

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Presentación

Con el fin de cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones, requisitos, perfiles y responsabilidades, para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la Institución Educativa Colegio Mixto Santísima Trinidad, en los diferentes procesos que se adelantan, se presenta de forma ordenada y sistemática las funciones, cargos, requisitos y perfiles que conforman la planta global de personal para la institución educativa.

Finalmente se desea que la estructuración del presente Manual de Funciones sirva como un elemento guía para satisfacer las necesidades institucionales, contribuyendo a la productividad, eficiencia y eficacia, previstos en la misión institucional.

Aspectos Legales

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1095 De 2005
- Manual de Convivencia

Aspectos funcionales y técnicos

La socialización del presente manual de funciones se realiza por medio de procesos de inducción, entrenamiento para el puesto de trabajo, comunicación al momento de posesión del cargo; El área administrativa entrega a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para su respectivo uso, los jefes inmediatos responderán por la orientación a resultados del empleado.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Competencias Comunes

Competencias	Definición de las competencias
Orientación a resultados	Cumplir con las funciones y compromisos institucionales con eficiencia, eficacia, competitividad y calidad encaminado al logro de la misión y visión institucional.
Orientación al Servicio	Enfocar las decisiones y acciones a satisfacer las necesidades de la comunidad educativa, teniendo la capacidad de asociar el impacto de las acciones que se llevan a cabo, con las relaciones del entorno, en conformidad a las responsabilidades inherentes a la institución y al cargo.
Integridad y Transparencia	Tener valores éticos, ser claros en prácticas y métodos, hacer uso de la debida la discrecionalidad, hacer uso responsable de los recursos, garantizar el acceso a la información institucional.
Compromiso con la institución	Identificarse y alinearse con las metas y valores de la institución, con alto grado de responsabilidad, sentido de pertenencia, y respeto.

Cargos Institucionales

Área	Cargo
Directiva	Rector
Académica	Coordinador académico
	Jefes de área
	Titulares de grupo
	Docentes
	Auxiliar de pedagogía
Comité de Convivencia	Psicólogo
	Coordinador de Convivencia
	Comité de convivencia laboral
Administrativo	Director Administrativo
	Tesorero
	Profesional de apoyo de la salud
	Bibliotecario
	Secretaria General
	Auxiliar administrativa
	Contador
	Servicios Generales

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Formato aplicado.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	
Superior Inmediato:	
Dependencia	

II. PROPÓSITO GENERAL

III. PERFIL

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS	FORMACION
EXPERIENCIA	HABILIDADES

V. FUNCIONES

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO	
Internas	
Externas	

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS	
Material, herramientas o equipos:	
Dinero, títulos o documentos	
Nivel de Confidencialidad	

XI. RIESGOS	
Factor de riesgo	Indicador del factor

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Director o Rector

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Director o Rector
Superior Inmediato:	Consejo Directivo
Dependencia	Gestión Directiva

II. PROPÓSITO GENERAL
El director es la primera autoridad administrativa y docente del plantel, tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados para que el alumno alcance los objetivos educacionales y el perfil propuesto por la institución.
Dimensión del cargo: Toda la gestión de aspectos administrativos, técnicos, financieros, presupuestales, contables, de contratación, planeación, organización y ejecución del proyecto educativo institucional. Su firma es la única autorizada y registrada ante el ministerio de educación. También, debe Dirigir, establecer, formular políticas, adoptar y organizar planes, programas y proyectos a la institución, Garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la misión, visión, y los demás establecidos por la ley, el Manual de convivencia y el PEI en aras del buen funcionamiento de la institución.

III. PERFIL
En una persona líder, emprendedora, creativa, innovadora, motivadora del talento humano, justo, idóneo, abierto al diálogo y a la diferencia, con capacidad de escucha, orientado a resultados, demuestra compromiso institucional promoviendo cultura y clima organizacional de calidad, inquieto frente a propuestas y cambios pedagógicos que favorecen la dinamización y el avance del proyecto institucional educativo. Cultiva la sencillez, humildad y sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la comunidad educativa, es reflexivo, dinámico y encausado al servicio desde la pedagogía. Competencias gerenciales, planificación, gestión, organización, coordinación.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesional en Ciencias Sociales, Humanas, de la Educación o Administrativas. Especialización en Gerencia educativa.	HOMOLOGACION N/A
EXPERIENCIA Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la educación como Director, Coordinador o Jefe de programas, o proyectos sociales para la primera infancia o centro educativos.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Orientación al logro / capacidad de concertación y negociación / Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas / Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información / Competencias administrativas

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

V. FUNCIONES

1. Representar legalmente de la institución ante las autoridades educativas, la comunidad y demás entes.
2. Gestión Directiva
3. Fortalecer la vivencia de valores y filosofía institucional.
4. Elaborar el presupuesto anual del colegio junto con la directiva administrativa, teniendo en cuenta los recursos y necesidades del plantel.
5. Formular planes anuales de acción y mejoramiento de calidad.
6. Organizar, ejecutar y administrar las políticas y lineamientos que la institución deba desarrollar de acuerdo con la ley general de educación y sus decretos reglamentarios.
7. Asignar en ausencia temporal las funciones del Rector al coordinador o a un docente.
8. Asistir diariamente al establecimiento.
9. Revisar los documentos para autorizar la matrícula de los alumnos.
10. Presidir los Comités de administración del fondo de servicios docentes, Consejo Directivo y Académico, coordinar los órganos del gobierno escolar, y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
11. Planear y organizar con los Coordinadores las Actividades Curriculares de la Institución.
12. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
13. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
14. Resolver en asocio del consejo directivo los casos especiales del comportamiento de los alumnos, coordinador de disciplina y Psicorientador.
15. Imponer acciones disciplinarias propias del control interno a docentes y administrativos por sus ausencias, retardos o incumplimientos.
16. Administrar el personal asignado a la institución de acuerdo con las normas vigentes y en lo relacionado con novedades y permisos justificados a los docentes cuando los soliciten, hasta por 5 días.
17. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
18. Ordenar el gasto del plantel.
19. Administrar los bienes del Plantel en coordinación con el Pagador.
20. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
21. Realizar la distribución de la asignación académica de los docentes teniendo en cuenta la especialidad de cada uno de ellos.
22. Asignar los titulares de grupo, teniendo en cuenta la aptitud y experiencia.
23. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
24. Asignar en ausencia temporal las funciones de Rector a uno de los Coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO

Área de gestión	Proceso
Directiva	Proyecto educativo institucional
	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional
	Gestión estratégica
	Gobierno escolar
	Cultura institucional
	Clima escolar
	Relaciones con el entorno
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
	Apoyo financiero y contable
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Proyección a la comunidad
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo Directivo	Liderar	Trimestral
Consejo de Padres	Liderar	Trimestral
Consejo Estudiantil	Liderar	Trimestral
Comité de Convivencia	Liderar	Trimestral
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Asociación de padres de familia	Acompañar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	DIRIGIDO A:	Frecuencia
Formulario Único Censal Investigación de Educación Formal -EDUC-	DANE	Anual
Evaluación Institucional y Reporte Financiero de Establecimientos Privados PBM	Ministerio de Educación	Anual
Informe Matricula	SIMAT	Anual
Inscripción prueba saber 11	ICFES	Anual
Inscripción prueba saber 3, 5 y 9	ICFES	Anual
Reporte Rector prueba saber 3, 5 y 9	ICFES	Anual
Informe día E	Ministerio de Educación	Anual

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación Secretaria de Educación Departamental Secretaria de Educación Municipal Revisor Fiscal DIAN DANE ICFES ICBF Comisaria de Familia Gobernación Alcaldía municipal Proveedores Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Dinero en efectivo, Cheques, Firmas y Sellos autorizados y registrados, Títulos Valores, Balances, Estados de resultados, Libro diario y Libro mayor, Soportes contables, Declaraciones tributarias, Libros de actas, Diplomas, Certificados y Constancias.
Nivel de Confidencialidad	Alta

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopiadora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Dirección Administrativa y Financiera

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Dirección Administrativa Y Financiera
Superior Inmediato:	Director o Rector
Dependencia	Gestión Directiva

II. PROPÓSITO GENERAL
Es la primera autoridad administrativa del plantel. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los mejores servicios educativos. De él dependen los responsable de los servicios administrativos y de bienestar.

III. PERFIL
Una persona con capacidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar, de forma sistematizada los procesos administrativos de la institución, identificándose con la misión y visión, con iniciativa en la exploración de estrategias para la mejora continua por medio de procesos de monitoreo y seguimiento.

VI. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesional Ciencias Sociales, Humanas y Administrativas.	HOMOLOGACION N/A
EXPERIENCIA Tres (3) años mínimos de experiencia profesional en el campo de la administración.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Orientación al logro / capacidad de concertación y negociación / Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas / Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información / Competencias administrativas

V. FUNCIONES
1. Gestión Administrativa Y Financiera 2. Gestión del talento humano 3. Proceso de Matrícula. 4. Procesos de mantenimiento. 5. Establecer canales y mecanismos de comunicación. 6. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad. 7. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. 8. Diligenciar el Formulario de caracterización del servicio para fijar los costos educativos anuales del plantel.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

9. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y demás 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.
10. Ordenar y controlar el gasto del plantel.
11. Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
12. Administrar los bienes del plantel en coordinación con el pagador y el almacenista.
13. Asignar en ausencia temporal las funciones del director administrativo a uno de los Coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Elaborar y presentar la autoevaluación de costos.
15. Hacer Control de nómina.
16. Gestionar la recuperación de cartera.
17. Gestionar el control y supervisión de inventarios.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
19. Coordinar los aspectos estructurales de la media técnica.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional
	Gestión estratégica
	Gobierno escolar
	Cultura institucional
	Clima escolar
	Relaciones con el entorno
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
	Apoyo financiero y contable
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Proyección a la comunidad
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Asociación de padres de familia	Acompañar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Formulario Único Censal Investigación de Educación Formal -EDUC-	DANE	Anual
Evaluación Institucional y Reporte Financiero de Establecimientos Privados PBM	Ministerio de Educación	Anual
Informe Matricula	SIMAT	Anual
Informes financieros	Dian	Anual
Matricula mercantil	Cámara de comercio	Anual
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación / DIAN / DANE EPS, AFP, ARL, PILA / Proveedores / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Dinero en efectivo, Cheques, Firmas y Sellos autorizados y registrados, Títulos Valores, Balances, Estados de resultados, Libro diario y Libro mayor, Soportes contables, Declaraciones tributarias, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Coordinación Académica

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Coordinación Académica
Superior Inmediato:	Director o Rector
Dependencia	Gestión Directiva

II. PROPÓSITO GENERAL
El Coordinador Académico depende de la Rectora del Plantel. Es responsable de acompañar el modelo educativo de acuerdo con el modelo pedagógico. Le corresponde la administración Académica de la institución. De él dependen los jefes de área y por relación de autoridad funcional, los profesores y estudiantes.

III. PERFIL
Una persona con capacidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar, la programación del año escolar, de forma sistematizada optimizando el tiempo de su equipo de trabajo, y los procesos administrativos de la institución, se identifica con la misión y visión de la institución, supervisa la ejecución de programas académicos y complementarios, con iniciativa en la exploración de estrategias para la mejora continua por medio de procesos de monitoreo y seguimiento.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesional en Ciencias Sociales, Humanas, de la Educación o Administrativas. Especialización en Gerencia Educativa.	HOMOLOGACION N/A.
EXPERIENCIA Tres (3) años mínimos de experiencia profesional en el campo de la educación como Director, Coordinador, jefe de programa, o proyectos sociales para la infancia o centro educativos.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Orientación al logro / capacidad de concertación y negociación / Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas / Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información / Competencias administrativas

V. FUNCIONES
- Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción, de alumnos y en los demás en que sea requerido. - Gestión académica. - Colaborar con el Rector en la Planeación y Evaluación Institucional. - Dirigir la planeación y programación académica y de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

5. Organizar a los profesores por departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
6. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
7. Coordinar la acción de la unidad a su cargo, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
8. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
9. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
10. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
11. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
12. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los jefes de área. Presentarlos a la Rectora para su aprobación.
13. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
14. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
15. Rendir periódicamente informe a la Rectora del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
16. Presentar a la Rectora las necesidades de material didáctico de las dependencias.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
18. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
19. Distribución de las asignaturas y elaboración del horario general de clases del plantel.
20. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
22. Supervisar y gestionar para que el convenio Marco Interadministrativo, entre la Universidad de Pamplona, Secretaría de Educación Departamental e Institución Educativa de Educación Media, se pueda desarrollar en forma efectiva en los compromisos asumidos.
23. Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de articulación al interior de la IEM.
24. Hacer seguimiento y gestionar ante la Coordinación de Articulación de la Universidad de Pamplona la Actualización Pedagógica y Técnica de los docentes de la IEM que participan en el Proyecto de Articulación, con la Universidad de Pamplona, según las necesidades que se presenten.
25. Desarrollar acciones de sensibilización y asesoría ante la Comunidad Educativa del Colegio en torno al Proyecto de Articulación cada año para obtener mayor participación.
26. Velar porque los docentes de la institución vinculados al proyecto de articulación asistan, se comprometan y respondan al proceso de acompañamiento que la Universidad ofrece a través de los Colectivos Académicos.
27. Asesorar el proceso de administración que se genera al interior de la Institución de Educación Media en cuanto a: diligenciamiento del formulario de inscripción, documentación requerida y demás acciones que sean necesarias.
28. Asesorar el proceso de acompañamiento de los estudiantes de la Institución vinculados al proyecto de articulación con la Universidad de Pamplona.
29. Asistir a las reuniones programadas por la Universidad de Pamplona, para asesoría, rendición de informes y orientación del proceso de articulación.
30. Gestionar ante el Fondo de Fomento a la Educación Media (FEM) del Ministerio de Educación Nacional el subsidio para los estudiantes vinculados al proceso de articulación, inscribiendo la IEM, y cumpliendo con el calendario previsto por Fondo FEM para el desarrollo de las etapas requeridas para tal fin.
31. Archivar los registros emitidos por la Universidad de Pamplona., relacionados con el progreso parcial y definitivo de los estudiantes.
32. Realizar reuniones con los docentes vinculados al proyecto cuando fuere necesario.
33. Otras que en el desarrollo del proyecto la Universidad recomiende y/o la IEM crean convenientes.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO

Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional
	Gestión estratégica
	Gobierno escolar
	Cultura institucional
	Clima escolar
	Relaciones con el entorno
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Proyección a la comunidad
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo Directivo	Liderar	Trimestral
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	DIRIGIDO A:	Frecuencia
Formulario Único Censal Investigación de Educación Formal -EDUC-	DANE	Anual
Evaluación Institucional	Ministerio de Educación	Anual
Informe Matricula	SIMAT	Anual
Inscripción prueba saber 11	ICFES	Anual
Inscripción prueba saber 3, 5 y 9	ICFES	Anual
Reporte Rector prueba saber 3, 5 y 9	ICFES	Anual
Informe día E	Ministerio de Educación	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación Secretaria de Educación Departamental Secretaria de Educación Municipal DANE / ICFES / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	P.E.I – Documentos de la gestión académica, guías y evaluaciones.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- Uniforme anti fluidos - Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Coordinación Convivencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Coordinación Convivencia
Superior Inmediato:	Director o Rector
Dependencia	Gestión Directiva

II. PROPÓSITO GENERAL
El Coordinador de convivencia depende de la Rectora del Plantel. Le Corresponde la administración de convivencia de la institución. Por relación de autoridad funcional, los profesores y estudiantes. Debe liderar, dinamizar, orientar y acompañar los procesos de convivencia escolar, y la experiencia de formación escolar de los estudiantes, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores propios.

III. PERFIL
Es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa, que se caracteriza por vivir la Filosofía, principios y valores que identifican a la Institución. Mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en las Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Manual de Convivencia.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesional en Ciencias Sociales, Humanas, de la Educación o Administrativas. Profesional en Psicología	HOMOLOGACION N/A.
EXPERIENCIA Un (1) años mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Coordinador, jefe de programa, proyectos sociales para la primera infancia, o centros educativos.	HABILIDADES Facilitador de aprendizaje/ dinamizador de procesos de la interacción humana/ formación de valores/Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Orientación al logro / capacidad de concertación y negociación / Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas / Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información / Competencias administrativas

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

V. FUNCIONES

1. Es el primer responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
2. Participar en el Comité de Evaluación y Promoción, Comité de Convivencia y Administración de alumnos y en los demás en que sea requerido.
3. Colaborar con el Rector en la Planeación y Evaluación Institucional.
4. Organizar a los profesores por departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
5. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
6. Coordinar la acción de la unidad a su cargo, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
7. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
8. Rendir periódicamente informe a la Rectora del plantel sobre el resultado de las actividades disciplinarias.
9. Presentar a la Rectora las necesidades de material didáctico de las dependencias.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
11. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
12. Exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
13. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
14. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO

Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
	Clima escolar
Académica	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Proyección a la comunidad
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo Directivo	Liderar	Trimestral
Comité de Convivencia	Liderar	Trimestral
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Comisaria de Familia / Alcaldía municipal / Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS	
Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo, llaves de apertura, alarma colegio.
Dinero, títulos o documentos	P.E.I – Documentos de la gestión de convivencia, guías y evaluaciones.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS	
Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopiadora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Psicología

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Psicología
Superior Inmediato:	Director o Rector
Dependencia	Gestión Directiva

II. PROPÓSITO GENERAL
El Orientador escolar o Consejero depende del Rector del Plantel. Le corresponde facilitar que los alumnos y demás estamentos de la Comunidad Educativa identifiquen sus características, 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.

III. PERFIL
Es el profesional que posee los conocimientos Psicológicos, habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos, con juicio crítico y compromiso social.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesional en Psicología o Trabajo Social	HOMOLOGACION Trabajo Social
EXPERIENCIA Seis (6) meses mínimos de experiencia profesional en el campo de la educación como Orientador, psicólogo.	HABILIDADES Aptitud para la comunicación, Capacidad para animar y motivar a los niños, capacidad de planificación y de preparación, Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje, Mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales, como los trabajadores sociales, Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante.

V. FUNCIONES
1. Gestión de la comunidad. 2. Participar en los Comités en que sea requerido. 3. Participar en la planeación del currículo. 4. Planear y programar en colaboración con el Coordinador General las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del plantel. 5. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar. 6. Orientar y asesorar a docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel. 7. Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el Plantel. 8. Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional. 9. Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles los percentiles y el material y el material sociográfico.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

10. Colaborar con el Coordinador General, para ayudar a solucionar problemas de tipo académico y disciplinario.
11. Organizar y orientar a los estudiantes para la realización de las pruebas ICFES u otras de similar importancia.
12. Programar y ejecutar actividades tendientes a formar dirigentes.
13. Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
14. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, y presentar oportunamente los informes a la Rectora del Plantel.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional
	Gestión estratégica
	Gobierno escolar
	Cultura institucional
	Clima escolar
	Relaciones con el entorno
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Proyección a la comunidad
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia	Liderar	Trimestral
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación Secretaria de Educación Departamental Secretaria de Educación Municipal / ICBF / Comisaria de Familia / Gobernación / Alcaldía municipal / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	P.E.I – Documentos de la gestión de convivencia, historial de atención estudiantes.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) Nivel Preescolar

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) Nivel Preescolar
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los titulares o directores de grupo son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes

III. PERFIL
Es el profesional que posee los conocimientos para promover el desarrollo de actividades, hábitos, conocimientos, destrezas, aptitudes, actitudes y habilidades que favorezcan la formación integral de los niños y las niñas de edad preescolar, inculcando ideales de amor y respeto a sí mismos, a la familia la institución y a su patria.,propiciando un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, relacionadas con la educación infantil, Licenciado en Educación, mención preescolar	HOMOLOGACION - Licenciados-as en Artes Plásticas o Musicales con experiencia directa de dos (2) años en trabajo educativo con infancia. - Licenciados en las áreas de lingüística y literatura con experiencia directa de dos (2) años en trabajo educativo con infancia. - Normalista superior con un (1) año de experiencia directa en trabajo educativo con infancia y que cuente con estudios adicionales en el campo. - Técnico en educación preescolar con cinco (5) años de experiencia directa en trabajo educativo con infancia y que cuente con estudios adicionales en el campo.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro nivel preescolar.	HABILIDADES Aptitud para la comunicación, Capacidad para animar y motivar a los niños, capacidad de planificación y de preparación, Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje, Mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales, Capacidad para mantener la disciplina

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

V. FUNCIONES

1. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2. Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11. Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO

Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. Relaciones con el entorno	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS	
Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS	
Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) Nivel Primaria

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) Nivel Primaria
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los titulares o directores de grupo son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes

III. PERFIL
Un profesional con la capacidad para estimular el interés, el aprendizaje y la imaginación del alumnado, así como potencializar capacidades y responder a las necesidades de alumnos con diferentes tipos de aprendizaje, utilizando metodologías didácticas variadas, como el trabajo colaborativo, el aprendizaje a través de la experiencia., Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, relacionadas con la educación infantil, o con énfasis en Educación Especial, Licenciado en Educación, mención primaria.	- Licenciados en las áreas de lingüística y literatura con experiencia directa de dos (2) años en trabajo educativo con infancia. - Normalista superior con un (1) año de experiencia directa en trabajo educativo con infancia y que cuente con estudios adicionales en el campo. - Técnico en educación preescolar con cinco (5) años de experiencia directa en trabajo educativo con infancia y que cuente con estudios adicionales en el campo.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro nivel preescolar.	HABILIDADES Aptitud para la comunicación, Capacidad para animar y motivar a los niños, capacidad de planificación y de preparación, Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje, Mantener una buena relación con padres, profesores y otros profesionales, Capacidad para mantener la disciplina y afrontar la conducta desafiante.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

V. FUNCIONES

1. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2. Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11. Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO

Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. Relaciones con el entorno	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS	
Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS	
Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Discomfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Ciencias Naturales Y Educación Ambiental

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) de Ciencias Naturales Y Educación Ambiental
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes

III. PERFIL
Es un docente con una formación integral en las ciencias naturales y la educación ambiental, capaz de orientar, y guiar a que los alumnos interactúen armónicamente con su entorno natural, que les permita experimentar los fenómenos naturales, que use con criterio los avances tecnológicos en su proceso de formación. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, en áreas relacionadas con Ciencias Naturales o Educación ambiental.	HOMOLOGACION N/A
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de Ciencias Naturales y Educación Ambiental.	HABILIDADES Aptitud para la comunicación, Capacidad para animar y motivar a los niños, capacidad de planificación y de preparación, Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje.

V. FUNCIONES	
1.	Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4.	Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

5.	Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6.	Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7.	Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8.	Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9.	Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11.	Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12.	Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13.	Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

IX. Relaciones con el entorno	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS	
Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS	
Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política Y Democracia

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) de Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución Política Y Democracia
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes.

III. PERFIL
Los docentes de estudios Sociales, tienen el desafío de impactar en el pensamiento de los alumnos enfrentándose a convertirlos en ciudadanos analíticos y críticos, promoviendo su participación en los procesos sociales que competen a su contexto. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, relacionadas con la educación infantil, Licenciado en Ciencias Sociales.	HOMOLOGACION N/A
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de ciencias sociales, Historia Geografía, Constitución política y democracia	HABILIDADES Aptitud para la comunicación, Capacidad para animar y motivar a los niños, capacidad de planificación y de preparación, Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje.

V. FUNCIONES	
1.	Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4.	Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

5.	Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6.	Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7.	Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8.	Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9.	Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11.	Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12.	Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13.	Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
	Talento humano
Administrativa y financiera	
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

IX. Relaciones con el entorno	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS	
Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS	
Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopiadora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Discomfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Educación Ética Y En Valores Humanos

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) de Educación Ética Y En Valores Humanos
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes

III. PERFIL
Los docentes con estudios en Ética y Valores, deben tener claridad de que la meta de la formación cívica y ética es transformar el mundo en uno mejor, en donde todos, incluyendo los maestros, sean mejores personas. La convivencia social tiene un elemento naturalmente conflictivo, por lo que requiere docentes modelos y mentores que impacten en el ambiente escolar, que influyeran en la formación de la convivencia democrática, la participación efectiva, la capacidad de diálogo, la toma de decisiones, la colaboración y la responsabilidad social. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, relacionadas con la ética y valores	HOMOLOGACION Profesionales en Ciencias de la Educación en áreas relacionadas con la educación infantil.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de ciencias sociales, Historia Geografía, Constitución política y democracia	HABILIDADES Aptitud para la comunicación, Capacidad para animar y motivar a los niños, capacidad de planificación y de preparación, Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje.

V. FUNCIONES	
1.	Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11. Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
	Talento humano
Administrativa y financiera	Accesibilidad (Inclusión)
De la comunidad	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. Relaciones con el entorno

Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- Uniforme anti fluidos - Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Educación Religiosa

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) de Educación Religiosa
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica
II. PROPÓSITO GENERAL	
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes	

III. PERFIL
El docente de Religión, deben tener identidad con la orientación doctrinal de la institución, en relación con esto, la enseñanza del amor de la Santísima Trinidad, los valores humanos y doctrinales bíblicos debe influenciar el buen comportamiento en la comunidad educativa. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, en Teología y relacionadas con la educación Religiosa.	HOMOLOGACION Profesionales en Ciencias de la Educación en áreas relacionadas con la educación infantil.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de Ciencias Sociales, Religión	HABILIDADES Aptitud para la comunicación, Capacidad para animar y motivar a los niños, capacidad de planificación y de preparación, Ser capaz de trabajar con alumnado con diversas necesidades de aprendizaje.

V. FUNCIONES	
1.	Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4.	Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5.	Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11. Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

IX. Relaciones con el entorno	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS	
Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS	
Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Humanidades Lengua Castellana

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) de Humanidades Lengua Castellana
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes.

III. PERFIL
Es un profesional, que permite e incentiva en sus alumnos el desarrollo de competencias comunicativas, vinculando la gramática al uso lingüístico combinando diferentes actividades didácticas y procurando que el lenguaje sirva para mejorar el aprendizaje en las demás áreas. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, relacionadas con la Lengua Castellana, Lingüística.	HOMOLOGACION N/A
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de Lengua Castellana.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo / Orientación al logro / Creatividad, recursividad e innovación en procesos pedagógicos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Compromiso social y con la calidad educativa / Capacidad de trabajo con grupos heterogéneos y comunidades en contextos difíciles / Habilidades de observación /Habilidades sociales.

V. FUNCIONES	
1.	Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11. Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
	Talento humano
Administrativa y financiera	Accesibilidad (Inclusión)
De la comunidad	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. Relaciones con el entorno

Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- Uniforme anti fluidos - Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Humanidades Idioma Extranjero – Inglés

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) de Humanidades Idioma Extranjero – Inglés
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes.

III. PERFIL
El profesor de idiomas debe actuar como facilitador en el aprendizaje de la segunda lengua y adaptar sus metodologías favoreciendo la experimentación, autonomía y flexibilidad, y así responsabilizar al alumnado de su propio proceso de aprendizaje. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Mixto Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Educación con énfasis en Inglés	HOMOLOGACION Profesionales en Ciencias de la Educación en áreas relacionadas con la Humanidades y Lengua Castellana. Profesional en Ciencias Sociales, Humanas, de la Educación o Administrativas. Con certificación internacional vigente TOEFL o IELTS
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de Inglés como segunda lengua.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo / Orientación al logro / Creatividad, recursividad e innovación en procesos pedagógicos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Compromiso social y con la calidad educativa / Capacidad de trabajo con grupos heterogéneos y comunidades en contextos difíciles / Habilidades de observación / Habilidades sociales.

V. FUNCIONES
1. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4.	Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5.	Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6.	Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7.	Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8.	Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9.	Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11.	Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12.	Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13.	Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. Relaciones con el entorno

Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Matemáticas

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) De Matemáticas
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes

III. PERFIL
Los docentes con estudios en Matemáticas deben transmitir las diferentes teorías de esta área, con estrategias dinámicas y accesibles al alumnado, y encontrando aplicaciones reales en el entorno. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias Matemáticas. Y Física	HOMOLOGACION Profesional en Ciencias Sociales, ingeniería, de la Educación o Administrativas. Con certificación con experiencia docente en el área de matemáticas mayor a 1 años.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de ciencias Matemáticas.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo / Orientación al logro / Creatividad, recursividad e innovación en procesos pedagógicos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Compromiso social y con la calidad educativa / Capacidad de trabajo con grupos heterogéneos y comunidades en contextos difíciles / Habilidades de observación / Habilidades sociales.

V. FUNCIONES	
1.	Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4.	Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5.	Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6.	Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7.	Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8.	Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9.	Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11.	Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12.	Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13.	Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. Relaciones con el entorno

Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Tecnología E Informática

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) de Tecnología E Informática
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes

III. PERFIL
Los docentes de informática deben influenciar e incentivar la curiosidad de sus alumnos y sacar ventajas del conocimiento que esta generación tiene en el campo de las TICS, promoviendo el uso adecuado de las herramientas tecnológicas, y generando métodos de investigación y autoaprendizaje. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, relacionadas con la informática	HOMOLOGACION Un (1) año de experiencia como Maestro(a) Nivel Preescolar y Primaria.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de Informática	HABILIDADES Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo / Orientación al logro / Creatividad, recursividad e innovación en procesos pedagógicos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Compromiso social y con la calidad educativa / Capacidad de trabajo con grupos heterogéneos y comunidades en contextos difíciles / Habilidades de observación / Habilidades sociales.

V. FUNCIONES	
1.	Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11. Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. Relaciones con el entorno

Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- Uniforme anti fluidos - Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Educación Física, Recreación Y Deportes

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) de Educación Física, Recreación Y Deportes
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes.

III. PERFIL
El docente de Educación física debe promover un estilo de vida biosaludable, incentivar el ejercicio como parte fundamental del desarrollo humano, inculcar hábitos alimenticios y de postura, promover el deporte dentro de la institución. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, relacionadas con Educación Física y Deporte	HOMOLOGACION Nuevos enfoques en psicopedagogía.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de Educación Física	HABILIDADES Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo / Orientación al logro / Creatividad, recursividad e innovación en procesos pedagógicos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Compromiso social y con la calidad educativa / Capacidad de trabajo con grupos heterogéneos y comunidades en contextos difíciles / Habilidades de observación / Habilidades sociales.

V. FUNCIONES
1. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4.	Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5.	Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6.	Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7.	Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8.	Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9.	Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11.	Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12.	Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13.	Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. Relaciones con el entorno

Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bipeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- Uniforme anti fluidos - Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Maestro(a) de Educación Artística Y Cultural

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Maestro(a) de Educación Artística Y Cultural
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes.

III. PERFIL
El docente de Artística, deben inculcar valores a través de los diferentes actividades, deben descubrir los talentos de los estudiantes e incentivar las habilidades de cada quien, por medio de la motivación, y la exposición de estas habilidades a la comunidad educativa. Además se debe propiciar un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas del colegio Santísima Trinidad, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Ciencias de la Educación, relacionadas con la Educación Artística.	HOMOLOGACION Licenciados-as en Artes Plásticas o Musicales con experiencia directa de dos (2) años en trabajo educativo con infancia. Un (1) año de experiencia como Maestro(a) Nivel Preescolar y Primaria.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación como Maestro de Artística.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo / Orientación al logro / Creatividad, recursividad e innovación en procesos pedagógicos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Compromiso social y con la calidad educativa / Capacidad de trabajo con grupos heterogéneos y comunidades en contextos difíciles / Habilidades de observación / Habilidades sociales.

V. FUNCIONES
1. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4.	Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5.	Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6.	Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7.	Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8.	Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9.	Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11.	Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12.	Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13.	Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
Académica	Diseño pedagógico (curricular)
	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Seguimiento académico
Administrativa y financiera	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Consejo académico	Liderar	Trimestral
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia

IX. Relaciones con el entorno

Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- Uniforme anti fluidos - Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Auxiliar Pedagógico Preescolar

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Auxiliar Pedagógico Preescolar
Superior Inmediato:	Coordinación Académica
Dependencia	Gestión Académica

II. PROPÓSITO GENERAL
Los maestros de área son docentes asignados por la Rectora o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes

III. PERFIL
El auxiliar de pedagogía en preescolar debe apoyar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, áreas recreativas y asistenciales a niños en edad preescolar, coordinando y programando dichas actividades conjuntamente con su superior inmediato, a fin de lograr el desarrollo de sus habilidades y destrezas.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Técnico laboral en áreas relacionadas con la educación infantil. Aprendiz SENA en etapa productiva.	HOMOLOGACION - Bachiller y tres (3) años de experiencia en trabajo con primera infancia.
EXPERIENCIA Experiencia en trabajo educativo o comunitario con niños, niñas y adultos o Experiencia en trabajo directo con primera infancia.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo / Orientación al logro / Creatividad, recursividad e innovación en procesos pedagógicos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Compromiso social y con la calidad educativa / Capacidad de trabajo con grupos heterogéneos y comunidades en contextos difíciles / Habilidades de observación / Habilidades sociales.

V. FUNCIONES	
1.	Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones en donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar como al terminar el año escolar, y entregarlo oportunamente a la Rectora o al Coordinador General.
2.	Participar en planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

3.	Ejecutar el programa de inducción de los alumnos de grupo confiado a su dirección.
4.	Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5.	Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6.	Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7.	Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8.	Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos de su grupo.
9.	Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10.	Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su grado al coordinador general del plantel.
11.	Dirigir las direcciones de grupo programadas por el plantel.
12.	Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el Cronograma de Actividades o cuando se sugiere sean requeridas.
13.	Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
Administrativa y financiera	Prácticas pedagógicas
	Gestión de aula
	Talento humano
De la comunidad	Accesibilidad (Inclusión)
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comisiones De Evaluación Y Promoción	Liderar	Trimestral
Reunión de entrega de boletines académicos	Liderar	Trimestral
Clausura año escolar	Liderar	Anual
Interclases	Liderar	Anual
Día de la familia	Liderar	Anual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual
Día E	Liderar	Anual
Convivencia	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

IX. Relaciones con el entorno	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Padres de familia

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS	
Material, herramientas o equipos:	Televisor, Equipo de cómputo, mobiliario del salón de clase, material pedagógico.
Dinero, títulos o documentos	Guías y evaluaciones
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS	
Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Secretaria General

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Secretaria General
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
La Secretaria Académica depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.

III. PERFIL
Apoyar las tareas sustantivas del Colegio dirigiendo y coordinando a los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento de Apoyo y titulares de las demás unidades o áreas, en respaldo a la gestión de la Rectoría.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Técnico o tecnólogo en Ciencias Económicas o administrativas	HOMOLOGACION NA.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la educación.	HABILIDADES Dinámica, con buenas relaciones humanas, planificador, capacidad organizativa, alto nivel de coordinación para relacionar diferentes áreas., trabajo en equipo, resolución de conflictos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Orientación al logro / Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas / Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información / Competencias administrativas Manejo de herramientas de Office. Competencias administrativas. Alto grado de responsabilidad, , procesos e información.

V. FUNCIONES
1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo. 2. Responsabilizarse del diligenciamiento de la Matrícula (SIMAT), admisiones, registros académicos, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones. 3. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de Matrícula. 4. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Diligenciar cada mes por Internet lo del pago de PILA.
7. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
8. Colaborar con la Rectora en la elaboración de los informes estadísticos.
9. Realizar y diligenciar proceso de notas para cada periodo.
10. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar diplomas.
11. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
12. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por la Rectora del Plantel.
13. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
14. Atender al público en el horario establecido.
15. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
16. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Gobierno escolar
	Relaciones con el entorno
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
	Apoyo financiero y contable
De la comunidad	Proyección a la comunidad
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional
	Gestión estratégica
	Gobierno escolar
	Cultura institucional
	Clima escolar
	Relaciones con el entorno
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

De la comunidad	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
	Apoyo financiero y contable
	Accesibilidad (Inclusión)
	Proyección a la comunidad
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Formulario Único Censal Investigación de Educación Formal -EDUC-	DANE	Anual
Evaluación Institucional y Reporte Financiero de Establecimientos Privados PBM	Ministerio de Educación	Anual
Informe Matricula	SIMAT	Anual
Informes financieros	Dian	Anual
Matricula mercantil	Cámara de comercio	Anual
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación DIAN DANE EPS, AFP, ARL, PILA Proveedores Clientes

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Dinero en efectivo, Cheques, Firmas y Sellos autorizados y registrados, Títulos Valores, Balances, Estados de resultados, Libro diario y Libro mayor, Soportes contables, Declaraciones tributarias, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bipeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Contador

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Contador
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
Dirigir, analizar, evaluar, y presentar la información contable y tributaria de la institución a través de los Estados Financieros y declaraciones en forma clara, completa, fidedigna y de acuerdo a los principios y/o normas de contabilidad vigentes, normas tributarias, políticas administrativas y criterios establecidos por las leyes colombianas.

III. PERFIL
El contador público es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la institución, con la finalidad de emitir informes, que sirvan para la toma de decisiones.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Contaduría pública	HOMOLOGACION
EXPERIENCIA Tres (3) años como mínimo de experiencia profesional en el campo de contabilidad.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Orientación al logro / capacidad de concertación y negociación / Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas / Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información / Competencias administrativas

V. FUNCIONES
1. Controlar las actividades inherentes a la función contable, de acuerdo a las directrices corporativas y a los órganos reguladores de las políticas en esta materia, en cuanto al registro de las operaciones, presentar los estados financieros oportuna y correctamente dando cumplimiento a las obligaciones fiscales. 2. Organizar y controlar las operaciones contables relacionadas con todos los procesos de la Corporación. 3. Dirigir la preparación, análisis, evaluación de la información contable para presentar de manera oportuna a su superior inmediato, a la Dirección Administrativa, órganos formuladores de políticas internas y organismos de vigilancia y control, la información contable consolidada en los estados financieros, avalados con su firma y matrícula.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

4. Colaborar en la preparación del Balance General Proyectado y demás información financiera para el Plan Operativo.
5. Coordinar la elaboración de las diferentes declaraciones e informes tributarios garantizando su exactitud y presentación oportuna.
6. Atender oportunamente los requerimientos de carácter contable, fiscal o tributario que efectué la DIAN (o quien haga sus veces), Revisoría Fiscal u otros Organismos Gubernamentales.
7. Asesorar y colaborar en la elaboración de cálculos financieros que soporten los proyectos, programas y estudios de la institución.
8. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo de acuerdo a las directrices y metas trazadas por la dirección Administrativa y financiera.
9. Asesorar la formulación de las políticas contables y financieras de la corporación.
10. Elaborar los informes con destino al Ministerio de educación, Secretaría De Educación, DANE y que requieran información contable certificada.
11. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa y a la Revisoría Fiscal en forma anticipada la información y soportes de las declaraciones tributarias.
12. Velar por la supervisión e interventoría de los contratos que celebre, referentes a las áreas bajo su responsabilidad, o los que le sean asignados por conocimientos específicos de su profesión y/o experiencia, presentando los respectivos informes.
13. Tramitar las respuestas de las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición relacionados con la dependencia y remitir copia de la respuesta enviada al cliente de forma oportuna para su respectivo control y medición.
14. Presentar oportunamente los requerimientos de compra cumpliendo con las especificaciones del bien o servicio y anexando los soportes establecidos.
15. Presentar mensualmente a su superior inmediato un reporte ejecutivo de seguimiento y control de datos e información crítica de su dependencia en donde se observe el estado actual de gestión y las acciones de mejora.
16. Definir e implementar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas, proyectos, las necesidades de los clientes y al Plan Estratégico de la Corporación.
17. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
18. Proyectar y ejecutar el presupuesto de manera anual para la implementación de SG-SST y velar por el cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y normas del Sistema en su dependencia.
19. Disponer del tiempo para el entrenamiento, capacitación y formación y demás actividades de SST y promover la adopción de comportamientos seguros en el personal a cargo.
20. Proyectar acciones de mejora continua relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia y reportar, identificar y tomar medidas de control frente a los factores de riesgo.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
	Apoyo financiero y contable
	Prevención de riesgos
De la comunidad	

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Formulario Único Censal Investigación de Educación Formal -EDUC-	DANE	Anual
Evaluación Institucional y Reporte Financiero de Establecimientos Privados PBM	Ministerio de Educación	Anual
Informe Matricula	SIMAT	Anual
Informes financieros	Dian	Anual
Matricula mercantil	Cámara de comercio	Anual
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO	
Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación DIAN DANE EPS, AFP, ARL, PILA Proveedores Clientes

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Dinero en efectivo, Cheques, Firmas y Sellos autorizados y registrados, Títulos Valores, Balances, Estados de resultados, Libro diario y Libro mayor, Soportes contables, Declaraciones tributarias, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Tesorería
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
La tesorería depende del director, cumple con las funciones administrativas, le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución. Además, la organización de documentos contables y ejercer las actividades propias de la oficina, también maneja lo correspondiente al recibo de dinero de las pensiones y el pago de facturas.

III. PERFIL
Realizar el proceso de recaudo de ingresos de la institución, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia. Además, coordinar la ejecución, entrega y recibo de los dineros de la Institución, coordinar con la gerencia la inversión de los excedentes de liquidez buscando la mayor rentabilidad para la institución, acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesionales en Contaduría, administración, Técnico en auxiliar de caja	HOMOLOGACION N/A
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en el campo de la Tesorería.	HABILIDADES Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Orientación al logro / capacidad de concertación y negociación / Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas / Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información / Competencias administrativas.

V. FUNCIONES
1. Son funciones de la secretaria Pagadora: 2. Permanecer dentro del colegio durante la jornada laboral 3. Recibir el valor de las mensualidades a los alumnos y dar el respectivo recibo, registrando la transacción contable.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

4. Atender con las normas de relaciones humanas a los alumnos, visitantes, profesores y darles las informaciones precisas.
5. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
6. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
7. Registrar y tener en cuenta las novedades del personal.
8. Colaborar con el director en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
9. Manejar y controlar los recursos financieros de la institución.
10. Manejar las cuentas corrientes.
11. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y las nóminas del personal y girar los cheques respectivos.
12. Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
13. Llevar el control de los pagos efectuados al personal.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
De la comunidad	Apoyo financiero y contable
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Formulario Único Censal Investigación de Educación Formal - EDUC-	DANE	Anual
Evaluación Institucional y Reporte Financiero de Establecimientos Privados PBM	Ministerio de Educación	Anual
Informe Matricula	SIMAT	Anual
Informes financieros	Dian	Anual
Matricula mercantil	Cámara de comercio	Anual
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación / DIAN / DANE / EPS, AFP, ARL, PILA / Proveedores / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Dinero en efectivo, Cheques, Firmas y Sellos autorizados y registrados, Títulos Valores, Balances, Estados de resultados, Libro diario y Libro mayor, Soportes contables, Declaraciones tributarias, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
El Auxiliar administrativo depende la dirección Administrativa y Financiera, cumple con las funciones administrativa que le asignen, le corresponde llevar el registro y control. Además, la organización de documentos contables y ejercer las actividades propias de la oficina, también maneja a correspondencia y atención a clientes.

III. PERFIL
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la Institución, y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Técnico o tecnólogo en Ciencias Económicas o administrativas	HOMOLOGACION Nuevos enfoques en psicopedagogía.
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia como Auxiliar de oficina	HABILIDADES Manejo de herramientas de Office. Competencias administrativas. Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información

V. FUNCIONES
- Atención de llamadas telefónicas. - Atender visitas. - Recibir documentos. - Custodiar los documentos. - Realizar cálculos básicos. - Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece. - Tener al día la agenda. - Encontrarse al día de la tramitación de expedientes.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO

Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
	Relaciones con el entorno
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
	Apoyo financiero y contable
De la comunidad	Proyección a la comunidad
	Participación y convivencia
	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Formulario Único Censal Investigación de Educación Formal - EDUC-	DANE	Anual
Evaluación Institucional y Reporte Financiero de Establecimientos Privados PBM	Ministerio de Educación	Anual
Informe Matricula	SIMAT	Anual
Informes financieros	Dian	Anual
Matricula mercantil	Cámara de comercio	Anual
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación / DIAN / DANE / EPS, AFP, ARL, PILA / Proveedores / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Soportes contables, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Bibliotecaria

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Bibliotecaria
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
La Bibliotecaria depende de la Rectora. Le corresponde administrar los servicios de Biblioteca, laboratorio y cuartos de materiales

III. PERFIL
El bibliotecario es un profesional responsable del cuidado, ordenación y servicios prestados por una biblioteca. Además, su función es la de servir de enlace entre la información que se desprende de los fondos bibliográficos de la biblioteca y el usuario/lector.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Técnico o tecnólogo en Ciencias Económicas o administrativas – Técnico en gestión documental	HOMOLOGACION
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia profesional en Bibliotecas	HABILIDADES Dinámico. Carismático. y trabajo en equipo / Orientación al logro / Creatividad, recursividad e innovación en procesos pedagógicos / Habilidades comunicativas orales y escritas / Compromiso social y con la calidad educativa / Capacidad de trabajo con grupos heterogéneos y comunidades en contextos difíciles / Habilidades de observación / Habilidades sociales.

V. FUNCIONES
1. Elaborar el Plan anual de actividades de sus dependencias de acuerdo con las actividades académicas programadas y presentarla a la Rectora para su aceptación. 2. Elaborar proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlos a la Rectora para su aprobación. 3. Programar y desarrollar jornadas de Trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la Biblioteca. 4. Clasificar, catalogar y ordenar el material de la biblioteca, laboratorio y material didáctico. 5. Suministrar el material bibliográfico, didáctico y del laboratorio a los usuarios y orientarlos en su utilización. 6. Colaborar con el profesor en el desarrollo de las prácticas.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

7. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al director.
8. Cuando las actividades académicas sean suspendidas prestará sus servicios como Auxiliar de Secretaría.
9. Realizar trabajos de oficina que se le encomienden.
10. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
11. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas por su dependencia, rendir informe oportuno a la Rectora.
12. Procurar la decoración, orden aseo y disciplina de la biblioteca y laboratorio.
13. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles, enseres y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
De la comunidad	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA		
Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA		
Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Formulario Único Censal Investigación de Educación Formal - EDUC-	DANE	Anual
Evaluación Institucional y Reporte Financiero de Establecimientos Privados PBM	Ministerio de Educación	Anual
Informe Matricula	SIMAT	Anual
Informes financieros	Dian	Anual
Matricula mercantil	Cámara de comercio	Anual
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación / DIAN / DANE / EPS, AFP, ARL, PILA / Proveedores / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Soportes contables, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bipeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopiadora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- Uniforme anti fluidos - Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.
--

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Profesional de Apoyo en Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Profesional De Apoyo En Salud
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
Depende de la gestión administrativa, cumple con las funciones a servir en apoyo a la salud campañas de prevención de enfermedades y demás funciones que le asignen, le corresponde llevar el registro y control. De temas y comunidad tratada

III. PERFIL
El profesional en el área de la salud tiene la misión de atender de forma amorosa las situaciones diarias que se presenten en la institución respecto a malestares esporádicos de la comunidad, hacer el recibimiento y manejo del paciente sin medicar, y su respectiva notificación al acudiente en caso de ser un alumno. En lo posible manejar con la aseguradora campañas de medicina preventiva.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Nutricionista dietista Técnico en auxiliar de enfermería con seis (6)	HOMOLOGACION Título profesional de Enfermería o Medicina Certificación de haber cursado y aprobado mínimo el 80% de nutrición y dietética con seis meses de prácticas universitarias. Técnico en auxiliar de enfermería con seis (6) meses de prácticas universitarias.
EXPERIENCIA Seis (6) meses de prácticas universitarias	HABILIDADES Habilidades de orientación y asesoría de familias y grupos / Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo / Habilidades comunicativas orales y escritas / Dominio conceptual y práctico en salud y nutrición / Alto grado de responsabilidad en el manejo de información.

V. FUNCIONES
1. Recibir al alumno como paciente y escuchar su dolencia 2. Brindar reposo al paciente y tratamiento sin medicación, (Agua aromática, agua) 3. En caso de accidente dar primeros auxilios y llamar al seguro de accidentes. 4. En caso de heridas no graves, dar tratamiento básico 5. Cuidar los utensilios de trabajo 6. Hacer jornadas de prevención de enfermedades y posturas

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VI. Responsabilidades por proceso

Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
De la comunidad	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación / DIAN / DANE / EPS, AFP, ARL, PILA / Proveedores / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Soportes contables, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bipeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Servicios Generales
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
El personal de Servicios Generales está encargado del aseo y embellecimiento de la institución, de la conservación de los salones, jardines y zonas verdes del colegio y depende del Rector.

III. PERFIL
Son personas con actitud y aptitud de servicio, con gran dinamismo y disposición a colaborar en los requerimientos de sus respectivos Jefes.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Básica primaria	HOMOLOGACION N/A
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia en el área de servicios generales	HABILIDADES Organización en el trabajo / Buenas relaciones interpersonales / Capacidad para atender indicaciones / Alfabetas.

V. FUNCIONES
1. Velar por el aseo y buena presentación de las áreas o zonas que les haya asignado. 2. Velar por el buen estado y conservación de las oficinas de directivos docentes y personal administrativo, de los salones de clase (Pupitres, Bibliobanco, ventanales, puertas, etc.) de los salones de biblioteca, profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, de los baños, zonas verdes y jardines de la institución e informar inmediatamente de las anomalías detectadas. 3. Velar por la conservación y seguridad de los implementos que ponen bajo su servicio. 4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 5. Prestar servicios de mensajería, cuando lo requiera el Rector. 6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas. 7. Cumplir la jornada legalmente establecida. 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
	Prevención de riesgos
De la comunidad	

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación / DIAN / DANE / EPS, AFP, ARL, PILA / Proveedores / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Soportes contables, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bipeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopiadora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Servicios Cafetería

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Servicios Generales
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
El personal de Servicios Generales está encargado del aseo y embellecimiento de la institución, de la conservación de los salones, jardines y zonas verdes del colegio y depende del Rector.

III. PERFIL
Son personas con actitud y aptitud de servicio, con gran dinamismo y disposición a colaborar en los requerimientos de sus respectivos Jefes.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Básica primaria	HOMOLOGACION N/A
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia en el área de servicios generales	HABILIDADES Organización en el trabajo / Buenas relaciones interpersonales / Capacidad para atender indicaciones / Alfabetas.

V. FUNCIONES
1. Velar por el aseo y buena presentación de las áreas o zonas que les haya asignado. 2. Velar por el buen estado y conservación de las oficinas de directivos docentes y personal administrativo, de los salones de clase (Pupitres, Bibliobancos, ventanales, puertas, etc.) de los salones de biblioteca, profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, de los baños, zonas verdes y jardines de la institución e informar inmediatamente de las anomalías detectadas. 3. Velar por la conservación y seguridad de los implementos que ponen bajo su servicio. 4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 5. Prestar servicios de mensajería, cuando lo requiera el Rector. 6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas. 7. Cumplir la jornada legalmente establecida. 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO	
Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
	Prevención de riesgos
De la comunidad	

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación / DIAN / DANE / EPS, AFP, ARL, PILA / Proveedores / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Soportes contables, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bípeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico
Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopiadora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Servicios Transporte

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Servicios Generales
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
El personal de Servicios Transporte, es el conductor encargado de transportar de puerta a puerta a los estudiantes del Colegio Santísima Trinidad en la mañana para que los alumnos ingresen al colegio y en la tarde cuando van de regreso a su lugar de residencia, debe velar por la conservación de los vehículos a su cargo, y el bienestar de los niños y niñas que toman el servicio de ruta

III. PERFIL
Son personas con actitud y aptitud de servicio, con gran dinamismo y disposición a colaborar en los requerimientos de sus respectivos Jefes., Respetuosos y con valores, propiciando un ambiente de protección, amor y comprensión a los niños y niñas tomadores del servicio, de acuerdo a la política de para la protección de infancia y adolescencia

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Básica primaria	HOMOLOGACION N/A
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia en el área de servicios generales	HABILIDADES Organización en el trabajo / Buenas relaciones interpersonales / Capacidad para atender indicaciones / Alfabetas.

V. FUNCIONES
1. Velar por el aseo y buena presentación de las áreas o zonas que les haya asignado. 2. Velar por el buen estado y conservación de las oficinas de directivos docentes y personal administrativo, de los salones de clase (Pupitres, Bibliobanco, ventanales, puertas, etc.) de los salones de biblioteca, profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, de los baños, zonas verdes y jardines de la institución e informar inmediatamente de las anomalías detectadas. 3. Velar por la conservación y seguridad de los implementos que ponen bajo su servicio. 4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 5. Prestar servicios de mensajería, cuando lo requiera el Rector. 6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas. 7. Cumplir la jornada legalmente establecida. 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

VI. RESPONSABILIDADES POR PROCESO

Área de gestión	Proceso
Directiva	proyecto educativo institucional
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica
	Administración de la planta física y de los recursos
	Administración de servicios complementarios
	Talento humano
De la comunidad	Prevención de riesgos

VII. CONSEJOS O COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA

Comité	Objetivo	Frecuencia
Comité de Convivencia Laboral	Liderar	Trimestral
Copasst	Liderar	Mensual
Olimpiadas Colsantri	Liderar	Anual

VIII. INFORMES QUE REPORTA

Informes	Dirigido a:	Frecuencia
Sistema de Seguridad Social Integral	EPS, AFP, ARL, PILA	MENSUAL

IX. RELACIONES CON EL ENTORNO

Internas	Todas las dependencias
Externas	Ministerio de Educación / DIAN / DANE / EPS, AFP, ARL, PILA / Proveedores / Clientes

X. RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS

Material, herramientas o equipos:	Equipo de cómputo.
Dinero, títulos o documentos	Soportes contables, Libros de actas.
Nivel de Confidencialidad	Alta

XI. RIESGOS

Factor de riesgo	Indicador del factor
Postura prolongadas al estar sentado	Carga Física
Postura prolongadas de bipeda	Riesgo Biomecánico
Iluminación Deficiente y/o en Exceso	Físico
Manipulación de Tomas y Apagadores de Energía Eléctrica baja tensión (BT)	Eléctrico
Puertas en mal estado. Rampas resbaladizas, Escalas resbaladizas, escaleras resbaladizas. Pasamanos, barandas. Almacenamiento en estantes, Deficiencias de Orden y aseo en los salones.	Locativo
Exceso de ruido por voces de los estudiantes	Físico

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Actividades deportivas recreativas y laborales	Físico
Manipulación de Tv, fotocopidora, video terminales, fluorescentes, exposición al sol.	Radiaciones No Ionizantes
Disconfort térmico por calor del ambiente (ausencia de aire acondicionado)	Físico
Presencia de fallas geológica	Fenómenos Naturales
Exposición a factores intralaborales o Factores extra laborales	Psicosocial
Exposición a riesgos fuera de la institución, peatonal, atracos, agresiones con armas blancas o armas de fuego.	Riesgos Públicos
Elementos químicos de limpieza Elementos químicos de uso en laboratorio escolar	Riesgo químico

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
• Uniforme anti fluidos • Zapatos deportivos Zapatos ergonómico para posturas prolongadas de pie.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Jefe de Área

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Servicios Generales
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
El Jefe de área es un cargo de nivel jerárquico, Depende del Coordinador Académico, es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran el área.

III. PERFIL
Son docentes con gran sentido de pertenencia por la institución y pasión por el área en el que están especializados que coordinan un área con gran liderazgo, articulando procesos y metodologías innovadoras; logrando que su equipo de trabajo se sienta motivado y esto se trasmite al estudiante, se requiere alto grado de motivación, liderazgo, pasión, planeación de metas y orientación a resultados.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesional en diferentes áreas de la educación.	HOMOLOGACION
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia en el área de servicios generales	HABILIDADES Dinámica de grupo. / Liderazgo / Motivación constante / Trabajo en equipo / Planeación / Orientación a resultados

V. FUNCIONES
1. Participar en el Consejo Académico. 2. Participar y presidir las reuniones del área, según se establezca en el horario. 3. Participar en los comités que sea requerido. 4. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación requerida. 5. Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en el cumplimiento de sus funciones. 6. Rendir periódicamente informe al Rector y en el Consejo Académico. 7. Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área. 8. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área. 9. Promover la actualización de los docentes a su cargo. 10. Desarrollar conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

11. Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de área y formular estrategias de mejoramiento.
12. Colaborar con el docente líder de disciplina en la administración de estudiantes y docentes de su área.
13. Cumplir con la asignación académica establecida por el rector según las normas vigentes.
14. Responder por la adecuada utilización y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su cuidado.

	Colegio Mixto Santísima Trinidad MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA "Formando Jóvenes Integrales en Valores, Ideas y Sociedad"	AF-04-M01
		Versión: 2
	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 2019-08-15

Titular de Grupo

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación:	Servicios Generales
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa Y Financiera
Dependencia	Gestión Administrativa Y Financiera

II. PROPÓSITO GENERAL
El Titular de grupo es un cargo de nivel jerárquico, Depende Coordinador Académico, es responsable de lograr la armonía en los diferentes grados, buscando la mejora la convivencia, de los diferentes grados.

III. PERFIL
Son Docentes con actitud y aptitud de servicio, que con gran amor, dinamismo logran mantener la paz, la armonía, cordialidad y sana convivencia de su grado a cargo, consiguen la confianza de su grupo y es un puente entre el grado a cargo y los diferentes entes de la institución.

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO	
ESTUDIOS Profesional en diferentes áreas de la educación.	HOMOLOGACION
EXPERIENCIA Un (1) año como mínimo de experiencia en el área de servicios generales	HABILIDADES Dinámica de grupo.

V. FUNCIONES
1. El control del mobiliario del aula del curso a su cargo. 2. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, al docente de disciplina o al Rector según sea el caso para su tratamiento. 3. Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con el Decreto 1850 de 2002 y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 4. Desarrollar actividades de orientación a los estudiantes de curso a cargo. 5. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel. 6. Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso para coordinar acción educativa. 7. Desarrollar permanentemente, actividades de orientación, para atender problemas académicos, disciplinarias, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes 8. Diligenciar el Observador del Alumno (a) y consignar en el Cuaderno de Seguimiento cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente. 9. Asesorar a los estudiantes, pueda cumplir bien su labor. 10. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los estamentos de Conducto Regular las soluciones adecuadas