



Ráquira, 13 de febrero de 2024

Señores

Funcionarios Administrativos IESAN

Ráquira

Asunto: Funciones para cargos administrativos

Cordial saludo:

De acuerdo con la normatividad vigente, en especial los Decretos 1780 de 2022 y 886 de 2019 de la Gobernación de Boyacá, me permito recordar las funciones correspondientes a los diferentes cargos. En este sentido, reitero la importancia de atender y cumplir las orientaciones específicas establecidas por la Dirección, especialmente en lo relacionado con horarios y necesidades institucionales.

Agradezco su compromiso y disposición en el adecuado cumplimiento de estas disposiciones que contribuirán al proceso de mejoramiento institucional.

1. Auxiliares Administrativos

Doris Marina Casas Rodríguez

Esperanza Rojas Salinas

I. Propósito Principal

Desarrollar procesos y actividades de gestión asistencial que requiera la institución educativa, para facilitar el desarrollo de la gestión administrativa y financiera, respondiendo por el oportuno registro y trámite de la misma.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar a la Rectoría en las acciones administrativas necesarias y tendientes al manejo presupuestal, constitución de compromisos, pagos e imputación contable del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
2. Apoyar la labor administrativa de orden institucional, cumpliendo los lineamientos y directrices definidas por el Rector de la institución.
3. Elaborar los proyectos de respuesta en materia de certificaciones, constancias, actas y documentos, de conformidad con las solicitudes radicadas y encomendadas para su trámite.
4. Proyectar los informes financieros y contables requeridos, cumpliendo lineamientos del Fondo de Servicios Educativos de la institución y de la alta dirección departamental
5. Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución educativa, cumpliendo políticas definidas por la alta dirección departamental.
6. Elaborar cumplimiento políticas de orden institucional Plan de Adquisiciones que priorizan y garantizan la atención de las necesidades al interior de la institución y así cumplir la misión institucional.



7. Cumplir políticas de orden institucional para la clasificación, consulta, manejo, mantenimiento y conservación de los archivos de gestión e históricos.
8. Apoyar el proceso de clasificación y disposición a la población institucional de los libros que conforman la biblioteca en la institución educativa.
9. Diligenciar y tramitar los libros y documentos institucionales.
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

2. Celador

Alonso Silvestre Murcia Nova

I. Propósito Principal

Ejercer labores de vigilancia, seguridad y control en las instalaciones de las Instituciones Educativas en pro del bienestar e integridad física y moral de la población escolar y servidores públicos que allí laboren.

II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Garantizar el ingreso y salida de las instalaciones de la Institución Educativa a las personas autorizadas, en los horarios establecidos.
2. Ejercer acciones en pro de la protección a la población escolar y servidores públicos, en sus bienes, integridad física y moral.
3. Vigilar y responder por la seguridad de las instalaciones, oficinas y bienes que se hallen en la Institución Educativa.
4. Dar aviso oportuno a su superior inmediato y/o autoridades policivas de cualquier actitud sospechosa dentro o alrededor de las instalaciones de la Institución Educativa.
5. No permitir el acceso de vendedores ambulantes y a terceros no autorizados, a las instalaciones de la Institución Educativa.
6. Vigilar la entrada o salida de objetos o bienes de las instalaciones de la Institución Educativa, conforme a las instrucciones dadas por el Rector de la Institución.
7. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

3. Auxiliares de Servicios Generales

Nilson Javier Cáceres Cáceres

Gustavo Prieto Rojas

I. Propósito Principal

Realizar actividades de mantenimiento de bienes y atención de servicios complementarios en las diferentes dependencias de las Instituciones educativas del departamento para contribuir en su normal funcionamiento.



II. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar mantenimiento y aseo permanente a los bienes muebles e inmuebles de las diferentes sedes de la Institución Educativa (equipos de oficina, pisos, paredes, vidrios, baños, jardines, entre otros).
2. Responder y hacer un correcto uso y disposición de los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones.
3. Efectuar diligencias externas de orden institucional y previo requerimiento del Rector de la institución educativa.
4. Preparar y dejar a disposición bebidas para el consumo según instrucción del Rector de la institución educativa.
5. Realizar y cooperar en las acciones logísticas de servicios generales encomendadas por el Rector de la institución educativa.
6. Operar y responder por las herramientas, equipos y elementos que requiera en el cumplimiento de sus funciones.
7. Hacer la limpieza, el mantenimiento y la lubricación regular de las máquinas y/o equipos dispuestos para cumplimiento de sus funciones.
8. Apoyar los planes de prevención en el manejo y cría de las especies, velando porque los insumos y productos farmacéuticos de requerimiento prioritario sean aplicados de conformidad con lo indicado por su superior.
9. Apoyar en la limpieza de las cuencas y reservorios de agua, garantizando que éstas se mantengan en condiciones óptimas para la conservación, disposición y proyección ecológica y ambiental.
10. Apoyar con el regadío de los cultivos que se desarrollen en la institución educativa como producto de la especialización y/o articulación institucional autorizadas y de producción regional, generando la rotación y técnicas de aprovechamiento de los terrenos en el manejo agropecuario y pecuario a nivel rural, urbano de conformidad con las caracterizaciones identificadas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

Atentamente,

Mg. German Andrés Monroy Medina
Rector