

# MANUAL DE FUNCIONES



## PRESENTACION

El presente **Manual de Funciones** ha sido elaborado con el objetivo de establecer de manera clara, precisa y sistemática las responsabilidades, competencias, funciones y relaciones de cada uno de los cargos que conforman el equipo humano de nuestra institución educativa. Este documento responde a la necesidad de contar con una herramienta de gestión que contribuya al fortalecimiento organizacional, a la eficiencia operativa y a la calidad del servicio educativo que brindamos.

En el marco del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y en coherencia con nuestra **misión, visión y valores institucionales**, este manual define los lineamientos que orientan el desempeño de cada miembro del personal docente, directivo, administrativo y de apoyo, reconociendo el papel fundamental que todos desempeñan en la formación integral de nuestros estudiantes.

El Manual de Funciones permite:

- Establecer con claridad las responsabilidades individuales y colectivas de cada cargo.
- Promover una cultura de responsabilidad, compromiso y sentido de pertenencia.
- Facilitar los procesos de evaluación del desempeño, planeación institucional y desarrollo del talento humano.
- Garantizar la transparencia y equidad en la asignación de tareas y funciones.
- Fortalecer el trabajo en equipo, la comunicación interna y la articulación entre los diferentes estamentos.

Este documento está sujeto a revisiones y actualizaciones permanentes, de acuerdo con las necesidades institucionales, los cambios normativos, los procesos de mejora continua y los requerimientos del entorno educativo.

Confiamos en que este Manual sea una herramienta útil para todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, y contribuya de manera significativa al logro de nuestros objetivos institucionales.

**Cordialmente,**

**Román Gabriel Aponte Ferrer**

Rector(a)

Establecimiento Educativo Campestre Semillitas del Futuro



@eecsemillitasdelfuturo



+57 301 6870441



Calle 9 # 1-46 B/Villa Antigua, Villa del Rosario

## 1. RECTOR

| CARGO   |   |
|---|---|
| RECTOR  |   |
| JEFE INMEDIATO  |   |
| GERENTE GENERAL   |   |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO   |   |
| <p>El Rector es responsable de liderar la gestión técnica, pedagógica y administrativa del establecimiento educativo. Su labor, de carácter profesional, se fundamenta en una formación y experiencia específicas que le permiten asumir funciones clave como la planeación, dirección, organización, orientación, control y evaluación de la gestión institucional.</p> <p>Asimismo, es el encargado de coordinar las relaciones de la institución con su entorno y con los padres de familia, asumiendo la responsabilidad directa sobre el desempeño del personal docente, directivo docente, administrativo, así como sobre la formación integral de los estudiantes.</p> <p>Además de las funciones propias del cargo, el Rector cumple con las establecidas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales vigentes. Es la máxima autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel, y representa legalmente a la Institución Educativa ante las autoridades, organismos y la comunidad en general.</p> |   |
| EDUCACION   |   |
| LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO   |   |
| FORMACION   |   |
| ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS PÚBLICOS  |   |
| ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN EDUCATIVA  |   |
| INDICADORES DE GESTIÓN  |   |
| SISTEMAS BÁSICOS (Manejo de herramientas de Office)   |   |
| GESTIÓN EDUCATIVA O ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  |   |
| COMPETENCIAS  |   |
| INSTITUCIONALES   | ESPECIFICAS                             |
| Compromiso con la misión institucional  | Liderazgo estratégico                   |
| Trabajo en equipo y liderazgo colaborativo  | Gestión pedagógica                      |
| Comunicación asertiva   | Gestión administrativa y financiera     |
| Ética y responsabilidad social  | Capacidad de articulación institucional |
| Orientación al mejoramiento continuo  | Conocimiento del marco legal educativo  |
| Gestión efectiva del cambio   | Gestión del talento humano              |
| RESPONSABILIDADES   |   |
| Gestión Académica y Pedagógica  |   |
| 1. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.  |   |
| 2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico, así como coordinar los diferentes órganos del Gobierno Escolar.  |   |
| 3. Dirigir el trabajo pedagógico de los equipos docentes y planear, junto con los coordinadores, las actividades curriculares de la institución.  |   |
| 4. Promover procesos de mejoramiento continuo de la calidad educativa.  |   |
| 5. Estimular y coordinar iniciativas de investigación, diagnóstico y propuestas que fortalezcan la formación integral de los estudiantes.   |   |
| 6. Aprobar y certificar las comunicaciones, informes y documentos expedidos a nombre de la Institución Educativa.   |   |
| 7. Publicar semestralmente la asignación de docentes por asignatura, los horarios y la carga académica correspondiente, y comunicar esta información a los padres de familia.   |   |
| Gestión Administrativa y de Personal  |   |
| 8. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento institucional, y liderar su ejecución.   |   |
| 9. Realizar el control del cumplimiento de funciones del personal docente, directivo y administrativo, y reportar novedades o irregularidades ante la Secretaría de Educación.  |   |
| 10. Administrar el personal asignado, gestionando novedades, permisos y sanciones conforme al régimen disciplinario vigente.  |   |
| 11. Participar en la definición de perfiles para la selección de personal y en el fortalecimiento de su desempeño.  |   |
| 12. Distribuir las funciones académicas y administrativas del personal a su cargo, conforme a la normatividad vigente.  |   |
| 13. Realizar la evaluación anual de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo.   |   |
| 14. Proponer programas de capacitación docente, según las necesidades detectadas.   |   |

| <b>Gestión Legal, Financiera y Representación Institucional</b> |
|---|
|---|

|  |
|--|
| 15. Representar legalmente a la institución ante autoridades educativas, organismos oficiales y la comunidad en general. |
|--|

|  |
|--|
| 16. Responder ante el municipio por la calidad del servicio educativo prestado y suministrar información de manera oportuna y veraz. |
|--|

|   |
|---|
| 17. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos asignados por incentivos, conforme a las disposiciones legales. |
|---|

|  |
|--|
| 18. Supervisar la ejecución del presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo. |
|--|

|   |
|---|
| 19. Rendir informe semestral de gestión al Consejo Directivo de la Institución. |
|---|

|   |
|---|
| 20. Coordinar los trámites legales necesarios para el funcionamiento regular del establecimiento. |
|---|

|   |
|---|
| 21. Aplicar las sanciones y conceder estímulos previstos en los reglamentos internos. |
|---|

| <b>Funciones Institucionales Complementarias</b> |
|--|
|--|

|   |
|---|
| 22. Orientar la ejecución del PEI y velar por el cumplimiento de las decisiones del Gobierno Escolar. |
|---|

|  |
|--|
| 23. Establecer y mantener canales de comunicación eficaces entre los distintos estamentos de la comunidad educativa. |
|--|

|  |
|--|
| 24. Salvaguardar y promover los valores, principios y objetivos institucionales. |
|--|

|  |
|--|
| 25. Garantizar el cumplimiento de la normatividad educativa vigente. |
|--|

|   |
|---|
| 26. Mantener el orden, la disciplina y un ambiente institucional propicio para el aprendizaje y la convivencia. |
|---|

|   |
|---|
| 27. Realizar reuniones periódicas de seguimiento con los líderes de cada estamento para evaluar avances y tomar decisiones. |
|---|

## 2. COORDINADOR ACADEMICO

| CARGO   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| COORDINADOR ACADEMICO   |                                     |
| JEFE INMEDIATO  |                                     |
| RECTOR  |                                     |
| DESCRIPCION DEL CARGO   |                                     |
| <p>El Coordinador Académico, en articulación con las directrices del Rector, es responsable de apoyar el adecuado funcionamiento académico de la institución. Su gestión se centra en el diseño, implementación y seguimiento del currículo, asegurando que la propuesta curricular responda de manera pertinente a las características, necesidades y expectativas de la población estudiantil y de los demás actores institucionales.</p> <p>Este cargo implica la definición e implementación de estrategias pedagógicas que fortalezcan el rendimiento académico, promuevan la innovación educativa y garanticen una formación integral de los estudiantes.</p> <p>Su labor se basa en cuatro pilares fundamentales:</p> <p>Planeación: Estructurar y organizar los procesos pedagógicos de acuerdo con los objetivos institucionales.</p> <p>Participación: Fomentar la colaboración activa de docentes, estudiantes y padres de familia en los procesos académicos.</p> <p>Acompañamiento: Brindar orientación y apoyo constante al equipo docente para el mejoramiento de sus prácticas pedagógicas.</p> <p>Retroalimentación: Evaluar, ajustar y fortalecer continuamente los procesos educativos a partir del análisis de resultados y el diálogo constructivo.</p> <p>Desde su rol, el Coordinador Académico lidera la construcción de un modelo pedagógico contextualizado y pertinente, orientado al cumplimiento de la misión y visión institucional, y al desarrollo de una educación de calidad.</p> |                                     |
| EDUCACION   |                                     |
| LICENCIADO (A) EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN / PROFESIONAL NO LICENCIADO   |                                     |
| FORMACION   |                                     |
| ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN CURRICULAR<br>ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS PEDAGÓGICOS<br>CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS<br>CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN INGLÉS<br>FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (Profesionales no licenciados)   |                                     |
| COMPETENCIAS  |                                     |
| INSTITUCIONALES   | ESPECIFICAS                         |
| Compromiso con la misión institucional  | Liderazgo estratégico               |
| Trabajo en equipo y liderazgo colaborativo  | Gestión curricular                  |
| Comunicación asertiva   | Acompañamiento docente              |
| Ética profesional:  | Evaluación educativa                |
| Orientación al logro y mejora continua:   | Innovación educativa                |
| Gestión del cambio  | Planeación académica                |
|   | Manejo de conflictos y clima escola |
| RESPONSABILIDADES   |                                     |
| Gestión Curricular y Pedagógica   |                                     |
| 1. Liderar la planificación, organización y evaluación del currículo y del plan de estudios, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normas vigentes.   |                                     |
| 2. Planear y coordinar las actividades académicas, tales como la asignación de horarios, la carga académica y el calendario escolar.  |                                     |
| 3. Promover la contextualización del diseño curricular a las características de los estudiantes y del entorno.  |                                     |
| 4. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de los proyectos pedagógicos y de área.  |                                     |
| 5. Participar en la planeación y desarrollo de la Evaluación Institucional.   |                                     |
| 6. Colaborar con el diseño de estrategias pedagógicas que favorezcan el mejoramiento de la calidad educativa y el desempeño académico de los estudiantes.   |                                     |
| 7. Inculcar en el cuerpo docente la aplicación de nuevas metodologías de enseñanza y acompañar su implementación.   |                                     |
| 8. Acompañar a los docentes nuevos durante su proceso de inducción y período de prueba  |                                     |
| Evaluación y Seguimiento Académico  |                                     |
| 9. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión de Evaluación y Promoción, orientando el cumplimiento de sus funciones.   |                                     |
| 10. Realizar seguimiento permanente al desarrollo de las áreas académicas y al logro de objetivos institucionales.  |                                     |
| 11. Revisar y validar las planillas con indicadores de logro y demás instrumentos de evaluación, para garantizar la objetividad en la promoción estudiantil.  |                                     |

|  |
|--|
| 12. Coordinar y acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.   |
| 13. Presentar informes periódicos al Rector y al Consejo Académico sobre el estado de los procesos pedagógicos y curriculares.             |
| 14. Rendir informes e indicadores propios de los procesos institucionales en los que participe.  |
| <b>Acompañamiento a la Comunidad Educativa</b>   |
| 15. Fomentar la participación del estudiantado en la formulación y ejecución de programas pedagógicos                                      |
| 16. Escuchar de manera respetuosa y activa las sugerencias e inquietudes de estudiantes y padres de familia, brindando respuesta oportuna. |
| 17. Promover el uso adecuado de canales de comunicación que favorezcan la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa. |
| 18. Orientar a la comunidad educativa en la resolución de dificultades de carácter académico.  |
| 19. Hacer uso del diálogo y la mediación como herramientas principales en la solución de conflictos.                                       |
| 20. Velar por la construcción de un ambiente escolar armónico, participativo y orientado al aprendizaje.                                   |
| <b>Coordinación Institucional y Normativa</b>  |
| 21. Convocar, en representación del Rector, y orientar las reuniones del Consejo Académico.  |
| 22. Participar activamente como miembro del Consejo Académico.   |
| 23. Presentar al Consejo Directivo propuestas relacionadas con el currículo y las prácticas pedagógicas.                                   |
| 24. Asesorar y acompañar a los jefes de área en la gestión y supervisión académica.  |
| 25. Mantener actualizados los registros de estudiantes en coordinación con la Secretaría Académica.  |
| 26. Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución del plan de estudios.  |
| <b>Gestión Administrativa</b>  |
| 27. Administrar el personal a su cargo conforme a las disposiciones legales vigentes.  |
| 28. Cumplir con la jornada laboral asignada, de acuerdo con lo establecido por la normativa institucional.                                 |
| 29. Seguir los procedimientos establecidos para la adecuada gestión y prestación del servicio educativo.                                   |
| 30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría, conforme a la naturaleza del cargo.                              |

### 3. DOCENTE

| CARGO   |  |
|---|--|
| DOCENTE   |  |
| JEFE INMEDIATO  |  |
| RECTOR  |  |
| DESCRIPCION DEL CARGO   |  |
| <p>El docente es el principal orientador y acompañante en el proceso de formación integral de los estudiantes, desempeñando un papel clave en la enseñanza y el aprendizaje a través del desarrollo de actividades propias de su área de conocimiento y de su labor pedagógica.</p> <p>Depende directamente de la Coordinación Académica y, de manera funcional, del Jefe de Área en lo relacionado con los aspectos académicos, así como de la Coordinación de Convivencia para temas relacionados con la vida escolar y la disciplina institucional.</p> <p>Es responsabilidad del docente orientar y guiar las actividades curriculares, con el objetivo de que los estudiantes adquieran las competencias básicas definidas en el currículo institucional.</p> <p>De acuerdo con el nivel educativo que atienden, los docentes se clasifican en:</p> <p>Docente de Preescolar<br/>           Docente de Básica Primaria<br/>           Docente de Básica Secundaria<br/>           Docente de Educación Media</p> |  |
| EDUCACION   |  |
| Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada  |  |
| FORMACION   |  |
| FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA<br>CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS (Manejo de herramientas de Office)<br>CONOCIMIENTOS BASICOS EN INGLES.  |  |
| COMPETENCIAS  |  |
| INSTITUCIONALES   | ESPECIFICAS                              |
| Compromiso con el Proyecto Educativo Institucional  | Dominio disciplinar                      |
| Trabajo en equipo   | Diseño y planificación curricular        |
| Comunicación asertiva   | Gestión del aula                         |
| Ética profesional:  | Didáctica y metodología                  |
| Orientación al logro y mejora continua:   | Evaluación del aprendizaje               |
| Liderazgo pedagógico  | Inclusión educativa                      |
|   | Orientación y acompañamiento estudiantil |
| RESPONSABILIDADES   |  |
| 1. Guiar a los estudiantes en el desarrollo de competencias y técnicas específicas de la asignatura que imparte.  |  |
| 2. Dirigir las actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje.  |  |
| 3. Coordinar y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño estudiantil.   |  |
| 4. Entregar de manera oportuna las planillas de calificaciones periódicas y finales.  |  |
| 5. Participar activamente en las reuniones a las que sea convocado, manteniendo la confidencialidad requerida.  |  |
| 6. Mantener un interés constante por su actualización académica, científica, cultural y pedagógica, adaptándose a las nuevas exigencias educativas.   |  |
| 7. Ejercer como titular del grupo asignado, brindando acompañamiento individual y grupal a los estudiantes durante su formación.  |  |
| 8. Apropiarse, respetar y comprometerse con la Misión, Visión, Principios del PEI, el Reglamento Interno y demás directrices institucionales.   |  |
| 9. Diseñar y elaborar la planeación técnica de sus asignaturas, conforme a los lineamientos institucionales y estándares del MEN.   |  |
| 10. Registrar y mantener al día los diarios de clase y demás mecanismos de verificación establecidos.   |  |
| 11. Entregar las planillas de evaluación según las indicaciones institucionales.  |  |
| 12. Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes a sus clases.  |  |
| 13. Organizar las actividades de clase para garantizar la asimilación de contenidos, el cumplimiento de objetivos y el aprovechamiento del tiempo.  |  |
| 14. Preparar y presentar las evaluaciones periódicas a la Coordinación Académica.   |  |
| 15. Mantener comunicación constante con las instancias académicas y administrativas, y entregar los informes solicitados.   |  |
| 16. Remitir oportunamente a la Secretaría los resultados académicos y refuerzos de los estudiantes.   |  |
| 17. Participar activamente en proyectos, comisiones, áreas y demás actividades institucionales asignadas.   |  |
| 18. Acompañar al grupo en eventos comunitarios y asumir la responsabilidad correspondiente durante dichas actividades.  |  |
| 19. Contribuir a la sana convivencia institucional, promoviendo el cumplimiento del Manual de Convivencia.  |  |

|  |
|--|
| 20. Atender de manera responsable las zonas de acompañamiento asignadas.   |
| 21. Citar a padres o acudientes cuando sea necesario, dejando constancia escrita de lo tratado y los compromisos acordados.                |
| 22. Velar por el uso adecuado y el cuidado de los recursos institucionales a su disposición.   |
| 23. Resolver en primera instancia los conflictos académicos o disciplinarios dentro del grupo.   |
| 24. Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y comportamiento del grupo, proponiendo soluciones conjuntas.                   |
| 25. Conocer e informar con prudencia sobre situaciones personales y familiares relevantes de sus estudiantes.                              |
| 26. Participar en actividades de planeación, seguimiento y evaluación institucional.   |
| 27. Asistir puntualmente a clases y cumplir el horario establecido.  |
| 28. Aplicar estrategias de evaluación e intervención pedagógica que favorezcan el aprendizaje y la permanencia de los estudiantes.         |
| 29. Proporcionar retroalimentación sobre logros y dificultades de los estudiantes.   |
| 30. Elaborar carteleras u otros recursos para la formación y promoción institucional.  |
| 31. Asistir a reuniones de área, jornadas pedagógicas, eventos de integración y celebraciones institucionales.                             |
| 32. Promover la cultura ciudadana y los valores institucionales.   |
| 33. Manejar con discreción la información confidencial de estudiantes, familias, docentes y situaciones institucionales.                   |
| 34. Presentar oportunamente planes de trabajo, informes evaluativos y compromisos asignados.   |
| 35. Acatar las recomendaciones de la Rectoría y Coordinaciones para el desarrollo institucional y personal.                                |
| 36. Cumplir con la jornada laboral asignada y los procedimientos establecidos.   |
| 37. Elaborar y presentar los informes y registros relacionados con su función.   |
| 38. Informar a las autoridades institucionales sobre casos de presunto maltrato infantil.  |
| 39. Colaborar con el personal especializado, suministrando la información requerida sobre los estudiantes.                                 |
| 40. Liderar y participar en proyectos institucionales asignados, formulando estrategias para su mejora.                                    |
| 41. Realizar actividades de refuerzo académico y complementarias para los estudiantes.   |
| 42. Cumplir con responsabilidad las funciones asignadas dentro de los proyectos y procesos institucionales.                                |
| 43. Mantener al día la documentación académica de los estudiantes (hoja de vida, observador, etc.).  |
| 44. Conocer y aplicar lo establecido en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) para evitar faltas en el ejercicio de su cargo. |

#### 4. SECRETARIO

|  |   |
|--|---|
| <b>CARGO</b>   |   |
| SECRETARIO   |   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>  |   |
| RECTOR   |   |
| <b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>   |   |
| Brindar apoyo administrativo y documental a la gestión institucional, asegurando la organización, actualización y resguardo de la información académica, legal y administrativa, así como la atención eficiente a estudiantes, padres de familia, personal docente y directivos. |   |
| <b>EDUCACION</b>   |   |
| Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada   |   |
| <b>FORMACION</b>   |   |
| DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA   |   |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |   |
| <b>INSTITUCIONALES</b>   | <b>ESPECIFICAS</b>  |
| Compromiso institucional   | Dominio de herramientas ofimáticas y sistemas institucionales |
| Comunicación efectiva  | Organización documental                                       |
| Trabajo en equipo  | Gestión académica-administrativa                              |
| Responsabilidad y ética  | Redacción y ortografía  |
| Orientación al servicio  | Atención al público   |
| Manejo adecuado de la información  | Gestión del tiempo y priorización                             |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>   |   |
| 1. Cumplir con diligencia las disposiciones legales y normativas que rigen el funcionamiento de la institución educativa.  |   |
| 2. Ejecutar con eficiencia las instrucciones impartidas por el rector y realizar las comunicaciones oficiales a los destinatarios correspondientes.  |   |
| 3. Dar fe de la autenticidad de títulos de bachillerato, certificados de educación básica, calificaciones y demás documentos académicos expedidos por la institución.  |   |
| 4. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos internos del colegio, evitando divulgar información a personal no autorizado, incluyendo docentes, estudiantes, padres de familia o terceros.   |   |
| 5. Organizar y mantener actualizada la base de datos e información de estudiantes, docentes y personal administrativo.   |   |
| 6. Diligenciar correctamente los libros oficiales de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia y actas de reuniones institucionales.   |   |
| 7. Elaborar listas de estudiantes para fines académicos y administrativos, según las necesidades de la institución.  |   |
| 8. Colaborar con el rector en la elaboración y entrega de informes estadísticos requeridos por las autoridades educativas.   |   |
| 9. Apoyar la gestión administrativa del rector en lo relacionado con el manejo de documentos físicos y digitales vinculados a los contratos ejecutados con el Fondo de Servicios Educativos (FSE).   |   |
| 10. Mantener al día los libros reglamentarios de la institución, tales como registros de certificados de estudios, diplomas, actas y otros documentos oficiales.   |   |
| 11. Organizar funcionalmente el archivo institucional, asegurando la adecuada conservación y acceso a los documentos, así como expedir las certificaciones que le sean solicitadas.  |   |
| 12. Refrendar con su firma todas las certificaciones emitidas por el rector, según las disposiciones establecidas.   |   |
| 13. Brindar atención al público dentro del horario institucional, asegurando un trato cordial, oportuno y eficiente.   |   |

## 5. ORIENTADOR ESCOLAR

| CARGO   |
|---|
| ORIENTADOR ESCOLAR  |
| JEFE INMEDIATO  |
| RECTOR  |
| DESCRIPCION DEL CARGO   |
| Encargado de acompañar los procesos de formación integral de los estudiantes, brindando apoyo psicológico, emocional, social y académico. Su rol es fundamental en la promoción del bienestar y la sana convivencia, así como en la prevención e intervención oportuna frente a situaciones que afecten el desarrollo personal y el rendimiento escolar de los alumnos.   |
| EDUCACION   |
| Título Profesional o Licenciatura, según nivel y/o área asignada  |
| FORMACION   |
| FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA (Profesionales no licenciados)<br>CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS (Manejo de herramientas de Office)<br>Profesionales licenciados: Alguno de los siguientes títulos académicos: Licenciatura en psicología y pedagogía, Licenciatura en psicopedagogía (sola o con énfasis), Licenciatura en pedagogía reeducativa, Licenciatura en cualquier área con título de posgrado mínimo a nivel de especialización en orientación.<br>Profesionales no licenciados: Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas: 1. Psicología (solo o con énfasis) 2. Trabajo social 3. Terapias psicosociales 4. Desarrollo familiar |
| COMPETENCIAS  |
| Sensibilidad social y empatía   |
| Escucha activa y comunicación asertiva  |
| Capacidad de análisis e intervención psicoeducativa   |
| Trabajo en equipo interdisciplinario  |
| Discreción y ética profesional  |
| Capacidad de liderazgo y mediación  |
| Planeación y ejecución de proyectos pedagógicos y de orientación  |
| RESPONSABILIDADES   |
| Atender y orientar a los estudiantes en aspectos emocionales, conductuales, académicos y sociales, fomentando el desarrollo personal, la autoestima y la toma de decisiones asertivas.  |
| Diseñar y ejecutar programas de orientación escolar y prevención en temáticas como habilidades socioemocionales, resolución de conflictos, proyecto de vida, sexualidad, convivencia y prevención de riesgos psicosociales.   |
| Realizar seguimiento individual o grupal a estudiantes con dificultades de adaptación, problemas de aprendizaje o necesidades especiales, proponiendo estrategias de intervención pertinentes.  |
| Asesorar a padres de familia en el manejo de situaciones que inciden en el proceso formativo de sus hijos, promoviendo el vínculo escuela-familia.  |
| Apoyar a los docentes y directivos en la comprensión e intervención de situaciones que afectan la dinámica grupal o el desarrollo académico de los estudiantes.   |
| Intervenir en casos de conflictos escolares, mediando con imparcialidad y proponiendo acciones restaurativas en articulación con el equipo de convivencia.  |
| Participar activamente en los comités institucionales como el Comité Escolar de Convivencia, el Comité de Apoyo y el Comité de Evaluación y Promoción.  |
| Llevar registros y reportes de los casos atendidos, asegurando la confidencialidad y el tratamiento ético de la información.  |
| Mantener una actitud de respeto, servicio y colaboración frente a estudiantes, docentes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.  |
| Realizar derivaciones a profesionales externos o entidades competentes, cuando se detecten situaciones que excedan el ámbito institucional.   |
| Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento para favorecer la inclusión y la permanencia escolar.   |
| Apoyar el diseño e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo relacionado con formación en valores, convivencia, inclusión y orientación vocacional.   |

## 6. PERSONAL SERVICIOS GENERALES

| CARGO   |
|---|
| PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES   |
| JEFE INMEDIATO  |
| DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA  |
| DESCRIPCION DEL CARGO   |
| El personal de servicios generales es responsable de garantizar la limpieza, el orden, el mantenimiento básico y el adecuado funcionamiento de los espacios físicos del establecimiento educativo. Su labor contribuye al bienestar de la comunidad educativa, asegurando ambientes seguros, higiénicos y agradables para el desarrollo de las actividades escolares. |
| EDUCACION   |
| DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA  |
| FORMACION   |
| DEFINIDA POR ENTIDAD CONTRATISTA  |
| COMPETENCIAS  |
| Responsabilidad y puntualidad   |
| Actitud de servicio   |
| Discreción y respeto por la confidencialidad institucional  |
| Capacidad para seguir instrucciones   |
| Orientación al servicio   |
| Cuidado por los detalles y la limpieza  |
| RESPONSABILIDADES   |
| Ejecutar labores de limpieza diaria en aulas, oficinas, baños, pasillos, zonas comunes, patios y demás espacios de la institución.  |
| Realizar el aseo profundo de instalaciones según cronogramas establecidos o cuando se requiera por eventos especiales.  |
| Apoyar en la organización y adecuación de espacios para reuniones, eventos académicos o actividades institucionales.  |
| Velar por el uso correcto y el cuidado de los materiales e insumos de limpieza.   |
| Reportar de manera oportuna al área administrativa o de mantenimiento cualquier daño o desperfecto encontrado en la infraestructura, mobiliario o servicios.  |
| Realizar tareas menores de mantenimiento (cambio de bombillas, pintura básica, entre otras), cuando sea requerido y esté dentro de sus competencias.  |
| Colaborar con el traslado de materiales, equipos y mobiliario dentro del plantel cuando sea necesario.  |
| Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas por la institución.  |
| Mantener una actitud de respeto, servicio y colaboración frente a estudiantes, docentes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.  |
| Participar en las jornadas de formación o inducción institucional que se programen.   |
| Cumplir con el horario laboral y con las asignaciones definidas por la administración del plantel.  |
| Cierre y apertura de aulas y espacios comunes cuando sea necesario  |
| Ayuda al personal docente o administrativo en tareas sencillas que requieran apoyo físico o logístico.  |
| Aplicación de protocolos de limpieza en casos especiales (derrame de líquidos, emergencias sanitarias, etc.).   |
| Mantenimiento básico de instalaciones (cambio de bombillos, grifería, cerraduras, etc.).  |

## 7. PROFESIONAL TALENTO HUMANO

|   |
|---|
| <b>CARGO</b>  |
| PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   |
| RECTOR  |
| <b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>  |
| Encargado de liderar y ejecutar los procesos de gestión del personal del establecimiento educativo, velando por el cumplimiento de la normatividad laboral, el bienestar del talento humano y el fortalecimiento del clima organizacional. Su rol es fundamental en el acompañamiento del ciclo laboral de los colaboradores: desde la selección hasta el retiro, promoviendo una cultura institucional basada en valores, ética profesional y mejora continua. |
| <b>EDUCACION</b>  |
| Administración de empresas o Psicólogo  |
| <b>FORMACION</b>  |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS (Manejo de herramientas de Office)  |
| Conocimientos en gestión educativa y administración   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |
| Gestión de procesos de selección y contratación   |
| Manejo de sistemas de nómina y seguridad social:  |
| Diseño e implementación de planes de formación y desarrollo:  |
| Trabajo en equipo interdisciplinario  |
| Evaluación del desempeño y clima organizacional   |
| Trabajo en equipo y colaboración  |
| Discreción y confidencialidad   |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>  |
| Diseñar, implementar y actualizar políticas y procedimientos de gestión del talento humano, alineados al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la legislación laboral vigente.   |
| Coordinar los procesos de selección, contratación, inducción y reinducción del personal docente, administrativo y de apoyo.   |
| Llevar a cabo la administración de la documentación laboral (hojas de vida, contratos, afiliaciones a seguridad social, novedades de nómina, etc.).   |
| Realizar procesos de evaluación de desempeño en coordinación con los directivos, promoviendo el desarrollo profesional y la mejora continua del personal.   |
| Apoyar la planificación y ejecución de planes de formación, capacitación y bienestar laboral, orientados al desarrollo integral del equipo humano.  |
| Velar por el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo (SG-SST) y participar en la implementación de programas preventivos.   |
| Atender inquietudes, sugerencias o solicitudes del personal, actuando como mediador en situaciones de conflicto laboral o disciplinarias.   |
| Mantener actualizada la información del personal en los sistemas institucionales y generar informes periódicos de gestión   |
| Asegurar el cumplimiento de la legislación laboral, contractual y de seguridad social, aplicando correctamente las normas del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones aplicables.   |
| Apoyar procesos de clima organizacional y cultura institucional, impulsando estrategias de motivación, reconocimiento y sentido de pertenencia.   |

## 8. CONTADOR

| CARGO  |
|--|
| CONTADOR   |
| JEFE INMEDIATO   |
| RECTOR   |
| DESCRIPCION DEL CARGO  |
| Responsable de planear, organizar y ejecutar los procesos contables, financieros y fiscales del establecimiento educativo, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la transparencia en el manejo de los recursos y la generación oportuna de información confiable para la toma de decisiones administrativas y financieras. |
| EDUCACION  |
| Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente  |
| FORMACION  |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS (Manejo de herramientas de Office)   |
| Conocimiento y dominio del sistema contable TNS  |
| Conocimiento de la legislación tributaria  |
| Conocimientos en gestión educativa y administración  |
| COMPETENCIAS   |
| Relaciones interpersonales   |
| Integridad y ética profesional   |
| Objetividad y confiabilidad  |
| Análisis numérico  |
| Liderazgo  |
| Trabajo en equipo y colaboración   |
| Negociación y mediación  |
| RESPONSABILIDADES  |
| Registrar, clasificar y analizar los movimientos contables de la institución, garantizando la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF para PYMES).   |
| Elaborar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, asegurando que reflejen la situación real de la institución educativa.   |
| Supervisar y controlar el manejo del presupuesto institucional, en coordinación con la dirección administrativa y/o financiera.  |
| Presentar las declaraciones tributarias requeridas (IVA, retención en la fuente, industria y comercio, entre otros), de acuerdo con el calendario de la DIAN y las autoridades locales.  |
| Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y parafiscales (seguridad social, cajas de compensación, cesantías, etc.).   |
| Apoyar el proceso de auditoría interna y externa, entregando información clara, ordenada y oportuna.   |
| Realizar conciliaciones bancarias periódicas y verificar la consistencia de los registros contables.   |
| Custodiar y actualizar los libros contables, facturación y demás soportes documentales, conforme a la normatividad vigente y los principios de control interno.  |
| Apoyar la elaboración de informes financieros para el consejo directivo, rectoría o entes de control cuando sea requerido.   |
| Velar por el cumplimiento del marco legal vigente aplicable al sector educativo, incluyendo normas fiscales, laborales y contables.  |
| Proponer mejoras a los procesos financieros y contables, orientadas a la eficiencia, transparencia y sostenibilidad institucional.   |

## 9. ASESOR JURIDICO

| CARGO   |
|---|
| ASESOR JURIDICO   |
| JEFE INMEDIATO  |
| GERENTE   |
| DESCRIPCION DEL CARGO   |
| Profesional encargado de brindar orientación legal a la institución educativa privada, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente en materia educativa, laboral, contractual, civil y administrativa. Su labor garantiza la legalidad de los actos institucionales, previene riesgos jurídicos y apoya la toma de decisiones de la dirección con base en criterios jurídicos sólidos. |
| EDUCACION   |
| Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente  |
| FORMACION   |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS (Manejo de herramientas de Office)  |
| Derecho educativo   |
| Derecho laboral y empresarial   |
| COMPETENCIAS  |
| Gestión de procesos de selección y contratación   |
| Manejo de sistemas de nómina y seguridad social:  |
| Diseño e implementación de planes de formación y desarrollo:  |
| Trabajo en equipo interdisciplinario  |
| Evaluación del desempeño y clima organizacional   |
| Trabajo en equipo y colaboración  |
| Discreción y confidencialidad   |
| RESPONSABILIDADES   |
| Asesorar jurídicamente a la rectoría, el consejo directivo y demás órganos de gobierno escolar, en todos los temas que requieran análisis legal.  |
| Revisar, redactar y validar contratos y convenios suscritos por la institución, garantizando su legalidad, claridad y conveniencia.   |
| Acompañar procesos de contratación de personal, verificando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y apoyando la elaboración de contratos, actas y documentos afines.   |
| Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos laborales, educativos, civiles, disciplinarios o administrativos, cuando sea solicitado por los directivos   |
| Brindar orientación jurídica en la interpretación y aplicación del manual de convivencia, especialmente en casos disciplinarios o de protección de derechos de estudiantes.   |
| Representar o acompañar a la institución ante autoridades judiciales o administrativas, cuando sea requerido y dentro del marco legal del contrato.   |
| Apoyar la actualización de los reglamentos internos, manuales y políticas institucionales, asegurando su coherencia con la legislación vigente.   |
| Capacitar al personal directivo y administrativo en temas legales clave (por ejemplo, responsabilidad institucional, contratación, protección de datos, convivencia escolar, etc.).   |
| Emitir recomendaciones preventivas para mitigar riesgos jurídicos, en temas como protección de menores, relaciones laborales, propiedad intelectual, entre otro   |
| Asegurar que las actuaciones institucionales respeten los derechos fundamentales de la comunidad educativa, conforme a la Constitución, leyes y jurisprudencia colombiana.  |
| Llevar registro de los procesos o asuntos jurídicos en curso, elaborando informes periódicos para la rectoría o el consejo directivo.   |

## 10. CONSEJO ACADEMICO

| CARGO   |
|---|
| CONSEJO ACADEMICO   |
| DESCRIPCION DEL CARGO   |
| El Consejo Académico es la instancia superior para la orientación académica del establecimiento educativo. Su principal objetivo es asesorar al rector en la toma de decisiones relacionadas con la organización curricular, el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). |
| RESPONSABILIDADES   |
| Servir de órgano consultor del rector en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI).  |
| Estudiar el currículo y propiciar su continua actualización, introduciendo ajustes que respondan a las necesidades de los estudiantes y del entorno.  |
| Organizar el plan de estudios y proponer criterios para la elaboración y evaluación del mismo.  |
| Participar en la evaluación institucional anual, con el fin de proponer recomendaciones para el mejoramiento de la calidad educativa.   |
| Recomendar estrategias de mejoramiento pedagógico, basadas en los resultados de las evaluaciones internas y externas.   |
| Fomentar la investigación pedagógica entre los docentes y la innovación en las prácticas de enseñanza.  |
| Estudiar y resolver los casos de estudiantes con bajo rendimiento académico, proponiendo alternativas de apoyo y seguimiento.   |
| Asesorar al rector en la implementación de estrategias de formación continua para el personal docente.  |
| Apoyar la integración de las TIC y otros recursos pedagógicos en el desarrollo curricular.  |
| Las demás funciones que le sean asignadas por la ley o por el reglamento interno de la institución.   |

## 11. CONSEJO DIRECTIVO

| CARGO   |
|---|
| CONSEJO DIRECTIVO   |
| DESCRIPCION DEL CARGO   |
| educativo. Está conformado por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y tiene como función                               |
| RESPONSABILIDADES   |
| Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, sin contradecir la ley, los reglamentos ni el Proyecto Educativo Institucional (PEI). |
| Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.                             |
| Adoptar el manual de convivencia y el reglamento interno de la institución, de conformidad con las normas vigentes.                                     |
| Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles en la institución educativa   |
| Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros lo solicite.                                 |
| Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.                                    |
| Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, de acuerdo con el manual de convivencia.          |
| Recomendar estrategias pedagógicas y administrativas que permitan el mejoramiento institucional.  |
| Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas del PEI y proponer ajustes cuando sea necesario.  |
| Fomentar la conformación de asociaciones de padres, estudiantes y exalumnos.  |
| Las demás que le sean asignadas por la ley o el reglamento interno.   |

## 12. CONSEJO ESTUDIANTIL

| CARGO  |
|--|
| CONSEJO ESTUDIANTIL  |
| DESCRIPCION DEL CARGO  |
| El Consejo Estudiantil es el máximo órgano de participación de los estudiantes en un establecimiento educativo. Está integrado por los representantes de grupo y presidido por el personero estudiantil, quien es elegido por votación entre los estudiantes del último grado. Este consejo garantiza la participación activa de los estudiantes en la vida escolar y promueve el desarrollo de la democracia escolar, la convivencia pacífica y el respeto de los derechos y deberes estudiantiles. |
| RESPONSABILIDADES  |
| Representar a los estudiantes del establecimiento ante el rector, el consejo directivo y demás instancias institucionales.   |
| Canalizar y comunicar inquietudes, propuestas o necesidades de los estudiantes, promoviendo el diálogo y la participación democrática.   |
| Fomentar el cumplimiento del manual de convivencia y los valores institucionales, promoviendo la sana convivencia escolar.   |
| Promover y organizar actividades académicas, culturales, deportivas y de bienestar estudiantil dentro del plantel educativo.   |
| Apoyar la gestión del personero estudiantil en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en la defensa de los derechos de los estudiantes.   |
| Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos que beneficien a la comunidad estudiantil.   |
| Proponer iniciativas para el mejoramiento del ambiente escolar, la calidad educativa y la vida estudiantil.  |
| Proponer iniciativas para el mejoramiento del ambiente escolar, la calidad educativa y la vida estudiantil.  |
| Colaborar con los demás órganos del gobierno escolar, respetando sus funciones y competencias.   |
| Convocar asambleas estudiantiles cuando sea necesario, con el fin de informar, consultar o deliberar temas de interés colectivo.   |