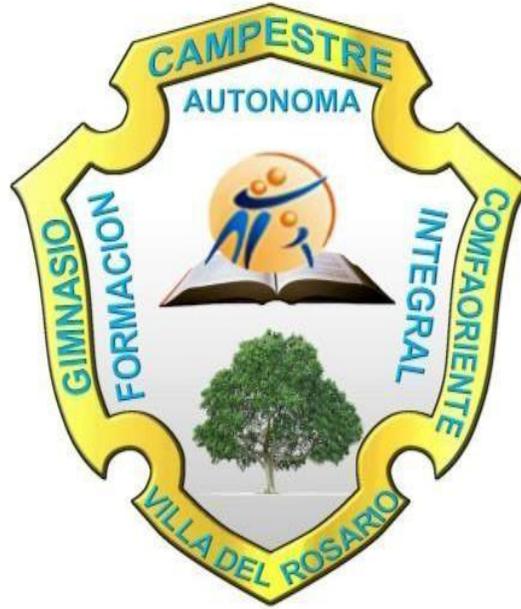


	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 1 de 32	



MANUAL DE FUNCIONES 2025-2026

INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO
CAMPESTRE COMFAORIENTE

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 2 de 32	

CONTENIDO

INTRODUCCION	1
DIRECTOR ACADEMICO INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFOARIENTE	5
ORIENTADOR ACADÉMICO Y CONVIVENCIAL.....	8
ORIENTADOR ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO.....	11
TÉCNICO	14
ASISTENTE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.....	17
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	20
AUXILIAR DE PORTERIA	23
PROFESOR Y/O DOCENTE ESCALAFON 7.....	26
PROFESOR Y/O DOCENTE ESCALAFON 5.....	29
PROFESOR Y/O DOCENTE ESCALAFON 4.....	33
PROFESOR Y/O DOCENTE ESCALAFON 2.....	36
PROFESOR Y/O DOCENTE PROFESIONAL EN UN AREA DIFERENTE A LA EDUCACION	39
PROFESOR Y/O DOCENTE BACHILLER	42

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 3 de 32	

INTRODUCCIÓN

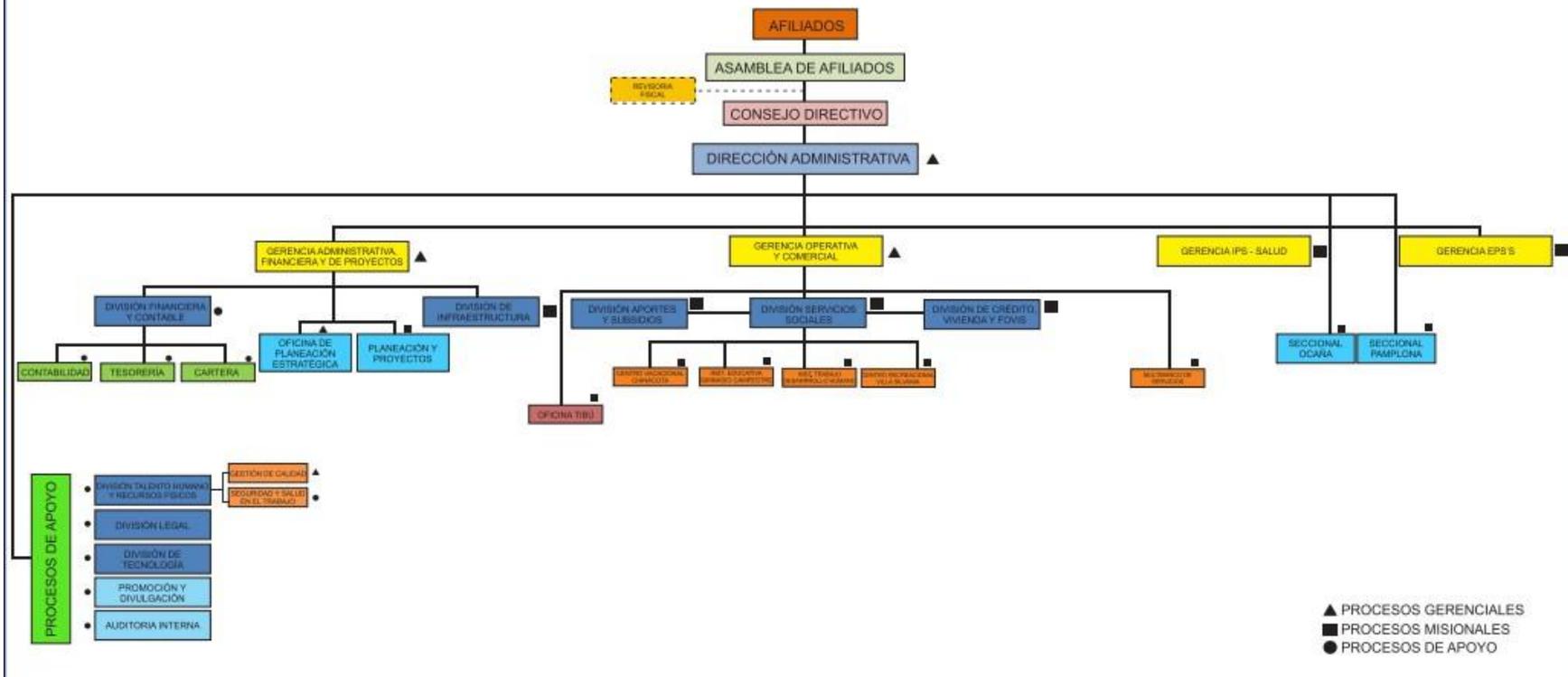
El manual de funciones presenta en forma clara la información de las competencias, funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que conforma la Institución Educativa Gimnasio Campestre ComfaOriente sirviendo como guía tanto al trabajador como a la Institución Educativa para realizar evaluaciones de desempeño verificando el cumplimiento de las funciones asignadas de cada cargo dentro de COMFAORIENTE.

Para lograr un excelente desempeño de los trabajadores se debe consultar este documento cada vez que sea necesario, tanto para la ejecución de sus funciones como para planear el perfil del cargo de futuros empleados.

Este manual de funciones, está estructurado en base a los procesos del Sistema Gestión de Calidad y la aplicación de la Norma ISO9001:2015

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 4 de 32

ORGANIGRAMA CAJA DE COMPENSACIÓN COMFAORIENTE



	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 5 de 32	

DIRECTOR ACADÉMICO		
NOMBRE DEL CARGO	Director Académico	
JEFE INMEDIATO	Jefe de División de Servicios Sociales	
OBJETIVO DEL CARGO	El director de Educación como director Académico del colegio tiene la responsabilidad de velar por el buen desempeño del establecimiento, y por el cumplimiento de los docentes, procurar por el adecuado funcionamiento operativo y administrativo del plantel.	
PERFIL DEL CARGO GRADO 16		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional y/o Licenciado	Diploma y/o ver tabla de equivalencias.
EXPERIENCIA	3 años en cargos similares en sector educación formal o No formal.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Capacitación en legislación educativa, educación por competencias laborales, relaciones humanas, servicio al cliente.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Toma de decisiones, capacidad para solucionar conflictos, iniciativa, liderazgo, delegación, planeación y organización, recursivo.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación • Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional • Acatar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo • Velar por el cumplimiento de las funciones del personal al cargo • Atender y aplicar las normas del M.E.N. • Presidir los consejos directivos académicos • Organizar y dirigir los comités de evaluación y promoción • Representar a COMFAORIENTE en actividades “mesas de trabajo” • Preparar, representar y sustentar informes para la administración y para la superintendencia y demás entes de control • Mantener activas las relaciones con autoridades educativas, con las directivas de la Caja, con la comunidad local para el continuo progreso académico del colegio y mejoramiento de la vida comunitaria. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 6 de 32	

- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Reglamento interno de Trabajo
- Código del Buen Gobierno
- En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- En el Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental
- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Medir y controlar los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Medir y Controlar los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Medir la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 7 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso que lidera, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Gestionar la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL	
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.	

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 8 de 32	

ORIENTADOR ACADÉMICO Y CONVIVENCIAL		
NOMBRE DEL CARGO	Orientador Académico y Convivencial	
JEFE INMEDIATO	Director Académico	
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar el buen desempeño del establecimiento, y por el cumplimiento de las funciones de los docentes, además del adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la institución.	
PERFIL DEL CARGO GRADO 15		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional y/o Licenciado	Diploma y/o ver tabla de equivalencias.
EXPERIENCIA	3 años en cargos similares en sector educación formal o No formal.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Capacitación en legislación educativa, educación por competencias laborales, relaciones humanas, servicio al cliente.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Toma de decisiones, capacidad para solucionar conflictos, iniciativa, liderazgo, delegación, planeación y organización, recursivo.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la institución para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación. • Apoyar en la orientación de la ejecución del proyecto educativo institucional. • Acatar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo. • Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes de la institución y calidad en la educación. • Atender y aplicar las normas del ministerio de educación y secretaria de educación. • Acompañamiento en los consejos directivos académicos. • Coordinar, organizar y dirigir los comités de evaluación y promoción • Representar a la institución educativa en actividades que requiera su jefe directo. • Apoyar en la Preparación y sustentación de informes para la administración y para la superintendencia y demás entes de control. • Mantener activas las relaciones con autoridades educativas, con las directivas de la Caja, con la comunidad local para el continuo progreso académico del colegio y mejoramiento de la vida comunitaria. • Organizar, planear y acompañar el cronograma de actividades académicas e institucionales del Gimnasio Campestre Comfaoriente. • Supervisar la entrega de informes y ejecución de funciones de los docentes de la institución. 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 9 de 32	

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:
 - Reglamento de higiene y seguridad industrial
 - Reglamento interno de Trabajo
 - Código del Buen Gobierno
 - En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - En el Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental
- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Medir y controlar los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Medir y Controlar los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Medir la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 10 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso que lidera, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Gestionar la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL	
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.	

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 11 de 32	

ORIENTADOR CONVIVENCIAL

NOMBRE DEL CARGO	Orientador Académico y Pedagógico	
JEFE INMEDIATO	Director Académico	
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar el buen desarrollo de los estudiantes con un proyecto académico armónico que vaya de la mano con la convivencia que generen un correcto desarrollo de la personalidad del estudiante.	
PERFIL DEL CARGO GRADO 15		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Profesional y/o Licenciado	Diploma y/o ver tabla de equivalencias.
EXPERIENCIA	3 años en cargos similares en sector educación formal o No formal.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Capacitación en legislación educativa, educación por competencias laborales, relaciones humanas, servicio al cliente.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Toma de decisiones, capacidad para solucionar conflictos, iniciativa, liderazgo, delegación, planeación y organización, recursivo.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la institución para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación. • Apoyar en la orientación de la ejecución del proyecto educativo institucional. • Acatar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo. • Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes de la institución y calidad en la educación. • Atender y aplicar las normas del ministerio de educación y secretaria de educación. • Acompañamiento en los consejos directivos académicos. • Coordinar, organizar y dirigir los comités de evaluación y promoción • Representar a la institución educativa en actividades que requiera su jefe directo. • Apoyar en la Preparación y sustentación de informes para la administración y para la superintendencia y demás entes de control. • Mantener activas las relaciones con autoridades educativas, con las directivas de la Caja, con la comunidad local para el continuo progreso académico del colegio y mejoramiento de la vida comunitaria. • Organizar, planear y acompañar el cronograma de actividades académicas e institucionales del Gimnasio Campestre Comfaorienté. • Supervisar la entrega de informes y ejecución de funciones de los docentes de la institución. 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 12 de 32	

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en:
 - Reglamento de higiene y seguridad industrial
 - Reglamento interno de Trabajo
 - Código del Buen Gobierno
 - En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - En el Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental
- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 13 de 32	

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Medir y controlar los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Medir y Controlar los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Medir la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso que lidera, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Gestionar la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.

 COMFAORIENTE CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR <i>Sólo beneficios</i>	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 14 de 32	

TÉCNICO DEL COLEGIO		
NOMBRE DEL CARGO	Técnico del Colegio	
JEFE INMEDIATO	Director Académico	
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener actualizado el registro de cartera y asegurar el buen funcionamiento de la biblioteca del colegio.	
PERFIL DEL CARGO GRADO 12		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Estudios en educación superior y/o tecnólogos administrativos o afines.	Diploma y/o ver tabla de equivalencias.
EXPERIENCIA	3 años en cargos similares.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Cursos, seminarios, actualizaciones en sistemas y relaciones humanas.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Recursivo, capacidad de aprendizaje, capacidad para seguir instrucciones, capacidad para resolver tareas bajo presión.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar todo lo concerniente al proceso de matrícula • Verificar la información presentada por los padres de familia y estudiantes par su respectivo ingreso al colegio • Evaluar el comportamiento de la cartera del colegio y presentar informe a la rectoría y al proceso de Financiera y Contable • Actuar como guía de los alumnos en la biblioteca para obtener de los alumnos una formación integral • Elaboración de talonarios de pensiones • Sistematizar las pensiones de los alumnos • Verificar el cumplimiento de los pagos de pensión. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de higiene y seguridad industrial • Reglamento interno de Trabajo • código del Buen Gobierno • En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • En el Sistema de Gestión de Calidad 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 15 de 32	

- Gestión Documental

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 16 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL	
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.	

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 17 de 32	

ASISTENTE DE COLEGIO		
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Colegio	
JEFE INMEDIATO	Director Académico	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las actividades pertenecientes al proceso y Atención del público del colegio.	
PERFIL DEL CARGO GRADO 11		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	Tecnólogo en carreras administrativas o afines.	Diploma y/o ver tabla de equivalencias.
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Cursos, seminarios, actualizaciones en sistemas y relaciones humanas y atención al cliente.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Recursivo, capacidad de aprendizaje, capacidad para seguir instrucciones, capacidad para resolver tareas bajo presión.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, organizar y codificar el archivo del proceso • Atender el público en los horarios establecidos telefónica y personalmente en suministro y concertación de citas para el jefe • Examinar los respectivos informes de pagos hechos por los alumnos o padres de familia para poder elaborar certificados y constancias para pasar a la respectiva firma y generar paz y salvo • Expedir certificados constancias actas de grado resoluciones • Desarrollar el programa del SIMAT sistematización de matrículas ministerio de educación nacional • Entrega de constancia, certificados, diplomas, documentos, Previo lleno de los requisitos. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de higiene y seguridad industrial • Reglamento interno de Trabajo • código del Buen Gobierno • En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • En el Sistema de Gestión de Calidad • Gestión Documental 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 18 de 32	

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 19 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL	
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.	

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 20 de 32	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Servicios Generales	
JEFE INMEDIATO	Director Académico	
OBJETIVO DEL CARGO	Mantener las instalaciones del Colegio Comfaoriente en orden y bien aseado, y atender a todo tipo de personas con cordialidad y buscando siempre dar buena imagen de la empresa.	
PERFIL DEL CARGO GRADO 9		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	No se requiere educación formal.	N.A.
EXPERIENCIA	6 meses en actividades similares.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Charlas de cómo se trabaja en grupo, Servicio al cliente.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Puntualidad, Responsabilidad, compromiso, agilidad, cordialidad, amabilidad.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> Aseo general a las instalaciones del Colegio Comfaoriente. Procurar mantener las instalaciones asignadas, con un buen aseo y orden. Realizar mantenimiento de higiene general periódicamente a las paredes, auditorios, áreas comunes y entre otros que ameriten trabajo en equipo, por su dimensión y tiempo. Realizar la limpieza de los baños, pisos, ventanas, muebles y enseres de los procesos e instalaciones, en el sector, área o sede asignados por el Director Académico, Jefe o superior. Hacer el aseo diario de los pasillos y áreas comunes del Colegio Comfaoriente. Atender al personal del Colegio, respecto de facilitar la oportunidad de acceder a los beneficios de la cafetería general. Atender con respeto a todos los visitantes y personal en general. Procurar el adecuado manejo de los recursos de cafetería y aseo. Colaboración en atención a los clientes externos e internos, en las labores de servicios generales que le sean asignadas. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de higiene y seguridad industrial 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 21 de 32	

- Reglamento interno de Trabajo
- código del Buen Gobierno
- En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- En el Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Documental

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 22 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL	
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.	

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 23 de 32	

AUXILIAR DE PORTERÍA		
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de portería	
JEFE INMEDIATO	Director Académico	
OBJETIVO DEL CARGO	Responder por la seguridad y vigilancia en el área, lugar o sede asignado, hacer la revisión de todos los objetos, activos y demás que ingresen o salgan en el mismo.	
PERFIL DEL CARGO GRADO 9		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	No se requiere educación formal.	N.A.
EXPERIENCIA	6 meses en actividades similares.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Charlas de cómo se trabaja en grupo, Servicio al cliente.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Puntualidad, Responsabilidad, compromiso, agilidad, cordialidad, amabilidad.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la seguridad del sector encomendado, controlar la entrada y salida de personas • Solicitar documentos de identificación para autorizar el ingreso de personas al Colegio. • Revisar todo paquete que salga o entre o retener aquel que no tenga la debida autorización de retiro del recinto de los edificios o que se considere sospechoso • Dar información o indicar las personas o procesos donde puedan dar la información requerida, responder por el inventario e implementos que le han sido asignados. • Velar por la seguridad de los estudiantes y de la institución. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de higiene y seguridad industrial • Reglamento interno de Trabajo • código del Buen Gobierno • En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • En el Sistema de Gestión de Calidad • Gestión Documental 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 24 de 32	

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 25 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 26 de 32

PROFESOR(A) Y/O DOCENTE		
NOMBRE DEL CARGO	Profesor(a) y/o Docente	
JEFE INMEDIATO	Director Académico Colegio Comfaoriente Rector(a) y/o jefe Seccional Ocaña y/o jefe de Seccional Pamplona	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el proceso de prestación del servicio educativo, dentro del cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. (Según la sede de formación que corresponda).	
PERFIL DEL CARGO Docente Escalafón (7)		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> •Licenciado en ciencias básicas y/u otras similares y afines. •De 4 a 5 años de Educación Superior. •Licenciado y/o profesional en ciencias básicas. 	Diploma, constancias de estudio, Resolución de escalafón.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de seis meses según el área en la que realizó la Educación.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Capacitación en educación y/o formación certificada en alguna rama de su carrera.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Trabajo en Equipo Orientación al Cliente Integridad, Planeación Proactivo, Prudente, Recursivo Manejo efectivo de la información Escucha activa Generar confianza Puntualidad, Compromiso Comunicación Capacidad de aprendizaje.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades de formación en cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. • Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de sus objetivos de formación educativa. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad en los equipos y materiales confiados a su manejo • Valorar el proceso realizado por el estudiante a través de su práctica. • Innovar constantemente en la realización de su actividad pedagógica. • Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución educativa fuera del horario normal de trabajo. • Atender y desarrollar planes de capacitación y formación, consecuentes con el desarrollo del P.E.I. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de higiene y seguridad industrial 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 27 de 32	

- Reglamento interno de Trabajo
- Código del Buen Gobierno
- En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- En el Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Documental
- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 28 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL	
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.	

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 29 de 32

PROFESOR(A) Y/O DOCENTE		
NOMBRE DEL CARGO	Profesor(a) y/o Docente	
JEFE INMEDIATO	Director Académico Colegio Comfaoriente Rector(a) y/o Jefe Seccional Ocaña y/o Jefe de Seccional Pamplona	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el proceso de prestación del servicio educativo, dentro del cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. (Según la sede de formación que corresponda).	
PERFIL DEL CARGO Docente Escalafón (5)		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> •Licenciado en ciencias básicas y/u otras similares y afines. •De 4 a 5 años de Educación Superior. •Licenciado y/o profesional en ciencias básicas. 	Diploma, constancias de estudio, Resolución de escalafón.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de seis meses según el área en la que realizo la Educación.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Capacitación en educación y/o formación certificada en alguna rama de su carrera.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Trabajo en Equipo Orientación al Cliente Integridad, Planeación Proactivo, Prudente, Recursivo Manejo efectivo de la información, Escucha activa Generar confianza Puntualidad, Compromiso Comunicación Capacidad de aprendizaje.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades de formación en cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. • Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de sus objetivos de formación educativa. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad en los equipos y materiales confiados a su manejo • Valorar el proceso realizado por el estudiante a través de su práctica. • Innovar constantemente en la realización de su actividad pedagógica. • Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución educativa fuera del horario normal de trabajo. • Atender y desarrollar planes de capacitación y formación, consecuentes con el desarrollo del P.E.I. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de higiene y seguridad industrial 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 30 de 32

- Reglamento interno de Trabajo
- Código del Buen Gobierno
- En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- En el Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Documental

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 31 de 32	

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 32 de 32

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL

Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 33 de 32	

PROFESOR(A) Y/O DOCENTE		
NOMBRE DEL CARGO	Profesor(a) y/o Docente	
JEFE INMEDIATO	Director Académico Colegio Comfaoriente Rector(a) y/o jefe Seccional Ocaña y/o jefe de Seccional Pamplona	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el proceso de prestación del servicio educativo, dentro del cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. (Según la sede de formación que corresponda).	
PERFIL DEL CARGO Docente Escalafón (4)		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> •Licenciado en ciencias básicas y/u otras similares y afines. •De 4 a 5 años de Educación Superior. •Licenciado y/o profesional en ciencias básicas. 	Diploma, constancias de estudio, Resolución de escalafón.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de seis meses según el área en la que realizó la Educación.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Capacitación en educación y/o formación certificada en alguna rama de su carrera.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Trabajo en Equipo Orientación al Cliente Integridad, Planeación Proactivo, Prudente, Recursivo Manejo efectivo de la información, Escucha activa Generar confianza Puntualidad, Compromiso Comunicación Capacidad de aprendizaje.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades de formación en cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. • Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de sus objetivos de formación educativa. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad en los equipos y materiales confiados a su manejo • Valorar el proceso realizado por el estudiante a través de su práctica. • Innovar constantemente en la realización de su actividad pedagógica. • Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución educativa fuera del horario normal de trabajo. • Atender y desarrollar planes de capacitación y formación, consecuentes con el desarrollo del P.E.I. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de higiene y seguridad industrial 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 34 de 32	

- Reglamento interno de Trabajo
- Código del Buen Gobierno
- En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- En el Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Documental

- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 35 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL	
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.	

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 36 de 32	

PROFESOR(A) Y/O DOCENTE		
NOMBRE DEL CARGO	Profesor(a) y/o Docente	
JEFE INMEDIATO	Director Académico Colegio Comfaoriente Rector(a) y/o jefe Seccional Ocaña y/o jefe de Seccional Pamplona	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el proceso de prestación del servicio educativo, dentro del cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. (Según la sede de formación que corresponda).	
PERFIL DEL CARGO Docente Escalafón (2)		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> •Licenciado en ciencias básicas y/u otras similares y afines. •De 4 a 5 años de Educación Superior. •Licenciado y/o profesional en ciencias básicas. 	Diploma, constancias de estudio, Resolución de escalafón.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de seis meses según el área en la que realizó la Educación.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Capacitación en educación y/o formación certificada en alguna rama de su carrera.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Trabajo en Equipo Orientación al Cliente Integridad, Planeación Proactivo, Prudente, Recursivo Manejo efectivo de la información, Escucha activa Generar confianza Puntualidad, Compromiso Comunicación Capacidad de aprendizaje.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades de formación en cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. • Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de sus objetivos de formación educativa. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad en los equipos y materiales confiados a su manejo • Valorar el proceso realizado por el estudiante a través de su práctica. • Innovar constantemente en la realización de su actividad pedagógica. • Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución educativa fuera del horario normal de trabajo. • Atender y desarrollar planes de capacitación y formación, consecuentes con el desarrollo del P.E.I. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de higiene y seguridad industrial 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 37 de 32	

- Reglamento interno de Trabajo
- Código del Buen Gobierno
- En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- En el Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Documental
- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 38 de 32	

Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL	
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.	

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 39 de 32

PROFESOR(A) Y/O DOCENTE		
NOMBRE DEL CARGO	Profesor(a) y/o Docente	
JEFE INMEDIATO	Director Académico Colegio Comfaoriente Rector(a) y/o jefe Seccional Ocaña y/o jefe de Seccional Pamplona	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el proceso de prestación del servicio educativo, dentro del cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. (Según la sede de formación que corresponda).	
PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> •Licenciado en ciencias básicas y/u otras similares y afines. •De 4 a 5 años de Educación Superior. •Licenciado y/o profesional en ciencias básicas. 	Diploma, constancias de estudio, Resolución de escalafón.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de seis meses según el área en la que realizó la Educación.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Capacitación en educación y/o formación certificada en alguna rama de su carrera.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Trabajo en Equipo Orientación al Cliente Integridad, Planeación Proactivo, Prudente, Recursivo Manejo efectivo de la información, Escucha activa Generar confianza Puntualidad, Compromiso Comunicación Capacidad de aprendizaje.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades de formación en cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. • Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de sus objetivos de formación educativa. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad en los equipos y materiales confiados a su manejo • Valorar el proceso realizado por el estudiante a través de su práctica. • Innovar constantemente en la realización de su actividad pedagógica. • Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución educativa fuera del horario normal de trabajo. • Atender y desarrollar planes de capacitación y formación, consecuentes con el desarrollo del P.E.I. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de higiene y seguridad industrial 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 40 de 32	

- Reglamento interno de Trabajo
- Código del Buen Gobierno
- En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- En el Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Documental
- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 41 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 42 de 32	

BACHILLER		
NOMBRE DEL CARGO	Bachiller	
JEFE INMEDIATO	Director Académico Colegio Comfaoriente Rector(a) y/o jefe Seccional Ocaña y/o jefe de Seccional Pamplona	
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el proceso de prestación del servicio educativo, dentro del cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. (Según la sede de formación que corresponda).	
PERFIL DEL CARGO BACHILLER		
CONCEPTO	REQUISITOS	REGISTROS
EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller. Cursos en Educación. 	Diploma, constancias de estudio, Resolución de escalafón.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral de seis meses según el área en la que realizó la Educación.	Certificado correspondiente y/o ver tabla de equivalencias.
FORMACION	Capacitación en educación y/o formación certificada en alguna rama de su carrera.	Evaluación teórica y/o ver tabla de equivalencias.
HABILIDADES	Trabajo en Equipo Orientación al Cliente Integridad, Planeación Proactivo, Prudente, Recursivo Manejo efectivo de la información, Escucha activa Generar confianza Puntualidad, Compromiso Comunicación Capacidad de aprendizaje.	Evaluación de desempeño
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades de formación en cumplimiento del P.E.I. de la Institución Educativa. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de sus objetivos de formación educativa. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad en los equipos y materiales confiados a su manejo Valorar el proceso realizado por el estudiante a través de su práctica. Innovar constantemente en la realización de su actividad pedagógica. Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución educativa fuera del horario normal de trabajo. Atender y desarrollar planes de capacitación y formación, consecuentes con el desarrollo del P.E.I. 		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento interno de Trabajo 		

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 43 de 32	

- Código del Buen Gobierno
- En el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- En el Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Documental
- Participar en los cursos de inducción, capacitación y actualización que se realicen para facilitar el desempeño de las funciones y lograr su desarrollo personal
- Cumplir con el horario laboral establecido y colaborar con las actividades programadas por la institución, fuera del horario normal de trabajo
- Las demás funciones reglamentarias y las que, por necesidad del servicio, disposición legal o empresarial se le asignen.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su proceso	Permanentemente
Asegurar del cumplimiento de los requisitos aplicables	Permanentemente
Actualizar periódica de la documentación del proceso (Procedimientos, Guías, Manuales, instructivos, Formatos)	Eventualmente
Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades del proceso	Permanentemente
Elaborar los informes y reportes requeridos por la alta dirección y entes de control	Eventualmente
Aportar al cumplimiento los objetivos estratégicos establecidos.	Permanentemente
Aportar al cumplimiento los Indicadores de gestión del proceso	Permanentemente
Contribuir en la medición de la satisfacción de nuestros afiliados y partes interesadas	Permanentemente
Aportar al cumplimiento de los principios corporativos de la corporación	Permanentemente

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, darle aplicabilidad en el desarrollo de sus funciones	Permanentemente
Procurar el cuidado integral de su salud	Permanentemente
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Permanentemente
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	Permanentemente
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	Permanentemente
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	Permanentemente
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Permanentemente

	MANUAL DE FUNCIONES	Versión	
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación:	
	INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO CAMPESTRE COMFAORIENTE	Página 44 de 32	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
RESPONSABILIDAD TODO TRABAJADOR	PERIODICIDAD
Identificar y gestionar los riesgos y las oportunidades asociadas al proceso, de conformidad con el Manual de Administración de Riesgos de la Caja	Permanentemente
Definir y gestionar los controles necesarios para prevenir la materialización de los riesgos y para la consecución de las oportunidades.	Permanentemente
Contribuir a la formulación, el seguimiento y ejecución de planes de acción que permitan mitigar o reducir los impactos identificados en las matrices de riesgo, al igual que permitan masificar el beneficio de las oportunidades planteadas.	Permanentemente
Reportar los eventos de riesgos materializados y velar por su debida gestión	Permanentemente
Comunicar los Riesgos y Oportunidades del proceso a su equipo de trabajo	Permanentemente

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL
Promover y contribuir al cumplimiento del enfoque de sostenibilidad y enfoque ambiental de la Corporación, asegurando que la prestación de los servicios contribuya a la generación de bienestar y desarrollo social del afiliado y la comunidad en equilibrio con la disminución del impacto ambiental.

EN CONSTANCIA FIRMAN:



JHON ALEXANDER BACCA VARGAS
RECTOR



MARIA ESTRELLA RODRIGUEZ RIVEROS
COORDINADORA ACADÉMICA