



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 002
(ENERO 24 DEL 2020)

“POR LA CUAL SE EXPLICITA EL HORARIO Y ASIGNACIÓN LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DEL COLEGIO GENERAL SANTANDER (IED)”

La rectora del colegio General Santander (IED), en cumplimiento de la función que le otorga la Ley 715 artículo 10 Literal 6 en la orientación a los funcionarios administrativos

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 1795 del 3 de Junio de 2011, se establecen los parámetros para el manejo de los horarios de los funcionarios administrativos, que laboran en las Instituciones Educativas Distritales.

Que mediante la Resolución 1865 de Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008

Que la administración de la planta de personal de cada institución educativa está a cargo del Directivo Docente Rector o Director del plantel, quien es el responsable de informar a la entidad nominadora cualquier novedad sobre la planta de personal a su cargo.

Que es deber de los funcionarios administrativos cumplir un horario laboral de ocho (8) horas y treinta (30) minutos diarias de lunes a viernes y una (1) hora de receso para uso de almuerzo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Determinar el horario laboral de los funcionarios administrativos del colegio General Santander (IED), así:

- ✓ **FLOR ÁNGELA CÁRDENAS MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía número 20.743.479, con cargo SECRETARIO RECTORÍA 44027 con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:00 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.
- ✓ **JAIRO RICARDO PÉREZ LOZANO**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.258.802, con cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40727 ÁREA - FINANCIERO con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 6:30 a.m. hora de salida 4:00 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.



“FORMACIÓN CON SENTIDO HUMANO Y TECNOLÓGICO HACIA UN FUTURO SOLIDARIO Y EQUITATIVO”

- ✓ **ELVIA CRISTINA PUERTA TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.728.313, con cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40727 ÁREA – BIBLIOTECA con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:00 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.
- ✓ **CLARA AURORA VARGAS CUERVO**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.184.022, con cargo SECRETARIA ACADÉMICA 44024 con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:00 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.
- ✓ **FREDDY NELSON JIMÉNEZ ROJAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.401.114, con cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACENISTA 40727 con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:00 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. el horario de almacén está sujeto a modificaciones según necesidad del servicio y en acuerdo con el funcionario.
- ✓ **ALICIA TRIANA PRADA**, identificada con cédula de ciudadanía número 39.562.888, con cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40720 con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:00 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.
- ✓ **BWVIMER ROBERTO GONZÁLEZ RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.112.018, con cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40705 - ALMACÉN con vinculación temporal, labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:00 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 12:00 m. a 1:00 p.m.
- ✓ **ZULAY BAQUERO BARBOSA** identificado con cédula de ciudadanía número 1014223611 , con cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40705 con vinculación temporal, labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:00 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 12:00 m. a 1:00 p.m.

El personal administrativo del Colegio General Santander IED deberá registrar diariamente la asistencia en planilla ubicada a la entrada de la institución. Las solicitudes de permiso de uno a tres días se radican con carta en rectoría y los permisos inferiores a un día serán registrados en el formato destinado para tal fin, carpeta en custodia de la secretaria de rectoría. Todos los permisos y ausencias deben estar firmados por el jefe inmediato.

ARTÍCULO SEGUNDO: organizar las funciones según los parámetros que les confiere su nombramiento de la siguiente manera:

- ✓ **SECRETARIA RECTORÍA - FLOR ÁNGELA CÁRDENAS MORENO:** Desempeñar labores de secretaria de oficina y colaborar en el desarrollo de actividades de la rectoría, para garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.



“FORMACIÓN CON SENTIDO HUMANO Y TECNOLÓGICO HACIA UN FUTURO SOLIDARIO Y EQUITATIVO”

- ✓ **AUXILIAR FINANCIERO - JAIRO RICARDO PÉREZ LOZANO:** apoyar a la Rectora en la administración y manejo presupuestal y financiero de la institución educativa de acuerdo con las normas legales establecidas, con el fin de lograr los objetivos propuestos para el colegio.
- ✓ **BIBLIOTECA - ELVIA CRISTINA PUERTA TORRES:** Custodiar, organizar, salvaguardar y facilitar, así como mantener actualizado el inventario de los recursos de información y formación pedagógica con los que cuenta el colegio, generando estrategias de promoción y hábitos de lectura y autoaprendizaje entre los miembros de la comunidad educativa y así contribuir al proceso de formación integral de la comunidad educativa.
- ✓ **ALMACENISTA – FREDDY NELSON JIMÉNEZ ROJAS** Custodiar, organizar, salvaguardar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adquiridos para la institución académica. Esto incluye el apoyo al comité de mantenimiento y compras de la institución.
- ✓ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO ALMACÉN GONZÁLEZ RAMÍREZ BWVIMER ROBERTO** apoyar las funciones de almacén en cuanto a organizar, salvaguardar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adquiridos para la institución académica. Esto incluye el apoyo al comité de mantenimiento y compras de la institución.
- ✓ **SECRETARIA ACADÉMICA - CLARA AURORA VARGAS CUERVO.** Llevar a cabo las actividades de matrículas, grados, certificaciones, documentación, seguimiento, control y demás relacionadas con el soporte administrativo en el área académica y administrativa.
- ✓ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO DE SECRETARIA ACADÉMICA - ZULAY BAQUERO BARBOSA** Realizar el apoyo en las actividades de matrículas a través de la plataforma SIMAT, documentación, seguimiento, control y demás relacionadas con el soporte administrativo en el área académica y administrativa.
- ✓ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO A SEDE B - ALICIA TRIANA PRADA:** Prestar apoyo administrativo en la organización y desarrollo de actividades de la sede B, apoyar las demás dependencias administrativas como biblioteca, almacén, fotocopia en lo particular de la sede.

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de enero de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Diana L. Espinosa M.

DIANA LISETH ESPINOSA MANRIQUE
RECTORA