CENTRO EDUCATIVO EL PORVENIR DE COLOMBIA

COLOMBIA SOY PARTE DE TU HISTORIA Y DE TU PORVENIR

MANUAL DE FUNCIONES

ELABORADO POR:
NUBIA HERRERA
CARLIMAR COVA
NATALIA ARIAS DELGADO

LOS PATIOS

2023-2024

TABLA DE CONTENIDO

PRSENTACION

MARCO LEGAL

1. Manual de Funciones

1.1 Objeto y Alcance

1.2. Estructura Organizacional Institucional -Organigrama

1.3. Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones

1.4. Cargo directivo y sus funciones

1.5. Cargo docente orientador

1.6. Cargo docentes de aula

1.7. Cargos administrativos y sus funciones.

2. Manual de Procedimientos

2.1. Objetivos

2.2. Procedimientos para la comunicación interna y externa conducto regular

2.3. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

2.4. Procedimientos para la matrícula escolar.

2.5 Procedimientos para Salidas pedagógicas

2.6 Procedimientos para la realización de eventos lúdicos culturales.

2.7 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico

2.8 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

2.9 Procedimientos relacionados con la gestión de riesgo

.

PRESENTACIÓN

Para el ejercicio de la autonomía escolar el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del Centro Educativo El Porvenir de Colombia, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra institución hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

Como resultado de este proceso participativo de construcción colectiva, encontramos en el presente manual, una estructura normativa actualizada, que recoge el espíritu y los principios filosóficos y pedagógicos del Centro Educativo el Porvenir de Colombia.

Las funciones hacen referencia a los perfiles de la institución educativa y clarifican las tareas específicas en la construcción y formación de personas con valores para una sociedad nueva que va cambiando a pasaos agigantados.

Marco Legal

La Constitución Política de Colombia.

Art.27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
Art.13 El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
Art.27-29-44. Art 67 La educación es un derecho fundamental y un servicio público.
Art.12 y 120.
Ley 200 del 28 de julio de 1.995
Por el cual se adopta el código disciplinario único. Art 40 de los deberes. Art 41 de las prohibiciones.
Ley general de educación Nº 115 del 8 de febrero de 1.994
Por la cual se expide Art 6 Comunidad Educativa.
Art 7 La familia. Art 73 Proyecto Educativo Institucional.
Art 77 Autonomía Escolar.
Art 87 Reglamento o Manual de Convivencia.
Art 91 El alumno o educando.
Art 93 Representante de los Estudiantes.
Art 94 Personero de los Estudiantes.
Art 95 Matricula.
Art 96 Permanencia en la institución.
Art 130 Facultades sancionatorias.
Art 142 Conformación del Gobierno Escolar.
Art 143 Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.
Art 144 Funciones del Consejo Directivo.
Art 145 Consejo Académico.
Art 111 Profesionalización
Decreto número 1860 de 1.994. Por la cual se reglamenta parcialmente **la ley 115 de 1.994,** en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
Art 30 Obligatoriedad de la familia.
Art 14 Contenido del Proyecto Educativo Institucional.
Art 18 Comunidad Educativa.
Art 19 Obligatoriedad del gobierno escolar.
Art 20 Órganos del Gobierno Escolar.
Art 21 Integración del Consejo Directivo.
Art 23 Funciones del Consejo Directivo.
Art 24 Consejo Académico.
Art 25 Funciones del Rector.
Art 28 Personero de los estudiantes.
Art 29 Consejo de Estudiantes.
Art 30 Asociación de Padres de familia.
Art 31 Consejo de Padres de Familia.

1. Manual de Funciones.

El manual de funciones representa una herramienta indispensable para toda la institución, ya que le permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla El manual de funciones y procedimientos debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios de las necesidades propias de toda institución y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

1.1. Objeto y Alcance

Objetivo General

Establecer un conjunto de acuerdos y procedimientos que hagan posible la convivencia armónica y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa del Centro Educativo El Porvenir de Colombia. Se propende por la convivencia escolar y la formación para la construcción de la ciudadanía.

Objetivos Específicos

- Promover la convivencia pacífica y respetuosa en el Centro Educativo El Porvenir de Colombia
- Establecer un marco de derechos y deberes para todos los miembros El Porvenir de Colombia
- Identificar aquellas conductas que se consideran situaciones en contra del orden y la armonía de la Institución.
- Establecer un marco de correctivos pedagógicos, cuando se presenten situaciones que pongan en peligro la armonía y buena marcha del centro educativo El Porvenir de Colombia
- Establecer los procedimientos para la elección de los miembros del Gobierno Escolar con arreglo a la legislación vigente.
- Identificar los estímulos a que tienen derecho los miembros del centro educativo El Porvenir de Colombia como reconocimiento a su contribución para la convivencia pacífica al interior de la Institución.
- Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.

1.2. Estructura Organizacional Institucional

Gobierno Escolar

Es el conjunto de organismos que orientan, dirigen y administran el colegio en los aspectos pedagógicos, académicos, administrativos, culturales y sociales. La institución promoverá, en los treinta primeros días calendarios de cada año lectivo, la elección del Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos. Según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994. Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno que garantice la participación de toda la comunidad educativa, estipulando las funciones definidos en el Decreto 1860.

Funciones del Gobierno Escolar

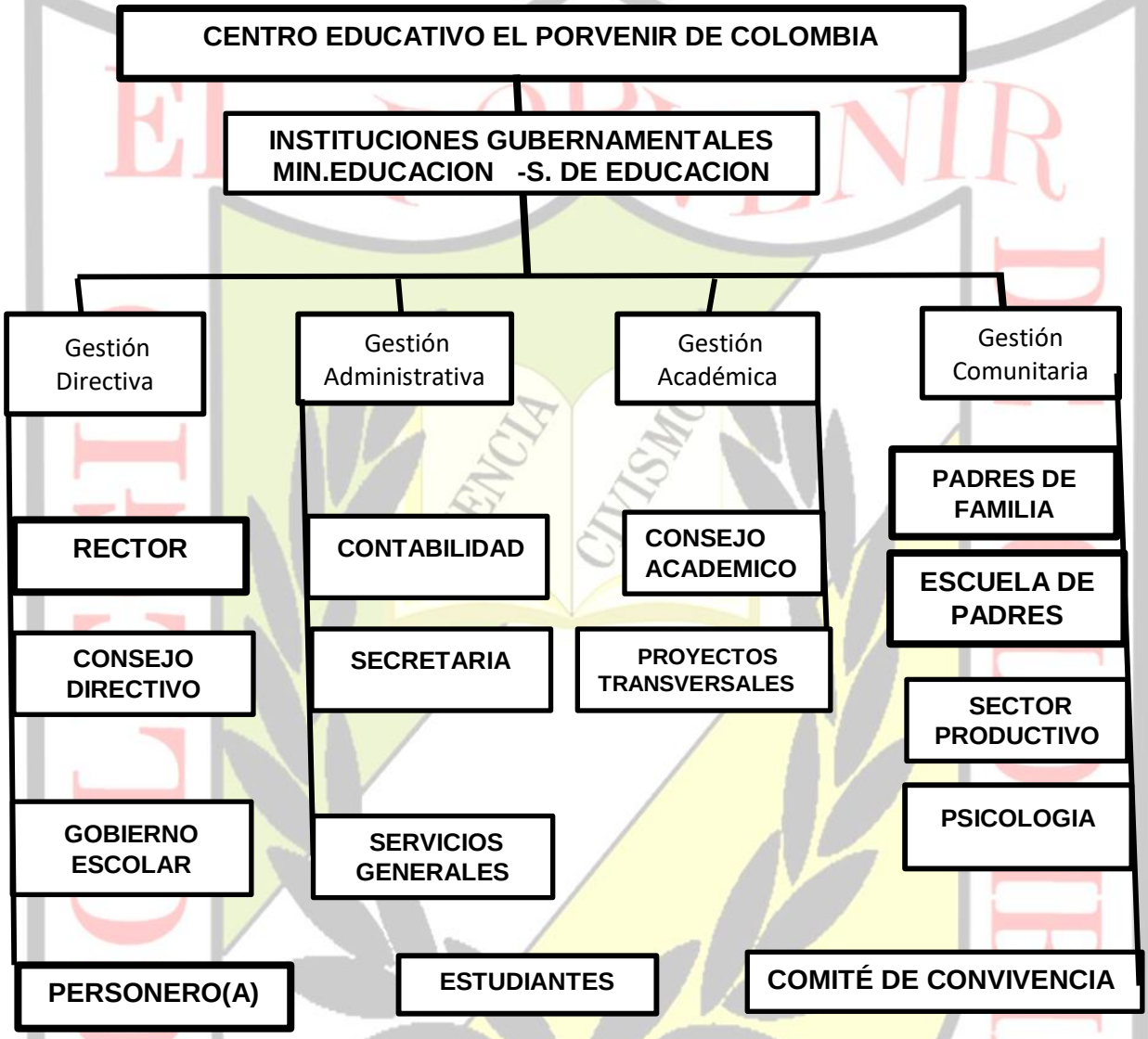
- Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.
- Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
- Sugerir proyectos al gobierno concreto y viable.
- Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
- Cumplir y ayudar a dar cumplimiento del manual de convivencia.

Conformación del Gobierno Escolar

Estará constituido por los siguientes órganos:

1. Consejo directivo
2. Consejo académico
3. Comité de convivencia
4. Personero(a) estudiantil
5. Consejo de padres de familia
6. Comisión De Evaluación Y Promoción
7. Consejo estudiantil

ORGANIGRAMA



1.3. Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones

Estará constituido por los siguientes órganos:

Consejo Directivo. Se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94 por lo que deben ser integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

El Rector (a)

Dos (2) representantes de los docentes.

Dos (2) representantes de los Padres de Familia.

Un (1) representante de los estudiantes del grado 5º.

Un (1) representante de los exalumnos.

(1) representante del sector productivo de la comunidad.

Objetivo general del consejo directivo

Participar en los procesos de la comunidad educativa para generar una orientación académica y administrativa estable.

Funciones

El (Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22) Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.

- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o acuerdo ético pedagógico.

- Adoptar el acuerdo ético pedagógico y el reglamento de la institución; Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles durante el transcurso del año para la admisión de nuevos alumnos.

- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.

- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o acuerdo ético pedagógico. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

- Participar en la evaluación de los docentes (Decreto 1278), directivos docentes y personal administrativo de la institución.

- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.

- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.

- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares.

- Darse su propio reglamento. Las contempladas en el Decreto 4791 de diciembre de 2008.

- Ajustar y aprobar, mediante acuerdo, el Presupuesto de Gastos e Ingresos en atención al proyecto presentado por el rector.

- Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería.

- Aprobar adiciones al presupuesto.

- Verificar la existencia y presentación de los estados contables, así como la publicación de los informes de ejecución de los recursos de la cuenta Fondos de Servicios Educativos.

- Determinar los actos o contrato que requieran su autorización expresa, así como reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías que deben observarse en toda contratación que celebre la Institución.

- Aprobar la contratación de los servicios que requiera la institución y faciliten su funcionamiento, así como aprobar la utilización de los Fondos de Servicios Educativos para apoyar la realización de diferente tipo de eventos.

- Cada representante de un estamento debe presentar informes a sus representados sobre las decisiones tomadas en el concejo directivo y/o consultar con sus representados sobre decisiones a tomar.

Deberes del consejo directivo

Son deberes de los integrantes del Consejo Directivo:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones
- Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo.
- Presentar en la segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo, el Proyecto de Trabajo que beneficiará al estamento que representa.
- Guardar discreción y prudencia sobre asuntos confidenciales que trate o estudie el Consejo Directivo.
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que se le asignen.
- Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo.
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo.
- Evaluar el funcionamiento del Consejo Directivo y el cumplimiento del Proyecto de Trabajo, presentado en beneficio del estamento que representa.
- Los demás que le sean impuestos por el Consejo Directivo siempre que sean de su incumbencia.

- Los representantes de cada uno de los órganos que pertenecen al Consejo Directivo del Centro Educativo El Porvenir de Colombia deben tener presente que su participación en la toma de decisiones debe ser según los intereses y beneficios del organismo al cual representan, recordando que no es una decisión personal.

Derechos del consejo directivo como directivo docente

Son derechos de los integrantes del Consejo Directivo:

- ❖ Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar a la Rectora en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.

- ❖ Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo Directivo.

- ❖ Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

Son prohibiciones de los integrantes del Consejo Directivo.

1. Revelar informaciones de tipo confidencial sobre temas tratados en el Consejo Directivo.

2. Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.

3. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo.

4. Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo Directivo y la comunidad educativa.

Son sanciones imputables a integrantes del Consejo Directivo:

- ➢ La ausencia sistemática o el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionada de acuerdo con al reglamento interno del Consejo Directivo.
- ➢ La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo, en el inmediato superior y en la misma Asamblea de electores.
- ➢ Las sanciones de autoridad civil o judicial competente.

Reuniones del consejo directivo

Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos tipos:

a. Ordinarias: las fijadas en el calendario y que se realizarán por lo menos una vez al mes**.**

b. Extraordinarias: Las citadas por el rector, cuando circunstancias especiales y urgentes lo ameriten, igualmente, en situaciones especiales, podrán citar a reunión extraordinaria, las dos terceras partes de los

integrantes del Consejo, quienes elegirán entre los asistentes, un presidente A doc, como moderador de la reunión

2. Consejo Académico.

Como instancia superior para participar en la orientación pedagógica curricular del establecimiento conformado por:

1. El rector quien lo preside.
2. Los directivos docentes
3. Un docente por cada área del plan de estudios.
4. Un padre de familia elegido entre los representantes del consejo de padres

Objetivo del Consejo Académico

Es un órgano directivo, que vela por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.
Encierra toda la actividad académica y pedagógica de la Institución Educativa.

Funciones

1) Servir de órgano consultor y decisorio del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.

2) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.

3) Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución.

4) Participar en la evaluación institucional anual.

5) Evaluar periódicamente el desempeño actitudinal, académico y axiológico de los educandos y su promoción.

6) Organizar y orientar la acción pedagógica de la institución educativa.

7) Organizar y ejecutar la evaluación institucional.

8) Presentar propuestas al rector para la organización del cronograma institucional
.
9) Analizar y determinar acciones sobre la situación académica de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.

10) Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes frente a la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y o sean contempladas por la norma.

Derechos del Consejo Académico

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.
Las personas que conforman el Consejo Académico son docentes de diversas especialidades, identificados con los valores y principios, potencian el trabajo en equipo, la integración, la eficiencia, el estudio, la actualización permanente y son agentes multiplicadores del saber, constructores y promotores de nuevas líneas de acción para hacer realidad el Proyecto Institucional.
Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
b. A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
c. A se escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas
e. consideración y aprobación.
f. A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
g.. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
h. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
i. A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.
j. Un docente sólo podrá renunciar al Consejo Académico por fuerza mayor comprobada, la cual será analizada en la reunión siguiente; entregando la documentación al orden del día.

DEBERES DEL CONSEJO ACADÉMICO

a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
c. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
d. Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.

e. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
f. Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.
h. Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta.

3. **Personero(a) Estudiantil y** Contralor(a) Estudiantil y funciones

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes de acuerdo con el pacto de convivencia, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación con sujeción al cronograma general de actividades.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector o cualquier miembro de la Comunidad Educativa según sus competencias, las solicitudes de oficio que considere necesarias para proteger los derechos de los Estudiantes.
4. Su mandato podrá ser revocado a solicitud de por lo menos el 60% del total de los estudiantes, en carta dirigida al Consejo Directivo avalada con la firma y los nombres que en ella aparecen. El Consejo Directivo dispondrá de 15 días hábiles a partir de la fecha de su recepción para decidir sobre la solicitud teniendo como causales para aprobarla las siguientes:
   - El incumplimiento de lo preceptuado en el pacto de convivencia.
   - La inactividad y falta notoria en el cumplimiento de sus actividades.
   - Bajo rendimiento académico y mal comportamiento determinado por la junta general de profesores.

Funciones contralor(a) estudiantil

- Propiciar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de la institución a través del comité de presupuesto del Colegio.
- Promover la rendición de cuentas del Colegio.
- Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución.
- Comunicar a la comunidad Educativa los resultados de la gestión realizada durante el año escolar.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras velar y controlar mediante su gestión el cuidado del medio ambiente.

- Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al consejo directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.

- Participar junto con el personero Estudiantil y el representante de los Estudiantes en las reuniones locales y Municipales que promuevan la contraloría y la personería u otras entidades que gestionen el desarrollo educativo en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

4. Consejo de Padres de Familia

El consejo de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

.

Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca entre los primeros 60 días de actividad académica, al inicio del año escolar.

La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia.

5. Comité de convivencia escolar-Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013.

El comité escolar de convivencia está encargado de apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y mitigación de la violencia.
El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.

6. Consejo estudiantil

Es integrado por la Rectora quién lo preside, el (a) Personero (a) de los estudiantes, la Psicóloga, la Coordinadora de convivencia, el (la) presidente del Consejo de Padres de familia, el (la) presidente del Consejo Estudiantil, un representante de los docentes, quienes deben contar con disponibilidad para asistir a las reuniones cuando sea necesario.

1.**4.Cargos Directivos y sus funciones.**

Directivos docentes: quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas (Art. 6 Decreto 1278 de 2002).

Rectora o Rector:
Es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda. teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, Decreto 1860 de 1994 y Ley 715 de 2001).

Funciones:
El Rector (a) o director (a) de las instituciones
De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994, le corresponde al rector:

- **Decidir** o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en la Institución Educativa.

- **Producir** las Resoluciones internas y los demás actos administrativos propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos del establecimiento.

- **Coordinar** el trabajo de Consejos, Comités y Organismos de la Institución Educativa en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucional.

- **Dirigir** la elaboración o reestructuración del Proyecto Educativo Institucional (PEI)con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

- **Velar** por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto

- **Promover** el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento

- **Mantener activas** las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

- **Establecer canales** de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa

- **Orientar** el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico

- **Ejercer las funciones disciplinarias** que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

- **Identificar las nuevas** tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar las en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.

- **Promover actividades** de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

- **Aplicar las disposiciones** que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y

- **Representar** el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.

- **Formular planes anuales** de acción y de mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución.

- **Realizar el control** sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades.

- **Administrar** el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

- **Participar** en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.

- **Distribuir** las asignaciones académicas y demás funciones de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

- **Realizar** la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

- **Imponer** las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

- **Proponer a los docentes** que serán apoyados para recibir capacitación.

- **Suministrar información** oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.

- **Responder por la calidad** de la prestación del servicio en su institución.

- **Rendir un informe al Consejo** Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.

- **Elaborar el proyecto anual del presupuesto** del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.

- **Organizar** el proceso de matricula

- **Conceder** los permisos a docentes, administrativos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y que no alteren el normal funcionamiento de la Institución Educativa.

- Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.

- Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.

- Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.

1.5. **Cargos docentes Orientador y sus funciones**.

Apoyo académico y bienestar estudiantil. Es la instancia encargada de identificar y potenciar habilidades, destrezas, intereses y talentos en los estudiantes; asesorar en la solución de conflictos y problemas individuales y grupales; acompañar los procesos en la vida académica, social y comunitaria y fomenta el desarrollo de valores.

Funciones del docente orientador

- Ser referente válido y reconocido por los alumnos de su institución.

- Ser nexo entre los distintos actores institucionales: alumnos, otros docentes, directivos y padres.
- Propiciar y colaborar activamente en la construcción de las redes de convivencia promoviendo interrelaciones y vínculos.

- Reconocer y acompañar en situaciones escolares confusas o conflictivas que afectan las relaciones interpersonales y grupales, resinificándolas según los valores propios de cada sujeto y grupo enmarcado en el contexto institucional.

- Acompañar a los alumnos en el desarrollo de los procesos de aprendizaje.

- ❖ Facilitar el encuentro y la participación, que permiten aprender y vivenciar la solidaridad y el compromiso.

- ❖ Acompañar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los momentos de decisión.

- ❖ Crear programas que favorezcan el desarrollo individual y social de la comunidad educativa.

1.6. Cargo Docentes de Aula y sus funciones

Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios que orientan el PEI, el proyecto de calidad, el modelo pedagógico, la propuesta curricular, el plan de estudios, la convivencia y los Manuales que hayan construido la Comunidad Educativa del Centro Educativo El Porvenir de Colombia y Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha de la Institución Educativa.

Funciones de los Docentes

- ◆ Cumplir eficiente y eficazmente la jornada laboral, la jornada escolar, la asignación académica y las actividades complementarias propias de la función docente y de acuerdo con el proyecto Educativo institucional y la legislación pertinente.

- ◆ Participar eficazmente en todos los actos de la comunidad académica y asistir puntualmente a las reuniones y actividades convocadas por la Institución Educativa.

- ◆ Participar profesionalmente en la propuesta, elaboración, ejecución, control y valoración del planeamiento y la programación de actividades curriculares del Instituto, de la sede, el área o las asignaturas asignadas.

- ◆ Ejercer un control eficiente de la disciplina de los estudiantes y la convivencia escolar a través de la implementación del manual de convivencia.

- ◆ Entregar puntualmente la información sobre el desempeño escolar de los estudiantes al término de cada uno de los períodos.

- ◆ Presentar informe completo y veraz ante la coordinación, rectoría o las autoridades educativas sobre el desarrollo de sus actividades cada vez que le sea solicitado.

- ◆ Atender diligente y cortésmente a los padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa sobre el desempeño de los estudiantes de acuerdo con el horario establecido.

- Responder por el uso adecuado, conservación y seguridad de los elementos, textos, equipos, espacios y materiales confiados a su manejo.

- Ejercer eficazmente la dirección de grupo, la coordinación de las áreas, consejos, comités o grupos cuando le sean asignados.

- Participar productivamente en la planeación, ejecución, evaluación y promoción de proyectos de desarrollo institucional o de investigación pedagógica.

- Diligenciar los documentos y registros curriculares exigidos en el Proyecto Educativo Institucional por el consejo académico, presentándolos oportunamente a la coordinación o rectoría cuando sean solicitados.

- Participar en las actividades institucionales de prevención de desastres y salud ocupacional.

- Inculcar en los educandos el amor por los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.

- Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha de la Institución Educativa

- Desarrollar a través del plan de estudios: el estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución política de Colombia; el aprovechamiento del tiempo libre; la enseñanza de la protección del ambiente; la educación para democracia y la educación sexual.

- Ejercer la profesión docente en correspondencia a la formación recibida conforme al título acreditado o vinculación laboral.

- Aportar ideas y sugerencias a través del Consejo Directivo y el Consejo Académico para mejorar permanentemente el proceso educativo.

- En caso de ser elegido, representar a los docentes en el Consejo Directivo de la Institución y cumplir con las funciones de este órgano del gobierno escolar.

- .En caso de ser nominado, integrar el consejo Académico de la Institución y cumplir con las funciones de este órgano del gobierno escolar.

- La realización de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional.

- La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

- La profesión docente implica una práctica que requiere idoneidad académica y ética, posibilita el desarrollo y crecimiento personal y social del educador y del educando y requiere compromiso con los diversos contextos socio - culturales en los cuales se realiza.

- Buscar el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo.

- Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, estudiantes y compañeros de trabajo.

- Elaborar Materiales didácticos para uso de los estudiantes con el fin de orientar su proceso formativo.

- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.

- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje

- Participar en la realización de actividades complementarias

- Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de Área o el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.

1.7 Cargos administrativos y sus funciones.

Secretaria y secretaria auxiliar

Vela por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico y de archivo (vigente no vigente) tanto a nivel interno como externo.

Funciones de la secretaria

Depende del Rector y sus funciones son:

- Llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución
- Programar y organizar las actividades propias de la Secretaria General del Colegio.
- Evaluar las actividades desarrolladas en la Secretaria General.
- Ejercer el cargo de Secretaria del Consejo Directivo del Colegio.
- Responder ante el Rector por el buen desempeño de las funciones del personal asignado a la Secretaría Ejecutivo.
- Responsabilizarse de documentos tales como, resultados académicos, recuperaciones, superaciones, validaciones en la página virtual de la institución(plataformas) y material físico y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización del proceso de matrícula.
- Elaborar listas de los alumnos para efectos académicos y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- Responder ante el Rector por el buen desempeño de las funciones del personal asignado a la Secretaría Ejecutivo.
- Colaborar en la organización de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios proceso de matrícula.
- Elaborar listas de los alumnos para efectos académicos y administrativos.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos (Proyecciones e inscripciones alumnos nuevos en el SIMAT).
- Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios y otros trámites que la Ley indique
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.

- Refrendar con su firma las certificaciones, diplomas y actas de grado, expedidas por el Rector del Plantel.

- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.

- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones de secretaria auxiliar

- Colaborar en la organización del proceso de matrícula (Pre matriculas e inscripciones en el SIMAT y físico).

- Expedición de Certificados y/ó Constancias de los Docentes y estudiantes de la Institución.

- Mantener ordenada y actualizada la documentación del personal docente y administrativo en forma virtual y físico.

- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.

- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- Entregar informe trimestral sobre el estado general de trámites y gestiones realizadas en secretaria general de la Institución. Manejo y actualización página SIMAT.

- Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo

- Derechos de la secretaria y secretaria auxiliar Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley y en el Manual de convivencia

Bibliotecaria -administrativo Asistencial

Objetivo general del cargo:

Ofrecer a la comunidad educativa todas las oportunidades para el uso adecuado y acceso a las fuentes de consulta.

Función del Bibliotecario (A)

Depende del Rector y sus funciones son:

- Administrar los servicios de la Biblioteca.

- Proponer reformas al reglamento interno de la Biblioteca y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.

- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la Biblioteca.

- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.

- Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados de material bibliográfico y equipos técnicos.

- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.

- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir un informe oportuno al Rector.

- Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.

- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.

Auxiliar de servicio generales- funciones
Depende del Rector y sus funciones son:

- Atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.

- Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.

- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.

- Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.(horas contratadas)

- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo (contrato).

- Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, máquinas demás equipos de oficina.

- Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.

- Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sean ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado

Celador-portero - Administrativo asistencial

Objetivo general del cargo
Salvaguardar los bienes, la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en la Institución educativa. Permitir la entrada y/o salidas de las personas en la institución.

Funciones del Celador-Portero
Depende del Rector. Sus funciones son:

- Realizar tareas de vigilancia de los bienes del Plantel.
- Ejercer vigilancia en las zonas que le hayan asignado.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad.
- Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Impedir la entrada y salida de alumnos de la institución sin previa autorización de los docentes directivos.
- Recibir del compañero de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados.
- Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida; presentando el informe de vigilancia cada vez que se presente una novedad.
- Efectuar recorridos periódicos de inspección dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
- Tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes.

- Derechos del celador- son todos los consagrados en la Constitución Nacional.

Funciones del Psicólogo:

- Servir de apoyo al proceso pedagógico dando alternativas de solución a los casos que le sean remitidos
- Asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia su papel de orientador.
- Planear conjuntamente con coordinaciones y profesores estrategias de acción que mejoren la calidad educativa de los educandos.
- Brindar tratamiento efectivo y continuo a los casos presentados.
- Capacitar a los padres de familia y a los docentes en temas que se requiera.
- Realizar seguimientos veraces a los casos que estén a su cargo.
- Presentar informes periódicos al coordinador de disciplina de los procesos que adelanta en la institución.

2. Manual de Procedimientos

2.1 Objetivo

Gestión Directiva

- Consolidar un horizonte institucional que señale los principios y fundamentos propios de la educación personalizada y liberadora, para fortalecer en la persona convicciones, actitudes y valores, de manera que se sitúe en la sociedad con sentido crítico y compromiso cristiano.

- Fortalecer la identidad como Institución Educativa, a través de la construcción y la convivencia que sea el centro de la acción educativa, anime, oriente y permita vivir la fe en el seguimiento de Jesús, como hijos de Dios transmitiendo su amor al prójimo.

Gestión Educativa

- Contribuir a la transformación de la realidad histórica mediante la incorporación de proyectos pedagógicos alternativos, integradores y dinámicos con una proyección humanista, científica .técnica y formación en principios y valores que permitan transformar su entorno.

Gestión Financiera

- Generar una nueva cultura de gestión institucional, que promueva la democracia, la eficacia organizativa, la economía, el buen uso de los

recursos y la autonomía de la institución educativa, frente a situaciones que obstruyan el óptimo funcionamiento y cumplimiento de su misión educativa.

2.2. Procedimientos para la comunicación interna y externa conducto regular

Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

- Profesor del área y estudiante.
- Comisión de evaluación
- comisión de promoción.
- Consejo académico.
- Consejo directivo.
- El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas
- Art 44 Los derechos fundamentales de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.
- Art 120 El gobierno debe inspeccionar y vigilar los institutos docentes públicos y privados.

2.3. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

- El padre de familia o acudientes debe asistir a la institución cuando el profesor, rectora lo citan, por medio de nota escrita en el cuaderno de su hijo o en formato definido para el caso.
- Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.
- Los horarios de atención serán programados por cada profesor de acuerdo a su jornada escolar.
- Los padres de familia se les envían por escrito la citación, se llama por teléfono, especificando fecha, hora y motivo.
- El padre de familia que necesite hablar con el profesor debe solicitar con anticipación la cita.

2.4. Procedimientos para la matrícula escolar.

Matrícula. La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo.
Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno al establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico.
Diligencia el formulario de Inscripción.

Asigna la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles y establece fechas para completar la documentación. Requisitos para la matricula (ver hoja de matrícula).

2.5 Procedimientos para Salidas pedagógicas

Las actividades de apoyo al currículo, que en campo permiten al educando examinar observar de un tema específico.
Son responsables todos los docentes de la institución.
Proceso a seguir:

1. Cada docente presenta proyecto de salida de acuerdo con los parámetros estipulados estipulado para la salida.
2. Solicita el permiso a que hubiere corresponda.
3. Cotiza el transporte y lo incluye dentro de los gastos del proyecto.
4. Envía formatos de permiso a los padres de familia.
5. Realiza la salida solo con los estudiantes que fueron autorizados por escrito.
6. Se realiza un informe escrito o evaluación de la salida.

2.6 Procedimientos para la realización de eventos lúdicos culturales.

Al inicio del año se programa en el calendario académico, los eventos culturales y artísticos.
Los docentes por mes los encargados de:
a. Organizar el programa cultural y artístico.
b.Fomentar la participación de los estudiantes.
C. Recuerda a los compañeros fecha y hora.
d. Motivan y estimulan a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Participan todos los educadores, estudiantes, e invitados de los grupos, padres de familia.

2.7 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico

La Comisión de Evaluación y promoción del centro educativo es el ente encargado de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros, y organiza cronogramas donde Establece las fechas de actividades grupales y/o individuales de profundización, académica complementaria, o académicas especiales.

- Se debe evaluar durante todo el ciclo académico.
- La evaluación es un proceso continuo.
- Los educadores deben devolver evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los estudiantes.
- Cada educador orientará a los alumnos sobre los derechos y obligaciones de la evaluación, en el área respectiva.
- No confundir el proceso académico con el Comportamental
- Se hará actividad complementaria durante todo el ciclo académico, quedando constancia de ello.

2.8 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

Permiso laboral a docentes

- ✓ Diligencia formato de permiso dos (2) días antes.
- ✓ Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada)
- ✓ Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud
- ✓ Aprueba o rechaza el permiso, el Rector o el Coordinador.
- ✓ Califica los talleres desarrollados por los estudiantes durante el tiempo de permiso.

Permiso ausentarse el estudiante en horas de clases

Si por alguna razón el niño necesita retirarse de la institución, solo será retirado por el representante legal, y si el delega a otra persona este debe enviar un acto administrativo, con su cédula y debe anunciar con anticipación.

2.9 Procedimientos relacionados con la gestión de riesgo escolar

El Centro educativo brinda el seguro escolar a través de la entidad Suramericana para la protección de los niños en edad escolar, independiente que el educando tenga EPS.

Además la institución socializa con los estudiantes el proyecto de gestión de riesgos, ya que un accidente puede ocurrir en cualquier momento-temblores, terremotos inundaciones, incendios.

¿Qué pasa si no cumplimos con las normas de convivencia en la institución educativa?

"Si nadie respetara las normas de convivencia no podríamos funcionar como sociedad ya que existirían conflictos entre todas las personas y los valores como el respeto y la tolerancia son muy importantes en las relaciones entre dos o más integrantes para poder llegar a acuerdos en común y poder convivir de manera sana.

CENTRO EDUCATIVO EL PORVENIR DE COLOMBIA
Lic. No. 001178 ABRIL 09/2008 Y 00638 FEB/22/2016
CODIGO DANE 354001009865
REUNION CONCEJO DIRECTIVO
ACTA 001

FECHA: MES Febrero DIA 05 AÑO 2024 LUGAR C.E. "El porvenir de Colombia"

CLASE DE REUNION: Elección del Consejo Directivo
QUORUM: Padres de Familia, docente, Rectora

AGENDA:
1. Palabras de bienvenida y salutación (Rectora)
2. Elección del Consejo Directivo
3. Cumplimiento de normas institucionales (horarios y Uniformes)
4. Socialización del calendario escolar
5. Socialización del Manual de Convivencia
6.

DESARROLLO:

Hoy lunes 05 de febrero del 2024, siendo las 7:30 de la mañana, se da inicio a la Reunión de padres de familias del Centro Educativo El Porvenir de Colombia.

Toma la palabra la Rectora de la Lcda. Nubia Herrera quien realiza una reflexión y agradecimientos para este nuevo año escolar. Posteriormente hace la presentación del nuevo personal docente, una vez culminada dicha presentación se procede a dar inicio a la elección del Consejo Directivo del presente año escolar, haciendo referencias del compromiso que tiene dicho consejo, que en años anteriores han sido participativos y colaboradores en los procesos aplicados en nuestras planificaciones institucionales.

Durante la elección se postulan los siguientes padres de familia; Herlinda Rubio, César Mendoza, y Alexbismar Guerra. los cuales por unanimidad de votos fueron elegidos por la Asamblea en curso.

De igual manera forman parte del Consejo Directivo la docente Carlimar Cova y la rectora Nubia Herrera.
Una vez elegido el Consejo Directivo y establecido los acuerdos se abre un espacio para que los padres de familia participen formulándose preguntas personas con el proceso electivo y educativo.
Se cierra la reunión a 9:30 am.

CONCLUSIONES:

- Se conformó el Consejo Directivo integrado por:
  Lic. Nubia Herrera (Rector)
  Prof. Carlimar Cova (docente)
  Herlinda Rubio (Padre de familia)
  César Mendoza (Padre de familia)
  Aleidismar Guerra (Padre de familia)
- Queda aprobado en Asamblea el Calendario Escolar 2024.
- Queda aprobado el Manual de Convivencia Vigente.

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES:

Padre de flia. Directivo

Padre flia Sector Prod

Aleidismar Guerra
Padre de flia

Docente

Docente

secretaria

RECTOR

CENTRO EDUCATIVO EL PORVENIR DE COLOMBIA
Lic. No. 001178 ABRIL 09/2008 Y 00638 FEB/2016
CODIGO DANE 354001009865

ACTAS DE REUNION DE PADRES DE FAMILIA

ACTA ______

FECHA:DIAS 20 **MES** 02 **AÑO** 2024 **LUGAR** ____________________

FIRMAS DE LAS PERSONAS ASISTENTES

PADRE- O ACUDIENTE	NOMBRE DEL NIÑO	CÉDULA	FIRMA
Sandra corina cabeza	Darma cabeza	1093757207	sandra corina
Mª Esperanza Mallo Q.	Dylan Roman Cubillo	60.286013	Mª Esperanza Gall.
Cesar Mendoza Cuk	Mathias Mendoza	5531267	[illegible]
Aleidismor Guerra	Lucuro Reyes	26.344632	[illegible]
Herlinda Rubio Galvis	Juan Sebastián Herrera	60447488	[illegible]
Daniel Suarez	Aaron Suarez	1093790132	[illegible]
Grecia Garcia	Paula Sofia Rojo	1093795811	Grecia Garcia