

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

MANUAL DE FUNCIONES



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO COMFANORTE

**JESUS ESTEBAN OSORIO SOLANO
RECTOR**

LOS PATIOS

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
8.2.2 EDUCACION COLEGIO.....	5
8.2.2.1 RECTOR COLEGIO.....	5
8.2.2.1.1 SECRETARIA ACADEMICA EN EL COLEGIO	11
8.2.2.1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14
8.2.2.1.1.2 AUXILIAR COLEGIO	17
8.2.2.1.2 COORDINADOR DE BACHILLERATO POR CICLOS.....	19
8.2.2.1.2.1 DOCENTE BACHILLERATO POR CICLOS	23
8.2.2.1.3 COORDINADOR ACADEMICO	29
8.2.2.1.3.1 DOCENTES COLEGIO.....	32
8.2.2.1.3.2 DOCENTES LUDICAS	35
8.2.2.1.3.3 BIBLIOTECARIO.....	37
8.2.2.1.3.4 AUXILIAR PRIMERO EN EL COLEGIO COMFANORTE	40
8.2.2.1.5 DOCENTE ORIENTADOR	42
8.2.2.1.6 COORDINADOR DE CONVIVENCIA SOCIAL.....	47
8.2.2.1.6.1 AUXILIAR DE ENFERMERIA	51
DOCUMENTO ANEXO FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR	55
1. Las funciones del rector.....	55
2. Las funciones del consejo Directivo.....	56
3. Consejo Académico.	57
ORGANIZACIONES DE BASE. Están constituidas por:.....	58
4. CONSEJO ESTUDIANTIL.....	58
5. PERSONERO ESTUDIANTIL	58
6. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.	59
7. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	60

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

8.	La Contraloría Escolar Estudiantil.....	60
9.	Consejo de docentes	62
10.	Comité de convivencia social.....	63
11.	Comisiones de Análisis de Desempeño Escolar.	64

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

INTRODUCCIÓN

Con la oficina de gestión humana de la caja de compensación familiar COMFANORTE se construyó el presente Manual de Funciones. El presente Manual de funciones, tiene el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Institución Educativa Colegio Comfanorte, así como las principales funciones que se le asignan al personal.

La elaboración del Manual de Funciones del personal de la Institución Educativa Colegio Comfanorte, surge de la necesidad institucional de regular los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales.

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente como lo es el presente manual de funciones que permita al personal orientarse en la ejecución de sus actividades, es necesaria y de gran utilidad para el buen funcionamiento de toda la Institución Educativa. El éxito de este Manual, dependerá de la participación comprometida y profesional de todos.

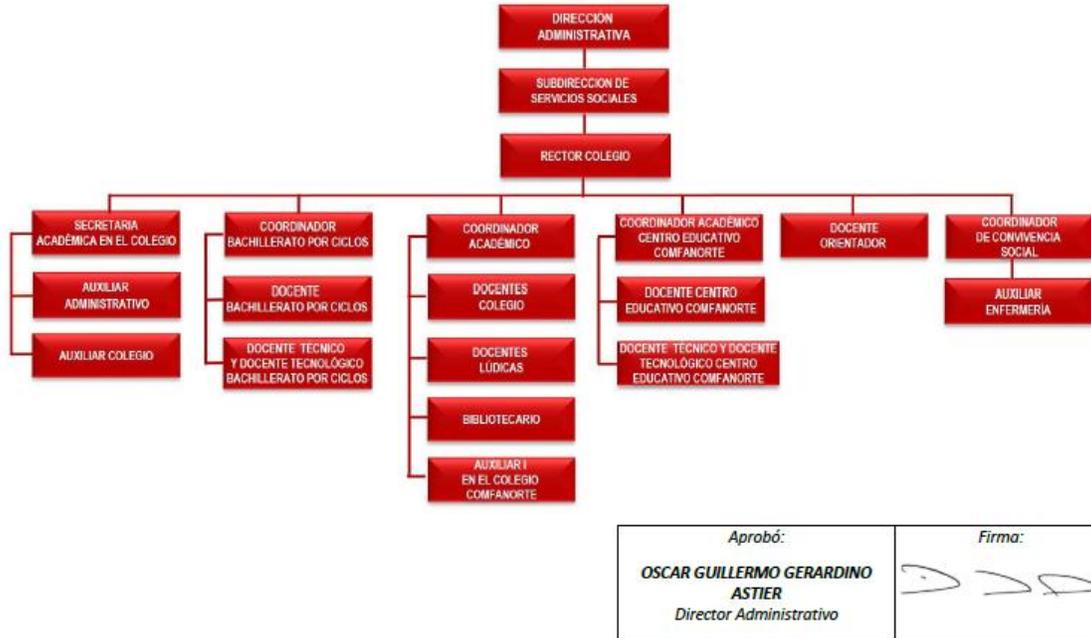
El decreto 2539 de 2005 determina los criterios del manual de funciones de acuerdo al cargo de cada uno de los integrantes de la Institución educativa.

Este documento lo integran varios capítulos de manera que el lector pueda informarse acerca de los sustentos legales, la estructura orgánica, las principales definiciones, así como las funciones de cada uno de los cargos. Los cargos detallados en el presente Manual son: Rector Colegio, Coordinador Académico, Coordinador Psico-orientador, Coordinador de Convivencia Social, Coordinador Bachillerato Por Ciclo, Secretaria Académica en el Colegio, Docente en el Colegio, Auxiliar Primero en el Colegio, Auxiliar en el Colegio de Bachillerato, Auxiliar de Enfermería y Bibliotecaria. En este manual no se detallan algunos cargos como el personal administrativo de servicios generales y vigilancia ya que ellos dependen del área administrativa de la Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

8.2.2 EDUCACION COLEGIO

	ESTRUCTURA EDUCACIÓN COLEGIO	Código: GH-Gt-Es-12
	PROCESO: Gestión Humana/ Gestión del Conocimiento	Fecha: 14/01/2025
		Versión: 1



8.2.2.1 RECTOR COLEGIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Rector Colegio	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Subdirección de Servicios Sociales

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar en el alumnado todas sus potencialidades apoyados en sus componentes administrativos, académicos y de convivencia social de manera eficiente, eficaz, oportuna, confiable y en el cumplimiento estricto del Direccionamiento Estratégico; la legislación legal y normativa vigente.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar para garantizar la oferta de servicios.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación para propiciar un trato cordial y frecuente entre los diversos grupos de personas que componen la comunidad educativa.
3. Convocar y presidir dentro de los términos legales, cada uno de los órganos de gobierno escolar, para la búsqueda de soluciones a los problemas previamente identificados, jerarquizados y prioritarios para la entidad educativa.
4. Coordinar las funciones de los docentes y coordinadores para lograr la consecución de metas de calidad que permita un excelente servicio educativo.
5. Liderar y orientar la construcción y ajustes correspondientes del P.E.I. Proyecto Educativo Institucional, para garantizar una educación con excelencia dentro de las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Garantizar el cumplimiento de los Acuerdos de servicios con los demás procesos de la Caja para gestionar la prestación del servicio.
7. Liderar la participación de la comunidad educativa para la preparación de proyectos pedagógicos y de mejoramiento de la infraestructura del colegio, gestionando su presentación ante las autoridades o entidades competentes dentro de los plazos previstos.
8. Programar la asignación académica de acuerdo a los objetivos institucionales para desarrollar la actividad académica.
9. Preparar y sustentar los informes de revisión de dirección trimestral.
10. Presupuestar y ejecutar los recursos del Colegio, para lograr su operatividad y desarrollo Ajustes al proyecto educativo institucional
11. Fungir como interventor de contratos.
12. Hacer seguimiento a los indicadores para identificar e implementar acciones correctivas.
13. Aprobar los requisitos y documentos necesarios para el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos y antiguos.
14. Firmar certificaciones de calificaciones de promoción y aprobación del año de cada estudiante que le sean solicitadas.
15. Firmar oficios, circulares y correos.
16. Firmar los paz y salvo.
17. Autorizar la solicitud de carné estudiantil a través de la plataforma académica financiera.
18. Desarrollar la ceremonia para la proclamación de bachilleres técnicos y académicos, firmar actas de grado y diplomas.
19. Verificar y aprobar informes estadísticos de cobertura mensual.
20. Verificar y aprobar los informes trimestrales de ingresos para la Superintendencia del Subsidio Familiar.
21. Aprobar los informes para la Revisoría fiscal del cobro del subsidio a la demanda.
22. Aprobar informe de cobro de subsidio 100% para los estudiantes del programa bachillerato por ciclos.
23. Aprobar los reportes de novedades de horas extras mensuales del personal.
24. Verificar y aprobar el cobro de subsidio a la demanda mensual.
25. Realizar en la plantilla establecida por gestión contable el registro mensual de las becas autorizadas por la Dirección administrativa a través de gestión humana.
26. Aprobar el informe mensual para la Superintendencia de Industria y Comercio de los titulares de las bases de datos del proceso educación colegio.
27. Aprobar el informe mensual de titulares de archivo.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

28. Analizar los registros de indicadores de gestión trimestrales en el aplicativo KAWAK.
29. Aprobar la solicitud anual de los certificados de seguridad (Bomberos), Sanidad (secretaría de salud) y uso de suelo (Secretaría municipal de los Patios de Infraestructura y vivienda)
30. Aprobar el informe semestral de autocontrol.
31. Aprobar el formulario electrónico C600 –DANE
32. Aprobar la información para el Índice de precios al consumidor para el DANE.
33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.
34. Aprobar el proceso de planificación curricular para lograr que la prestación del servicio se cumpla de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
35. Aprobar la administración de los entes del gobierno escolar, para que sean operables en toda la comunidad educativa.
36. Controlar el proceso de prestación del servicio para que se dé como está planificado y establecer correctivos.
37. Aprobar el decálogo de convivencia social para los estudiantes
38. Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes y estudiantes al inicio y durante la jornada.
39. Seguimiento al Coordinador para que oriente la Planeación de áreas y asignaturas.
40. Aprobar horarios de clase.
41. Participar y tomar decisiones en reuniones de desarrollo institucional.
42. Realizar planes de acción ante las Peticiones, Quejas y Reclamos que se presenten.
43. Mantener una comunicación con la comunidad educativa para garantizar el trabajo mancomunado y lograr la formación integral del estudiante
44. Firmar los informes académicos y comportamentales de los estudiantes.
45. Analizar el informe de eficiencia interna.,
46. Recibir el libro de calificaciones de los informe de promoción final.
47. Aprobar la actualización y seguimiento a los documentos institucionales (PEI, SIEE, evaluación institucional y PMI).

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Informe de gestión	Trimestral	Jefe de Planeación	Informe en Word/Excel
Actas de comité primario	Mensual	Sistema de Gestión Integral	Registro en Kawak
Informe de a la SSF	Mensual/ Trimestral /Anual	Superintendencia de Subsidio Familiar	Informe en Word/Excel
Informe de financiero del proceso	Mensual	Contabilidad	Informe en Word/Excel
Planeación de presupuesto	Anual	Subdirector Administrativo y Financiero	Informe en Word/Excel
Informe de Revisión por Dirección	Trimestral	Sistema de Gestión Integral	Informe en Word/Excel
Seguimiento a los planes de mejora	Mensual/ Trimestral /Anual	Sistema de Gestión Integral	Registro en Kawak
Formulario electrónico C600	Anual	Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE	Registro plataforma DANE
Informe de Índice de Precios al consumidor	Anual	Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE	Informe en Word/Excel
Informe plataforma EVI	Anual	Ministerio de Educación Nacional	Plataforma EVI

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

Seguimiento a los planes de mejora	Mensual/ Trimestral /Anual	Sistema de Gestión Integral	Registro en Kawak
RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE			
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Validar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. Informar a la alta dirección o a la autoridad correspondiente sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y sobre las oportunidades de mejora. Validar que el proceso promueva el enfoque al cliente. Validar que el SGC al implementar cambios no afecte la integridad del SGC. Validar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. Validar que los Objetivos de Calidad son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Fomentar en el proceso el entendimiento de la contribución a la eficacia del SGC en cada uno de sus colaboradores y los beneficios de una mejora en el desempeño. Validar el entendimiento en los colaboradores del proceso de las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGC. Mantener actualizados los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. Validar que la información sobre el desempeño y la eficacia del SGC requeridos para la Revisión por la Dirección sea entregada transparente, coherente y oportunamente. Validar la correcta gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso. Validar que el proceso mejore continuamente, aumente su eficacia y logre los objetivos planificados 		
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Validar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política Ambiental de la Corporación. Validar que los Objetivos Ambientales son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Promover la conciencia al interior del proceso, a cerca de los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. Validar que se cumplan los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo. 		

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan en el plan de trabajo de su área. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción de su área. • Supervisar que los trabajadores a su cargo, uso correctamente los elementos de protección personal. • Reportar oportunamente las necesidades o fallas de los equipos de emergencias o demás elementos que promueve la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo. • Promover la comprensión y aplicación de las políticas, objetivos y normas del SG-SST en los trabajadores y contratistas a su cargo. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a su cargo. • Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a su cargo a las capacitaciones y entrenamientos del SG-SST. • En caso de accidente de trabajo, asegurar el reporte, la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado. • Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo. • Participar en las inspecciones de seguridad de su área de trabajo. • Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo del personal a su cargo. • Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de los trabajadores o contratistas a su cargo. • Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades. • Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal. • Supervisar las actividades de alto riesgo realizadas por contratistas que ejecuten actividades para su área. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las
--	---

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<p>partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, analizar y evaluar sistemáticamente los riesgos del Sistema Integral de Gestión (Calidad – Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo) Tratar oportunamente los riesgos valorados y los respectivos controles documentados para cada uno de ellos. Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación

COMPETENCIAS

Educación	Profesional en áreas de conocimiento: Bellas Artes, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría, Ingenierías y afines. Opcional Postgrado en áreas de conocimiento: Bellas Artes, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría, Ingenierías y afines.	25%
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	5 años de experiencia laboral (de los cuales 3 años de experiencia en cargos directivos afines)	25%

HABILIDADES CORPORATIVAS	NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo	80%
Orientación a resultados	80%
Integridad	80%
Trabajo en equipo	80%
Orientación al cliente	80%
HABILIDADES DEL CARGO	NIVEL PORCENTUAL (20%)
Tolerancia a la frustración	80%
Proactividad	80%
Análisis de problemas	80%
Pensamiento estratégico	80%
Organización y planeación	80%
Capacidad de respuesta	80%
Recursividad	80%
Persistencia	80%
Integridad	80%
Negociación	80%

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

Habilidades Sociales	80%
----------------------	-----

8.2.2.1.1 SECRETARIA ACADEMICA EN EL COLEGIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Secretaria Académica en el Colegio	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Rector Colegio
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el seguimiento a los registros de los documentos de inscripción y matrícula de los niños, niñas, jóvenes y adultos en la Institución educativa Colegio Comfanorte.	
ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar toda la documentación y suministrar la información necesaria cuando sea requerida por el Rector para agilizar el proceso de información. 2. Organizar los requisitos y documentos necesarios para el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos y antiguos. 3. Firmar certificaciones de calificaciones de promoción y aprobación del año de cada estudiante que le sean solicitadas. 4. Realizar oficios, circulares y correos que solicite el Rector. 5. Realizar la verificación de los pagos para expedir paz y salvo a través del aplicativo académico financiero. 6. Registrar los estudiantes extranjeros matriculados en el SIRE plataforma de Migración Colombia. 7. Realizar la solicitud de carné estudiantil a través de la plataforma académica financiera. 8. Brindar información a los estudiantes y usuarios en general 9. Registrar el libro de acta los bachilleres promovidos. 10. Elaborar la logística necesaria que requiera el Rector para la proclamación de bachilleres técnicos y académicos, firmar actas de grado y diplomas. 11. Generar el libro de matrícula para consolidar la información de cada estudiante. 12. Elaborar estadísticas de cobertura mensual y enviarlas por correo corporativo al Rector. 13. Realizar los informes trimestrales de ingresos conjuntamente con gestión contable para la Superintendencia del Subsidio Familiar, y enviarlo por correo corporativo al Rector. 14. Realizar los informes para la Revisoría fiscal del cobro del subsidio a la demanda y enviarlo por correo corporativo al Rector. 15. Elaborar informe de cobro de subsidio 100% para los estudiantes del programa bachillerato por ciclos, y enviarlo por correo corporativo al Rector. 16. Elaborar la relación de los afiliados al convenio CAFAM y solicitar la certificación mensual enviando para su validación del aporte del 2% por correo corporativo a CAFAM y determinar los valores para aplicar el convenio facultativo, elaborando correo corporativo a gestión contable y gestión financiera- cartera. 17. Realizar los reportes de novedades de horas extras mensuales del personal del Colegio y enviarlo por correo corporativo al Rector. 18. Elaborar el cobro de subsidio a la demanda mensual y enviarlos por correo corporativo al Rector. 19. Registrar novedades en el sistema como el cambio de categoría, retiro o cambio de jornada, grupo para actualizarla en el aplicativo académico financiero. 20. Elaborar las requisiciones, cada vez que el Rector indique y buscar las 3 cotizaciones y registros en el aplicativo financiero SEVEN e inspecciones de control de productos en el aplicativo KAWAK. 21. Realizar en la plantilla establecida por gestión contable el registro mensual de las becas autorizadas por la Dirección administrativa a través de gestión humana. 22. Realizar informe mensual para la Superintendencia de Industria y Comercio de los titulares de las bases de datos del proceso educación colegio y enviarlos por correo corporativo al Rector. 	

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

23. Realizar informe mensual de titulares de archivo de gestión y enviarlos por correo corporativo al Rector.
24. Realizar registros de indicadores de gestión trimestrales en el aplicativo KAWAK.
25. Realizar la solicitud anual de los certificados de seguridad (Bomberos), Sanidad (secretaría de salud) y uso de suelo (Secretaría municipal de los Patios de Infraestructura y vivienda)
26. Realizar el informe semestral de autocontrol y enviarlos por correo corporativo al Rector.
27. Realizar seguimiento a las órdenes de pago para que se archiven en la carpeta de cada estudiante.
28. Verificar y organizar archivo de gestión.
29. Elaborar el formulario electrónico C600 –DANE
30. Elaborar la información para el Índice de precios al consumidor para el DANE.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Requisitos de inscripción y matrícula	Anual	Rector Colegio	Word/Excel
	Mensual	Rector Colegio	Word/Excel
Informes trimestrales de ingresos	Trimestral	Rector Colegio	Formatos establecidos en la Circular de la SSF
Informe de cobro de subsidio 100% para los estudiantes del programa bachillerato por ciclos	Mensual	Rector Colegio	Excel
Los reportes de novedades de horas extras mensual del personal del Colegio	Mensual	Rector Colegio	Excel formato establecido por gestión humana
Certificación mensual de los afiliados a CAFAM	Mensual	CAFAM	Plantilla de CAFAM
Informe de cobro subsidio a la demanda	Mensual	Rector Colegio	Excel formato establecido por presupuesto
Informe para la Superintendencia de Industria y Comercio de los titulares de las bases de datos del proceso educación colegio	Mensual	Rector Colegio	Correo corporativo
Registro mensual de las becas autorizadas por la Dirección administrativa a través de gestión humana	Mensual	Rector Colegio	Plantilla establecida por gestión contable
Elaborar el formulario electrónico C600 –DANE	Anual	DANE	Formulario electrónico C600
Elaborar la información para el Índice de precios al consumidor para el DANE	Anual	DANE	Word/Excel
Informe semestral de autocontrol	Mensual	Rector Colegio	Formato establecido por Planeación

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. • Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. • Participar al interior del proceso se comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso • Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación

COMPETENCIAS		
Educación	Profesional en áreas de conocimiento: Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría, Ingenierías y afines.	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	2 años de experiencia laboral (de los cuales 1 año de experiencia en cargos relacionados)	25%
HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en Equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

8.2.2.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Auxiliar Administrativo	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Secretaria Académica de Colegio
OBJETIVO DEL CARGO	
Orientar a los padres de familia, niños, niñas, jóvenes y adultos según sea su información solicitada, realizar las inscripciones y matriculas en el Colegio en el programa de bachillerato por ciclos y archivar las matrículas. Así mismo atender las solicitudes y elaboración de constancias y certificados.	
ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, clasificar, y archivar toda la documentación y brindar información a los padres de Familia y estudiantes para las inscripciones y matriculas del Colegio, cumpliendo con los requisitos exigidos; generar matrículas y listados de alumnos. Garantizar la información necesaria cuando sea requerida por la secretaria Académica del Colegio para elaborar los informes. Atender la línea telefónica. 	

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

3. Archivo Histórico de calificaciones
4. Realizar matriculas
5. Generar en el aplicativo de subsidio y aportes la validación de categoría.
6. Elaborar los certificados y constancias que le sean solicitadas.
7. Realizar los registros en la plataforma SIFA (Sistema de información de familias en acción)
8. Organizar el archivo de gestión de todos los estudiantes del colegio matriculados.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Archivo de gestión de matriculados	Diario	Secretaria Académica	Archivo físico de gestión
Pantallazo desde el aplicativo de subsidio	Diario	Auxiliar Colegio	Validación categoría y/o aporte
Listado de estudiantes matriculados	Mensual	Secretaria Académica Coordinadores de convivencia social	Aplicativo académico financiero

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. Participar al interior del proceso se comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación. • Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
--	---

CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. • Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación
------------------------	---

COMPETENCIAS		
---------------------	--	--

Educación	Tecnólogo en áreas de conocimiento: ciencias de la educación, la economía, administración, contaduría y afines.	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	1 año de experiencia laboral en cargos relacionados	25%

HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en Equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

8.2.2.1.1.2 AUXILIAR COLEGIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo Auxiliar Colegio			
Proceso Educación Colegio		Jefe Inmediato Secretaria Académica de Colegio	
OBJETIVO DEL CARGO			
Orientar a los padres de familia, niños, niñas, adolescentes y adultos según sea su información solicitada, como valores de matrículas y pensiones, la categoría de cada padre afiliado a la Caja o para no afiliados y realizar las inscripciones y matrículas para el Colegio			
ROLES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de inscripción y matrícula en el aplicativo académico financiero cumpliendo con los requisitos exigidos. Generar matrículas. 2. Organizar, clasificar, registrar y archivar toda la documentación y suministrar la información necesaria que sea requerida por la secretaria Académica para elaborar los informes necesarios de inscripción y matrículas. 3. Validar la condición de afiliado a Comfanorte y No afiliado para que genere las órdenes de pago de matrícula e igualmente gestión financiera –facturación generar las órdenes de pago de pensiones con el fin de garantizar que los ingresos proyectados se cumplan en un 100%. 4. Realizar el registro de estudiantes retirados y organizar de acuerdo con las TRD. 5. Registrar en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional -SIMAT las matrículas dentro del primer trimestre. Así mismo en la plataforma del SIMPADE. 6. Enviar los correos masivos para informar a los acudientes la categoría y el valor facturado. 7. Elaborar cotizaciones para realizar requisiciones de compra y servicio. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia. 			
RENDICIÓN DE CUENTAS			
INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Listado de estudiantes matriculados	Mensual	Secretaria Académica	Aplicativo académico financiero
Registro SIMAT	Primer trimestre y cada vez que se matricule un estudiante	Secretaria Académica	Aplicativo del Ministerio de Educación Nacional
Registro SIMPADE	Primer trimestre y cada vez que se matricule un estudiante	Secretaria Académica	Aplicativo del Ministerio de Educación Nacional
Pantallazo del afiliado	Cada vez que se matricule un estudiante	Secretaria Académica	Aplicativo de subsidio y aportes
Correos masivos	Mensual	Secretaria Académica	Aplicativo outlook
RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE			
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. • Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. 		

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar al interior del proceso se comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso • Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación. • Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación 	
COMPETENCIAS		
Educación	Tecnólogo en áreas de conocimiento: ciencias de la educación, la economía, administración, contaduría y afines.	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	1 año de experiencia laboral en cargos relacionados	25%
HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en Equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

8.2.2.1.2 COORDINADOR DE BACHILLERATO POR CICLOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Coordinador Bachillerato por Ciclos	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Rector Colegio
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, orientar y controlar la labor educativa de los docentes y estudiantes del programa bachillerato por ciclos, orientadas por el Proyecto Educativo Institucional, para llevar a los estudiantes a un mejoramiento académico y a la obtención de los logros.	
ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el proceso de planificación curricular para lograr que la prestación del servicio se cumpla de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Asesorar en la administración de los entes del gobierno escolar, para que sean operables en toda la comunidad educativa. Asesorar y apoyo a los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes en el programa bachillerato por ciclos. Mediar en los conflictos que se presenten entre estudiantes y docentes para superar dificultades pedagógicas. Controlar el proceso de prestación del servicio para que se dé como está planificado y establecer correctivos. Realizar inducción a docentes nuevos. Organizar y dirigir campañas de sensibilización para lograr un cambio de actitud de los estudiantes y el compromiso social. 	

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

8. Socializar el decálogo de convivencia social a los estudiantes
9. Socializar los formatos de convivencia social a los Docentes.
10. Coordinar la disciplina del programa de ciclos para lograr el desarrollo armónico de todas las actividades programadas
11. Registrar y hacer seguimiento de las diferentes situaciones de incumplimiento a la norma establecida en el decálogo de convivencia para llevar a los estudiantes a tomar conciencia de su responsabilidad dentro del proceso de formación
12. Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en el decálogo Convivencia social para mantener el orden en todo el colegio.
13. Controlar la asistencia y puntualidad de los docentes y estudiantes al inicio y durante la jornada.
14. Dialogar con los estudiantes en las aulas motivados a convivencia sana durante los periodos de clase.
15. Liderar los ajustes al decálogo de convivencia social.
16. Orientar la Planeación de áreas y asignaturas.
17. Elaborar horarios de clase.
18. Realizar la estructuración académica de la plataforma académica.
19. Participar en reuniones de desarrollo institucional.
20. Realizar planes de acción ante las Peticiones, Quejas y Reclamos que se presenten.
21. Mantener una comunicación con la comunidad educativa para garantizar el trabajo mancomunado y lograr la formación integral del estudiante
22. Generar los informes académicos y comportamentales de los estudiantes.
23. Validar solicitudes de permiso de los estudiantes.
24. Registrar en la plataforma del ICFES a los estudiantes de ciclo V.
25. Validación de los paz y salvos de los estudiantes al finalizar el año.
26. Elaborar informe de eficiencia interna.
27. Elaborar Informe de promoción final
28. Realizar las validaciones de los estudiantes que lo requieran y presentar planilla con los informes correspondientes.
29. Elaborar los informes de gestión.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Informes sobre los controles en la prestación del servicio.	Bimestral	Rector Colegio	Word/Excel
Horarios de clase	Anual	Rector Colegio	Aplicativo académico
Lista con registros de asistencia de estudiantes	Semanal	Secretaria académica del colegio	Aplicativo kawak y académico
Decálogo de convivencia social	Anual	Rector Colegio	Aplicativo académico
Estructuración académica de la plataforma académica	Anual	Rector Colegio	Aplicativo académico
Los informes académicos y comportamentales	Semestral	Rector Colegio	Aplicativo académico
Informe de eficiencia interna	Anual	Rector Colegio	Word/Excel
Informe de promoción final	Anual	Rector Colegio	Word/Excel
Planilla con los informes	Anual	Rector Colegio	Word/Excel
Registro ICFES	Anual	Rector Colegio	Plataforma ICFES
Informes de gestión	Mensual	Rector Colegio	Drive correo Gmail

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Verificar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. • Informar a la alta dirección o a la autoridad correspondiente sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y sobre las oportunidades de mejora. • Revisar y Verificar que el proceso promueva el enfoque al cliente. • Revisar y Verificar que el SGC al implementar cambios no afecte la integridad del SGC. • Revisar y Verificar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. • Revisar y Verificar que los Objetivos de Calidad son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Fomentar en el proceso el entendimiento de la contribución a la eficacia del SGC en cada uno de sus colaboradores y los beneficios de una mejora en el desempeño. • Revisar y Verificar el entendimiento en los colaboradores del proceso de las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGC. • Mantener actualizados los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Revisar y Verificar que la información sobre el desempeño y la eficacia del SGC requeridos para la Revisión por la Dirección, sea entregada transparente, coherente y oportunamente. • Revisar y Verificar la correcta gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso. • Revisar y Verificar que el proceso mejore continuamente, aumente su eficacia y logre los objetivos planificados. • Realizar seguimiento a los compromisos ante el SGI.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Verificar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política Ambiental de la Corporación. • Revisar y Verificar que los Objetivos Ambientales son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Revisar y Verificar que se cumplan los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan en el plan de trabajo de su área. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción de su área. • Supervisar que los trabajadores a su cargo, uso correctamente los elementos de protección personal.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

- Reportar oportunamente las necesidades o fallas de los equipos de emergencias o demás elementos que promueve la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de las políticas, objetivos y normas del SG-SST en los trabajadores y contratistas a su cargo.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a su cargo.
- Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a su cargo a las capacitaciones y entrenamientos del SG-SST.
- En caso de accidente de trabajo, asegurar el reporte, la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
- Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo.
- Participar en las inspecciones de seguridad de su área de trabajo.
- Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo del personal a su cargo.
- Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de los trabajadores o contratistas a su cargo.
- Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades.
- Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal.
- Supervisar las actividades de alto riesgo realizadas por contratistas que ejecuten actividades para su área.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación.
- Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación.
- Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, analizar y evaluar sistemáticamente los riesgos del Sistema Integral de Gestión (Calidad – Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo) • Tratar oportunamente los riesgos valorados y los respectivos controles documentados para cada uno de ellos. • Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación

COMPETENCIAS		
Educación	Profesional en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ingenierías y afines. Opcional Postgrado en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ingenierías y afines.	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	3 años de experiencia laboral (de los cuales 1 año de experiencia en cargos relacionados)	25%
HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Recursividad		80%
Análisis de problemas		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

8.2.2.1.2.1 DOCENTE BACHILLERATO POR CICLOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Docente Bachillerato por Ciclos	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Coordinador Bachillerato por Ciclos
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar el proceso curricular de las áreas de conocimiento y de los proyectos pedagógicos contemplados en el plan de estudio, para garantizar el cumplimiento de los objetivos en la prestación del servicio educativo.	
ROLES Y RESPONSABILIDADES	

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso curricular en cada una de las áreas mediante la elaboración técnica de los planes de área, de asignatura y de clase para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la oferta de servicio.
2. Orientar y propiciar el manejo de hábitos de estudio adecuados.
3. Ejercer control y acompañamiento sobre los avances, logros y dificultades de los estudiantes para establecer los correctivos pertinentes y los planes de refuerzo y nivelación.
4. Preparar y desarrollar las clases para facilitar el aprendizaje y el alcance de logros en los estudiantes.
5. Nivelar a los estudiantes con debilidades académicas.
6. Participar activamente en las comisiones de evaluación y promoción para contribuir al desarrollo del proceso de formación integral.
7. Llevar registro de asistencia de los estudiantes.
8. Alimentar y registrar en la plataforma académica las valoraciones de los estudiantes y los indicadores de desempeño.
9. Elaborar proyectos pedagógicos.
10. Presentar reportes solicitados por el Coordinador y la Rectoría.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
		Coordinador académico de ciclos	
Guías de aprendizaje	Semestral	Coordinador académico de ciclos	Digital
Proyectos pedagógicos	Semestral	Coordinador académico de ciclos	Digital
Informes académicos	Semestral	Coordinador académico de ciclos	Aplicativo académico
Planilla de asistencia estudiantes	Semanal	Coordinador académico de ciclos	Aplicativo académico
Acta de comisión de evaluación de estudiantes	Semestral	Coordinador académico de ciclos	Word/Excel

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. Participar al interior del proceso se comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores.
----------------	---

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso • Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación. • Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. • Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Ciencias de la Salud, Ciencias de la 25 %

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	Educación, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ingenierías y afines.	
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	Experiencia profesional en docencia de 1 año.	25%
HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

8.2.2.1.2.2 DOCENTE TÉCNICO Y DOCENTE TECNOLOGO BACHILLERATO POR CICLOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Docente técnico y Docente tecnólogo bachillerato por Ciclos	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Coordinador Bachillerato por Ciclos
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar el proceso curricular de las áreas de conocimiento y de los proyectos pedagógicos contemplados en el plan de estudio, para garantizar el cumplimiento de los objetivos en la prestación del servicio educativo.	
ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso curricular en cada una de las áreas mediante la elaboración técnica de los planes de área, de asignatura y de clase para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la oferta de servicio. 2. Orientar y propiciar el manejo de hábitos de estudio adecuados. 3. Ejercer control y acompañamiento sobre los avances, logros y dificultades de los estudiantes para establecer los correctivos pertinentes y los planes de refuerzo y nivelación. 4. Preparar y desarrollar las clases para facilitar el aprendizaje y el alcance de logros en los estudiantes. 5. Nivelar a los estudiantes con debilidades académicas. 6. Participar activamente en las comisiones de evaluación y promoción para contribuir al desarrollo del proceso de formación integral. 7. Llevar registro de asistencia de los estudiantes. 8. Alimentar y registrar en la plataforma académica las valoraciones de los estudiantes y los indicadores de desempeño. 9. Presentar reportes solicitados por el Coordinador y la Rectoría. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia. 	
RENDICIÓN DE CUENTAS	

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Planes de asignatura y planes de aula	Semestral	Coordinador académico de ciclos	Digital
Guías de aprendizaje	Semestral	Coordinador académico de ciclos	Digital
Informes académicos	Semestral	Coordinador académico de ciclos	Aplicativo académico
Planilla de asistencia estudiantes	Semanal	Coordinador académico de ciclos	Aplicativo académico
Acta de comisión de evaluación de estudiantes	Semestral	Coordinador académico de ciclos	Word/Excel

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. Participar al interior del proceso se comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación. • Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
--	---

CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. • Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación
------------------------	---

COMPETENCIAS

Educación	Técnicos y tecnólogos en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ingenierías y Afines.	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	Experiencia profesional en docencia de 1 año.	25%

HABILIDADES CORPORATIVAS	NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo	80%
Orientación a resultados	80%
Integridad	80%
Trabajo en equipo	80%
Orientación al cliente	80%
HABILIDADES DEL CARGO	NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta	80%
Organización y planeación	80%
Atención al detalle	80%
Persistencia	80%
Comunicación expresión	80%

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

8.2.2.1.3 COORDINADOR ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo Coordinador Académico			
Proceso Educación Colegio		Jefe Inmediato Rector Colegio	
OBJETIVO DEL CARGO			
Planificar, orientar y controlar la labor educativa de los docentes y estudiantes de la institución, orientadas por el Proyecto Educativo Institucional, para llevar a los estudiantes a un mejoramiento académico y a la obtención de los logros promocionales.			
ROLES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el proceso de planificación curricular para lograr que la prestación del servicio se cumpla de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 2. Realizar asignación académica, horarios y cronograma de actividades. 3. Realizar actualización y seguimiento a los documentos institucionales (PEI, SIEE, evaluación institucional y PMI). 4. Realizar seguimiento a la planeación de las áreas, asignaturas, plan de aula y proyectos transversales realizado por los docentes. 5. Planificación y cronograma del gobierno escolar, para que sean operables en toda la comunidad educativa. 6. Controlar cumplimiento de laboratorios de matemáticas y ciencias. 7. Realizar inducción a docentes nuevos. 8. Realizar reuniones de desarrollo institucional, comisión de evaluación y entrega de calificaciones. 9. Organizar reuniones de entrega de calificaciones. 10. Controlar la plataforma académica con el apoyo del auxiliar primero. 11. Elaborar el informe de becas SIEE, auxilio de estudio- caja y talentos. 12. Realizar la estadística de promoción de estudiantes. 13. Realizar la inscripción de los estudiantes de grado 11° a la plataforma ICFES y el análisis de los resultados. 14. Alimentar información académica en las plataformas Kawak, SIMPADE, EVI Y DANE. 15. Realizar el análisis a los indicadores correspondientes al subproceso académico. 16. Asesorar a los padres de familia en la función de acompañamiento y apoyo que deben dar a sus hijos para contribuir al mejoramiento académico de los estudiantes. 17. Mediar en los conflictos que se presenten entre estudiantes, docentes y padres de familia para superar dificultades pedagógicas. 18. Controlar el proceso de prestación del servicio para que se dé como está planificado y establecer correctivos. 19. Dar solución ante las Peticiones, Quejas y Reclamos académicas, que se presenten para ser presentadas al rector. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia. 			
RENDICIÓN DE CUENTAS			
INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Asignación académica, horarios y cronograma de actividades	Anual	Rector Colegio	Word/Excel
Documentos institucionales (PEI, SIEE, evaluación institucional y PMI)	Anual	Rector Colegio	Word/Excel
Boletines de calificaciones	Trimestral	Rector Colegio	Word/Excel

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

Becas SIEE, auxilio de estudio- caja y talentos	Trimestral	Secretaria académica del colegio	Word/Excel
Estadística de promoción de estudiantes	Anual	Secretaria académica del colegio	Word/Excel
Indicadores de gestión	Trimestral	Rector Colegio	Aplicativo Kawak
Análisis de los resultados ICFES	Anual	Rector Colegio	Word/Excel

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Verificar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. • Informar a la alta dirección o a la autoridad correspondiente sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y sobre las oportunidades de mejora. • Revisar y Verificar que el proceso promueva el enfoque al cliente. • Revisar y Verificar que el SGC al implementar cambios no afecte la integridad del SGC. • Revisar y Verificar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. • Revisar y Verificar que los Objetivos de Calidad son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Fomentar en el proceso el entendimiento de la contribución a la eficacia del SGC en cada uno de sus colaboradores y los beneficios de una mejora en el desempeño. • Revisar y Verificar el entendimiento en los colaboradores del proceso de las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGC. • Mantener actualizados los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Revisar y Verificar que la información sobre el desempeño y la eficacia del SGC requeridos para la Revisión por la Dirección, sea entregada transparente, coherente y oportunamente. • Revisar y Verificar la correcta gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso. • Revisar y Verificar que el proceso mejore continuamente, aumente su eficacia y logre los objetivos planificados. • Realizar seguimiento a los compromisos ante el SGI.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Verificar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política Ambiental de la Corporación. • Revisar y Verificar que los Objetivos Ambientales son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Revisar y Verificar que se cumplan los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.

**SEGURIDAD Y
SALUD EN EL
TRABAJO**

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan en el plan de trabajo de su área.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción de su área.
- Supervisar que los trabajadores a su cargo, uso correctamente los elementos de protección personal.
- Reportar oportunamente las necesidades o fallas de los equipos de emergencias o demás elementos que promueve la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de las políticas, objetivos y normas del SG-SST en los trabajadores y contratistas a su cargo.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a su cargo.
- Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a su cargo a las capacitaciones y entrenamientos del SG-SST.
- En caso de accidente de trabajo, asegurar el reporte, la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
- Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo.
- Participar en las inspecciones de seguridad de su área de trabajo.
- Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo del personal a su cargo.
- Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de los trabajadores o contratistas a su cargo.
- Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades.
- Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal.
- Supervisar las actividades de alto riesgo realizadas por contratistas que ejecuten actividades para su área.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación.
- Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<p>partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, analizar y evaluar sistemáticamente los riesgos del Sistema Integral de Gestión (Calidad – Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo) Tratar oportunamente los riesgos valorados y los respectivos controles documentados para cada uno de ellos. Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación

COMPETENCIAS

Educación	Profesional en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ingenierías y afines. Opcional Postgrado en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ingenierías y afines.	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	3 años de experiencia laboral (de los cuales 1 año de experiencia en cargos relacionados)	25%

HABILIDADES CORPORATIVAS	NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo	80%
Orientación a resultados	80%
Integridad	80%
Trabajo en equipo	80%
Orientación al cliente	80%
HABILIDADES DEL CARGO	NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta	80%
Organización y planeación	80%
Recursividad	80%
Análisis de problemas	80%
Atención al detalle	80%
Persistencia	80%
Comunicación expresión	80%

8.2.2.1.3.1 DOCENTES COLEGIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Docentes Colegio	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Coordinador Académico

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

--	--

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar el proceso curricular de las áreas de conocimiento y de los proyectos pedagógicos contemplados en el plan de estudio y brindar soporte administrativo para contribuir con el cumplimiento de los objetivos en la prestación del servicio educativo.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso curricular en cada una de las áreas mediante la elaboración técnica de los planes de área, de asignatura, proyectos transversales y de aula para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la oferta de servicio.
2. Orientar y propiciar el manejo de hábitos de estudio adecuados para adquirir una cultura de investigación.
3. Ejercer control y acompañamiento sobre los avances, logros y dificultades de los estudiantes para establecer los correctivos pertinentes y los planes de refuerzo y nivelación.
4. Preparar y desarrollar las clases para facilitar el aprendizaje y el alcance de logros en los estudiantes.
5. Nivelar en jornadas complementarias a los estudiantes con debilidades académicas.
6. Participar activamente en las comisiones de evaluación y promoción para contribuir al desarrollo del proceso de formación integral.
7. Brindar información padres de familia en el horario establecido por la institución educativa.
8. Presentar reportes solicitados por los coordinadores y la Rectoría.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

ADMINISTRATIVO

10. Manejar las plataformas virtuales de la institución Educativa Colegio Comfanorte: Plataforma académico, Plataforma G SUITE, Kawak.
11. Apoyar el proceso de matrícula.
12. Apoyar en la preparación de Informes internos y externos de la Institución educativa Colegio Comfanorte.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Los planes de área, de asignatura, proyectos transversales y de aula	Anual / Semanal	Coordinador académico	Word /Excel
Alimentar notas y cursos virtuales en la plataforma académica	Diario	Coordinador académico	Plataforma académica
Boletín de calificaciones	Trimestral	Padres de Familia	Plataforma académica
Documentos (actas) generados por reuniones académicas	Trimestral	Coordinador académico	Word /Excel

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. Participar al interior del proceso se comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación.
----------------	--

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso • Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación. • Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. • Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación 	
COMPETENCIAS		
Educación	Profesional en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ingenierías y afines.	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	Experiencia profesional en docencia de 1 año.	25%
HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

8.2.2.1.3.2 DOCENTES LUDICAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo Docentes Lúdicas			
Proceso Educación Colegio		Jefe Inmediato Coordinador Académico	
OBJETIVO DEL CARGO			
Desarrollar el proceso de lúdicas a los estudiantes para garantizar el cumplimiento de los objetivos en la prestación del servicio educativo.			
ROLES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso de lúdica mediante la elaboración del plan de actividades y lista de asistencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la oferta de servicio. 2. Preparar y desarrollar las clases para facilitar el aprendizaje y el alcance de logros en los estudiantes. 3. Brindar información padres de familia sobre el avance deportivo y lúdico del estudiante. 4. Presentar reportes solicitados por coordinación académica y la Rectoría. 5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia. 			
RENDICIÓN DE CUENTAS			
INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

Informe de planeación y lista de asistencia	Mensual	Coordinador Académico	Word /Excel
RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE			
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. • Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. • Participar al interior del proceso se comuniquen, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso • Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados. 		
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo. 		
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes 		

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<p>interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas. 	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación 	
COMPETENCIAS		
Educación	Profesional en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Matemáticas y Ciencias Naturales, Ingenierías y afines.	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	Experiencia profesional en docencia de 1 año.	25%
HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		
Integridad		80%
Trabajo en equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

8.2.2.1.3.3 BIBLIOTECARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Bibliotecaria	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Coordinador Académico
OBJETIVO DEL CARGO	
Orientar a los estudiantes, personal docente y administrativo en sus deberes con el uso de obras, libros en la biblioteca de acuerdo a las normas internas del colegio. Controlando los préstamos y usos de libros.	
ROLES Y RESPONSABILIDADES	
1. Recibir y administrar el inventario de biblioteca.	

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

2. Velar por el orden y aseo de la biblioteca.
3. Atención al Cliente personal.
4. Entregar libros a los docentes
5. Entregar estadísticas de biblioteca
6. Organizar la biblioteca para reuniones con padres de familia, estudiantes y docentes.
7. Impresión de boletines
8. Generar fotocopias
9. Inventario de libros en las aulas especializadas
10. Apoyar en actividades que le asigne el rector.
11. Apoyar el proceso de matrículas.
12. Apoyar a la Coordinadora académica cuando lo requiera.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Inventario de libros	Anual	Rector	Excel
Informe estadístico	Mensual	Planeación	Excel

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. Participar al interior del proceso se comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación. • Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas. 	
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. • Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación 	
COMPETENCIAS		
Educación	Bachiller	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	1 año de experiencia laboral en cargos relacionados.	25%
HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

8.2.2.1.3.4 AUXILIAR PRIMERO EN EL COLEGIO COMFANORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo Auxiliar Primero en el Colegio Comfanorte			
Proceso Educación Colegio		Jefe Inmediato Coordinador Académico	
OBJETIVO DEL CARGO			
Administrar, custodiar y cuidar el uso de los equipos de cómputo y las aulas del Punto Vive digital. Realizar actividades de organización de archivo, manejo de plataforma académica y apoyo a coordinación académica en documentación.			
ROLES Y RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y administrar el inventario de las aulas punto vive digital y sala de informática. 2. Velar por el orden y aseo de las aulas punto vive digital. 3. Organizar, clasificar, y archivar toda la documentación y suministrar la información necesaria cuando sea requerida por la Coordinación Académica para agilizar el proceso de información. 4. Atención al Cliente personal y telefónicamente. 5. Prestar servicio de la sala Punto Vive Digital y sala de informática. 6. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos del colegio. 7. Entregar informes de apoyo, estadístico solicitada por Coordinación Académica. 8. Manejo, configuración y seguimiento de la plataforma académica según indicaciones de coordinación académica. 9. Colaboración continua en otras labores asignadas por coordinación académica. 10. Registro de los estudiantes en las plataforma del ICFES, SIMPADE, plataformas del Ministerio de educación nacional y novedades de actualización de datos de los estudiantes requeridos por este mismo. 11. Realizar el préstamo de equipos y sala de capacitación de Punto Vive Digital, para reuniones con padres de familia, estudiantes y docentes. Previamente autorizados por el Rector y Coordinación Académica. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del proceso. 			
RENDICIÓN DE CUENTAS			
INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Organizar, clasificar, y archivar toda la documentación y suministrar la información académica	Diaria	Coordinador académico	Aplicativo académico-Word-Excel
Informe del mantenimiento preventivo a los equipos del colegio	Trimestral	Coordinador académico	Word-Excel
Informe de apoyo estadístico	Diario	Coordinador académico	Word-Excel
Registro de los estudiantes en las plataforma del ICFES, SIMPADE, plataformas del Ministerio de Educación Nacional	Anual-semestral	Coordinador académico	Aplicativos ICFES-SIMPADE - plataformas del Ministerio de Educación Nacional
Inventario de la sala del punto vive digital y sala de informática	Anual	Coordinador académico / Rector	Word-Excel
Actas de préstamo de equipos	Cada vez que se requiere	Rector	Word-Excel

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. • Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. • Participar al interior del proceso se comuniquen, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso • Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. • Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
--	--

CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación
------------------------	---

COMPETENCIAS

Educación	Bachiller	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	1 año de experiencia laboral en cargos relacionados	25%

HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en Equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

8.2.2.1.5 DOCENTE ORIENTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo Docente Orientador	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Rector Colegio

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, verificar y orientar las diferentes situaciones de los estudiantes, Docentes y comunidad educativa de la Institución Educativa.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

 Comfanorte <small>Comité de Gestión Educativa</small>	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de ingreso de aspirantes nuevos a la Institución Educativa. 2. Acompañar e Institución Educativa hacer seguimientos de casos especiales o remisiones de los docentes de las situaciones presentadas con los estudiantes en el aula escolar. 3. Identificar las niñas, niños y adolescentes con alteraciones de aprendizaje y remitir a profesional externo. 4. Notificar y alimentar el cuadro de inclusión de la institución educativa Rector, a los coordinadores, docentes. 5. Reportar y activar ruta en caso de que se observen vulnerados los derechos de los niños, niñas, adolescentes a los entes encargados. 6. Atención a Padres de familia de la institución educativa. 7. Seguimientos de casos de estudiantes de la institución. 8. Mediador y brindar estrategias de resolución de conflictos en el aula escolar. 9. Planificación de convivencia escolar de los estudiantes de la institución. 10. Programar los retiros y test vocaciones de grado 11 de la institución educativa. 11. Organizar las salidas pedagógicas a los diferentes encuentros de universidades educativas 12. Elaboración de circular de pre matrícula para estudiantes antiguos con el fin de proyectar los cupos para la vigencia siguiente. 13. Participación y acompañamiento del equipo de trabajo de convivencia social. 14. Apoyo de psicoeducación en la semana institucional. 15. Informar al Rector del listado de estudiantes con necesidades educativas para registrarse en el Simat y Simpade de los estudiante con necesidades educativas 16. Vigilar, acompañar y crear actas de compromisos las adaptaciones metodológicas y curriculares con los Rector, coordinadora, docentes y padres de familia. 17. Asistir a las reuniones de Red Paz Paz. 18. Entrega de informe de gestión mensual. 19. Actualización de formatos en Kawak. 20. Asistencia participación en las comisiones trimestrales con el objetivo de identificar falencias escolares y hacer seguimientos a los estudiantes. 21. Planificar de cronograma de orientación. 22. Planificación y ejecución de escuela de padres. 		

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

23. Intervención de reflexión y toma de consciencia en las aulas escolares frente a las diferentes situaciones donde se vea alterada la convivencia escolar.
 24. Motivar y estimular a los estudiantes a su objetivo escolar.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Concepto de entrevista	Cada vez que se requiera	Rector	Word – Excel
Remisión a profesional externo	Cada vez que se requiera	Externo padre de familia	Word – Excel
Cuadro de inclusión	Cada vez que se requiera	Coordinadora académica del Colegio y/o Centro Educativo Comfanorte	Word – Excel
Oficio Ruta de atención	Cada vez que se requiera	Fiscalía, ICBF, Policía y Comisaría de familia	Word
Control de encuentro y/o seguimiento	Cada vez que se requiera	Rector	Word
Cronograma de convivencia	Anual	Rector	Word
Test vocacional	Anual	Rector	Word – Excel
Circular de Pre matrícula	Anual	Rector	Word
Actas de convivencia social	Cada vez que se requiera	Rector	Word
Actas de compromiso metodológico y curricular	Cada vez que se requiera	Rector	Word
Listado de estudiantes con NEE	Anual	Secretaria académica del Colegio-Auxiliar del colegio	Word – Excel
Entrega de informe de gestión	Mensual	Rector	Drive correo Gmail
Actualización documentos	Cada vez que se requiera	Rector	Kawak
Acta de reuniones escuela de padres	Cada vez que se requiera	Rector	Word – Excel

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y Verificar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. Informar a la alta dirección o a la autoridad correspondiente sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y sobre las oportunidades de mejora. Revisar y Verificar que el proceso promueva el enfoque al cliente. Revisar y Verificar que el SGC al implementar cambios no afecte la integridad del SGC. Revisar y Verificar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. Revisar y Verificar que los Objetivos de Calidad son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso.
----------------	--

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar en el proceso el entendimiento de la contribución a la eficacia del SGC en cada uno de sus colaboradores y los beneficios de una mejora en el desempeño. • Revisar y Verificar el entendimiento en los colaboradores del proceso de las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGC. • Mantener actualizados los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Revisar y Verificar que la información sobre el desempeño y la eficacia del SGC requeridos para la Revisión por la Dirección, sea entregada transparente, coherente y oportunamente. • Revisar y Verificar la correcta gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso. • Revisar y Verificar que el proceso mejore continuamente, aumente su eficacia y logre los objetivos planificados. • Realizar seguimiento a los compromisos ante el SGI.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Verificar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política Ambiental de la Corporación. • Revisar y Verificar que los Objetivos Ambientales son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Revisar y Verificar que se cumplan los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan en el plan de trabajo de su área. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción de su área. • Supervisar que los trabajadores a su cargo, uso correctamente los elementos de protección personal. • Reportar oportunamente las necesidades o fallas de los equipos de emergencias o demás elementos que promueve la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo. • Promover la comprensión y aplicación de las políticas, objetivos y normas del SG-SST en los trabajadores y contratistas a su cargo. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a su cargo. • Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a su cargo a las capacitaciones y entrenamientos del SG-SST. • En caso de accidente de trabajo, asegurar el reporte, la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado. • Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo. • Participar en las inspecciones de seguridad de su área de trabajo. • Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo del personal a su cargo.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de los trabajadores o contratistas a su cargo. • Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades. • Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal. • Supervisar las actividades de alto riesgo realizadas por contratistas que ejecuten actividades para su área. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación. • Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, analizar y evaluar sistemáticamente los riesgos del Sistema Integral de Gestión (Calidad – Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo) • Tratar oportunamente los riesgos valorados y los respectivos controles documentados para cada uno de ellos. • Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional en Psicología y trabajo social. 25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma. 10%

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

Experiencia	3 años de experiencia laboral (de los cuales 1 año de experiencia en cargos relacionados)	25%
HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Recursividad		80%
Análisis de problemas		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

8.2.2.1.6 COORDINADOR DE CONVIVENCIA SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Coordinador de Convivencia Social	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Rector Colegio
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar la disciplina del Colegio, induciendo a estudiantes a la práctica de los valores, orientando, revisando, acompañando el proceso de convivencia social de acuerdo a las normas establecidas en el Decálogo de convivencia.	
ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir campañas de sensibilización como opción para lograr un cambio de actitud de los estudiantes y el compromiso social. 2. Socializar el decálogo de convivencia a los estudiantes, Docentes y Padres de Familia. 3. Socializar los formatos de convivencia social a los Docentes. 4. Coordinar la disciplina del colegio para lograr el desarrollo armónico de todas las actividades programadas. 5. Registrar y hacer seguimiento de las diferentes situaciones de incumplimiento a la norma establecida en el Decálogo de convivencia social para llevar a los estudiantes a tomar conciencia de su responsabilidad dentro del proceso de formación. 6. Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en el Decálogo de convivencia social para mantener el orden en todo el colegio. 7. Verificar la asistencia y puntualidad de los docentes al inicio de la jornada. 8. Verificar la asistencia diaria de los estudiantes. 9. Conciliar entre docentes y estudiantes conflictos que se presenten en clase 10. Realizar Charlas con los estudiantes en las aulas motivados a convivencia sana durante los periodos de clase. 11. Liderar los ajustes al Decálogo de convivencia social. 12. Mantener una comunicación con la comunidad educativa para garantizar el trabajo mancomunado y se pueda lograr la formación integral del estudiante 13. Verificar solicitudes de permiso de los estudiantes por parte de padres y recibir las excusas en el formato establecido e informar a los docentes. 	

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

14. Entregar información de convivencia social a secretaría del colegio para elaborar certificaciones de estudiantes, cuando sea requerida por el acudiente.
15. Verificar la asistencia de los estudiantes.
16. Estructurar y organizar el comité de convivencia.
17. Evaluar y registrar el rendimiento disciplinario de los estudiantes y adelantar acciones correctivas para mejorar si así se requiere.
18. Hacer cumplir los debidos procesos disciplinarios y convivencia social según decálogo de convivencia social.
19. Supervisar los grupos que se encuentren sin docente, delegar su acompañamiento e informar la inasistencia a rectoría.
20. Colaborar en la organización de la escuela de padres.
21. Citar a coordinación de convivencia social a docentes y padres de familia cuando se requiera.
22. Asignación de turnos a los docentes de acompañamiento a estudiantes en la hora de descanso.
23. Realizar llamadas a los acudientes cuando se presenta situación de salud o incidentes con los estudiantes.
24. Articular con el personal de vigilancia para el ingreso y salida de estudiantes.
25. Apoyo en el proceso de matrículas al finalizar el año.
26. Validación de la cobertura de estudiantes matriculados por grados y grupos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Decálogo de convivencia	Anual	Rector Colegio	Aplicativo Kawak y plataforma académica
Formatos citación a tutorías, remisión a coordinación, carpetas de faltas tipo 1, citación a padres	Diario	Docentes	Aplicativo Kawak
Turnos de acompañamiento	Mensual	Docentes	Correo institucional Gmail
Actas de Comité de convivencia social	Cada vez que se requiere	Rector Colegio	Word/Excel
Registro de notas de convivencia por estudiante	Trimestral	Docentes	Word/Excel
Respuesta validación de cobertura de estudiantes por grado y grupo	Mensual	Secretaría académica del colegio	Correo institucional Gmail
Informe de gestión	Mensual	Rector Colegio	Correo institucional Gmail – Drive

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y Verificar que el proceso esté generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. Informar a la alta dirección o a la autoridad correspondiente sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y sobre las oportunidades de mejora. Revisar y Verificar que el proceso promueva el enfoque al cliente. Revisar y Verificar que el SGC al implementar cambios no afecte la integridad del SGC.
----------------	---

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Verificar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. • Revisar y Verificar que los Objetivos de Calidad son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Fomentar en el proceso el entendimiento de la contribución a la eficacia del SGC en cada uno de sus colaboradores y los beneficios de una mejora en el desempeño. • Revisar y Verificar el entendimiento en los colaboradores del proceso de las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SGC. • Mantener actualizados los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. • Revisar y Verificar que la información sobre el desempeño y la eficacia del SGC requeridos para la Revisión por la Dirección, sea entregada transparente, coherente y oportunamente. • Revisar y Verificar la correcta gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso. • Revisar y Verificar que el proceso mejore continuamente, aumente su eficacia y logre los objetivos planificados. • Realizar seguimiento a los compromisos ante el SGI.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Verificar que el proceso comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política Ambiental de la Corporación. • Revisar y Verificar que los Objetivos Ambientales son comunicados, entendidos y aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. • Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. • Revisar y Verificar que se cumplan los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan en el plan de trabajo de su área. • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción de su área. • Supervisar que los trabajadores a su cargo, uso correctamente los elementos de protección personal. • Reportar oportunamente las necesidades o fallas de los equipos de emergencias o demás elementos que promueve la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo. • Promover la comprensión y aplicación de las políticas, objetivos y normas del SG-SST en los trabajadores y contratistas a su cargo. • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a su cargo. • Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a su cargo a las capacitaciones y entrenamientos del SG-SST. • En caso de accidente de trabajo, asegurar el reporte, la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo. • Participar en las inspecciones de seguridad de su área de trabajo. • Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo del personal a su cargo. • Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de los trabajadores o contratistas a su cargo. • Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades. • Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal. • Supervisar las actividades de alto riesgo realizadas por contratistas que ejecuten actividades para su área. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación. • Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, analizar y evaluar sistemáticamente los riesgos del Sistema Integral de Gestión (Calidad – Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo) • Tratar oportunamente los riesgos valorados y los respectivos controles documentados para cada uno de ellos. • Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación
COMPETENCIAS	

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

Educación	Profesional en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas y afines. Opcional Postgrado en áreas de conocimiento: Profesional en áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas y afines.	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	3 años de experiencia laboral (de los cuales 1 año de experiencia en cargos relacionados)	25%
HABILIDADES CORPORATIVAS		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo		80%
Orientación a resultados		80%
Integridad		80%
Trabajo en equipo		80%
Orientación al cliente		80%
HABILIDADES DEL CARGO		NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta		80%
Organización y planeación		80%
Recursividad		80%
Análisis de problemas		80%
Atención al detalle		80%
Persistencia		80%
Comunicación expresión		80%

8.2.2.1.6.1 AUXILIAR DE ENFERMERIA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Cargo Auxiliar de Enfermería	
Proceso Educación Colegio	Jefe Inmediato Coordinador de Convivencia Social
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las actividades de enfermería para estudiantes, docentes y comunidad educativa dentro de las instalaciones del Colegio.	
ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el trabajo de tal forma que brinde a los estudiantes, docentes y comunidad educativa una atención oportuna. 2. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución. 3. Diligenciar los registros asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Revisar los equipos de enfermería a cargo. 5. Realizar pedidos de material de enfermería para la prestación de primeros auxilios. Mantener el botiquín con los elementos vigentes necesarios. 6. Revisar protocolos de enfermería. 7. Aplicar en caso de emergencia los primeros auxilios al usuario que lo requiera. 8. Informar a los padres de familia del estudiante el número de póliza y centro asistencial autorizado. 9. Informar al Rector todo lo necesario para el traslado de pacientes al centro asistencial. 10. Realizar toma de talla y peso a los estudiantes de preescolar y primaria. 11. Apoyo como brigadista y realiza solicitud de botiquín de emergencia. 12. Apoyar el proceso de matrículas. 	

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORMACIÓN A ENTREGAR	FRECUENCIA	CARGO AL QUE LE DEBE ENTREGAR	REGISTRO RESULTANTE
Pedido de Insumos	Anual	Rector	Excel
Registro de actividades de enfermería	Diario	Coordinador de convivencia social	Excel
Insumos de botiquín de brigadistas	Anual	SST	Excel

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ETICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Participar al interior del proceso para generar y proporcionar las salidas previstas de acuerdo a los requisitos legales, organizaciones y demás aplicables para el SGC. Participar al interior del proceso la promoción del enfoque al cliente. Participar al interior del proceso se comunique, entienda y aplique en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias la Política de Calidad de la Corporación. Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos de Calidad para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Mantener actualizados los datos que soportan la medición, análisis y evaluación que son responsabilidad del proceso, por ejemplo los Indicadores. Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas programadas por la Corporación. Participar activamente en la gestión de las no conformidades y acciones correctivas originadas en el proceso Participar en la mejora continua del proceso para aumentar su eficacia y lograr los objetivos planificados.
MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la comunicación, entendimiento y aplicación en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias de la Política Ambiental de la Corporación. Participar al interior del proceso en el cumplimiento de los Objetivos ambientales para que sean aplicados en todas y cada una de las actividades rutinarias y no rutinarias del Proceso. Interiorizar los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo. Participar en el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicados para cada Proceso y su respectivo alcance dentro del mismo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Participar activamente con responsabilidad y transparencia en los distintos escenarios de auditorías internas y externas de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la Corporación. • Enfatizar en la consulta de temas relacionados con el SG-SST como los siguientes: la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; el establecimiento de la política de la SST; la determinación de cómo cumplir los requisitos legales y otros requisitos, el establecimiento de los objetivos de la SST y la planificación para lograrlos, la determinación de qué necesita seguimiento, medición y evaluación. • Enfatizar la participación de los trabajadores en la determinación de los mecanismos para su consulta y participación; la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos y oportunidades; la determinación de acciones para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST; la determinación de qué información se necesita comunicar y cómo hacerlo; la determinación de medidas de control y su implementación y uso eficaces; la investigación de los incidentes y no conformidades y la determinación de las acciones correctivas.
--	--

CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los controles establecidos en la información documentada del Subproceso. • Fomentar los principios de Autocontrol – Autogestión y Autorregulación
------------------------	---

COMPETENCIAS

Educación	Técnico en áreas de la salud (Auxiliar de Enfermería).	25 %
Formación	Certificación en manejo de Programas de Ofimática (40 horas) vigencia 3 años. Curso en Sistemas Integrados de Gestión o Gestión de Calidad (40 horas) de acuerdo a la versión vigente de la norma.	10%
Experiencia	1 año de experiencia laboral en cargos relacionados	25%

HABILIDADES CORPORATIVAS	NIVEL PORCENTUAL (20%)
Liderazgo	80%
Orientación a resultados	80%
Integridad	80%
Trabajo en equipo	80%
Orientación al cliente	80%
HABILIDADES DEL CARGO	NIVEL PORCENTUAL (20%)
Capacidad de respuesta	80%
Organización y planeación	80%
Atención al detalle	80%
Persistencia	80%
Comunicación expresión	80%

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

ANEXO

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

DOCUMENTO ANEXO FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

1. Las funciones del rector.

Es de dirigir la resignificación del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa, responder por la calidad de la prestación del servicio, presidir los consejos directivo y académico, coordinar los demás órganos del gobierno escolar, además de formular y dirigir la ejecución de los planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.

También debe representar a la institución ante las autoridades y la comunidad educativa, dirigir el trabajo de los equipos de docentes, proponer a los profesores que recibirán capacitación, administrar los recursos humanos de la institución, distribuir las asignaciones académicas y demás funciones del personal, realizar la evaluación anual del desempeño y rendir informes semestrales al consejo directivo.

Le corresponde al Rector de la institución educativa:

- ✓ Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución.
- ✓ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- ✓ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el decálogo de convivencia.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

- ✓ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- ✓ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- ✓ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

2. Las funciones del consejo Directivo.

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos de la institución educativa y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o decálogo de convivencia.
- ✓ Adoptar el decálogo de convivencia y el reglamento de la institución.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o decálogo de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✓ Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

Tomado del documento original GH-Gt-Mn-4 MANUAL DE PERFILES DE CARGO Pág. 357 a 414

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos en la sección 5, Título 3, Capítulo I.
- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares.
- ✓ Darse su propio reglamento.

3. Consejo Académico.

Las funciones del consejo académico son:

- ✓ Servir de órgano consultor de Rector y del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo los ajustes y modificaciones necesarias.
- ✓ Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes necesarios.
- ✓ Integrar los Consejos para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✓ Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la evaluación institucional.
- ✓ Recibir reclamos sobre la evaluación educativa por parte de los alumnos y decidir sobre ellos.
- ✓ Evaluar la promoción anticipada de los estudiantes de la institución educativa que lo soliciten.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

ORGANIZACIONES DE BASE. Están constituidas por:

4. CONSEJO ESTUDIANTIL.

Las funciones del consejo de estudiantes son las siguientes:

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. Este debe pertenecer al último grado.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Decálogo de convivencia.
- Las reuniones del Consejo de Estudiantes serán convocadas por el Presidente del Consejo. Siempre se llevarán a cabo en las instalaciones de la institución, en horas que no interfieran el normal desarrollo académico y escolar.
- Si durante el curso del año escolar, cualquier miembro del Consejo Estudiantil o representante de cada grupo evidencia serios problemas académicos y/o faltas disciplinarias reiteradas que infrinjan el Decálogo de convivencia, el Rector, presentará el caso al Consejo de Estudiantes. Luego se procederá a convocar a nuevas elecciones para escoger un nuevo representante quién ejercerá el cargo por el resto del año escolar, quedando sin efecto la anterior elección.

5. PERSONERO ESTUDIANTIL.

En la Institución Educativa el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la Institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el decálogo de convivencia.

Las funciones del Personero Estudiantil son:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- c) Presentar ante el rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes y cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

6. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

Las funciones del Consejo de Padres son:

- Representar a la totalidad de padres de familia de la comunidad educativa.
- Observar, escuchar y participar oportunamente en las actividades para el mejoramiento de la institución.
- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las pruebas SABER y el examen de Estado.
- Conocer las normas establecidas en el Decálogo de convivencia de la Institución y presentar propuestas para su actualización
- Apoyar actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en distintas áreas.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de

Tomado del documento original GH-Gt-Mn-4 MANUAL DE PERFILES DE CARGO Pág. 357 a 414

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del decálogo de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.

7. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Las funciones de la asociación de padres de familia son:

- ✓ Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- ✓ Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- ✓ Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- ✓ Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromisos con la legalidad.

8. La Contraloría Escolar Estudiantil.

Las funciones del contralor escolar son:

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

- ✓ Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada uno de los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento.
- ✓ Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar. con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su establecimiento.
- ✓ Velar para que los proyectos ejecutados por los Establecimientos Educativos, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del establecimiento. enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la Comunidad Educativo.
- ✓ Vigilar que los procesos de contratación que realice el Establecimiento Educativo contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI). el decálogo de Convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del Establecimiento.
- ✓ Presentar a la Contraloría General del Departamento los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
- ✓ Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General del Departamento.
- ✓ Fomentar la rendición de cuentas por parte de los rectores, como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión.
- ✓ Adoptar una reglamentación interna.

Los Contralores Estudiantiles tendrán como funciones las siguientes:

- ✓ Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los de los Establecimientos Educativos.
- ✓ Promover la rendición de cuentas en las Instituciones Educativas.
- ✓ Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- ✓ Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto, el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo.

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

- ✓ Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- ✓ Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del Establecimiento Educativo.
- ✓ Velar por el cuidado del Medio Ambiente.
- ✓ Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
- ✓ Requerir a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo,
- ✓ Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativos.

El grupo de apoyo tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control Fiscal se realice con transparencia, eficiencia y eficacia en el Establecimiento Educativo.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
- ✓ Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previsto con los gastos que se ordenan.
- ✓ Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
- ✓ Analizar y estudiar la información que se allegue a la Contraloría Escolar.
- ✓ Presentar propuestas al Contralor Escolar relacionados con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.
- ✓ Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.
- ✓ Elegir el secretario(a) de la Contraloría para llevar el libro de actas

9. Consejo de docentes

Es la organización cuyo propósito es promover y recoger las inquietudes pedagógicas, profesionales y gremiales, tanto del saber, como de su práctica, que aporten a la construcción y/o resignificación del PEI. La organización implica no Tomado del documento original GH-Gt-Mn-4 MANUAL DE PERFILES DE CARGO Pág. 357 a 414

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

solo las reuniones generales, sino también la conformación de grupos de trabajo alrededor de intereses de orden pedagógico, profesional, etc. Está conformado por toda la planta docente de la institución

10. Comité de convivencia social.

Las funciones son:

- ✓ Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- ✓ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- ✓ Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el decálogo de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- ✓ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el decálogo de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que

Tomado del documento original GH-Gt-Mn-4 MANUAL DE PERFILES DE CARGO Pág. 357 a 414

	MANUAL DE PERFILES DE CARGO	Código: GH-Gt-Mn-4
	PROCESO: Gestión Humana / Gestión del Conocimiento	Fecha: 28/01/2025
		Versión: 9

hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

- ✓ Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

11. Comisiones de Análisis de Desempeño Escolar.

Las Comisiones de Análisis de Desempeño Escolar cumplen con las siguientes funciones:

- Estudiar los casos de cada uno de los estudiantes considerados para la repetición de un grado y decidir acerca de éste.
- Analizar los resultados académicos a nivel grupal e individual y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.
- Las Comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión de Análisis de Desempeño Escolar se consignarán en actas que se constituirán en evidencias del proceso.