

"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANNA VITIELLO
HOGAR SANTA ROSA DE LIMA**

2026



1. MANUAL DE FUNCIONES.....	4
PRESENTACIÓN.....	4
1.1 MARCO NORMATIVO.....	4
1.2 OBJETO Y ALCANCE.....	4
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL.....	5
1.4 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES.....	5
1.4.1 Directivos Docentes.....	5
1.4.2 Rector: Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1, Artículo 2.3.3.1.5.8.....	6
1.4.3 Coordinador.....	8
1.4.4 Docente Orientador y sus funciones.....	9
1.4.5 Docentes de Aula y sus funciones.....	11
1.4.6 Administrativos y sus funciones.....	13
1.4.6.1 Funciones Auxiliar Administrativo.....	13
1.4.6.2 Funciones del Vigilante.....	13
1.5. INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.....	14
1.5.1 Consejo De Padres De Familia.: Decreto 1860 de 1994 Articulo 31.....	14
Según el decreto 1075 del 2015 Artículo 2.3.4.7.....	14
1.5.2 Consejo Directivo: Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1 Artículo 2.3.3.1.5.6.....	15
1.5.3. Consejo De Estudiantes. Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1 Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.12.....	16
1.5.4 Personero De Los Estudiantes Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1. Artículo 2.3.3.1.5.11.....	17
1.5.6 Contralor De Los Estudiantes. Artículo 5 de la Ordenanza 011 del 12 de Diciembre del 2012.....	17
Funciones. Los contralores estudiantiles tendrán como funciones las siguientes:.....	17
1.5.7 Mediadores De Paz.....	18
1.5.8 Consejo Académico: Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1, Artículo 2.3.3.1.5.1.....	18
1.5.9 Comité De Evaluación Y Promoción.....	19
1.5.7 Comité De Convivencia Escolar:.....	20
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	21
2.1 OBJETO Y ALCANCE.....	22
2.1.1 Objeto.....	22
2.1.2 Alcance.....	22



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

2.2 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA:.....	22
2.2.1 Procedimientos Para La Comunicación Interna Y Externa.....	22
2.2.1.1 Procedimientos Para La Comunicación Interna.....	22
Procedimientos Para la Comunicación Interna.....	22
2.2.1.2 Procedimientos Para La Comunicación Externa.....	23
Procedimientos para la comunicación externa.....	23
2.2.2. Procedimientos Para La Atención A Padres De Familia.....	24
Procedimientos para la atención a padres de familia.....	24
2.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	24
2.3.1 Procedimientos Para La Matrícula Escolar:.....	24
2.3.1.1 Para Estudiantes Antiguos.....	24
Procedimientos para la matrícula escolar de estudiantes antiguos	24
2.3.1.2 Para Estudiantes Nuevos.....	25
Procedimientos para la matrícula escolar de estudiantes nuevos.....	25
2.3.2 Procedimientos Sobre Aspectos Laborales Institucionales.....	25
2.3.2.1 Induccion Docente Nuevo.....	25
Procedimiento para la inducción de Docente nuevo.....	25
2.3.2.2 Induccion Estudiantes Nuevos.....	26
Procedimiento para la inducción de estudiantes nuevos.....	26
2.3.2.3 Inducción Personal Operativo Y Administrativo.....	26
Procedimiento para la inducción del Personal operativo y administrativo.....	26
2.3.2.4 Formación Y Capacitación.....	27
Procedimientos para la formación y capacitación.....	27
PUNTOS DE CONTROL: formatos de permisos gestionados.....	27
2.3.2.5 Asignación Académica.....	27
Procedimiento para la Asignación Académica.....	27
2.3.2.6. Solicitud de Permiso para Docentes.....	27
Procedimiento para la solicitud de permisos para docente.....	27
2.3.3 Procedimientos Para La Conformación Y Funcionamiento Del Gobierno Escolar.....	28
2.3.3.1 Proceso Elección Del Personero Y Contralor De Los Estudiantes.....	28
Proceso para la elección del personero y contralor de los Estudiantes.....	28
2.3.3.2 Elección del Representante De Los Estudiantes Al Consejo Directivo.....	29
Proceso para la elección del representante de los estudiantes al consejo directivo.....	29
2.3.3.3 Proceso Conformación Del Consejo Estudiantil.....	29
Proceso de la conformación del consejo estudiantil.....	29
2.3.3.4 Proceso Elección Del Consejo De Padres De Familia.....	30
Proceso de Elección del consejo de padres de familia.....	30
2.3.3.5 Proceso Elección Del Consejo Directivo.....	31
Proceso Elección del consejo directivo.....	31



2.3.3.6 Proceso Elección Del Consejo Académico.....	31
Proceso de Elección del consejo académico.....	31
2.3.3.7 Proceso Elección De Los Mediadores De Los Estudiantes Por Grupo.....	31
Proceso de Elección de los mediadores de los estudiantes por grupo.....	31
2.3.4. Procedimientos Para El Uso De La Infraestructura Y Dotación Escolar.....	32
2.3.4.1 Proceso Préstamo Equipo Portátil.....	32
Proceso para el Préstamo de Equipo Portátil.....	32
2.3.4.2 Procedimiento Para Solicitar Préstamo De Libros En La Biblioteca.....	32
Procedimientos para solicitar préstamo de libros en la biblioteca.....	32
2.3.4.3 Procedimiento Uso Del Coliseo.....	33
Procedimiento para el uso del coliseo.....	33
2.3.5 Procedimientos Para La Adecuada Prestación De Servicios Complementarios.....	34
2.3.5.1 Proceso Uso De La Tienda Escolar.....	34
Procedimiento para el uso de la tienda escolar.....	34
2.3.5.2 Procedimiento Uso Del Comedor.....	34
Procedimiento uso del comedor.....	34
2.3.6 Procedimientos Para La Gestión Documental.....	35
2.3.6.1 Certificados: Para los certificados se establece el siguiente procedimiento:.....	35
2.3.6.2 Boletines De Calificaciones:.....	35
La Institución Educativa cuenta con un cronograma estipulado para la entrega trimestral de informes académicos, de manera física y digital (Plataforma Institucional).....	35
Procedimiento para los boletines de calificaciones.....	36
2.3.7 Procesos De Gestión Académica.....	36
2.3.7.1 Procedimientos Para El Uso De Libros De La Biblioteca Escolar.....	36
Procedimiento para el uso de libros de la biblioteca escolar.....	36
2.4.2. Procedimientos para las salidas pedagógicas.....	38
Procedimiento para la salida pedagógicas.....	38
2.4.3. Procedimientos para la realización de eventos académicos.....	39
2.4.3.1 Congreso Nacional de Maestros Vitiellinos:.....	39
Procedimientos para la realización del congreso nacional de maestros Vitiellinos.....	39
2.4.3.2 Comunidades de Aprendizaje (CDA).....	40
Procedimiento para la realización de eventos de comunidades de aprendizajes.....	40
2.4.3.3 Asamblea General de Padres.....	40
Procedimiento para la realización de eventos de Asambleas general de padres.....	40
2.4.3.4 Jornada de Colegio Abierto.....	41
Procedimiento para la realización de eventos de Jornada de Colegio Abierto.....	41
2.4.3.5 Proyectos Pedagógicos Transversales.....	41
Procedimiento para la realización de Proyectos pedagógicos transversales.....	41
2.4.3.6 Reunión de estudiantes egresados.....	42



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimiento para la reunión de egresados.....	42
2.4.4. Procedimientos para la realización de eventos culturales.....	43
2.4.4.1 Celebraciones especiales (Izadas de bandera, días conmemorativos, eucaristías, estrella Mariana, Semana Cultural):.....	43
Celebraciones especiales.....	43
2.4.4.2 Muestra Empresarial – Expo-Show: es una simulación de rueda de negocios donde los estudiantes presentan sus emprendimientos a la comunidad educativa y área de confluencia de la institución educativa.....	44
Muestra empresarial - Expo Show.....	44
2.4.5 Procedimientos para la realización de eventos deportivos.....	45
2.4.5.1 Juegos interclases.....	45
2.4.5.2 Procedimientos para juegos intercolegiados y Supérate.....	46
Procedimiento para juegos intercolegiados y Supérate.....	46
2.4.6 Procedimiento a seguimiento de pruebas académicas:.....	46
2.4.6.1 Seguimiento a los resultados de las Pruebas internas.....	46
Procedimiento para el seguimiento de los resultados de las pruebas internas.....	47
2.4.6.2 Seguimiento a los resultados de las Pruebas Externas.....	47
Procedimiento para el seguimiento de los resultados de las pruebas externas.....	47
2.4.6.3. Seguimiento a los procesos de nivelación o recuperación.....	48
Seguimiento a los procesos de nivelación o recuperación.....	48
2.4.6.4 Seguimiento a la asistencia.....	48
Seguimiento a la asistencia.....	48
2.4.6.5 Seguimiento a estudiantes con enfermedades o condiciones médicas especiales..	49
Seguimiento a estudiantes con enfermedades o condiciones médicas especiales.....	49
2.4.6.6 Seguimiento a estudiantes en embarazo.....	49
Seguimiento a estudiantes en embarazo.....	50
2.5. Procesos De Gestión Comunitaria.....	50
2.5.1. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.....	50
Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.....	50
2.5.2. Procedimientos protocolo para entidades de convenio.....	51
Procedimientos protocolo para entidades de convenio.....	51
2.5.3. Procedimientos del protocolo para entidades estratégicas de apoyo. (bomberos, cruz roja, unidad municipal del riesgo.....	51
Procedimientos del protocolo para entidades estratégicas de apoyo. (bomberos, cruz roja, unidad municipal del riesgo.....	51
2.5.4. Procedimiento para entidades de apoyo pedagógico y psicosocial.....	52
Procedimiento para entidades de apoyo pedagógico y psicosocial.....	52
2.5.5. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.....	53



2.5.5.1. Procedimiento para evacuación por Sismo y Terremotos.....	53
Procedimiento para evacuación por Sismo y Terremotos.....	53
2.5.5.2 Evacuación por fuego.....	53
Evacuación por fuego.....	53
2.5.5.3 Líquidos inflamables.....	54
Líquidos inflamables.....	54
2.5.5.4 Accidentes escolares.....	55
Accidentes escolares.....	55
2.5.6 Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.....	55
Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.....	55
Cada estudiante debe cumplir con una intensidad de 80 horas, para lo cual realizará el cronograma correspondiente con fecha, actividad a desarrollar y firma de la entidad por cada día del servicio prestado.....	56
Los certificados se archivan en las carpetas de los estudiantes.....	56
2.5.7 Ingreso de capacitadores.....	56
Ingreso de capacitadores.....	56
2.5.8 Ingreso de acudientes y transporte de visitantes.....	57
Ingreso de acudientes y transporte de visitantes.....	57

1. MANUAL DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Este manual de Funciones se presenta como un documento clave en la organización de la Institución Educativa Anna Vitiello H.S.R.L, unificando criterios con los principios de eficiencia y transparencia que guían su gestión. Este constituye una herramienta esencial para definir de manera clara y específica las responsabilidades y tareas de cada integrante que forma parte de la Institución.



El propósito principal del Manual de Funciones, es definir un marco claro que establezca las responsabilidades y tareas asignadas a cada miembro de la Institución. Su finalidad es contribuir a una gestión eficiente, armoniosa, al tiempo que se convierte en una guía práctica para todos los integrantes de la comunidad educativa. Este manual busca delinear de manera precisa las obligaciones correspondientes a cada cargo, promoviendo la correcta ejecución de las labores y evitando la duplicidad de funciones.

El manual cubre de manera detallada los cargos existentes en la Institución Educativa Anna Vitiello H.S.R.L, tomando como base las normativas vigentes, e incluye una descripción completa de las funciones correspondientes a cada rol. Está dirigido a todos los funcionarios que participan en las actividades de la Institución, con el objetivo de fomentar una administración ordenada y eficiente. Asimismo, este documento sirve como referencia central para la toma de decisiones organizativas, promoviendo un ambiente laboral equilibrado. De esta manera el manual está diseñado para fortalecer la misión educativa de la institución, destacando el compromiso y dedicación de cada miembro en la formación de las generaciones actuales y futuras.

1.1 MARCO NORMATIVO

Decreto 1075 de 2015

Decreto ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias

Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022 “por la cual se adopta el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones.

1.2 OBJETO Y ALCANCE.

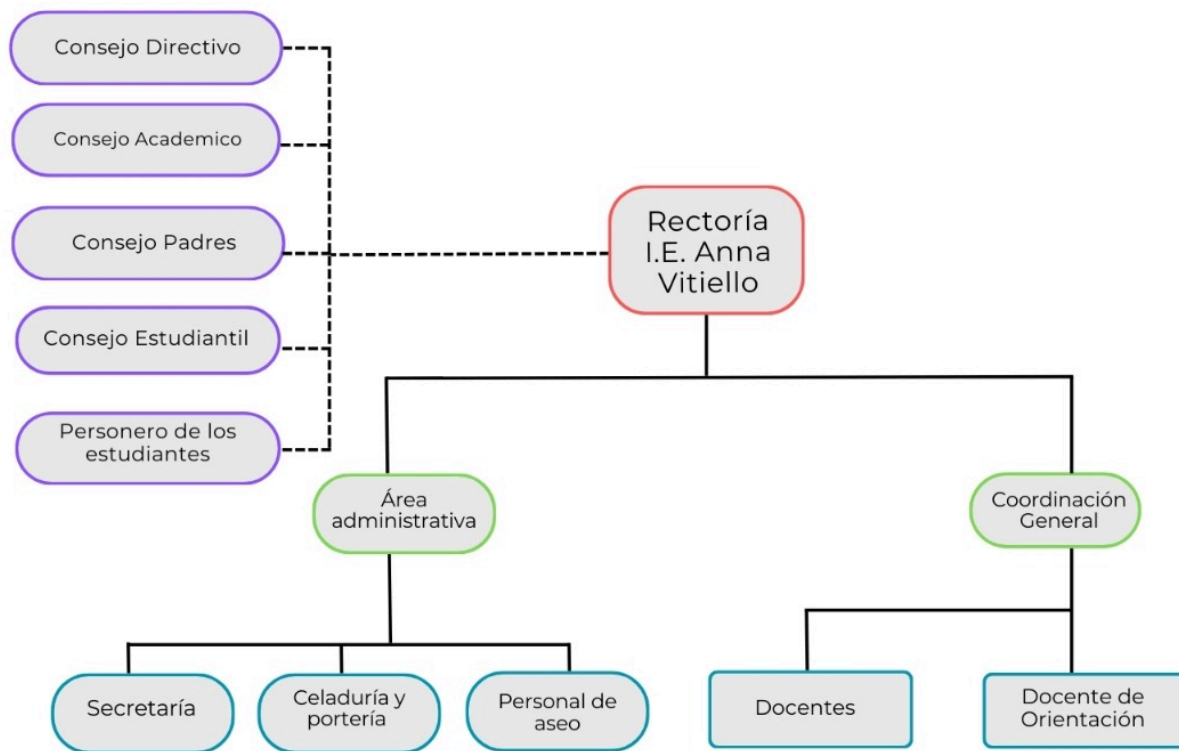
El objeto del presente manual se centra en:

- Definir las funciones esenciales de cada cargo necesarias para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.
- Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la Administración del talento humano.
- Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, en aras de que este mejore su eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.



El presente MANUAL DE FUNCIONES aplica para todos los procesos de la I.E. Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima”, en concordancia con la estructura orgánica y los cargos de la actual planta de personal. Este manual, como herramienta, permite verificar en cada servidor público, lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del talento humano de la I.E. y tiene como principal objetivo propiciar a la Institución la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad y el servicio de calidad.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL.



1.4 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES.

1.4.1 Directivos Docentes.

“Los directivos docentes son profesionales de la educación que poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o título de profesional licenciado en educación o de profesional no licenciado expedido por una institución de educación superior, cuyo programa tenga el debido registro calificado y que



están legalmente habilitados de acuerdo con el presente manual para el ejercicio de la función directiva de que tratan las disposiciones legales, en especial, los artículos 4 y 6 del decreto ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias.” Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022.

1.4.2 Rector: Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1, Artículo 2.3.3.1.5.8.

El rector es el directivo docente que tiene la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector es el superior inmediato del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien éste designe.

Cumple con las siguientes funciones:

- Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
- Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
- Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
- Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

- Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
- Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
- Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
- Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
- Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
- Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
- Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
- Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
- Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

- Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
- Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
- Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
- Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asigne su superior inmediato

1.4.3 Coordinador

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional -(PEI).

El superior Inmediato del coordinador es el rector de la respectiva Institución educativa donde labora.

Funciones Específicas

- Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
- Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
- Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

- Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
- Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
- Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
- Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
- Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
- Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
- Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
- Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

1.4.4 Docente Orientador y sus funciones.



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas:

- Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
- Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
- Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
- Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
- Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
- Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
- Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
- Participar en los procesos Institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
- Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.



- Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
- Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
- Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
- Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
- Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
- Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

1.4.5 Docentes de Aula y sus funciones.

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

Funciones Generales

- Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
- Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
- Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

- Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
- Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
- Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
- Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
- Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
- Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
- Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.



- Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
- Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
- Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
- Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
- Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
- Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
- Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
- Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
- Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

1.4.6 Administrativos y sus funciones.

1.4.6.1 Funciones Auxiliar Administrativo.

- Guardar y conservar, dentro y fuera de la institución una moral integral, presentación y comportamiento decoroso, acorde con su calidad de empleado
- Colaborar en el mantenimiento del orden.
- Elaborar y entregar dentro de las oportunidades que el empleador señale, la totalidad de los informes exigidos por el jefe inmediato.
- Vigilar, controlar y responder por los equipos, materiales y enseres del inventario recibido al iniciar el contrato.
- Asistir a todas las reuniones de personal que cita o promueva el colegio necesario para la buena marcha.



- Realizar todas las actividades que le han sido asignadas para el cargo a desempeñar.
- Comunicar a sus supervisores todo hecho que perjudique la prestación del servicio, absteniéndose de revelar a terceros los secretos e informaciones de carácter reservado.
- Seguir estrictamente las directrices del empleador, respetar y hacer respetar la filosofía de la Institución y cumplir y hacer cumplir las normas internas.
- Cuidar de las áreas locativas y de muebles, enseres y material que se le ha inventariado a su cargo respondiendo por su pérdida o mal uso.
- Cumplir con buena fe, honestidad y honorabilidad las obligaciones que se deriven de la Constitución Política, las leyes, los reglamentos internos y demás disposiciones legales.

1.4.6.2 Funciones del Vigilante.

- Abrir y cerrar portones manualmente
- Abrir y cerrar puertas manualmente
- Control de ingreso y salida de personas, vehículos y mercancías.
- Dar información a los visitantes.
- Dar instrucciones para el establecimiento de vehículos en las zonas de parqueo.
- Evitar que los vehículos particulares y/o públicos se estacionen frente a las instalaciones del Colegio.
- Hacer cumplir las normas internas del Establecimiento para mantener el orden.
- Hacer recorridos o inventarios en áreas mercancías y/o materiales
- Hacer reportes a la central de comunicaciones según lo establecido por la empresa.
- Manejo de cargas.
- No permitir el paso o ingreso de vendedores ambulantes, entre otros.
- Patrullar áreas asignadas, para prevenir robos, saqueos, vandalismos e incendios.
- Realizar rondas por dentro del establecimiento.

1.5. INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

1.5.1 Consejo De Padres De Familia.: Decreto 1860 de 1994 Artículo 31.

- El consejo de padres de familia, como órgano de la Asociación de Padres de Familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el



proceso pedagógico de la Institución. Está integrado por los grados que ofrece la institución.

- La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del período lectivo anual, a sendas asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes.

Según el decreto 1075 del 2015 Artículo 2.3.4.7.

- A. Corresponde al consejo de padres familia;
- B. Contribuir con rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
- C. 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;
- D. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad;
- E. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- F. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
- G. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- H. Presentar propuestas de mejoramiento del manual convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
- I. 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.
- J. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción;
- K. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 2.3.3.1.4.1; 2.3.3.1.4.2. y 2.3.3.1.4.3 del presente Decreto.



- L. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.

1.5.2 Consejo Directivo: Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1 Artículo 2.3.3.1.5.6.

- Tomar las decisiones para solucionar situaciones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima” y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel y otros funcionarios, después de que hayan agotado los recursos previstos en el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de la Institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima”, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- 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 verifique el cumplimiento de los requisitos legales.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima”
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima”.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia, de Estudiantes y de Exalumnos.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Manual y/o en el Manual de Convivencia Escolar.
- Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo, el Presupuesto



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

de Ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por rectoría.

Y las siguientes según Decreto 1075 de 2015, capítulo 6, sección 3.

- Aprobar las adiciones del Presupuesto vigente que afectan el acuerdo anual del presupuesto.
- Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima”, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios generales, el Control Interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
- Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantía superior se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.
- Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
- Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima”.
- Darse su propio reglamento.

1.5.3. Consejo De Estudiantes. Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1 Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.12.

- Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el Representante Estudiantil como Presidente, y el Personero como Fiscal.
- Elegir el Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima” y asesorar en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Presentar ante su mesa directiva, en forma escrita en la tercera (3) semana siguiente a su elección, los planes y cronogramas de actividades a Rectoría, para un estudio conciliatorio y su ubicación en la Planeación Institucional.
- Asignar responsabilidades a sus integrantes para el manejo de disciplina.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que se le atribuyen dentro del proceso de organización y funcionamiento de la Institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima”.



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

- Aplicar entre sus integrantes, los mecanismos de disciplina que se consideren necesarios, para el buen funcionamiento de la Institución Educativa Anna Vitiello
- “Hogar Santa Rosa de Lima”
- Defender los derechos de los estudiantes a través de oficios enviados al Consejo Directivo.
- Difundir y promover los derechos fundamentales según la Constitución Política y el Manual de Convivencia, apoyados en el deber.

1.5.4 Personero De Los Estudiantes Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1. Artículo 2.3.3.1.5.11.

- 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.
- 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 alumnos.
- Presentar ante el rector o el Director Administrativo, 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 o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

1.5.6 Contralor De Los Estudiantes. Artículo 5 de la Ordenanza 011 del 12 de Diciembre del 2012

Funciones. Los contralores estudiantiles tendrán como funciones las siguientes:

- Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las instituciones educativas.



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

- 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 (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- Velar por el cuidado del medio ambiente.

1.5.7 Mediadores De Paz.

La institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima” en pro de la sana convivencia implementa el Proyecto de Mediadores de Paz que promueve las buenas relaciones interpersonales basadas en el respeto, la tolerancia e igualdad en el aula. Los mediadores de Paz tendrán las siguientes funciones:

- Escuchar y dialogar con los demás integrantes de su grado, con el fin de resolver los conflictos que puedan presentarse.
- Promueve campañas que favorezcan una cultura de paz.
- Promueve la conciliación entre estudiantes y docentes cuando se presentan desavenencias o malos entendidos.
- En caso de conflictos severos, busca siempre el apoyo de su titular de grado.
- Presenta informes periódicamente a su titular de grado y al coordinador (a), en cuanto al manejo de relaciones , vivencia de tolerancia, el mutuo respeto, la comprensión y armonía del grupo.
- Velar por el cumplimiento de los principios democráticos y de convivencia señalados en el manual de convivencia.

1.5.8 Consejo Académico: Decreto 1075 de 2015, Título 3, Capítulo 1, Artículo 2.3.3.1.5.1.

Es la instancia superior en la orientación pedagógica de la Institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima” Se reunirá periódicamente para:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del
- proyecto educativo institucional.
- Estudiar ajustes e innovaciones al currículo en concordancia con las disposiciones legales vigentes y asesorar al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Recibir y decidir sobre los reclamos de alumnos con relación a las evaluaciones, de acuerdo a los Artículos 50 al 56 del Decreto 1860 de 1994.
- Planear la evaluación anual institucional y personal del rendimiento escolar y supervisar el proceso general de evaluación, para elaborar propuestas de
- mejoramiento y promoción estudiantil.
- Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha de la Institución Educativa Anna Vitiello “Hogar Santa Rosa de Lima”, la calidad de la educación, la superación, el bienestar de los estudiantes, el ingreso a la educación superior y el buen desempeño laboral.

Las funciones del Consejo Académico en pleno están dadas en el Artículo 145 de la Ley 115 y el Artículo 24 del Decreto 1860. Además de ellas se consideran las siguientes:

- Elaboración de criterios de evaluación.
- Elaboración e interpretación de los resultados de las pruebas internas y externas o instrumentos aplicados.
- Elaboración de informes sobre las remisiones necesarias en niños con trastornos de conducta o dificultades especiales de aprendizaje.
- Crear estímulos para los estudiantes que tengan un rendimiento académico
- excelente.
- Analizar y proponer alternativas de solución a los casos especiales remitidos por el consejo de evaluación.

1.5.9 Comité De Evaluación Y Promoción.

En atención al Artículo 24 del Decreto 1860, en sus incisos e) y f), y los artículos 50 y 52 y a y el Decreto 1290 del 2009,

- Valorar los casos de persistente insuficiencia y superación en la consecución de logros.
- Definir los casos de estudiantes de persistente superación que se consideren aptos para una promoción anticipada durante el primer período escolar.
- Prescribir actividades pedagógicas complementarias, para aquellos estudiantes que presenten insuficiencia en la consecución de logros.
- Prescribir actividades de profundización, investigación o práctica, para aquellos alumnos valorados y que no ameriten la promoción anticipadamente.
- Registrar al finalizar cada año, los casos de alumnos con deficiencias en la obtención de logros y proporcionar la información oportuna al inicio del año escolar, al educador asignado en el área o asignatura correspondiente.
- Informar los casos de alumnos que al finalizar el año lectivo, no han alcanzado
- satisfactoriamente los logros correspondientes.



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

- Autorizar y controlar la ejecución de actividades pedagógicas especiales complementarias, para casos de persistente insuficiencia que determinan la promoción de estudiantes.
- Oficializar la promoción de estudiantes, mediante acto administrativo correspondiente, con el aval del respectivo Acuerdo del Consejo Directivo.
- Decidir la promoción de los alumnos a quienes se les ha registrado inasistencia superior a la cuarta parte de las actividades pedagógicas del año escolar.
- Comunicar oportunamente a los estamentos requeridos, las decisiones tomadas.
- Legalizar la promoción de estudiantes con rendimiento satisfactorio.
- Registrar y llevar un archivo ordenado del trabajo realizado.
- Elaborar actas que registren los asuntos tratados y las decisiones tomadas, como responsable de los procesos tramitados.
- Hacer los ajustes pertinentes que conduzcan al mejoramiento del proceso de promoción.
- Valorar los casos de persistente insuficiencia y persistente superación en la consecución de logros
- Definir actividades pedagógicas complementarias para aquellos estudiantes que presenten insuficiencia en la consecución de logros
- Autorizar y controlar la ejecución de actividades pedagógicas para casos de persistente insuficiencia que determinan la promoción de estudiantes.
- Oficializar la promoción de estudiantes, mediante el acta correspondiente, con el aval del Consejo Académico.
- Decidir la promoción de los alumnos a quienes se les ha registrado inasistencia superior a la cuarta parte de las actividades pedagógicas del año escolar.
- Comunicar oportunamente a los estamentos requeridos, las decisiones tomadas.
- Proponer al Consejo Académico los ajustes pertinentes al Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes, de acuerdo a las normas vigentes.
- Atender y resolver los reclamos de los estudiantes, relacionados con los procesos evaluativos.
- Informar y sensibilizar a la comunidad educativa en forma oportuna, sobre lo
- referente a procesos y cambios en la evaluación.
- Hacer cumplir los procesos evaluativos consignados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y que cumplen con la normatividad vigente.
- Notificar por escrito las decisiones tomadas.
- Socializar los informes estadísticos de promovidos, reiniciantes, ausentismo y todo indicador que ayude al análisis y toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la institución.
- Definir la promoción ordinaria de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales



(NEE), de acuerdo al programa y políticas vigentes en la institución para tal fin.

1.5.7 Comité De Convivencia Escolar:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- 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 definida en el artículo 29 de esta Ley, 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 manual 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 manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que 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.



PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos de la Institución Educativa y transparente de Anna Vitiello H.S.R.L; tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los lineamientos, normas y procesos que orientan el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de convivencia Institucional. Este documento constituye una herramienta fundamental para la gestión eficiente y transparente de la institución ya que define las responsabilidades, funciones y pasos a seguir por parte de los directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa. Su aplicación contribuye al fortalecimiento de la organización interna, la mejora continua de los servicios educativos y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

2.1 OBJETO Y ALCANCE

2.1.1 Objeto

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal dar a conocer con una visión integral los procesos que son parte de las acciones de la comunidad educativa dentro de la Institución.

2.1.2 Alcance

El manual de procedimientos está dirigido a toda la comunidad educativa de la Institución Educativa Anna Vitiello "Hogar Santo Rosa de Lima", con el fin de entregar a sus miembros una herramienta de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y visión institucional.

2.2 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA:

2.2.1 Procedimientos Para La Comunicación Interna Y Externa.



2.2.1.1 Procedimientos Para La Comunicación Interna

Se definen los siguientes mecanismos de comunicación Interna: Circulares, Cartelera Informativa, Tablero Informativo, Plataforma Institucional, correo Institucional.

Procedimientos Para la Comunicación Interna.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaborar cronograma semanal.	Hermana Carmen Muñoz	Rectora.
2	Elaborar circular informativa con el cronograma semanal.	Hermana Carmen Muñoz	Rectora.
3	Socializar circular por los canales de comunicación definidos: Cartelera Informativa, Tablero Informativo, correo Institucional, Plataforma Institucional.	Hermana Carmen Muñoz	Rectora.
4	Evaluar cumplimiento al cronograma definido una vez al mes.	Hermana Carmen Muñoz	Rectora.

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, circulares, plataforma institucional.

INDICADOR: Número de acciones cumplidas.

2.2.1.2 Procedimientos Para La Comunicación Externa

Se definen los siguientes mecanismos de comunicación externa: Circulares, Cartelera Informativa, Plataforma Institucional, correo Institucional.

Procedimientos para la comunicación externa.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaborar cronograma semanal.	Hermana Gladys Giraldo	Coordinación.
2	Elaborar circular informativa con el cronograma semanal.	Hermana Gladys Giraldo	Coordinación.
3	Socializar circular por los canales de comunicación definidos: Circulares, Cartelera Informativa,	Hermana Gladys Giraldo	Coordinación.



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimientos para la comunicación externa.			
	Plataforma Institucional, correo Institucional.		
4	Evaluar cumplimiento al cronograma definido una vez al mes.	Hermana Gladys Giraldo	Coordinación.

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, circulares, plataforma institucional.

INDICADOR: Número de acciones cumplidas.

2.2.2. Procedimientos Para La Atención A Padres De Familia.

Procedimientos para la atención a padres de familia.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Definir horario de Atención por parte de docentes a Padres de Familia.	Docentes	Coordinación
2	Socializar horario de atención definido para la atención a padres de familia por los docentes a través de la plataforma Institucional y primera Asamblea de Padres.	Hermana Gladys Giraldo	Coordinación
3	Acudir a la Institución de acuerdo al horario socializado para recibir atención por parte del docente.	Padre de familia	Coordinación
4	Diligenciar el formato de Atención a Padres de familia.	Docentes	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Horarios de Atención a Padres de Familia.

INDICADOR: Número de Padres atendidos- Formato de atención a Padres de familia.

2.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

2.3.1 Procedimientos Para La Matrícula Escolar:

2.3.1.1 Para Estudiantes Antiguos

Procedimientos para la matrícula escolar de estudiantes antiguos .			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Proyección de cupos	Rectora	Rectoría
2	Preinscripción a través del diligenciamiento de formulario pre matrícula a través de la plataforma institucional o de manera presencial.	Secretaria.	Secretaría
3	Asignación de fechas para firma de matrículas por cursos.	Rectora	Rectoría
4	Asignación de cupos	Rectora	Rectoría
5	Diligenciamiento de la matrícula	Padre de familia Estudiante	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción, lista de estudiantes

INDICADOR: Aulas de clase y espacio disponible.

2.3.1.2 Para Estudiantes Nuevos

Procedimientos para la matrícula escolar de estudiantes nuevos.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Designación de cupos disponibles de acuerdo con el espacio y los recursos.	Consejo Directivo	Rectoría
2	Adquirir formato de inscripción	Padre de familia	Secretaría
3	Entrega del formulario de inscripción diligenciado	Estudiante	Secretaría
4	Inducción general a los estudiantes inscritos.	Rectora	Rectoría
5	Entrevista preliminar	Rectora	Rectoría Coordinación
6	Selección de estudiantes nuevos que cumplen los requisitos.	Rectora Coordinadora	Rectoría
7	Publicación de lista de los estudiantes a los cuales les asignaron cupos disponibles.	Secretaria	Secretaría



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimientos para la matrícula escolar de estudiantes nuevos.

8	Diligenciamiento de la matrícula	Padre de familia Estudiante	Coordinación
---	----------------------------------	--------------------------------	--------------

PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción - Lista de estudiantes

INDICADOR: Aulas de clase y espacio disponible.

2.3.2 Procedimientos Sobre Aspectos Laborales Institucionales

2.3.2.1 Inducción Docente Nuevo

Procedimiento para la inducción de Docente nuevo.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Presentación acto administrativo de traslado y hoja de vida	Docente	Rectoría
2	Entrega de PEI, PMI, SIE y manual de convivencia.	Rectora y coordinadora.	Coordinación y rectoría.
3	Asignación de funciones mediante acto administrativo.	Rectora	Rectoría
4	Socialización del horizonte Institucional, estructura organizacional y roles; historia y cultura institucional y formatos institucionales.	Equipo de inducción	Rectoría
5	Presentación a docentes y estudiantes.	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: listas docentes nuevos

INDICADOR: docentes nuevos recibidos durante el año lectivo.

2.3.2.2 Inducción Estudiantes Nuevos

Procedimiento para la inducción de estudiantes nuevos.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Socialización del horizonte Institucional, estructura organizacional y roles; historia y	Equipo de inducción	Rectoría



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimiento para la inducción de estudiantes nuevos.			
	cultura institucional y formatos institucionales.		
2	Presentación de los docentes e instalaciones	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: listas docentes nuevos

INDICADOR: docentes nuevos recibidos durante el año lectivo.

2.3.2.3 Inducción Personal Operativo Y Administrativo.

Procedimiento para la inducción del Personal operativo y administrativo			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Presentación hoja de vida	Docente	Rectoría
2	Asignación de horarios	Rectora y coordinadora.	Coordinación y rectoría.
3	Asignación de funciones.	Rectora	Rectoría
4	Presentación de la planta física	Rectora	Rectoría
5	Presentación a docentes y estudiantes.	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Listas personal operario y administrativo.

INDICADOR: Personal operario y administrativo nuevos recibidos durante el año lectivo.

2.3.2.4 Formación Y Capacitación

Procedimientos para la formación y capacitación.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Postulación y/o asignación al programa de capacitación.	Docente	Rectoría
2	Cronograma de capacitaciones.	Docente	Rectoría.
3	Presentación de permiso	Docente	Rectoría
4	Entrega de guías pedagógicas para las clases asignadas	Docente	Coordinación
5	Autorización del permiso	Rector	Rectoría



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimientos para la formación y capacitación.			
6	Entrega de material, socialización y retroalimentación a los compañeros docentes.	Docente	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: formatos de permisos gestionados.

INDICADOR: listado de docentes capacitados.

2.3.2.5 Asignación Académica

Procedimiento para la Asignación Académica			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Revisión de perfil del docente	Rectora	Rectoría
2	Identificación de la necesidad académica.	Rectora	Rectoría.
3	Asignación académica	Rectora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Hojas de vida docentes y grupos por grados.

INDICADOR: Docente por grado en primaria y 1.25 docente por curso básica y 1.75 docente por curso media.

2.3.2.6. Solicitud de Permiso para Docentes

Procedimiento para la solicitud de permisos para docente.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitud del permiso del docente y diligenciamiento del formato establecido por la SED.	Docente	Rectoría y coordinación
2	Radicación de la solicitud en secretaría con copia y anexo del soporte del motivo del permiso.	Docente	Rectoría y coordinación



Procedimiento para la solicitud de permisos para docente.			
3	Revisión por rectoría	Rectoría	Rectoría y coordinación
4	La Rectora evalúa la solicitud y da respuesta por escrito.	Rectoría	Rectoría y coordinación
5	Se le notifica al docente de la decisión adoptada	Rectoría	Rectoría y coordinación
6	La Coordinación registra el permiso en el archivo institucional.	Coordinación	Rectoría y coordinación
7	El docente garantiza la reposición de actividades académicas si el permiso lo requiere.	Docente	

2.3.3 Procedimientos Para La Conformación Y Funcionamiento Del Gobierno Escolar.

2.3.3.1 Proceso Elección Del Personero Y Contralor De Los Estudiantes

Proceso para la elección del personero y contralor de los Estudiantes			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocatoria a los estudiantes	Rector	Rectoría
2	Inscripción de candidatos a la personería y contraloría.	Estudiantes de grado 11 y 10 interesados. Consejo Electoral	Área de Sociales
3	Campaña electoral	Candidatos a la Personería y Contraloría.	Área de Sociales
4	Jornada de elecciones	Consejo Electoral Área de Sociales Estudiantes	Área de Sociales



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Proceso para la elección del personero y contralor de los Estudiantes			
5	Escrutinio y acta de elección	Consejo electoral	Área de Sociales
6	Posesión al Personero y contralor.	Rector	Área de Sociales

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia - Actas

INDICADOR: Resultado de escrutinios - Proyecto de Democracia

2.3.3.2 Elección del Representante De Los Estudiantes Al Consejo Directivo.

Proceso para la elección del representante de los estudiantes al consejo directivo.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocatoria de los voceros de cada curso.	Presidente Consejo Estudiantil.	Área de Sociales
2	Postulación de candidatos del último grado.	Asamblea Consejo estudiantil	Área de Sociales
3	Elección del representante	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales
4	Acta	Consejo Estudiantil	Área de Sociales

PUNTOS DE CONTROL: Actas

INDICADOR: Proyecto de Democracia

2.3.3.3 Proceso Conformación Del Consejo Estudiantil.

Proceso de la conformación del consejo estudiantil.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión por cursos	Rector Área de sociales	Rectoría Jefatura de área
2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de Sociales Director de Curso	Dirección de curso Área de Sociales
3	Explica funciones del Consejo estudiantil	Director de Curso en primaria Área de Sociales	Dirección de curso Área de Sociales
4	Eligen representante del curso	Estudiantes del curso	Dirección de curso



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Proceso de la conformación del consejo estudiantil.			
5	Firman el acta de elección	Estudiantes del curso Monitor	Dirección de curso
6	Instala el Consejo estudiantil	Rector	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones, Acta de elección

INDICADOR: Resultado de escrutinios, Plan presentado, Proyecto de Democracia

2.3.3.4 Proceso Elección Del Consejo De Padres De Familia

Proceso de Elección del consejo de padres de familia.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocatoria de todos los padres de familia	Rectoría	Asamblea general
2	Postulación de candidatos por cada grupo	Director de curso	Dirección de curso
3	Elección de representantes	Padres de familia	Dirección de curso
4	Convocatoria de todos los representantes de grupos	Rectora	Rectoría
5	Elección de cargos al Consejo de Padres	Padres de familia. representantes	Padres representantes
5	Acta conformación consejo de padres	Secretaría	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Circular convocatoria -Lista estudiantes-Actas por grupo.

INDICADOR: Resultado de escrutinios - Actas.



2.3.3.5 Proceso Elección Del Consejo Directivo.

Proceso Elección del consejo directivo.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocatoria a los diferentes estamentos: 2 representantes de los docentes 2 representantes de los padres de familia Personero estudiantil Presidente del consejo de exalumnos Representante de los sectores productivos	Rectora	Rectoría
2	Acta conformación Consejo Directivo	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Convocatorias - Oficios - Actas

INDICADOR: Resultado de escrutinios – Actas. Decreto 1075 del 2015, Artículo 2.3.3.1.5.3

2.3.3.6 Proceso Elección Del Consejo Académico.

Proceso de Elección del consejo académico.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocatoria Asamblea de docente	Rectora	Rectoría
2	1 Representante docente por Área	Coordinadora	Asamblea Docentes
3	1 Representante docente de primaria	Coordinadora	Asamblea Docentes
4	Acta conformación Consejo Académico	Secretaria	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Actas

INDICADOR: Actas.

Decreto 1075 del 2015, artículo 2.3.3.1.5.7.

2.3.3.7 Proceso Elección De Los Mediadores De Los Estudiantes Por Grupo.

Proceso de Elección de los mediadores de los estudiantes por grupo.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convocatoria de los estudiantes por grupo	Director de grupo	Coordinación
2	Postulación de candidatos	Director de grupo	Coordinación
3	Elección de los representantes	Director de grupo	Coordinación
4	Acta	Consejo Estudiantil	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Actas

INDICADOR: Actas.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANNA VITIELLO

“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ





2.3.4. Procedimientos Para El Uso De La Infraestructura Y Dotación Escolar

2.3.4.1 Proceso Préstamo Equipo Portátil

Proceso para el Préstamo de Equipo Portátil.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Identificación de los equipos de cómputo disponibles en la IE.	Rectoría	Administrativa
2	Caracterizar los estudiantes que requieren los equipos con los docentes titulares y cotitulares	Docentes Titulares y cotitulares	Secretaría de la IE
3	Definir los criterios de uso de los equipos por familia y/o estudiante.	Administrativa	Administrativa
4	Formato de solicitud de préstamo de equipo portátil.	Gestión administrativa	Secretaría de la IE
5	Devolución del equipo en óptimas condiciones.	Familia del estudiante	Secretaría de la IE

Anexo 1: Formato de solicitud de préstamo de equipo portátil por familia, estudiante y/o docente.

2.3.4.2 Procedimiento Para Solicitar Préstamo De Libros En La Biblioteca.

Procedimientos para solicitar préstamo de libros en la biblioteca.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitar con tiempo, el libro o los libros, según la necesidad	Estudiante Docente	Coordinación
2.	Llenar el formato de préstamo en letra legible	Estudiante Docente Administrativo bibliotecario	Coordinación
3	Devolver el libro o libros en la fecha estipulada	Estudiante Docente Administrativo bibliotecario	Coordinación



Procedimientos para solicitar préstamo de libros en la biblioteca.			
4	En caso de pérdida o no entrega del libro, se debe pagar el valor del mismo	Estudiante Docente Administrativo bibliotecario	Coordinación

2.3.4.3 Procedimiento Uso Del Coliseo.

Procedimiento para el uso del coliseo.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitud de espacios en las áreas deportivas y culturales para el desarrollo de cualquier actividad.	Coordinación académica y disciplinaria	COLEGIO
2	El horario en las áreas asignadas para la práctica deportiva y artística será: • De lunes a viernes, de 6:30 a.m. a 2: 50 p.m. Durante la jornada escolar para quien lo requiera.	Coordinación académica y disciplinaria	COLEGIO
3	La autorización de entrada a las áreas deportivas y culturales de personas ajenas a la institución	Rectoría y Coordinación académica y disciplinaria	COLEGIO
4	La hidratación de los deportistas, artistas y público en general está permitida siempre y cuando se respeten las normas de cuidado y aseo.	Rectoría y Coordinación académica y disciplinaria	COLEGIO
5	Los estudiantes que deseen practicar actividades deportivas deberán portar a la mano el seguro estudiantil, en caso de cualquier accidente o eventualidad.	Docentes responsables de la actividad artística o cultural.	COLEGIO



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimiento para el uso del coliseo.			
6	Cambio de vestimenta de los deportistas o para actos culturales deberá hacerse en los camerinos.	Docentes responsables de la actividad artística o cultural.	COLEGIO
7	Todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad Educativa que utilicen los servicios y espacios del Coliseo Cultural y Deportivo tienen la obligación conocer el plan de evacuación	Rectoría y coordinación académica y disciplinaria	COLEGIO
8	Los deportistas no podrán desarrollar su actividad utilizando relojes, anillos, pulseras y/o aretes o cualquier elemento metálico decorativo que pueda dañar a sus compañeros o a las instalaciones.	Coordinación académica y disciplinaria	COLEGIO
9	La cancha podrá utilizarse para la práctica de los siguientes deportes: • Baloncesto • Microfútbol • Voleibol	Coordinación académica y disciplinaria	COLEGIO
10	La puerta de acceso debe estar despejada en todo momento	Coordinación académica y disciplinaria	COLEGIO

2.3.5 Procedimientos Para La Adecuada Prestación De Servicios Complementarios

2.3.5.1 Proceso Uso De La Tienda Escolar

Solo cuando el MEN y la SED autorice prestar este servicio a los establecimientos Educativos.

Procedimiento para el uso de la tienda escolar.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Asistir en el horario correspondiente según el grado	Coordinador	Coordinación
2	Realizar la fila, para la adquisición de los alimentos.	Coordinador estudiantes	Tienda escolar
3	Dirigirse a las mesas o kiosco a ingerir los alimentos	Estudiantes	Tienda escolar



2.3.5.2 Procedimiento Uso Del Comedor

Procedimiento uso del comedor.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diligenciar la encuesta como beneficiario del programa de alimentación	Estudiantes	COORDINACIÓN
2	Presentarse al comedor sin bolso, en el horario correspondiente según el grado	Estudiantes	COORDINACIÓN
3	Realizar la fila de manera ordenada, con el cabello recogido para las niñas	Estudiantes	COORDINACIÓN
4	Mantener un trato respetuoso a todo el personal que preste el servicio, manteniendo un comportamiento acorde a la filosofía institucional.		
5	Tomar los utensilios respectivos y solicitar los alimentos que se encuentran servidos estilo buffet.	Estudiantes	Colegio
6	Dirigirse a la mesa con su plato y vaso, ordenadamente	Estudiantes	COORDINACIÓN
7	Al terminar de ingerir los alimentos por completo, llevar los elementos utilizados al lugar destinado para su recolección	Estudiante	COORDINACIÓN
8	Retirarse del comedor ordenadamente	Estudiante	COORDINACIÓN

PUNTOS DE CONTROL: Asistencia

INDICADOR: Control de Asistencia

2.3.6 Procedimientos Para La Gestión Documental

2.3.6.1 Certificados: Para los certificados se establece el siguiente procedimiento:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitar en secretaría el requerimiento deseado, en el horario estipulado de 7:00 am a 12:00 am. de Lunes a Jueves.	Secretaria.	Secretaría
2	Cancelar el valor asignado	Secretaria.	Secretaría
3	Entrega de certificaciones los días viernes en horario de 7:30 a 12:00 de la mañana.	Secretaria.	Secretaría



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

PUNTOS DE CONTROL: Plataforma Institucional y documentos de archivo

INDICADOR: Constancias, certificaciones, requerimientos.

PARÁGRAFO: Las constancias de estudio se descargan directamente de la plataforma, ingresando con el usuario y la contraseña del estudiante.

2.3.6.2 Boletines De Calificaciones:

La Institución Educativa cuenta con un cronograma estipulado para la entrega trimestral de informes académicos, de manera física y digital (Plataforma Institucional).

Procedimiento para los boletines de calificaciones.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Información a padres de familia de fecha y hora para entrega de boletines de calificaciones.	Rectoría Coordinación	Rectoría Coordinación
2	Descarga e impresión de boletines de la plataforma Institucional	Ingeniero Plataforma OVI	Oficina OVI
3	Reunión con padres de familia para entrega de informes, por grados	Docentes Titulares Padres de Familia y/o acudientes	Aula de clase
4	Firma de acta de asistencia	Docentes Titulares Padres de Familia y/o acudientes	Aula de clase

PUNTOS DE CONTROL: Plataforma Institucional.

INDICADOR: Boletines y actas

2.3.7 Procesos De Gestión Académica

2.3.7.1 Procedimientos Para El Uso De Libros De La Biblioteca Escolar

Procedimiento para el uso de libros de la biblioteca escolar.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Se recibe la solicitud de préstamo de material	Estudiante Bibliotecario	Biblioteca



Procedimiento para el uso de libros de la biblioteca escolar.

	<p>bibliográfico y/o ayudas audiovisuales por parte de los usuarios y el bibliotecario solicita el carné de la institución vigente en el caso que sea el estudiante o documento de identidad en caso de ser un usuario externo.</p> <p>Esta solicitud debe contener: nombre, curso, tipo de usuario, nombre de la institución a la que pertenece, identificación, dirección, y teléfono del usuario, dirección, título del material, autor, referencia, tipo de material (revista, periódico, gaceta, folleto, otros), editorial, volumen y fecha de solicitud.</p>		
2.	<p>Busca el material bibliográfico solicitado por el usuario, en los estantes.</p>	Bibliotecario	Biblioteca
3	<p>Diligencia el formato de control de préstamo de material bibliográfico o audiovisual con letra legible y entrega el material bibliográfico al solicitante.</p>	Bibliotecario	Biblioteca
4	<p>Recibe el material bibliográfico prestado, verifica el estado del mismo, registra la fecha de reintegro del material</p>	Bibliotecario	Biblioteca



Procedimiento para el uso de libros de la biblioteca escolar.

	bibliográfico en la ficha de control del préstamo, entrega el carné o documento dejado por el solicitante. En caso de pérdida o no entrega del libro, se debe pagar el valor del mismo.		
5	El material bibliográfico en mal estado pasa al procedimiento mantenimiento al material bibliográfico.	Bibliotecario	Biblioteca
6	Reubica el material bibliográfico en los estantes según la clasificación establecida.	Bibliotecario	Biblioteca
7	Elabora periódicamente la estadística de asistencia, pedidos y préstamos realizados.	Bibliotecario	Biblioteca
8	En caso de pérdida o no entrega del libro, se debe pagar el valor del mismo.	Estudiante	Biblioteca.

PUNTOS DE CONTROL: Bibliotecario

INDICADOR: ficha de préstamo.

2.4.2. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

(convivencia-retiros, salida de esparcimiento-deportivas)

Procedimiento para la salida pedagógicas.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Planeación de la salida pedagógica.	Rectora coordinadora- docentes encargados	Rectoría coordinación



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimiento para la salida pedagógicas.			
2	Se informa a padres de familias o acudientes a través de circular y medios de comunicación institucional	Rectora – coordinadora-docentes encargados	Rectoría – coordinación –
3	Se establece contacto con la persona encargada y/o el lugar donde se va a realizar la actividad para la logística.	Rectora – coordinadora -docentes encargados	Rectoría – coordinación
4	Se establece contacto con el servicio de transporte si se requiere.	Rectora – coordinadora	Rectoría – coordinación
5	Diligenciamiento del formato de autorización del permiso de salida pedagógica.	Padres de Familia, acudiente y/o cuidador.	Coordinación
6	Entrega de la autorización diligenciada del padre y/o acudiente al docente encargado de la salida pedagógica.	Coordinadora-docentes encargados	coordinación
7	Verificación de asistencia de estudiantes.	Docente Encargado.	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL:

INDICADOR:

2.4.3. Procedimientos para la realización de eventos académicos.

2.4.3.1 Congreso Nacional de Maestros Vitiellinos:



Es un encuentro de instituciones educativas Nacionales pertenecientes a la comunidad Religiosa Hermanas Pequeñas Apóstoles de la Redención. H.P.A.R.

Procedimientos para la realización del congreso nacional de maestros Vitiellinos.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Definir los participantes que voluntariamente harán parte del congreso.	Rectora Coordinadora	Rectoría
2	Conformar el comité del Congreso de la Institución que será el encargado de definir estrategias y responsables para la logística y consecución de recursos económicos necesarios.	Rectora Coordinadora	Rectoría
3	Solicitud de permiso ante la Secretaría de Educación Departamental del personal que va participar en el Congreso.	Rectora	Rectoría
4	Definir cronograma de actividades para los docentes y/o administrativos que no asistirán al congreso.	Rectora Coordinadora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma,

INDICADOR: Actas

2.4.3.2 Comunidades de Aprendizaje (CDA)

Procedimiento para la realización de eventos de comunidades de aprendizajes			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaborar el cronograma anual de los encuentros de docentes por áreas.	Rectora Coordinadora	Rectoría



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimiento para la realización de eventos de comunidades de aprendizajes			
2	Definir los integrantes de los diferentes equipos de trabajo por áreas.	Rectora Coordinadora	Rectoría
3	Elaboración del Plan de Trabajo por cada equipo	Coordinación Docentes	Coordinación
4	Ejecución de las actividades propuestas en el plan de trabajo.	Rectora Coordinadora	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Convocatorias - Oficios - Actas

INDICADOR: Control de asistencia -Actas plan de Área.

2.4.3.3 Asamblea General de Padres

Procedimiento para la realización de eventos de Asambleas general de padres			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaborar el cronograma anual de asambleas de padres de familia	Rectora Coordinadora	Rectoría Coordinación
2	Elaborar agenda individual para cada reunión.	Rectora Coordinadora Docentes	Rectoría Coordinación
2	Convocatoria de padres de familia, acudientes y/o cuidadores.	Rectora Coordinadora Docentes	Rectoría Coordinación
3	Ejecución de las reuniones	Rectora Coordinadora Docentes Titulares Padres de Familia y/o acudientes	Aula de clase
4	Firma acta de asistencia	Docentes Titulares Padres de Familia y/o acudientes	Aula de clase

PUNTOS DE CONTROL: Convocatorias - Oficios - Actas

INDICADOR: Control de asistencia –Actas de la reunión



2.4.3.4 Jornada de Colegio Abierto.

Procedimiento para la realización de eventos de Jornada de Colegio Abierto.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaborar el cronograma anual de colegio abierto.	Rectora Coordinadora	Rectoría Coordinación
2	Elaborar agenda por grado	Rectora Coordinadora Docentes	Rectoría Coordinación
2	Convocatoria de padres de familia, acudientes y/o cuidadores.	Rectora Coordinadora Docentes	Rectoría Coordinación
3	Atención personalizada para dar informe académico y comportamental por trimestre.	Docentes Padres de Familia y/o acudientes	Aula de clase
4	Firma de compromisos y acta de asistencia	Docentes Titulares Padres de Familia y/o acudientes	Aula de clase

PUNTOS DE CONTROL: Convocatorias – formato institucional - Compromisos

INDICADOR: Control de asistencia –Actas de la reunión -Formato Compromisos

2.4.3.5 Proyectos Pedagógicos Transversales.

Procedimiento para la realización de Proyectos pedagógicos transversales.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaborar el cronograma anual de los Proyectos Transversales	Rectora Coordinadora Equipo docentes de Transversalidad	Rectoría Coordinación
2	Conformación de equipos de trabajo de los diferentes Proyectos Transversales.	Rectora Coordinadora Docentes	Rectoría Coordinación
2	Reuniones por equipos de trabajo para planear las actividades a realizar.	Equipo docentes de Transversalidad	Aula de clase



Procedimiento para la realización de Proyectos pedagógicos transversales.			
3	Socialización a la comunidad educativa de cada uno de los Proyectos Transversales.	Equipo docentes de cada Proyecto	Dependencias Institución
4	Seguimiento y evaluación de cada uno de proyectos	Equipo docentes de cada Proyecto	Aula de clase

PUNTOS DE CONTROL: Actas – Plataforma Institucional.

INDICADOR: Evidencias fotografías de cada proyecto

2.4.3.6 Reunión de estudiantes egresados

Procedimiento para la reunión de egresados.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaborar cronograma anual de eventos a realizar	Rectora Coordinadora Comité docentes	Rectoría Coordinación Psicorientación
2	Elaborar una base de datos de estudiantes egresados	Rectora Coordinadora Comité docentes	Rectoría Coordinación Psicorientación
3	Convocatoria abierta a estudiantes egresados	Rectora Coordinadora	Rectoría Coordinación Psicorientación
4	Conformación de comité de egresados	Coordinadora Psicorientación Comité docentes Estudiantes egresados	Rectoría Coordinación Psicorientación
5	Elaborar el plan de acción anual.	Comité de egresados	Coordinación Psicorientación
6	Ejecución de actividades	Comité de egresados Estudiantes egresados	Coordinación Psicorientación



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimiento para la reunión de egresados.			
7	Firma acta de asistencia	Comité de egresados Estudiantes egresados	Coordinación Psicorientación

PUNTOS DE CONTROL: Whatsapp – Actas.

INDICADOR: Evidencias fotografías – Actas.

2.4.4. Procedimientos para la realización de eventos culturales.

2.4.4.1 Celebraciones especiales (Izadas de bandera, días conmemorativos, eucaristías, estrella Mariana, Semana Cultural):

Celebraciones especiales.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaborar cronograma anual y asignación de equipo responsable de cada evento.	Rectora Coordinadora	Rectoría
2	Planear el protocolo del evento.	Equipo encargado	Coordinación
3	Asignación de responsabilidades específicas de cada evento	Coordinadora Equipo encargado	Coordinación
4	Socialización de los diferentes eventos a través de circular informativa.	Rectora Coordinadora Equipo encargado	Rectoría Coordinación
6	Ejecución de las diferentes actividades y eventos.	Rectora Coordinadora Docentes	Dependencias del colegio
7	Evaluación del evento por parte de cada equipo encargado	Equipo encargado	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Actas.

INDICADOR: Evidencias fotografías – Actas.



2.4.4.2 Muestra Empresarial – Expo-Show: es una simulación de rueda de negocios donde los estudiantes presentan sus emprendimientos a la comunidad educativa y área de confluencia de la institución educativa.

Muestra empresarial - Expo Show			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	El día anterior en horario de 2:00 pm a 6:00 pm, los equipos de emprendedores inician la adecuación del espacio asignado para su stand por parte de la docente técnica	Docente técnica	Área técnica
2	Los estudiantes deben ingresar con jean day, según especificaciones de este uniforme.	Docente técnica	Área técnica
3	No se permite el ingreso de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, ni ningún tipo de armas.	Docente técnica Estudiantes	Área técnica
4	El día de la muestra ingresan los estudiantes en horario normal y el público en general ingresa 7:30 am. hasta la 1:00 pm. Cumpliendo las normas de vestuario para el ingreso a la institución.	Docente técnica Estudiantes	Área técnica
6	Los estudiantes emprendedores recogen el stand y dejan organizado el lugar que se les asignó.	Docente técnica Estudiantes	Área técnica
7	Horario límite de salida del exposhow 6:00 pm para estudiantes emprendedores.	Docente técnica Estudiantes	Área técnica

PUNTOS DE CONTROL: Vigilancia equipo de emprendimiento.

INDICADOR: Evidencias fotografías



2.4.5 Procedimientos para la realización de eventos deportivos

2.4.5.1 Juegos interclases

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Definir la fecha de inauguración de las interclases en el cronograma institucional.	Rectora Coordinadora	Rectoría Coordinación
2	*Conformación de comité de juegos interclases	Rectora Coordinadora Comité interclases	Rectoría Coordinación
3	Plan de acción para el desarrollo de las diferentes actividades	Rectora Coordinadora Comité	. Rectoría Coordinación
4	Ensayos de gradería y revistas por grados.	Rectora Coordinadora Docentes Coreógrafos	Coliseo
5	Ejecución de las interclases de acuerdo a la logística planeada.	Rectora Coordinadora Docentes Coreógrafos	Coliseo
6	Evaluación del evento.	Rector Coordinador Comité interclases	Rectoría

- Comité juegos de interclases: Rectora, coordinadora, profesor de educación física, 2 padres de familia, 2 docentes.

PUNTOS DE CONTROL: Actas.

INDICADOR: Evidencias fotográficas

2.4.5.2 Procedimientos para juegos intercolegiados y Supérate.



Procedimiento para juegos intercolegiados y Supérate.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Organización de la participación en los juegos intercolegiados	Rectora – coordinadora- Comité deportivo	Rectoría – coordinación
2	Convocatoria a estudiantes que van a participar	Docente de Educación Física Comité deportivo	Coordinación
3	Información a padres de familias o acudientes de la participación de sus hijos.	Rectora coordinadora Comité deportivo	Rectoría Coordinación
4	Diligenciamiento del formato de autorización del permiso de salida deportiva.	Rectora coordinadora Comité deportivo	Rectoría Coordinación
4	Contacto con el servicio de transporte si se requiere.	Rectora coordinadora	Rectoría coordinación
6	Entrega de la autorización diligenciada del padre y/o acudiente al docente encargado de la salida deportiva	Coordinadora Rectora Comité deportivo	coordinación
7	Acuerdo de la salida y llegada a la Institución de los estudiantes	Rectora coordinadora Comité deportivo	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Convocatorias - Oficios – Formato salida de estudiantes

INDICADOR: Control de asistencia –Evidencias fotográficas.

2.4.6 Procedimiento a seguimiento de pruebas académicas:

2.4.6.1 Seguimiento a los resultados de las Pruebas internas



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimiento para el seguimiento de los resultados de las pruebas internas.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Diálogo con el estudiante evidenciado en el cuaderno, agenda, observador o plataforma	Docentes	Coordinación académica
2	Generar la reflexión sobre el desempeño personal en cada una de las áreas y asignaturas. (titulatura)	Docentes titulares y cotitulares	Coordinación académica
3	Citación a padres de familia (horario de atención docentes)	Docentes	Coordinación académica
4	Colegio abierto (compromisos y actas)	Docentes titulares y cotitulares	Rectoría y Coordinación.
5	Firma de actas para presentar nivelaciones	Docentes	Coordinación académica
6	Comisión de evaluación	Docentes	Rectoría, Coordinación y Orientadora.
7	Entrega de informes académicos	Docentes	Rectoría y Coordinación.

PUNTOS DE CONTROL: Cuaderno, Agenda, evaluación, plataforma institucional

INDICADOR: Evaluaciones, plataforma institucional

2.4.6.2 Seguimiento a los resultados de las Pruebas Externas

Procedimiento para el seguimiento de los resultados de las pruebas externas.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Análisis de los resultados obtenidos en el año anterior	Docentes áreas.	Coordinación académica
2	Generar planes de fortalecimiento en función de	Docentes áreas.	Coordinación académica



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimiento para el seguimiento de los resultados de las pruebas externas.

	los resultados con desempeño bajo		
3	Socialización a la comunidad académica de las estrategias pedagógicas del plan de fortalecimiento.	Docentes áreas	Coordinación académica

PUNTOS DE CONTROL: Resultados y plataforma.

INDICADOR: Pruebas saber.

2.4.6.3. Seguimiento a los procesos de nivelación o recuperación.

Seguimiento a los procesos de nivelación o recuperación.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Cronograma institucional	Coordinadora	Coordinación
2	Informe a estudiantes y padres de familia sobre el proceso de nivelación. (plan de mejoramiento y firma del acta)	Docentes áreas.	Coordinación
2	Espacio de transferencia de las actividades del plan de mejoramiento.	Docentes áreas.	Coordinación
3	Presentación de la nivelación.	Docentes áreas	Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma, actas, evaluaciones

INDICADOR: Cronograma, actas, evaluaciones

2.4.6.4 Seguimiento a la asistencia

Seguimiento a la asistencia

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Registro de la inasistencia diaria en la plataforma y la coordinación.	Coordinadora Docentes áreas.	Coordinación



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Seguimiento a la asistencia			
2	Justificación de la inasistencia con firma del padre de familia y/o acudiente.	Docentes	Coordinación
3	Formato de seguimiento de inasistencia mensual.	Coordinación académica	Coordinación
4	Citación al padre de familia si se amerita.	Coordinación Docentes	Coordinación

** Para los casos de inasistencias justificadas con incapacidades por enfermedades graves y/o crónicas se manejaron los tiempos de acuerdo a lo sugerido por los diagnósticos médicos y se realizará el acompañamiento pedagógico para la presentación de sus compromisos académicos pendientes, por los medios electrónicos que dispone la institución.*

PUNTOS DE CONTROL: Agenda, plataforma.

INDICADOR: Incapacidades, excusas.

2.4.6.5 Seguimiento a estudiantes con enfermedades o condiciones médicas especiales

Seguimiento a estudiantes con enfermedades o condiciones médicas especiales.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitar al padre de familia historia clínica, diagnóstico médico remitido por especialistas.	Coordinadora Psicorientadora Docentes	Coordinación Psicorientación
2	Realizar diagnóstico sobre los aprendizajes adquiridos el año inmediatamente anterior.	Docentes	Coordinación Psicorientación
3	Caracterización y descripción del desempeño académico y comportamental del estudiante dentro el aula.	Docentes Psicorientadora	Coordinación académica Psicorientación
4	Organización de la documentación con los diagnósticos médicos y remisiones	Psicorientación Padre de familia	Coordinación Psicorientación
5	Adaptación de las estrategias pedagógicas según DUA /PIAR	Docentes áreas. Psicorientación	Coordinación Psicorientación



Seguimiento a estudiantes con enfermedades o condiciones médicas especiales.			
6	Seguimiento al diagnóstico médico	Docentes áreas Psicorientación	Coordinación Psicorientación

PUNTOS DE CONTROL: Historia clínica, formato institucional

INDICADOR: Formatos de seguimiento

2.4.6.6 Seguimiento a estudiantes en embarazo.

Seguimiento a estudiantes en embarazo.			
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitar la historia clínica con la prueba de embarazo.	Coordinadora Psicorientadora Docentes	Coordinación Psicorientación
2	Seguimiento al diagnóstico médico y controles prenatales	Docentes	Coordinación Psicorientación
3	Adaptación de estrategias pedagógicas según requerimientos médicos	Docentes Psicorientadora	Coordinación académica Psicorientación

PUNTOS DE CONTROL: Historia clínica.

INDICADOR: Formatos de seguimiento.

2.5. Procesos De Gestión Comunitaria

2.5.1. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria

Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIAS
1	Priorización de situaciones que afectan a la comunidad y convenios.	Rectora Coordinadora Docentes	Rectoría Coordinación



Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.			
2	Solicitud a las entidades	Rectora Gestión Comunitaria	Rectoría.
3	Alistamiento y planeación por parte de las entidades estratégicas. teniendo en cuenta las necesidades	Líderes de convenio y entidades de apoyo.	Rectoría Directores de programas o entidades.
4	Verificación y seguimiento de proceso.	Rectora, directores de programa, y líderes de convenios y necesidades.	Rectoría Coordinación y líderes de programa.
5	Evaluación e informe en el marco del convenio.	Líderes, directores de programa y Rectora	Rectoría Dirección de programa.

PUNTOS DE CONTROL: Oficios, actas de asistencia.

INDICADOR: Actas de asistencia, evidencias fotográficas.

2.5.2. Procedimientos protocolo para entidades de convenio.

Procedimientos protocolo para entidades de convenio.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIAS
1	Recepción de solicitud escrita para convenio interinstitucional.	Firmantes del convenio Rectora	Rectoría Secretaría
2	Análisis de solicitud y priorización según PMI	Rectora, Consejo directivo, equipo de calidad.	Rectoría Secretaría
3	Firma de convenio	Rectora-representante de la entidad	Rectoría Encargado del convenio
4	Socialización de convenio con la asamblea de docentes.	Rectora	Rectoría Encargado del convenio



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimientos protocolo para entidades de convenio.			
5	Elaboración del plan de acción con fechas y responsables de las actividades.	Firmantes del convenio	Rectoría Encargado del convenio
6	Seguimiento al plan de acción propuesto	Rectora, acompañante del proyecto, entidad firmante.	Rectoría Encargado del convenio
7	Asistencia	Agente encargado	Secretaría

PUNTOS DE CONTROL: Oficios, actas de asistencia.

INDICADOR: Actas de asistencia, evidencias fotográficas.

2.5.3. Procedimientos del protocolo para entidades estratégicas de apoyo. (bomberos, cruz roja, unidad municipal del riesgo.

Procedimientos del protocolo para entidades estratégicas de apoyo. (bomberos, cruz roja, unidad municipal del riesgo.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIAS
1	Oficio solicitud de acompañamiento	Equipo de gestión comunitaria	Rectoría
2	Priorización para el acompañamiento	Gestión comunitaria Rectoría	Rectoría
3	Diseño de plan de acción para jornadas, charlas y/ o capacitaciones.	Gestión comunitaria	Rectoría
4	Socializar a la Comunidad Educativa las actividades programadas.	Gestión comunitaria	Rectoría
6	Desarrollo de simulacro	Gestión comunitaria – bomberos del municipio de Los Patios	Rectoría
7	Recolección de evidencias	Secretarías de la institución	Rectoría
8	Reunión para evaluar el impacto de la actividad	Bomberos- equipo de gestión comunitaria institucional	Rectoría

PUNTOS DE CONTROL: Oficios, actas de asistencia.



INDICADOR: Actas de asistencia, evidencias fotográficas.

2.5.4. Procedimiento para entidades de apoyo pedagógico y psicosocial.

Procedimiento para entidades de apoyo pedagógico y psicosocial			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIAS
1	Solicitud de acompañamiento a la entidad por medio de correspondencia	Psicorientadora Coordinadora	Psicorientación Coordinación
2	Recepción de respuestas	Psicorientadora Coordinadora	Psicorientación Coordinación
3	Elaboración de plan de acción	Psicorientadora Coordinadora Entidad de apoyo	Psicorientación Coordinación
4	Designación de acompañamiento	Psicorientadora Coordinadora	Psicorientación Coordinación
5	Ejecución de charlas o talleres	Psicorientadora Entidad de apoyo	Psicorientación Coordinación
6	Recolección de evidencias	Psicorientadora Coordinadora	Psicorientación Coordinación
7	Seguimiento y evaluación	Psicorientadora Coordinadora	Psicorientación Coordinación

PUNTOS DE CONTROL: Oficios, actas de asistencia.

INDICADOR: Actas de asistencia, evidencias fotográficas.

2.5.5. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

2.5.5.1. Procedimiento para evacuación por Sismo y Terremotos.

Procedimiento para evacuación por Sismo y Terremotos.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Sonar alarma	Brigada encargada	Comunidad educativa, gestión comunitaria
2	Mantener la calma	Docentes de aula.	Docentes



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986– NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Procedimiento para evacuación por Sismo y Terremotos.			
3	Evacuar en orden y tiempo establecido para el evento, según simulacro.	Docente	Comunidad educativa, gestión comunitaria
4	Seguir ruta de evacuación	Docente brigadistas	Comunidad educativa, gestión comunitaria
5	El docente que esté con el grupo de estudiantes, dirigir el grupo al punto de evacuación.	Docente	Comunidad educativa, gestión comunitaria

PUNTOS DE CONTROL: Alarma, puntos de encuentro

INDICADOR:

2.5.5.2 Evacuación por fuego.

Evacuación por fuego.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Sonar alarma	Brigada encargada	Comunidad educativa, gestión comunitaria
2	Mantener la calma	Docentes de aula.	Comunidad educativa, gestión comunitaria
3	Evacuar en el orden y tiempo establecido para un evento.	docente	Comunidad educativa, gestión comunitaria
4	Seguir ruta de evacuación	docente	Comunidad educativa, gestión comunitaria
5	Dirigir el grupo al punto de evacuación.	docente	Comunidad educativa, gestión comunitaria

PUNTOS DE CONTROL: Alarma, puntos de encuentro



INDICADOR:

2.5.5.3 Líquidos inflamables.

Líquidos inflamables			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	sonar alarma	brigadista encargada	Comunidad educativa, gestión comunitaria
2	mantener la calma	docentes de aula.	Comunidad educativa, gestión comunitaria
3	evacuar en orden y tiempo establecido para u evento.	Docente	Comunidad educativa, gestión comunitaria
4	seguir ruta de evacuación	Docente	Comunidad educativa, gestión comunitaria
5	Dirigir el grupo al punto de evacuación.	Docente	Comunidad educativa, gestión comunitaria

PUNTOS DE CONTROL: Alarma, puntos de encuentro

INDICADOR:

2.5.5.4 Accidentes escolares

Accidentes escolares.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Identificar tipo de lesión	Brigadista encargada	Secretaria
2	Hacer el proceso de Primeros auxilios.	Docente brigadistas	Docente
3	Verificar el tipo de seguro médico con que cuenta	Secretaria	Secretaria



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Accidentes escolares.			
4	Si se requiere trasladar a la red de urgencias.	Docente brigadista	Coordinación de brigadistas
5	Informar al padre de familia y/o acudiente	Docente	Secretaria

PUNTOS DE CONTROL: Botiquín.

INDICADOR: Informe de reporte.

2.5.6 Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Inducción a estudiantes de 9° grado al inicio del año escolar.	Coordinación Psicorientación	Directivo
2	Identificar los lugares posibles para prestar el servicio social (guarderías, ancianatos, asesoría de tareas con dificultades, bibliotecas y en la Institución en la conservación del medio ambiente mediante el manejo de basuras y reciclaje.	Coordinación Psicorientación	Directiva
3	Seleccionar el lugar donde se prestará el servicio social y la coordinación envía una carta de presentación con la información correspondiente al estudiante.	Coordinación Psicorientación	Directiva



Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.			
4	Cada estudiante debe cumplir con una intensidad de 80 horas, para lo cual realizará el cronograma correspondiente con fecha, actividad a desarrollar y firma de la entidad por cada día del servicio prestado.	Coordinación Psicorientación	Directiva
5	Al finalizar el servicio social cada estudiante debe presentar a la Institución, un certificado emitido por la entidad donde hace constar el cumplimiento de las horas del servicio social.	Coordinación Psicorientación	Directiva
6	Los certificados se archivan en las carpetas de los estudiantes	Coordinación Psicorientación	Directiva

2.5.7 Ingreso de capacitadores.

Ingreso de capacitadores.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitar por escrito el espacio para la capacitación diligenciando el formato correspondiente.	Rectoría y coordinación	Rectoría y coordinación
2	Comunicar mediante oficio dirigido a la rectora el espacio para la capacitación	Rectoría y coordinación	Rectoría y coordinación
3	Coordinar la fecha recursos,	Rectoría y coordinación	Rectoría y coordinación



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Ingreso de capacitadores.			
	beneficiarios o población beneficiada y hora para el evento		
4	Diligenciar el formato	Rectoría y coordinación	Rectoría y coordinación
5	Informar al grupo docente/beneficiarios	Rectoría y coordinación	Rectoría y coordinación

2.5.8 Ingreso de acudientes y transporte de visitantes

Ingreso de acudientes y transporte de visitantes.			
PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Presentación del visitante de su portería en la institución.	Personal de portería ó vigilante	Portería
2	Solicita documento y registro de identidad válido y se indaga el motivo de la visita	Personal de portería ó vigilante	Portería
3	Se verifica si la visita está programada y se confirma con la dependencia correspondiente	Personal de portería ó vigilante	Portería
4	Se autoriza al ingreso únicamente con la aprobación de la dependencia correspondiente de no existir autorización se niega	Personal de portería ó vigilante	Portería



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Ingreso de acudientes y transporte de visitantes.			
	el acceso de manera respetuosa.		
5	Se entrega una escarapela o distintivo de visitante. debe portarse de forma visible durante la permanencia de la institución.	Personal de portería ó vigilante	Portería
6	Acompañamiento del visitante por el funcionario responsable o autorizado especialmente cuando se trate de zonas académicas	Funcionario responsable	Portería
7	El visitante permanece únicamente en los espacios autorizados y durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir el objetivo de la visita.	Personal de portería ó vigilante	Portería
8	Registro de la salida. Al finalizar el visitante indica la hora de salida, firma y devuelve la identificación temporal.	Personal de portería ó vigilante	Portería
9	El Vigilante entrega el documento de identidad del	Personal de portería ó vigilante	Portería



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

Ingreso de acudientes y transporte de visitantes.

	visitante y registra la salida conforme los lineamientos institucionales.		
--	---	--	--

Formato para ingreso

I educativa...

Fecha

Datos del capacitador

Nombre y Apellido

Documento de identidad

Especialización

Empresa institución

Correo electrónico celular

Procedimiento para la solicitud de permiso docente

Pasos	Descripción	Responsable	Dependencia
1	Solicitud del permiso del docente y diligenciamiento del formato establecido por la SED.	Docente	Rectoría y coordinación
2	Radicación de la solicitud en secretaría con copia y anexo del soporte del motivo del permiso.	Docente	Rectoría y coordinación
3	Revisión por rectoría	Rectoría	Rectoría y coordinación



“HOGAR SANTA ROSA DE LIMA”

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

TRANSPORTADORES Y PERSONAL DE SEGURIDAD

Pasos	Descripción	Responsable	Dependencia
	a) Coadyuvar con el personal de Secretaría en el registro de personas que ingresen a la Institución.		
	b) Conducirse con educación y respeto, tanto con sus compañeros, visitantes y proveedores de servicios que se tengan contratados.		
	c) Impedir la entrada de vendedores, promotores y demás actividades que no estén a fin con la razón Institucional, salvo eventos autorizados.		
	d) Prestar el apoyo requerido para el desalojo de personas en caso de permanecer sin previa autorización dentro de las Instalaciones.		
	g) Vigilar que el personal que labora en horario no habitual, fines de semana y festivos, cuente con la autorización correspondiente.		
	h) Efectuar recorridos periódicos por las instalaciones donde se		



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

	parquean los carros, motos, bicicletas, con la finalidad de velar por la seguridad de las personas y los recursos físicos de la Institución.		
--	--	--	--

Pasos	Descripción	Responsables	Dependencia
1	a) Para el ingreso de personas externas que asistirán a actividades académicas, eventos institucionales, reuniones u otros, la coordinadora del evento deberá notificar a Secretaría con un plazo no menor a tres días de anticipación la información del personal que ingresará a la institución: nombre del evento, hora, fecha, relación de las personas, responsable de recibirlos, con la finalidad de facilitar el acceso.	Portería	Portería
2	b) Desde Secretaría se notificará a Seguridad con la finalidad de permitir el ingreso a los visitantes externos. NOTA: Seguridad no permitirá el acceso a personas que no hayan sido previamente reportadas por el coordinador del evento.	Portería	Portería
3	c) Para formalizar el ingreso todos los visitantes deberán presentar en la portería una identificación oficial vigente	Portería	Portería



"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ

	con fotografía (cédula, credencial, licencia de conducir, credencial de la empresa o dependencia del lugar de procedencia), para que le sea entregado carnet de visitante, con la identificación del lugar donde se encontrará. d) Todos los visitantes deberán portar en forma visible el carnet de visitante que lo identifica durante su permanencia dentro de las instalaciones de la Institución.		
4	e) Los visitantes tendrán autorización de ingresar únicamente al lugar indicado en la autorización de ingreso o sitio donde deberá realizar su gestión.	Portería	Portería
5	f) Por seguridad de los visitantes, la Institución podrá restringir el acceso a determinadas áreas de sus instalaciones.	Portería	Portería
6	g) Está restringido el ingreso a las instalaciones de personas que estén en función de ventas, promoción, cobranzas o en diligencia que no sea a fin con las actividades propias de la Institución.	Portería	Portería
7	h) El personal externo solo podrá ingresar en los horarios autorizados.	Portería	Portería
8	i) No se permitirá el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, así como a personas armadas o aquellas que	Portería	Portería

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANNA VITIELLO

"HOGAR SANTA ROSA DE LIMA"

Dto. Dpal. de Creación N°00755 de 26 de Octubre de 2012

Resolución 00381 de 11 de noviembre de 2020

DANE 154405000986- NIT 860.029.856-4

FORMAMOS HOMBRES Y MUJERES QUE DESARROLLEN SU PROPIO PROYECTO DE VIDA EN AMOR Y PAZ



	adopten una actitud sospechosa.		
--	---------------------------------	--	--