



Colegio Nueva Constitución

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

"Líderes éticos y conciliadores, capaces de construir y transformar, mediante una comunicación asertiva"

No. de aprobación Resolución 2457 del 8 de julio de 2008
Nit.: 830087086-8 - DANE: 1100001538



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 03

(Febrero 6 DEL 2026)

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

La rectora del colegio Nueva Constitución (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 Resolución No. 1376 de 12 de mayo de 2003 regula la jornada laboral de los empleados administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito que prestan servicio en los establecimientos educativos oficiales, incluyendo la asignación del horario por parte del Rector o Rectora mediante acto administrativo y el deber de ejercer control de asistencia y permanencia del personal administrativo.

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 diarios 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 Nueva Constitución (IED), así:

- ✓ **NUBIA PEREZ MORA**, identificada con cédula de ciudadanía número 41770829, con cargo SECRETARIA RECTORÍA 440- 24 con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30)



Colegio Nueva Constitución

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

"Líderes éticos y conciliadores, capaces de construir y transformar, mediante una comunicación asertiva"

No. de aprobación Resolución 2457 del 8 de julio de 2008
Nit.: 830087086-8 - DANE: 1100001538



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

minutos. Hora de entrada 7:30 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

- ✓ **DICK ARMANDO ECHEVERRY QUINTERO**, identificado con cédula de ciudadanía número 79490850, con cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-27 ÁREA - FINANCIERO con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:30 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- ✓ **EDGAR SNEYDER LOPEZ POVEDA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1016003028 ÁREA – BIBLIOTECA con vinculación en provisionalidad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:30 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- ✓ **ELIZABETH PINZON AMORTEGUI**, identificada con cédula de ciudadanía número 20384490, con cargo ALMACENISTA 407-27 con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:30 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.
- ✓ **SANDRA LISBETH VELASQUEZ SALINAS**, 52822383 con cédula de ciudadanía número con cargo SECRETARIA ACADÉMICA 440-27 con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 7:30 a.m. hora de salida 4:30 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 12:30 p.m. a 1:30 p.m.
- ✓ **MARGARITA MARÍA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía número 52111173, con cargo SECRETARIA ACADÉMICA 440-27 con vinculación en propiedad labora ocho (8) horas y treinta (30) minutos. Hora de entrada 11:00 a.m. hora de salida 8:00 p.m. Una (1) hora de receso para uso de almuerzo establecida de 1:30 p.m. a 2:30 p.m.

El personal administrativo del Colegio Nueva Constitución IED deberá registrar diariamente la asistencia ubicada a la entrada de la institución con el código QR. 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 – NUBIA PÉREZ MORA:** 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.
- ✓ **AUXILIAR FINANCIERO - DICK ARMANDO ECHEVERRY QUINTERO:** 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 - EDGAR SNEYDER LÓPEZ POVEDA:** 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.



Colegio Nueva Constitución

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

"Líderes éticos y conciliadores, capaces de construir y transformar, mediante una comunicación asertiva"

No. de aprobación Resolución 2457 del 8 de julio de 2008
Nit.: 830087086-8 - DANE: 1100001538



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- ✓ **ALMACENISTA – ELIZABETH PINZÓN AMORTEGUI:** 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.
- ✓ **SECRETARIA ACADÉMICA –MARGARITA MARÍA ROMERO Y SANDRA LISBETH VELÁSQUEZ SALINAS.** 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. Realizar el apoyo en las actividades de matrículas a través de la plataforma SIMAT.

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 6 días del mes de febrero de 2026

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Original firmado

**DIANA LISETH ESPINOSA MANRIQUE
RECTORA**