María Londoño Restrepo está encargada de liderar los procesos de Convivencia Escolar conforme a la Ley 1620 de 2013 y el Decreto Reglamentario 1965 de 2013 los proyectos pedagógicos desde donde organiza el Plan operativo Anual (POA). Organiza la agenda y la información pertinente del Comité de Convivencia Escolar, además, informa, orienta, acompaña y sigue los desempeños de los docentes con respecto a los procesos de Convivencia Escolar. El coordinador Carlos Fernando Arango Lemos apoya a la coordinadora de convivencia en sus funciones.
10. El coordinador Carlos Fernando Arango Lemos es encargado de la coordinación académica de toda la institución. Acompaña el diseño, desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos académicos de los estudiantes, lo cual incluye los planes de área, , la media técnica y las relaciones interinstitucionales con entidades que prestan servicios académicos o formativos. Organiza la agenda del Consejo Académico, informa y orienta a los docentes sobre las decisiones de este órgano del Gobierno Escolar para que estas se lleven a término.
11. Los coordinadores(as) se apoyan en el cumplimiento de funciones en toda la institución y cuentan con la colaboración de los profesionales de apoyo asignados a la institución educativa.
12. Para el manejo de situaciones que se presenten con la comunidad educativa, cualquiera de los coordinadores(as) de la institución estará presto para atender las circunstancias. Sin embargo, para agilizar la atención los coordinadores realizarán el siguiente énfasis en la atención: en la jornada de la mañana del bachillerato el coordinador Carlos Fernando Arango Lemos; en la jornada de la tarde de bachillerato la coordinadora Margarita María Londoño Restrepo.
13. Para hacer frente a la ausencia de algún coordinador en la institución educativa por cualquier motivo, los otros coordinadores suplirán la atención a la comunidad educativa mediante planeación en tiempos y funciones realizada con rectoría.
14. Todos los coordinadores están encargados de notificar a la rectoría las situaciones a resolver con respecto al personal estudiantil, docente o de apoyo, como auxiliares administrativos, profesionales de apoyo, vigilancia, aseo, restaurante escolar, tienda escolar, programas y proyectos interinstitucionales, entre otros. Los coordinadores de la institución educativa deben informar a rectoría las novedades, de acuerdo al código contencioso administrativo, por escrito cuando lo requiera la situación.

**PARÁGRAFO 8. APOYO Y COLABORACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DOCENTES.** De acuerdo al Decreto 3782 de 2007, en el Artículo 6. “El rector o el director rural, según el caso, evaluará a los coordinadores y docentes del establecimiento educativo que dirige”. Además, estipula que “Para realizar el proceso de evaluación anual de desempeño laboral de los docentes y coordinadores el evaluador contará con el apoyo de los coordinadores del establecimiento educativo.” En este sentido, los coordinadores de la Institución Educativa El Pedregal apoyarán y colaborarán con el seguimiento realizado al desempeño laboral de los





# Institución Educativa "El Pedregal"

Núcleo Educativo 921 - Medellín

Creada mediante Resolución Municipal N.0229 de julio 1 de 2004  
DANE 105001019194 NIT811019733-6 ICFES065722

docentes, de acuerdo a los procesos y compromisos establecidos mediante firmas de acta de inicio de evaluación de desempeño.

**PARÁGRAFO 9. COORDINACIÓN CON RECTORÍA.** Todas las funciones estipuladas las realizan los coordinadores mediante comunicación, planeación, desarrollo, evaluación y mejoramiento continuo de forma mancomunada, colaborativa, cooperativa, propositiva y comprometida con la rectoría.

**ARTICULO 3. NO CONSIDERADOS.** Cualquier situación no estipulada en esta resolución que se presente con respecto la jornada laboral o funciones de los coordinadores(as), la resolverá el rector(a) por escrito y se anexará a la misma.

**ARTÍCULO 4. VIGENCIA.** Esta resolución tiene vigencia desde el momento de su subscripción y hasta que otra resolución rectoral sobre el tema diera origen.

Dado en Medellín, a los 5 días del mes de febrero de 2020.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

---

Edwin Ferney Montoya Velásquez C.C. 71761664  
**Rector**

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020, se informa de la presente resolución a el/la coordinador(a) cuya firma se registra a continuación

FIRMAS

---

CARLOS FERNANDO ARANGO LEMOS  
**Coordinador**

---

MARGARITA MARÍA LONDOÑO RESTREPO  
**Coordinadora**