

Manual de Funciones y Procedimientos



IE Colegio Perpetuo Socorro

PRESENTACION

El presente Manual de Funciones y Procedimientos se constituye en un instrumento técnico, administrativo y estratégico de la Institución Educativa Colegio Perpetuo Socorro, orientado a organizar y fortalecer la gestión institucional.

Su propósito fundamental es definir, estructurar y estandarizar las funciones, responsabilidades y procedimientos asociados a los diferentes cargos y procesos institucionales, así como documentar el flujo de trabajo que sustenta la prestación del servicio educativo, garantizando claridad en las actividades y en la distribución de responsabilidades dentro de la comunidad educativa.

Este manual se encuentra alineado con la normatividad vigente del sector educativo, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la estructura organizacional de la institución, permitiendo articular la gestión administrativa, pedagógica y comunitaria con los principios y objetivos institucionales.

En este sentido, el documento se constituye en una herramienta de orientación y consulta permanente, que contribuye a:

- Garantizar la unidad de criterios en la ejecución de funciones y tareas institucionales.
- Fortalecer la organización y eficiencia en los procesos administrativos y pedagógicos.
- Asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Facilitar los procesos de seguimiento, control interno y mejora continua.
- Contribuir al logro de las metas institucionales de calidad educativa.

De esta manera, el Manual de Funciones y Procedimientos se consolida como un referente para la adecuada gestión institucional y el desarrollo eficiente de las responsabilidades de cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa.

MARCO NORMATIVO

- Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación.

Establece la estructura del sistema educativo colombiano, define los fines de la educación, los niveles educativos, la organización institucional y las responsabilidades del Estado, la familia y la sociedad en la prestación del servicio educativo.

- Ley 715 de 2001 – Sistema General de Participaciones y competencias en educación.

Define la distribución de recursos y las competencias entre la Nación, los departamentos, distritos y municipios para la administración y prestación del servicio educativo. Regula la financiación del sector educativo.

- Decreto 2277 de 1979 – Estatuto de la Profesión Docente.

Regula la carrera docente para los educadores vinculados antes de 2002, estableciendo derechos, deberes, escalafón docente, régimen disciplinario y condiciones de ingreso, permanencia y retiro.

- Decreto Ley 1278 de 2002 – Estatuto de Profesionalización Docente.

Regula el sistema especial de carrera docente para los educadores vinculados mediante concurso de méritos. Define ingreso, evaluación de desempeño, ascenso en el escalafón y permanencia en el servicio educativo.

- Decreto 1860 de 1994 – Reglamentación parcial de la Ley General de Educación. Establece aspectos relacionados con la organización pedagógica de los establecimientos educativos, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Gobierno Escolar y la participación de la comunidad educativa.

- Decreto 1286 de 2005 – Participación de los padres de familia en la educación.

Reglamenta la participación de los padres en el proceso educativo y establece la conformación y funciones del Consejo de Padres de Familia y su articulación con el Gobierno Escolar.

- Decreto 1290 de 2009 – Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

Reglamenta la evaluación y promoción de los estudiantes de educación básica y media y establece la creación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE). Define responsabilidades del Consejo Académico y de las Comisiones de Evaluación y Promoción.

- Ley 1620 de 2013 – Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, estableciendo responsabilidades para rectores, docentes, orientadores, Consejo Directivo y Comité Escolar de Convivencia.

- Decreto 1965 de 2013 – Reglamentación de la Ley 1620 de 2013.

Reglamenta el funcionamiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y define la implementación de la Ruta de Atención Integral para la prevención y manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar.

- Decreto 1075 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
Compila la normatividad reglamentaria del sector educativo colombiano y establece disposiciones relacionadas con la organización institucional, funciones de los directivos docentes, jornada laboral, evaluación docente y gestión del servicio educativo.

- Resolución 3842 de 2022 – Manual de funciones, requisitos y competencias para docentes y directivos docentes.

Define las funciones, competencias laborales, requisitos de formación y experiencia para los cargos de rector, director rural, coordinador, docente de aula y docente orientador en el sistema especial de carrera docente.

- Resolución 003 de 2023 de la Contraloría General de la República – Contralor Estudiantil.

Reglamenta la implementación de la figura del Contralor Estudiantil en las instituciones educativas oficiales, promoviendo la participación estudiantil en el control social y la vigilancia de los recursos públicos.

1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1 OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer y organizar un sistema directivo, administrativo y académico mediante la definición de cargos, asignación de funciones y responsabilidades, y la clasificación de actividades, con un enfoque por procesos orientado a la gestión de calidad, que contribuya a optimizar el desempeño institucional, facilitar la organización del trabajo y favorecer el logro de las metas, el mejoramiento continuo y los propósitos de la gestión escolar.

Objetivos Específicos

- Definir y asignar las funciones de carácter directivo, administrativo y académico, de acuerdo con las actividades desarrolladas en la institución educativa y con los estándares de calidad establecidos para la prestación del servicio educativo.
- Establecer procedimientos, lineamientos y herramientas de seguimiento que permitan evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo dentro de la estructura organizacional.
- Fortalecer la capacidad de respuesta institucional, la eficiencia administrativa y la transparencia, en atención a las necesidades de la comunidad educativa y a los requerimientos de los organismos de control y supervisión.

1.2 Objeto y alcance

El Manual de Funciones constituye una herramienta técnica y administrativa fundamental para la organización y gestión del recurso humano vinculado a la Institución Educativa Colegio Perpetuo Socorro.

Este documento presenta de manera ordenada, sistemática y clara los siguientes aspectos:

1. La clasificación, descripción y perfil de cada uno de los cargos que conforman la planta de personal de la institución.

2. La definición de funciones, responsabilidades y competencias asociadas a cada cargo, en concordancia con los objetivos institucionales y con las cuatro áreas de gestión escolar: gestión directiva, gestión académica, gestión administrativa y financiera, y gestión de la comunidad.
3. Los requisitos mínimos para el desempeño de cada cargo, así como su correspondencia con la misión, visión y principios institucionales.

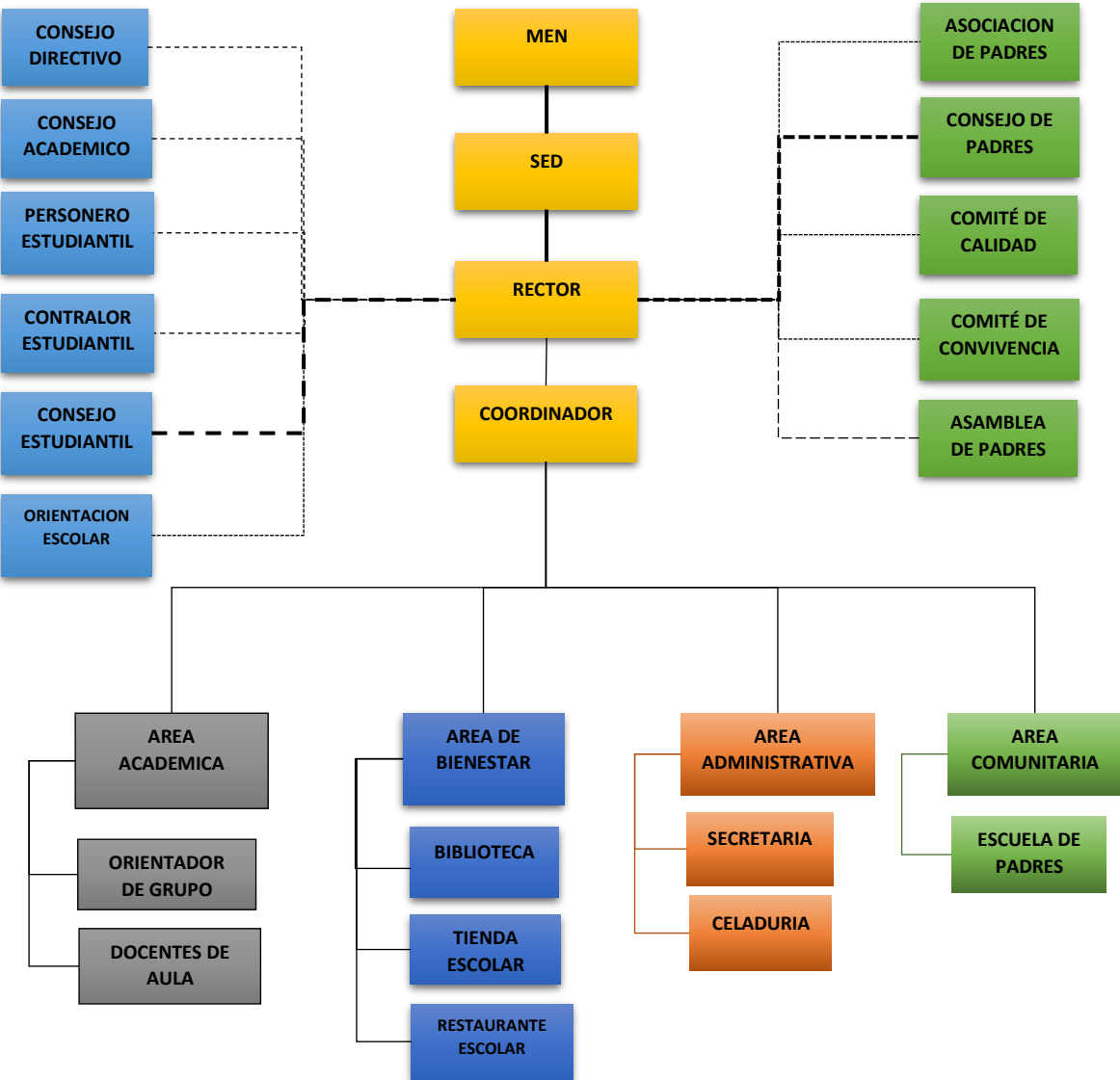
La finalidad principal de este manual es garantizar la unidad de criterios, la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio educativo, proporcionando claridad sobre el rol y las responsabilidades de cada funcionario dentro de la estructura organizacional.

El ámbito de aplicación de este manual comprende a todo el personal vinculado a la Institución Educativa Colegio Perpetuo Socorro, incluyendo:

- ❖ Directivos docentes: rector y coordinadores.
- ❖ Docentes: docentes de aula y de las diferentes áreas del conocimiento.
- ❖ Personal administrativo: secretaría, bibliotecario y demás cargos administrativos.
- ❖ Personal de apoyo y servicios generales.

De igual manera, las funciones asignadas a los órganos del Gobierno Escolar — como el Consejo Directivo, el Consejo Académico y demás instancias de participación institucional— deberán ser cumplidas por sus integrantes de conformidad con la normatividad educativa vigente que regula su conformación y funcionamiento.

1.3 Estructura organizacional Institucional



1.4 Cargos Directivos y sus funciones

NOMBRE DEL CARGO	<i>RECTOR</i>
PROPOSITO	Liderar la gestión estratégica, pedagógica, administrativa y comunitaria de la Institución Educativa, garantizando la calidad de la prestación del servicio educativo, la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la administración transparente de los recursos públicos y el fortalecimiento de la convivencia escolar, en cumplimiento de la normatividad vigente del sector educativo y en articulación con las políticas del Ministerio de Educación Nacional y la entidad territorial certificada.
FUNCIONES	
De conformidad con la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, la Ley 1620 de 2013, y la Resolución 3842 de 2022, el rector de las instituciones educativas oficiales tendrá las siguientes funciones:	
1. Gestión Directiva y Estratégica	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, planificar, coordinar y evaluar el funcionamiento general de la institución educativa.2. Liderar la formulación, implementación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con la participación de la comunidad educativa.3. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y al Plan Anual de Acción (PAA).4. Representar legalmente a la institución ante las autoridades educativas, entidades públicas y privadas, y la comunidad en general.5. Presidir y convocar las sesiones del Consejo Directivo, Consejo Académico y demás instancias del Gobierno Escolar.6. Coordinar el funcionamiento de los órganos del Gobierno Escolar y garantizar el ejercicio de la participación democrática.	
2. Gestión Académica	
<ol style="list-style-type: none">7. Orientar el desarrollo del currículo institucional conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.8. Promover procesos de innovación pedagógica, investigación educativa y mejoramiento de la calidad académica.9. Garantizar la implementación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).10. Promover estrategias para mejorar los resultados académicos y el desempeño de los estudiantes.	

11. Impulsar acciones para el desarrollo de la educación inclusiva conforme al Decreto 1421 de 2017.
12. Supervisar el cumplimiento del calendario académico y de las actividades pedagógicas programadas.

3. Gestión Administrativa y del Talento Humano

13. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo asignado a la institución.
14. Distribuir la carga académica, asignaciones laborales y responsabilidades del personal docente y administrativo.
15. Realizar la evaluación de desempeño laboral de docentes y directivos docentes conforme a la Resolución 3842 de 2022.
16. Reportar a la Secretaría de Educación las novedades del personal docente y administrativo.
17. Conceder permisos al personal docente y administrativo conforme a la normativa vigente.
18. Promover procesos de capacitación y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.

4. Gestión Financiera

19. Administrar el Fondo de Servicios Educativos (FSE) conforme a la normatividad vigente.
20. Ordenar el gasto de la institución de acuerdo con el presupuesto aprobado.
21. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
22. Elaborar y presentar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos.
23. Presentar informes periódicos de ejecución presupuestal al Consejo Directivo y a los organismos de control.
24. Gestionar la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos y recursos institucionales.

5. Gestión de Convivencia Escolar

25. Garantizar la implementación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar conforme a la Ley 1620 de 2013.
26. Promover ambientes escolares seguros, respetuosos e inclusivos.
27. Garantizar la aplicación del debido proceso en los procedimientos disciplinarios estudiantiles.
28. Implementar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.

6. Gestión Comunitaria

29. Promover la participación activa de padres de familia, estudiantes y comunidad en la vida institucional.
30. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para fortalecer los procesos educativos.
31. Mantener relaciones institucionales con autoridades educativas, organizaciones sociales y comunidad local.

7. Gestión Administrativa y Documental

32. Expedir constancias, certificados de estudio y actos administrativos requeridos para el funcionamiento institucional.
33. Emitir resoluciones internas y actos administrativos necesarios para la gestión institucional.
34. Garantizar la correcta gestión documental y el archivo institucional conforme a la normativa vigente.
35. Atender las solicitudes, reclamos y sugerencias presentadas por la comunidad educativa.

8. Evaluación y Rendición de Cuentas

36. Presentar informes de gestión al Consejo Directivo al menos cada seis meses.
37. Rendir cuentas a la comunidad educativa sobre la gestión institucional y el uso de los recursos públicos.
38. Realizar seguimiento permanente a los indicadores de calidad educativa y gestión institucional.

9. Otras funciones

39. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas, administrativas y comunitarias.
40. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la institución educativa.
41. Cumplir las demás funciones que le asigne la Secretaría de Educación o las disposiciones legales vigentes.

NOMBRE DEL CARGO	<i>CONSEJO DIRECTIVO</i>
PROPOSITO	Órgano máximo de dirección y participación del Gobierno Escolar encargado de orientar las políticas institucionales, tomar decisiones estratégicas para el funcionamiento de la institución educativa y garantizar la participación de la comunidad educativa en la gestión administrativa, académica y de convivencia escolar, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normatividad vigente.
FUNCIONES	
De conformidad con el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, compilado en el Decreto 1075 de 2015, el Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y orientación institucional <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución educativa y que no sean competencia de otra autoridad. 2. Orientar las políticas institucionales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 3. Participar en la planeación, seguimiento y evaluación del PEI, del currículo institucional y del plan de estudios, proponiendo los ajustes pertinentes al Consejo Académico. 4. Estimular y supervisar el buen funcionamiento institucional en sus dimensiones académica, administrativa, directiva y comunitaria. 2. Gestión de convivencia escolar <ol style="list-style-type: none"> 5. Servir como instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, directivos docentes, administrativos y estudiantes, una vez agotado el conducto regular, en el marco de la Ley 1620 de 2013. 6. Velar por la protección y garantía de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa cuando alguno de ellos se considere vulnerado. 7. Adoptar el Manual de Convivencia, aprobar sus reformas y velar por su aplicación conforme a la Constitución Política, la Ley y los derechos fundamentales. 3. Gestión académica y estudiantil <ol style="list-style-type: none"> 8. Definir criterios para la admisión, permanencia y promoción de los estudiantes, garantizando el derecho a la educación y los principios de inclusión y equidad. 9. Establecer estímulos y reconocer el buen desempeño académico, cultural, deportivo y social de los estudiantes. 	

10.Recomendar criterios de participación institucional en actividades académicas, culturales, deportivas, científicas y recreativas.

4. Participación de la comunidad educativa

11.Fomentar la organización y participación de asociaciones de padres de familia, consejos estudiantiles y demás instancias de participación escolar.

12.Promover las relaciones académicas, culturales, deportivas y científicas con otras instituciones educativas y organizaciones de la comunidad.

13.Establecer los procedimientos para el uso de las instalaciones de la institución en actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y comunitarias.

5. Gestión administrativa y financiera

14.Aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución educativa.

15.Aprobar la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) conforme a la normatividad vigente.

16.Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al manejo transparente de los recursos institucionales.

17.Analizar y aprobar los informes financieros presentados por la rectoría.

6. Seguimiento y control institucional

18.Evaluar periódicamente la gestión institucional y formular recomendaciones para el mejoramiento continuo.

19.Analizar los informes de gestión presentados por la rectoría y otras instancias institucionales.

20.Apoyar la implementación de estrategias que fortalezcan la calidad educativa y el mejoramiento institucional.

7. Otras funciones

21.Adoptar y reglamentar los instrumentos institucionales necesarios para el funcionamiento de la institución educativa.

22.Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la normatividad vigente o por las autoridades educativas competentes.

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR
PROPOSITO	Apoyar la dirección institucional en la planeación, organización, ejecución y seguimiento de los procesos académicos, pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar, garantizando el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el mejoramiento continuo de la calidad educativa y el adecuado funcionamiento de la institución educativa.
FUNCIONES	
De acuerdo con la normativa vigente del sector educativo y las disposiciones institucionales, el coordinador deberá cumplir las siguientes funciones:	
1. Gestión académica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al rector en la planificación, organización y evaluación de las actividades académicas de la institución. 2. Coordinar la ejecución del currículo institucional, el plan de estudios y las estrategias pedagógicas definidas por el Consejo Académico. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento del calendario académico y al desarrollo de las actividades pedagógicas. 4. Orientar a los docentes en la implementación de metodologías pedagógicas que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes. 5. Supervisar la aplicación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE). 6. Analizar junto con los docentes los resultados académicos y proponer estrategias de mejoramiento. 7. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). 	
2. Gestión de convivencia escolar	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar la implementación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar establecido en la Ley 1620 de 2013. 9. Coordinar acciones para la prevención y atención de situaciones que afecten la convivencia escolar. 10. Garantizar el cumplimiento del Manual de Convivencia. 11. Aplicar los procedimientos establecidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. 12. Promover estrategias de formación en valores, ciudadanía y resolución pacífica de conflictos. 	

3. Gestión administrativa

13. Apoyar al rector en la organización y control de las actividades institucionales.
14. Coordinar la elaboración de horarios académicos y la distribución de espacios institucionales.
15. Supervisar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes.
16. Participar en la organización y ejecución de reuniones pedagógicas, comités y jornadas institucionales.
17. Elaborar informes académicos y administrativos cuando sean requeridos por la rectoría.

4. Gestión del talento humano

18. Orientar y acompañar el trabajo pedagógico de los docentes.
19. Apoyar los procesos de seguimiento al desempeño laboral docente conforme a la Resolución 3842 de 2022.
20. Promover espacios de formación, actualización y desarrollo profesional docente.
21. Facilitar la comunicación entre la rectoría, docentes, estudiantes y padres de familia.

5. Gestión comunitaria

22. Promover la participación activa de estudiantes, padres de familia y comunidad en las actividades institucionales.
23. Apoyar el desarrollo de proyectos pedagógicos institucionales y actividades extracurriculares.
24. Fortalecer las relaciones entre la institución educativa y la comunidad.

6. Seguimiento y evaluación institucional

25. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
26. Apoyar los procesos de evaluación institucional y mejoramiento continuo.
27. Presentar informes periódicos al rector sobre el desarrollo de los procesos académicos y de convivencia.

7. Otras funciones

28. Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales y la normativa educativa vigente.
29. Participar en las reuniones del Consejo Académico y otros comités institucionales cuando sea requerido.

30. Las demás funciones que le asigne el rector o las autoridades educativas competentes, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

NOMBRE DEL CARGO	<i>DOCENTE ORIENTADOR</i>
PROPOSITO	Diseñar, coordinar y desarrollar acciones de orientación escolar que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de convivencia escolar, inclusión educativa, prevención de riesgos psicosociales y apoyo a los procesos pedagógicos, en articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa vigente.
FUNCIONES	
<p>Considerando principalmente la Resolución 3842 de 2022, el Decreto 1075 de 2015, la Ley 1620 de 2013, la Decreto 1421 de 2017, y la Ley 115 de 1994. De conformidad con la normativa vigente del sector educativo y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, el docente orientador tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación y acompañamiento estudiantil <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar programas de orientación escolar dirigidos al desarrollo personal, social y académico de los estudiantes. 2. Brindar acompañamiento y orientación individual o grupal a estudiantes que presenten dificultades académicas, emocionales, familiares o sociales. 3. Identificar factores de riesgo que puedan afectar el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes. 4. Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales, toma de decisiones responsables y proyecto de vida. 5. Apoyar procesos de orientación vocacional y profesional de los estudiantes. 2. Convivencia escolar <ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar la implementación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar conforme a la Ley 1620 de 2013. 7. Participar en el Comité Escolar de Convivencia y apoyar la implementación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. 8. Diseñar estrategias de prevención de violencia escolar, acoso escolar y consumo de sustancias psicoactivas. 9. Promover la cultura de paz, el respeto por los derechos humanos y la resolución pacífica de conflictos. 3. Educación inclusiva <ol style="list-style-type: none"> 10. Apoyar la implementación de estrategias de educación inclusiva conforme al Decreto 1421 de 2017. 11. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR). 12. Orientar a docentes y familias en la atención educativa de estudiantes con necesidades educativas diversas. 13. Promover prácticas pedagógicas inclusivas que favorezcan la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes. 	

4. Apoyo a la gestión académica

14. Asesorar a los docentes en estrategias pedagógicas que contribuyan al bienestar socioemocional y al aprendizaje de los estudiantes.
15. Analizar conjuntamente con los docentes situaciones que afecten el desempeño académico de los estudiantes.
16. Participar en el diseño y desarrollo de proyectos pedagógicos institucionales relacionados con el bienestar estudiantil.

5. Trabajo con familias y comunidad

17. Brindar orientación y acompañamiento a padres de familia o acudientes sobre aspectos relacionados con el desarrollo integral de los estudiantes.
18. Promover la participación de las familias en los procesos formativos y en las actividades institucionales.
19. Establecer articulación con entidades externas (salud, bienestar familiar, justicia, entre otras) cuando sea necesario para la atención de estudiantes.

6. Prevención y promoción del bienestar

20. Diseñar e implementar programas de promoción de la salud mental y bienestar emocional en la comunidad educativa.
21. Desarrollar actividades de prevención frente a problemáticas sociales que afecten a los estudiantes.
22. Promover estilos de vida saludables y el fortalecimiento de factores protectores en la comunidad educativa.

7. Gestión institucional

23. Participar en los procesos de planeación institucional y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
24. Elaborar informes y reportes relacionados con los procesos de orientación escolar.
25. Apoyar los procesos de evaluación institucional y mejoramiento continuo.
26. Participar en comités institucionales cuando sea requerido.

8. Otras funciones

27. Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales y la normativa educativa vigente.
28. Participar en los procesos de evaluación de desempeño laboral conforme a la Resolución 3842 de 2022.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por el rector o las autoridades educativas competentes, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

NOMBRE DEL CARGO	<i>CONSEJO ACADÉMICO</i>
PROPOSITO	Instancia superior de orientación pedagógica y curricular de la institución educativa encargada de asesorar la rectoría en los procesos académicos, orientar la implementación del currículo, promover el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y garantizar la calidad educativa en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa vigente.
FUNCIONES	
De conformidad con el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, compilado en el Decreto 1075 de 2015, el Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación pedagógica y curricular <ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Estudiar, analizar y proponer ajustes al currículo institucional conforme a los lineamientos y referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional. 3. Organizar y orientar la ejecución del plan de estudios de la institución educativa. 4. Diseñar y orientar las estrategias pedagógicas y metodológicas que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje. 5. Promover la innovación pedagógica y el mejoramiento de las prácticas educativas. 2. Evaluación académica <ol style="list-style-type: none"> 6. Definir criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes conforme al Decreto 1290 de 2009 y al Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE). 7. Hacer seguimiento a los procesos de evaluación académica y analizar periódicamente los resultados del rendimiento estudiantil. 8. Evaluar la eficacia de las estrategias pedagógicas y proponer acciones de mejoramiento académico. 9. Recibir y decidir los reclamos presentados por los estudiantes o sus acudientes relacionados con los procesos de evaluación académica, conforme a la normativa vigente. 3. Planeación académica <ol style="list-style-type: none"> 10. Participar en la planeación institucional y en la formulación de estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa. 11. Proponer al Consejo Directivo programas de formación, capacitación y actualización docente. 	

12. Identificar las necesidades de recursos pedagógicos, didácticos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los procesos académicos.
13. Orientar la elaboración de planes de área, proyectos pedagógicos y demás instrumentos curriculares.

4. Seguimiento al desempeño académico

14. Integrar y orientar los consejos de docentes responsables del seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes.
15. Analizar los resultados académicos institucionales y formular estrategias de mejoramiento.
16. Promover acciones para fortalecer los procesos de aprendizaje y disminuir los índices de repitencia o deserción escolar.

5. Evaluación institucional

17. Participar en los procesos de evaluación institucional anual.
18. Analizar los resultados de las evaluaciones internas y externas y proponer estrategias de mejoramiento académico.
19. Apoyar la formulación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).

6. Gestión académica institucional

20. Velar por el adecuado desarrollo de los procesos pedagógicos y curriculares de la institución educativa.
21. Apoyar la implementación de políticas educativas, programas institucionales y lineamientos pedagógicos del Ministerio de Educación Nacional.
22. Formular recomendaciones al rector y al Consejo Directivo sobre asuntos relacionados con la gestión académica.

7. Otras funciones

23. Cumplir las funciones que le asignen la rectoría o el Consejo Directivo en relación con la gestión académica institucional.
24. Desarrollar las demás funciones establecidas en la normativa educativa vigente que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.

NOMBRE DEL CARGO	<i>DOCENTE RESPONSABLE DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR</i>
PROPOSITO	Apoyar la implementación y seguimiento de las normas de convivencia institucional, promoviendo ambientes escolares seguros, respetuosos y formativos, mediante el acompañamiento a los estudiantes, el seguimiento al cumplimiento del Manual de Convivencia y la coordinación de actividades que fortalezcan la cultura institucional y el desarrollo integral de la comunidad educativa.
FUNCIONES	
<p>De acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente sobre convivencia escolar, el docente responsable de disciplina y convivencia deberá cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción de la convivencia escolar <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento del Manual de Convivencia y de las normas institucionales por parte de los estudiantes. 2. Apoyar las acciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar conforme a la Ley 1620 de 2013. 3. Fomentar el respeto, la responsabilidad, la participación y la resolución pacífica de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa. 4. Orientar a los estudiantes sobre el cumplimiento de las normas institucionales y los principios de convivencia. 2. Seguimiento disciplinario <ol style="list-style-type: none"> 5. Llevar los registros institucionales relacionados con situaciones disciplinarias, permisos, salidas, excusas y reportes de convivencia estudiantil conforme a los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a las situaciones disciplinarias de los estudiantes y reportarlas a la coordinación o rectoría cuando sea necesario. 7. Apoyar el debido proceso en la atención de situaciones disciplinarias conforme al Manual de Convivencia. 8. Registrar en los instrumentos institucionales las observaciones relacionadas con la convivencia escolar. 3. Organización de actos institucionales <ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar o apoyar la organización de las formaciones generales de estudiantes y los actos institucionales programados. 10. Realizar orientaciones a los estudiantes sobre el desarrollo de las actividades académicas y formativas de la semana. 	

11. Apoyar la organización y disciplina durante actos cívicos, eventos institucionales y actividades comunitarias.

4. Acompañamiento institucional

12. Supervisar el cumplimiento de horarios institucionales por parte de los estudiantes.

13. Velar por el orden, la presentación personal y el comportamiento adecuado de los estudiantes en los diferentes espacios institucionales.

14. Promover el cuidado de los espacios, recursos e instalaciones de la institución educativa.

15. Apoyar el control de ingreso, permanencia y salida de estudiantes cuando sea requerido.

5. Orientación y apoyo a estudiantes

16. Atender las solicitudes de los estudiantes relacionados con permisos o situaciones especiales conforme a los procedimientos institucionales.

17. Orientar a los estudiantes en la resolución de situaciones que puedan afectar la convivencia escolar.

18. Remitir a coordinación, orientación escolar u otras instancias institucionales los casos que requieran atención especializada.

6. Gestión institucional

19. Apoyar las acciones institucionales orientadas a fortalecer la cultura institucional y el clima escolar.

20. Presentar informes a la coordinación o rectoría sobre situaciones relevantes relacionadas con la convivencia estudiantil.

21. Participar en actividades institucionales relacionadas con convivencia, formación en valores y cultura ciudadana.

7. Otras funciones

22. Cumplir las orientaciones impartidas por la rectoría y la coordinación relacionadas con la convivencia escolar.

23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el rector o la coordinación, de acuerdo con la naturaleza de su función docente y las necesidades institucionales.

1.5 Docente de aula

NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE DE AULA
PROPOSITO	Profesional de la educación responsable de orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje, promover la formación integral de los estudiantes y desarrollar el currículo institucional mediante prácticas pedagógicas pertinentes, inclusivas y de calidad, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Estudios y la normativa vigente del sistema educativo colombiano.
FUNCIONES	
<p>De acuerdo con el Decreto 1278 de 2002, la Resolución 3842 de 2022 y las políticas educativas vigentes, el docente de aula deberá cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planeación pedagógica<ol style="list-style-type: none">1. Participar en los procesos de planeación institucional y en el seguimiento a las metas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).2. Participar en la construcción, revisión y actualización de los lineamientos pedagógicos y curriculares de la institución educativa.3. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con el plan de estudios, el modelo pedagógico institucional y los referentes de calidad establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.4. Diseñar planes de clase y estrategias pedagógicas que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes.5. Integrar en la planeación pedagógica los Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA), estándares de competencia y demás referentes de calidad definidos por el MEN.2. Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje<ol style="list-style-type: none">6. Orientar procesos pedagógicos que promuevan el desarrollo cognitivo, social, emocional y ético de los estudiantes.7. Construir ambientes de aprendizaje participativos, inclusivos y respetuosos de la diversidad.8. Aplicar estrategias pedagógicas que promuevan el aprendizaje autónomo, colaborativo y significativo.9. Utilizar recursos didácticos, tecnológicos y pedagógicos para fortalecer los procesos educativos.10. Incorporar el uso pedagógico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el proceso de enseñanza.	

3. Evaluación del aprendizaje

11. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje y el desarrollo de competencias.
12. Realizar el seguimiento permanente al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
13. Evaluar el desempeño académico de los estudiantes de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009 y el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).
14. Implementar procesos de evaluación formativa que permitan retroalimentar y mejorar los aprendizajes.
15. Registrar oportunamente el desempeño académico de los estudiantes en los instrumentos institucionales establecidos.

4. Educación inclusiva

16. Identificar las necesidades, intereses y habilidades de los estudiantes para favorecer su proceso de aprendizaje.
17. Implementar estrategias pedagógicas que respondan a la diversidad de los estudiantes.
18. Apoyar la implementación de acciones de educación inclusiva conforme al Decreto 1421 de 2017.
19. Participar en la elaboración y seguimiento de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR) cuando sea requerido.

5. Convivencia escolar

20. Promover ambientes de respeto, diálogo y convivencia pacífica en el aula.
21. Aplicar las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
22. Apoyar la implementación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar conforme a la Ley 1620 de 2013.
23. Desarrollar estrategias pedagógicas para la resolución pacífica de conflictos entre estudiantes.

6. Comunicación con familias y comunidad

24. Informar periódicamente a los estudiantes y a sus familias sobre el desempeño académico y comportamental.
25. Promover la participación de los padres de familia o acudientes en los procesos formativos de los estudiantes.
26. Establecer canales de comunicación efectivos con la comunidad educativa para fortalecer los procesos pedagógicos.

7. Participación institucional

27. Participar en las actividades académicas, pedagógicas y administrativas programadas por la institución educativa.
28. Participar en los consejos de docentes, comités institucionales y jornadas pedagógicas.
29. Apoyar la organización y desarrollo de proyectos pedagógicos institucionales.

8. Formación integral y bienestar estudiantil

30. Promover hábitos de vida saludable, el cuidado del entorno y el desarrollo de valores ciudadanos.
31. Incentivar la participación de los estudiantes en actividades culturales, deportivas, científicas y comunitarias.
32. Promover la participación estudiantil en los espacios del Gobierno Escolar.

9. Permanencia y bienestar escolar

33. Identificar factores que puedan afectar la permanencia escolar y activar las rutas institucionales de atención cuando sea necesario.
34. Apoyar los procesos institucionales orientados al bienestar, permanencia y éxito escolar de los estudiantes.

10. Otras funciones

35. Participar en los procesos de evaluación institucional y mejoramiento continuo.
36. Cumplir las disposiciones institucionales, reglamentarias y legales relacionadas con el ejercicio de la profesión docente.
37. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el rector o las autoridades educativas competentes, conforme a la naturaleza del cargo.

1.6 Gobierno escolar

NOMBRE DEL CARGO	<i>CONSEJO ESTUDIANTIL</i>
PROPOSITO	Instancia de representación y participación democrática de los estudiantes que garantiza el ejercicio de la voz estudiantil en la vida institucional, promoviendo la formación ciudadana, la convivencia escolar y la participación activa de los educandos en los procesos académicos, culturales y comunitarios de la institución educativa.
FUNCIONES	
<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Estudiantil tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organización y funcionamiento<ol style="list-style-type: none">1. Darse su propia organización interna y establecer su reglamento de funcionamiento conforme a los principios de participación democrática.2. Realizar reuniones periódicas para analizar, discutir y proponer iniciativas relacionadas con la vida estudiantil.3. Designar entre sus miembros los cargos necesarios para su funcionamiento, tales como presidente, secretario y demás responsabilidades definidas en su reglamento interno.2. Representación estudiantil<ol style="list-style-type: none">4. Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución educativa.5. Asesorar y apoyar al representante estudiantil ante el Consejo Directivo en el cumplimiento de sus funciones.6. Canalizar las propuestas, inquietudes y necesidades de los estudiantes ante las directivas de la institución.3. Participación en la vida institucional<ol style="list-style-type: none">7. Promover la participación activa de los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de la institución.8. Invitar a estudiantes que presenten iniciativas o propuestas orientadas al mejoramiento de la vida estudiantil.9. Promover el liderazgo estudiantil y la formación en valores democráticos y ciudadanos.4. Apoyo al gobierno escolar<ol style="list-style-type: none">10. Apoyar los procesos de elección del personero estudiantil y demás representantes del gobierno escolar.11. Orientar y motivar a los estudiantes para participar en los procesos democráticos de la institución educativa.12. Hacer seguimiento a las propuestas presentadas por los representantes estudiantiles ante los órganos de gobierno escolar.	

5. Promoción de la convivencia y liderazgo
 13. Promover el respeto, la convivencia pacífica y el cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de los estudiantes.
 14. Servir de ejemplo de liderazgo, responsabilidad y compromiso con la formación integral.
 15. Fomentar el sentido de pertenencia y la participación responsable en la vida institucional.
6. Seguimiento a los voceros estudiantiles
 16. Velar por el cumplimiento de las funciones de los voceros estudiantiles elegidos en cada grado.
 17. Promover la participación activa de los representantes de curso en las actividades del Consejo Estudiantil.
 18. Solicitar la elección de un nuevo representante cuando alguno de los voceros no cumpla con sus responsabilidades o deje de representar adecuadamente a su grupo.
7. Otras funciones
 19. Presentar propuestas que contribuyan al mejoramiento del ambiente escolar y la calidad educativa.
 20. Participar en actividades institucionales que promuevan la formación democrática y la convivencia escolar.
 21. Cumplir las demás funciones establecidas en el Manual de Convivencia y la normativa educativa vigente.

NOMBRE DEL CARGO	<i>CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA</i>
PROPOSITO	Órgano de participación de los padres, madres y acudientes que promueve su intervención activa, responsable y permanente en el proceso educativo de los estudiantes, fortaleciendo la corresponsabilidad entre familia y escuela, apoyando los procesos pedagógicos institucionales y contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad educativa en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa vigente.
FUNCIONES	
De conformidad con el artículo 7 del Decreto 1286 de 2005, el Consejo de Padres de Familia tendrá las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en los procesos académicos <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la rectoría y el equipo directivo en el análisis, socialización y uso pedagógico de los resultados de evaluaciones internas y externas, incluidas las pruebas de Estado. 2. Promover la participación responsable de los estudiantes en las evaluaciones de competencias y pruebas aplicadas por entidades oficiales como el ICFES. 3. Apoyar las estrategias institucionales orientadas al mejoramiento del rendimiento académico de los estudiantes. 2. Apoyo al mejoramiento institucional <ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en los procesos de elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). 5. Presentar propuestas orientadas al fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 6. Formular recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa. 3. Fortalecimiento de la relación familia–escuela <ol style="list-style-type: none"> 7. Promover la participación activa de los padres y acudientes en los procesos formativos de los estudiantes. 8. Organizar espacios de formación para padres de familia sobre temas relacionados con acompañamiento académico, convivencia escolar, desarrollo integral y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes. 9. Fomentar un clima de confianza, respeto, diálogo y cooperación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. 4. Apoyo a la convivencia y bienestar escolar <ol style="list-style-type: none"> 10. Presentar propuestas para la revisión, actualización o fortalecimiento del Manual de Convivencia conforme a la normativa vigente. 11. Apoyar actividades institucionales orientadas a la promoción de la convivencia escolar, la prevención de riesgos y el fortalecimiento de la salud física y mental de los estudiantes. 	

12. Promover acciones que favorezcan la inclusión educativa, el respeto por la diversidad y la protección del ambiente escolar.
5. Participación en instancias institucionales
 13. Elegir al padre o madre de familia que representará al Consejo de Padres en las instancias institucionales en las que se requiera su participación, conforme a la normativa vigente.
 14. Elegir los representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo del establecimiento educativo, de acuerdo con las disposiciones legales.
 15. Participar en las comisiones institucionales que requieran representación de los padres de familia.
6. Apoyo a actividades institucionales
 16. Apoyar las actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y académicas programadas por la institución educativa.
 17. Colaborar en iniciativas que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y al fortalecimiento de la comunidad educativa.
7. Gestión y funcionamiento
 18. Realizar reuniones periódicas para analizar temas relacionados con el proceso educativo y la participación de los padres de familia.
 19. Elaborar y conservar las actas de cada reunión del Consejo de Padres de Familia, dejando constancia de las deliberaciones, decisiones y compromisos adquiridos.
 20. Cumplir las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y en la normativa educativa vigente.

NOMBRE DEL CARGO	<i>COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION</i>
PROPOSITO	<p>Instancia institucional encargada de analizar, hacer seguimiento y orientar el proceso de evaluación del aprendizaje y la promoción de los estudiantes al finalizar cada período académico y al cierre del año escolar, con el fin de emitir recomendaciones pedagógicas, proponer estrategias de mejoramiento académico y apoyar la toma de decisiones relacionadas con la promoción, no promoción o promoción anticipada de los estudiantes, de acuerdo con el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y la normativa educativa vigente.</p>
FUNCIONES	
<p>De conformidad con lo establecido en el Decreto 1290 de 2009, la Comisión de Evaluación y Promoción tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento al desempeño académico <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar periódicamente el desempeño académico de los estudiantes al finalizar cada período escolar. 2. Identificar los casos de estudiantes que presenten desempeño bajo o dificultades significativas en su proceso de aprendizaje. 3. Revisar situaciones de inasistencia reiterada o factores que puedan afectar el rendimiento académico. 2. Recomendaciones pedagógicas <ol style="list-style-type: none"> 4. Formular recomendaciones a los docentes y directivos docentes sobre estrategias pedagógicas que contribuyan al mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes. 5. Sugerir la implementación de planes de apoyo, refuerzo o nivelación académica para estudiantes con dificultades en su proceso formativo. 6. Promover estrategias institucionales de acompañamiento académico que favorezcan la permanencia y el éxito escolar. 3. Reconocimiento del alto desempeño <ol style="list-style-type: none"> 7. Analizar los casos de estudiantes con desempeños académicos excepcionalmente altos. 8. Recomendar actividades de profundización, motivación o enriquecimiento académico. 9. Evaluar, cuando corresponda, la posibilidad de promoción anticipada, de acuerdo con los criterios establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE). 4. Toma de decisiones sobre promoción <ol style="list-style-type: none"> 10. Analizar los resultados finales del proceso de evaluación de los estudiantes al finalizar el año escolar. 11. Emitir recomendaciones respecto a la promoción, no promoción o promoción anticipada de los estudiantes, conforme a los criterios definidos en el SIEE. 	

12. Garantizar que las decisiones tomadas estén sustentadas en evidencias pedagógicas y en el seguimiento académico realizado durante el año escolar.

5. Apoyo al sistema institucional de evaluación

13. Servir como instancia de consulta y apoyo para los docentes en la aplicación de criterios, estrategias e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

14. Proponer ajustes o mejoras al Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) cuando se identifiquen necesidades en los procesos evaluativos.

15. Contribuir al análisis institucional de los resultados académicos para fortalecer los procesos de mejoramiento educativo.

6. Registro y seguimiento

16. Elaborar y conservar las actas de cada reunión de la Comisión de Evaluación y Promoción, dejando constancia de los análisis, recomendaciones y decisiones adoptadas.

17. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones pedagógicas formuladas a docentes y estudiantes.

18. Presentar informes a la rectoría o coordinación académica cuando sea requerido.

NOMBRE DEL CARGO	<i>PERSONERO ESTUDIANTIL</i>
PROPOSITO	Representar a los estudiantes de la institución educativa y promover el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, actuando como mediador entre los educandos y las autoridades institucionales, así como canalizando inquietudes, quejas y propuestas que contribuyan al fortalecimiento de la convivencia escolar y la participación democrática en el marco del gobierno escolar.
FUNCIONES	
De conformidad con el artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, el Personero Estudiantil tendrá las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción de derechos y deberes <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes establecidos en el Manual de Convivencia y en la normativa educativa vigente. 2. Fomentar entre los estudiantes el respeto por las normas institucionales, los valores democráticos y la convivencia pacífica. 2. Atención de quejas y solicitudes <ol style="list-style-type: none"> 3. Recibir, analizar y canalizar las quejas o solicitudes presentadas por los estudiantes relacionados con la vulneración de sus derechos. 4. Evaluar las solicitudes o reclamos formulados por cualquier miembro de la comunidad educativa respecto al incumplimiento de los deberes de los estudiantes. 5. Orientar a los estudiantes sobre los mecanismos institucionales para la protección de sus derechos. 3. Gestión ante las autoridades institucionales <ol style="list-style-type: none"> 6. Presentar ante la rectoría o las instancias correspondientes las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. 7. Realizar seguimiento a las solicitudes o peticiones presentadas en representación de los estudiantes. 4. Participación en instancias del gobierno escolar <ol style="list-style-type: none"> 8. Cuando lo considere pertinente, presentar ante el Consejo Directivo las apelaciones relacionadas con decisiones adoptadas por la rectoría frente a solicitudes presentadas por su intermedio. 9. Participar en espacios institucionales donde se analicen temas relacionados con la convivencia escolar, la participación estudiantil y el bienestar de los estudiantes. 5. Desarrollo del plan de trabajo <ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo o programa de gobierno presentado durante el proceso electoral. 	

11. Promover actividades que fortalezcan la participación estudiantil, el liderazgo juvenil y el sentido de pertenencia institucional.

12. Rendir informes periódicos a la comunidad estudiantil sobre las gestiones realizadas.

6. Planeación y seguimiento

13. Presentar al Consejo Directivo el plan de actividades y cronograma de trabajo, en coordinación con el representante de los estudiantes ante dicho órgano, dentro de las dos (2) semanas siguientes a su elección.

14. Promover espacios de diálogo y participación con los representantes de curso y el Consejo Estudiantil.

15. Elaborar informes de gestión al finalizar su periodo de representación.

NOMBRE DEL CARGO	<i>CONTRALOR ESTUDIANTIL</i>
PROPOSITO	Promover el control social, la transparencia y el buen uso de los recursos públicos dentro de la institución educativa, mediante la participación activa de los estudiantes en la vigilancia y seguimiento a la gestión administrativa y al manejo de los bienes y recursos institucionales, fortaleciendo la cultura de la legalidad, la participación democrática y la formación ciudadana.
FUNCIONES	
<p>Basada en la normativa colombiana sobre control social escolar y participación estudiantil, especialmente en los lineamientos de las contralorías territoriales y en el marco del Decreto 1075 de 2015, el Decreto 1860 de 1994, la Ley 115 de 1994, y los lineamientos de control fiscal establecidos en la Ley 42 de 1993, así como las orientaciones de las contralorías territoriales para el funcionamiento de la Contraloría Escolar.</p> <p>También se articula con los enfoques de transparencia, participación y mejoramiento institucional promovidos en la Resolución 3842 de 2022.</p>	
<p>El Contralor Estudiantil ejercerá las siguientes funciones, en concordancia con los principios de control social y participación establecidos en la normativa educativa y fiscal vigente:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de la Contraloría Escolar <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y coordinar el funcionamiento de la Contraloría Escolar en la institución educativa. 2. Orientar las acciones del equipo de Contraloría Estudiantil para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Promover entre los estudiantes la cultura de la transparencia, el control social y el cuidado de los bienes públicos. 2. Representación institucional <ol style="list-style-type: none"> 4. Actuar como vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa. 5. Representar a la institución educativa en los espacios de articulación con la Red de Contralores Escolares o programas similares liderados por las contralorías territoriales. 6. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas por la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa. 3. Convocatoria y funcionamiento <ol style="list-style-type: none"> 7. Convocar y presidir reuniones periódicas del equipo de Contraloría Escolar, al menos cada dos meses o cuando las circunstancias lo requieran. 	

8. Promover la participación activa de los integrantes del equipo de Contraloría Estudiantil en las actividades de control social escolar.
9. Coordinar la elaboración de actas y registros de las reuniones y actividades realizadas.

4. Seguimiento a la gestión institucional

10. Verificar la adecuada divulgación de la información relacionada con la ejecución presupuestal del establecimiento educativo, especialmente la correspondiente al Fondo de Servicios Educativos (FSE).
11. Promover la transparencia en la publicación de informes de ingresos, gastos y contratación realizados con recursos institucionales.
12. Realizar seguimiento pedagógico al uso y conservación de los bienes y recursos de la institución educativa.

5. Articulación con organismos de control

13. Solicitar a la contraloría territorial correspondiente orientación, acompañamiento o verificación cuando se considere necesario en relación con el manejo de recursos públicos en la institución educativa.
14. Gestionar procesos de capacitación y formación en control fiscal escolar para los integrantes de la Contraloría Estudiantil.
15. Participar en jornadas de formación, encuentros o actividades organizadas por las contralorías territoriales relacionadas con el fortalecimiento del control social escolar.

6. Rendición de cuentas y participación

16. Presentar informes periódicos a la comunidad educativa sobre las acciones realizadas por la Contraloría Escolar.
17. Promover la participación estudiantil en el cuidado y buen uso de los bienes y recursos institucionales.
18. Formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia y la gestión institucional.

1.7 Cargos Administrativos

NOMBRE DEL CARGO	<i>BIBLIOTECARIO ESCOLAR</i>
PROPOSITO	Gestionar, organizar y dinamizar los recursos de información y conocimiento de la institución educativa mediante la administración de la biblioteca escolar, promoviendo el acceso a fuentes bibliográficas, digitales y documentales que favorezcan el desarrollo de competencias lectoras, investigativas e informacionales de los estudiantes y docentes, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los procesos pedagógicos institucionales.
FUNCIONES	
<p>Articulada con los lineamientos del sector educativo colombiano sobre gestión pedagógica, recursos educativos y apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje, en concordancia con el Decreto 1075 de 2015, la Ley 115 de 1994, y los enfoques de calidad educativa y mejoramiento institucional promovidos en la Resolución 3842 de 2022.</p>	
<p>Asimismo, se consideran orientaciones pedagógicas sobre bibliotecas escolares y fomento de la lectura promovidas por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.</p>	
1. Gestión y organización de la biblioteca	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, coordinar y administrar los servicios de la biblioteca escolar garantizando su adecuado funcionamiento.2. Implementar sistemas de catalogación, clasificación y registro del material bibliográfico y digital, de acuerdo con estándares bibliotecológicos básicos.3. Administrar el servicio de préstamo, consulta y devolución de materiales bibliográficos para estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.	
2. Gestión de recursos bibliográficos y digitales	
<ol style="list-style-type: none">4. Promover la adquisición y actualización de libros, materiales de consulta, recursos audiovisuales y contenidos digitales que apoyen los procesos pedagógicos institucionales.5. Gestionar suscripciones, repositorios digitales u otras fuentes de información académica que contribuyan al aprendizaje y la investigación escolar.6. Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico, tecnológico y documental de la biblioteca.	

3. Promoción de la lectura y la investigación

7. Elaborar y ejecutar el plan institucional de fomento a la lectura, escritura e investigación, en articulación con el Consejo Académico y los docentes de las diferentes áreas.
8. Desarrollar actividades culturales, pedagógicas y formativas orientadas a fortalecer los hábitos de lectura y el pensamiento crítico de los estudiantes.
9. Apoyar proyectos pedagógicos y actividades académicas que requieran el uso de recursos bibliográficos o documentales.

4. Formación de usuarios

10. Orientar y capacitar a estudiantes y docentes en el uso adecuado de los recursos bibliográficos, documentales y digitales disponibles en la biblioteca.
11. Promover el desarrollo de competencias informacionales, como la búsqueda, selección, análisis y uso responsable de la información.
12. Asesorar a los estudiantes en procesos básicos de consulta bibliográfica y elaboración de trabajos académicos.

5. Conservación y mantenimiento de los recursos

13. Gestionar la conservación, mantenimiento y adecuada utilización del material bibliográfico y tecnológico de la biblioteca escolar.
14. Implementar acciones de prevención, restauración y preservación del acervo bibliográfico institucional.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca y el cuidado de los recursos disponibles.

6. Apoyo a la gestión institucional

16. Participar en actividades académicas, culturales y pedagógicas programadas por la institución educativa que involucren el uso de recursos bibliográficos.
17. Elaborar informes periódicos sobre la gestión, uso y estado de los recursos de la biblioteca escolar.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la rectoría o coordinación académica, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

NOMBRE DEL CARGO	<i>SECRETARIA INSTITUCIONAL</i>
PROPOSITO	Brindar apoyo administrativo y documental a la rectoría y a las diferentes dependencias de la institución educativa mediante la gestión eficiente de la información, la organización del archivo institucional, la atención a la comunidad educativa y la administración de los registros académicos y administrativos, garantizando la confidencialidad, veracidad y oportunidad de la información institucional.
FUNCIONES	
<p>Alineada con la normativa vigente del sector educativo colombiano, especialmente con el Decreto 1075 de 2015, la Ley 115 de 1994, las disposiciones sobre administración documental de la Ley 594 de 2000, y los principios de gestión institucional y mejoramiento de la calidad educativa orientados en la Resolución 3842 de 2022.</p> <p>También se consideran los lineamientos de gestión de información educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y correspondencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia institucional conforme a los procedimientos establecidos. 2. Elaborar, transcribir y organizar comunicaciones oficiales, circulares, actas, informes y demás documentos institucionales. 3. Organizar y administrar el archivo institucional de acuerdo con las normas de gestión documental y archivo vigentes. 4. Garantizar la adecuada conservación, custodia y confidencialidad de la información institucional. 2. Administración de registros académicos <ol style="list-style-type: none"> 5. Llevar y mantener actualizados los libros reglamentarios institucionales, tales como libros de matrícula, libros de actas, registros de grado y demás documentos oficiales. 6. Revisar y verificar la documentación presentada por los estudiantes durante el proceso de matrícula para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales. 7. Elaborar y custodiar las actas de grado, registros académicos y demás documentos oficiales relacionados con la trayectoria escolar de los estudiantes. 3. Gestión de información educativa <ol style="list-style-type: none"> 8. Actualizar y administrar la información institucional en los sistemas oficiales de información educativa, tales como el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT. 9. Apoyar a la rectoría en la elaboración y envío de informes estadísticos y administrativos solicitados por las secretarías de educación, el Ministerio de Educación Nacional u otras entidades oficiales. 	

10. Elaborar listados oficiales de estudiantes, docentes y demás registros requeridos para la gestión institucional.
4. Expedición de documentos oficiales
 11. Expedir certificados de estudio, constancias, certificaciones laborales y demás documentos solicitados por los miembros de la comunidad educativa.
 12. Elaborar y gestionar la expedición de títulos y diplomas otorgados por la institución educativa, conforme a la normativa vigente.
 13. Garantizar la autenticidad y correcta elaboración de los documentos institucionales emitidos por la secretaría.
5. Atención a la comunidad educativa
 14. Atender de manera oportuna y cordial a estudiantes, padres de familia, docentes y público en general que soliciten información institucional.
 15. Atender llamadas telefónicas y orientar a los usuarios sobre los procedimientos y servicios institucionales disponibles.
 16. Suministrar información institucional de acuerdo con los protocolos establecidos y respetando la confidencialidad de los datos.
6. Gestión administrativa e inventarios
 17. Apoyar la organización y actualización de los registros administrativos del personal de la institución educativa.
 18. Verificar la recepción de bienes, materiales o suministros que ingresen a la institución, elaborando las actas correspondientes cuando sea requerido.
 19. Apoyar el registro, control y actualización del inventario institucional de bienes y recursos.
 20. Colaborar en la elaboración del inventario anual de bienes de la institución educativa.
7. Apoyo a la gestión institucional
 21. Elaborar informes administrativos solicitados por la rectoría o las autoridades educativas competentes.
 22. Apoyar la ejecución de procesos administrativos y proyectos institucionales que requieran gestión documental o administrativa.
 23. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la rectoría o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

NOMBRE DEL CARGO	<i>RESPONSABLE DE PAGADURÍA</i>
PROPOSITO	Administrar de manera transparente, eficiente y responsable los recursos financieros de la institución educativa, garantizando el adecuado manejo de los ingresos y egresos del Fondo de Servicios Educativos, el cumplimiento de las obligaciones económicas institucionales y el registro oportuno de las operaciones contables y financieras conforme a la normativa vigente.
FUNCIONES	
<p>Teniendo en cuenta la gestión financiera de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) regulados por el Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto 1075 de 2015, así como los principios de control fiscal establecidos en la Ley 42 de 1993, y los lineamientos de gestión institucional y transparencia promovidos en la Resolución 3842 de 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera y contable <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos financieros de la institución educativa conforme a las disposiciones legales y los lineamientos establecidos para el manejo del Fondo de Servicios Educativos (FSE). 2. Llevar actualizados los libros y registros contables reglamentarios requeridos para el control de las operaciones financieras institucionales. 3. Registrar de manera oportuna y organizada las operaciones de ingresos y egresos en los sistemas y libros contables correspondientes. 2. Administración presupuestal <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar a la rectoría y al Consejo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la institución educativa. 6. Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestales relacionados con la ejecución de gastos. 3. Manejo de cuentas y recursos financieros <ol style="list-style-type: none"> 7. Administrar las cuentas bancarias institucionales, llevando el control y registro de los movimientos de ingresos y egresos. 8. Elaborar conciliaciones bancarias y boletines periódicos de caja y banco que reflejen el estado financiero de la institución. 9. Manejar la caja menor institucional conforme a las disposiciones establecidas por los organismos de control fiscal. 4. Gestión de pagos y obligaciones <ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar y tramitar las órdenes de pago correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución educativa, verificando que cuenten con los soportes legales y presupuestales. 11. Preparar las cuentas de pago y sus respectivos soportes conforme a la normatividad vigente y las disposiciones de la rectoría. 12. Gestionar los pagos autorizados por la rectoría en cumplimiento de los compromisos financieros institucionales. 	

5. Informes financieros y control fiscal

- 13. Elaborar y presentar informes financieros periódicos sobre el movimiento de ingresos y egresos del Fondo de Servicios Educativos.
- 14. Rendir los informes financieros requeridos por las autoridades educativas, los organismos de control y las instancias institucionales correspondientes.
- 15. Apoyar los procesos de auditoría, revisión contable o control fiscal que se realicen en la institución educativa.

6. Gestión documental contable

- 16. Organizar y custodiar el archivo contable de la institución educativa, garantizando la conservación y disponibilidad de los documentos financieros.
- 17. Elaborar certificaciones o constancias relacionadas con pagos o estados financieros cuando sean solicitadas por la autoridad competente.
- 18. Garantizar la adecuada conservación de los documentos contables y financieros institucionales.

7. Apoyo a la gestión institucional

- 19. Atender consultas relacionadas con los procesos financieros y contables de la institución educativa.
- 20. Apoyar la gestión administrativa y financiera institucional en coordinación con la rectoría.
- 21. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

NOMBRE DEL CARGO	<i>CELADOR O AUXILIAR DE VIGILANCIA</i>
PROPOSITO	Garantizar la seguridad, protección y cuidado de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la institución educativa, mediante la vigilancia permanente de las dependencias asignadas, el control de ingreso y salida de personas y bienes, y la prevención de situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de la institución.
FUNCIONES	
<p>Articulada con los principios de seguridad institucional, cuidado de los bienes públicos y apoyo a la gestión educativa establecidos en la normativa del sector educativo colombiano, especialmente en el Decreto 1075 de 2015, la Ley 115 de 1994, las disposiciones de administración de bienes públicos contempladas en la Ley 42 de 1993, y los lineamientos de gestión institucional y responsabilidad en el manejo de recursos establecidos en la Resolución 3842 de 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilancia y seguridad institucional <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar permanentemente las instalaciones y dependencias asignadas con el fin de prevenir daños, pérdidas o atentados contra los bienes de la institución educativa. 2. Realizar recorridos periódicos de control en las áreas bajo su responsabilidad para verificar el estado de las instalaciones. 3. Cumplir estrictamente con los horarios y turnos de vigilancia establecidos por la institución. 2. Control de acceso y salida <ol style="list-style-type: none"> 4. Controlar el ingreso y salida de personas a la institución educativa, verificando la autorización correspondiente cuando sea necesario. 5. Supervisar la entrada y salida de materiales, equipos o elementos institucionales, asegurando que cuenten con la autorización respectiva de la rectoría o autoridad competente. 6. Impedir el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones institucionales, especialmente fuera del horario académico o en jornadas nocturnas. 3. Custodia de instalaciones y bienes <ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar que puertas, ventanas, rejas y demás accesos a las instalaciones permanezcan debidamente cerrados y asegurados en horarios no laborales. 8. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes y espacios físicos de la institución educativa. 9. Informar oportunamente a la rectoría o a las autoridades competentes sobre cualquier situación irregular, daño o riesgo identificado en las instalaciones. 4. Prevención de riesgos y apoyo institucional <ol style="list-style-type: none"> 10. Colaborar en la implementación de medidas de prevención frente a accidentes, emergencias o incidentes dentro de la institución educativa. 	

11. Apoyar las acciones relacionadas con los planes institucionales de seguridad y gestión del riesgo.
 12. Mantener disponibilidad para colaborar en actividades institucionales que requieran apoyo logístico o de control de acceso.
5. Uso y cuidado de equipos asignados
13. Utilizar adecuadamente los implementos y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones, garantizando su conservación y mantenimiento.
 14. Reportar oportunamente cualquier daño o deterioro en los equipos o herramientas bajo su responsabilidad.
6. Apoyo a actividades institucionales
15. Colaborar en el control de acceso y organización durante actividades académicas, culturales, deportivas o comunitarias que se desarrollen en la institución.
 16. Verificar que el uso de las instalaciones institucionales para actividades extracurriculares cuente con la autorización correspondiente de la rectoría o autoridad delegada.
 17. Apoyar, cuando sea requerido, el manejo de equipos institucionales como sistemas de sonido u otros recursos logísticos durante eventos institucionales.
7. Participación institucional
18. Asistir a las reuniones o capacitaciones convocadas por la rectoría o el equipo directivo cuando su participación sea requerida.
 19. Cumplir las normas institucionales establecidas en el reglamento interno de trabajo y en los procedimientos de seguridad institucional.

NOMBRE DEL CARGO	<i>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</i>
PROPOSITO	Garantizar condiciones adecuadas de orden, limpieza, higiene y mantenimiento básico en las instalaciones de la institución educativa, contribuyendo a un ambiente escolar seguro, saludable y propicio para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y comunitarias.
FUNCIONES	
<p>Alineada con la normativa del sector educativo colombiano y con los principios de gestión institucional, bienestar escolar y cuidado de los bienes públicos establecidos en el Decreto 1075 de 2015, la Ley 115 de 1994, y los lineamientos de gestión institucional y responsabilidad en el cuidado de los recursos contemplados en la Resolución 3842 de 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aseo y mantenimiento básico <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de limpieza, desinfección y organización en las oficinas, aulas, pasillos, servicios sanitarios y demás espacios asignados dentro de la institución educativa. 2. Velar por la correcta presentación y condiciones de higiene de las áreas bajo su responsabilidad. 3. Apoyar en el mantenimiento básico y cuidado de las instalaciones, informando oportunamente sobre daños o deterioros detectados. 2. Cumplimiento de horarios y responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 4. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido por la institución educativa. 5. Atender las orientaciones y disposiciones impartidas por la rectoría o el superior inmediato en relación con el desarrollo de sus labores. 3. Uso adecuado de materiales y equipos <ol style="list-style-type: none"> 6. Utilizar de manera responsable los implementos, herramientas y materiales de limpieza suministrados para el desempeño de sus funciones. 7. Velar por la conservación y el adecuado uso de los equipos y materiales asignados para el desarrollo de sus labores. 4. Seguridad y cuidado de las instalaciones <ol style="list-style-type: none"> 8. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a las dependencias donde se encuentre realizando sus labores cuando estas se encuentren sin supervisión. 9. Reportar de manera inmediata a la rectoría o autoridad competente cualquier irregularidad, daño o situación que pueda afectar la seguridad o el funcionamiento de las instalaciones. 5. Apoyo a la gestión institucional <ol style="list-style-type: none"> 10. Colaborar en la preparación y adecuación de espacios físicos para el desarrollo de actividades académicas, culturales o institucionales cuando sea requerido. 	

11. Contribuir al mantenimiento de un ambiente escolar limpio, organizado y adecuado para el desarrollo de las actividades educativas.

6. Otras funciones

12. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de sus responsabilidades.

NOMBRE DEL CARGO	<i>DIRECTOR DE GRUPO</i>
PROPOSITO	El Director de Grupo es el docente responsable de orientar, acompañar y hacer seguimiento integral a los estudiantes de un curso específico. Su propósito es fortalecer la cohesión del grupo, apoyar el desarrollo académico, convivencial y socioemocional de los estudiantes, y servir como enlace entre los docentes del curso, la coordinación académica o de convivencia, y las familias, facilitando la implementación de los planes y programas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
FUNCIONES	
<p>Alineada con la normativa del sector educativo colombiano y con los principios de gestión institucional, bienestar escolar y cuidado de los bienes públicos establecidos en el Decreto 1075 de 2015, la Ley 115 de 1994, y los lineamientos de gestión institucional y responsabilidad en el cuidado de los recursos contemplados en la Resolución 3842 de 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento formativo y orientación del grupo <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de integración, motivación y orientación del grupo, promoviendo valores institucionales, convivencia pacífica y sentido de pertenencia hacia la institución educativa. 2. Fomentar el desarrollo de habilidades socioemocionales, la responsabilidad académica y la participación activa de los estudiantes en la vida escolar. 3. Promover el respeto por las normas institucionales establecidas en el Manual de Convivencia. 2. Desarrollo de la Dirección de Grupo <ol style="list-style-type: none"> 4. Planear, organizar y desarrollar las actividades de la Hora de Dirección de Grupo, orientadas al fortalecimiento del proyecto de vida, la prevención de riesgos escolares y el desarrollo de competencias ciudadanas. 5. Promover reflexiones formativas relacionadas con valores, convivencia, bienestar escolar y desarrollo personal. 3. Convivencia escolar y mediación <ol style="list-style-type: none"> 6. Actuar como mediador inicial en situaciones de conflicto entre los estudiantes del curso, promoviendo estrategias de diálogo, conciliación y reparación. 7. Aplicar los protocolos institucionales de convivencia escolar y remitir los casos que lo requieran a la coordinación o al Comité de Convivencia Escolar. 8. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, conforme a la normatividad vigente. 	

4. Seguimiento académico y formativo
 9. Realizar seguimiento permanente al desempeño académico, convivencial y de asistencia de los estudiantes del grupo.
 10. Identificar oportunamente situaciones de bajo rendimiento académico, dificultades de aprendizaje o inasistencia reiterada y activar las estrategias institucionales de apoyo.
 11. Coordinar con los docentes del curso acciones de acompañamiento pedagógico y estrategias de mejoramiento académico.
5. Articulación con docentes y directivos
 12. Servir como enlace entre los docentes que orientan el curso y el equipo directivo o de coordinación, facilitando el intercambio de información relevante sobre el desempeño del grupo.
 13. Presentar informes o conceptos formativos sobre el desempeño académico y convivencial de los estudiantes cuando sea requerido.
6. Participación en procesos de evaluación
 14. Recopilar y presentar la información pertinente sobre el rendimiento académico de los estudiantes ante la Comisión de Evaluación y Promoción.
 15. Analizar junto con los docentes del curso las causas del bajo desempeño académico y proponer estrategias de mejoramiento.
7. Registro y seguimiento institucional
 16. Mantener actualizado el observador del estudiante o el sistema institucional de seguimiento, registrando avances, logros, compromisos y situaciones que requieran acompañamiento.
 17. Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos por los estudiantes y sus familias.
8. Comunicación con padres de familia
 18. Mantener comunicación permanente con los padres de familia o acudientes sobre el proceso formativo de los estudiantes.
 19. Citar y atender a padres de familia para informar sobre el desempeño académico, comportamiento o situaciones relevantes del estudiante.
 20. Registrar los compromisos establecidos con las familias y realizar seguimiento a su cumplimiento.
9. Entrega de informes académicos
 21. Liderar la entrega de informes académicos periódicos a los padres de familia o acudientes.
 22. Explicar los criterios institucionales de evaluación, promoción y estrategias de mejoramiento académico.
10. Participación democrática y gobierno escolar
 23. Motivar y orientar a los estudiantes para la participación activa en los procesos democráticos de la institución, tales como elección de representantes de grupo, personero estudiantil, contralor escolar y consejo de estudiantes.
 24. Promover la participación responsable de los estudiantes en las actividades institucionales.

11. Otras funciones

25. Cumplir las demás funciones inherentes a su rol docente que le sean asignadas por la rectoría o coordinación, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

NOMBRE DEL CARGO	<i>COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</i>
PROPOSITO	<p>El Comité Escolar de Convivencia es la instancia institucional encargada de promover la convivencia pacífica, la prevención de la violencia escolar y la resolución constructiva de conflictos dentro de la comunidad educativa.</p> <p>Su propósito es apoyar al rector y al Consejo Directivo en la implementación de estrategias de promoción, prevención, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la convivencia escolar, garantizando la aplicación de la Ruta de Atención Integral con un enfoque pedagógico, formativo y restaurativo que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes.</p>
FUNCIONES	
<p>Alineada con la normativa vigente del sistema educativo colombiano y el Sistema Nacional de Convivencia Escolar establecido en la Ley 1620 de 2013, su reglamentación en el Decreto 1965 de 2013 incorporado en el Decreto 1075 de 2015, la Ley 115 de 1994, el sistema de evaluación definido en el Decreto 1290 de 2009, y los lineamientos de gestión institucional contemplados en la Resolución 3842 de 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión preventiva y de promoción de la convivencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar periódicamente el estado de la convivencia escolar mediante el análisis de reportes institucionales, registros disciplinarios, encuestas y demás instrumentos de seguimiento. 2. Diseñar, promover e implementar estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar, la cultura de paz, el respeto por la diversidad y la resolución pacífica de conflictos. 3. Promover programas de formación relacionados con los derechos humanos, los derechos sexuales y reproductivos, la ciudadanía digital y la prevención de todas las formas de violencia escolar. 4. Proponer al Consejo Directivo ajustes o actualizaciones al Manual de Convivencia cuando sea necesario para responder a las dinámicas sociales y a la normativa vigente. 5. Promover campañas institucionales de sensibilización sobre convivencia escolar, prevención del acoso escolar, ciberacoso y otras formas de violencia. 2. Gestión de atención y mediación de conflictos <ol style="list-style-type: none"> 6. Activar la Ruta de Atención Integral frente a situaciones que afecten la convivencia escolar, conforme a la clasificación de situaciones establecida por la normativa vigente. 	

7. Servir como instancia institucional de mediación y conciliación en los conflictos escolares que le sean remitidos por los docentes, directivos o coordinadores.
 8. Facilitar espacios de diálogo entre las partes involucradas con el fin de promover acuerdos, compromisos y procesos de reparación del daño causado.
 9. Garantizar que las actuaciones del comité respeten el debido proceso, la confidencialidad y los derechos de los estudiantes involucrados.
 10. Apoyar al rector en la toma de decisiones frente a las situaciones de convivencia que requieran intervención institucional.
3. Gestión de articulación institucional
11. Coordinar acciones con el equipo directivo, el orientador escolar, docentes y demás instancias institucionales para fortalecer las estrategias de convivencia escolar.
 12. Promover la articulación con entidades externas cuando la situación lo requiera, tales como autoridades de protección de derechos, salud o bienestar familiar.
 13. Apoyar la implementación de la Ruta de Atención Integral en articulación con las autoridades competentes en casos que excedan la capacidad institucional de intervención.
4. Gestión de seguimiento y evaluación
14. Realizar seguimiento periódico a los compromisos establecidos en los procesos de mediación o conciliación realizados por el comité.
 15. Evaluar la efectividad de las acciones implementadas para mejorar la convivencia escolar y proponer estrategias de mejora.
 16. Analizar las tendencias y situaciones recurrentes que afecten la convivencia escolar con el fin de diseñar acciones preventivas.
5. Gestión documental y de información
17. Registrar y documentar las actuaciones del comité mediante actas, informes, compromisos y demás documentos institucionales que evidencien el proceso realizado.
 18. Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con los casos atendidos, conforme a la normativa sobre protección de datos personales.
 19. Elaborar informes periódicos sobre la gestión del comité y presentarlos al rector y al Consejo Directivo.
6. Informe de gestión institucional
20. Presentar un informe anual al Consejo Directivo sobre el estado de la convivencia escolar en la institución.
 21. Incluir en dicho informe el análisis estadístico de las situaciones atendidas, las acciones implementadas y las recomendaciones para fortalecer las estrategias institucionales de prevención y atención.

7. Otras funciones

22. Cumplir las demás funciones establecidas en el Manual de Convivencia o asignadas por la rectoría, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

NOMBRE DEL CARGO	<i>ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA</i>
PROPOSITO	<p>La Asamblea General de Padres de Familia constituye la máxima instancia de participación y representación de los padres y acudientes en la institución educativa.</p> <p>Su propósito es fortalecer la corresponsabilidad entre familia y escuela en el proceso educativo de los estudiantes, promoviendo la participación activa de los padres en la vida institucional, el acompañamiento al proceso formativo de sus hijos y la articulación con las diferentes instancias del Gobierno Escolar.</p>
FUNCIONES	
<p>Armonizada con la normativa vigente sobre participación de los padres en el sistema educativo colombiano, especialmente con la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto 1286 de 2005, el sistema de evaluación establecido en el Decreto 1290 de 2009, y los lineamientos de gestión institucional contemplados en la Resolución 3842 de 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de participación y representación <ol style="list-style-type: none"> 1. Elegir a sus representantes ante las diferentes instancias del Gobierno Escolar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Elegir a los representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo de la institución educativa. 3. Elegir a los integrantes del Consejo de Padres de Familia, quienes actuarán como instancia de apoyo, consulta y comunicación entre los padres y la institución educativa. 4. Participar en los procesos democráticos institucionales relacionados con la organización y funcionamiento del Gobierno Escolar. 2. Gestión de participación académica y seguimiento educativo <ol style="list-style-type: none"> 5. Analizar y discutir los resultados académicos institucionales, incluyendo evaluaciones internas y externas, con el fin de aportar propuestas que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa. 6. Participar en espacios de socialización de los resultados de las evaluaciones institucionales y de las evaluaciones externas aplicadas a los estudiantes. 7. Apoyar las estrategias institucionales orientadas al mejoramiento del rendimiento académico y al fortalecimiento de las competencias de los estudiantes. 3. Gestión de formación y acompañamiento familiar <ol style="list-style-type: none"> 8. Promover la participación de los padres de familia en actividades de formación orientadas al fortalecimiento del acompañamiento familiar en el proceso educativo de los estudiantes. 	

9. Participar en programas institucionales de formación para padres relacionados con hábitos de estudio, desarrollo socioemocional, convivencia escolar, uso responsable de las tecnologías y fortalecimiento del proyecto de vida de los estudiantes.
 10. Fomentar el compromiso de las familias con el proceso formativo integral de los estudiantes.
4. Gestión de apoyo institucional
11. Apoyar las actividades académicas, culturales, científicas, deportivas y sociales organizadas por la institución educativa.
 12. Promover la participación activa de los padres en proyectos institucionales orientados al fortalecimiento de la comunidad educativa.
 13. Contribuir al fortalecimiento de un clima de confianza, diálogo, integración y corresponsabilidad entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
5. Gestión de consulta y propuestas de mejoramiento
14. Presentar propuestas y sugerencias orientadas al mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Manual de Convivencia.
 15. Apoyar las acciones institucionales orientadas a la promoción del bienestar, la salud física y mental de los estudiantes y la prevención de situaciones que afecten su desarrollo integral.
 16. Participar en espacios de diálogo institucional que permitan fortalecer los procesos educativos y la convivencia escolar.
6. Organización y funcionamiento
17. Participar en las reuniones convocadas por la institución educativa para tratar asuntos relacionados con el proceso formativo de los estudiantes.
 18. Aprobar o revisar, cuando exista, el reglamento interno de la Asociación de Padres de Familia, conforme a la normativa vigente.
 19. Contribuir al fortalecimiento de la participación democrática y responsable de las familias en la vida institucional.
7. Otras funciones
- 20.** Cumplir las demás funciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia y la normativa vigente relacionada con la participación de los padres de familia.

NOMBRE DEL CARGO	ASOCIACION DE EXALUMNOS
PROPOSITO	<p>La Asociación de Exalumnos es la organización que agrupa a los egresados de la institución educativa con el propósito de mantener vínculos permanentes de cooperación, identidad y pertenencia con la institución.</p> <p>Su finalidad es fortalecer las relaciones entre los antiguos estudiantes y la comunidad educativa, promoviendo la participación, el apoyo institucional y el intercambio de experiencias académicas, profesionales y sociales que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y al fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p>
FUNCIONES	
<p>Alineada con la normativa educativa colombiana relacionada con la participación de la comunidad educativa, especialmente la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, las disposiciones sobre gobierno escolar del Decreto 1860 de 1994, y los lineamientos de gestión institucional contemplados en la Resolución 3842 de 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de integración y sentido de pertenencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la integración, fraternidad y solidaridad entre los egresados de la institución educativa. 2. Fortalecer los vínculos de identidad institucional y sentido de pertenencia entre los exalumnos y la comunidad educativa. 3. Organizar encuentros, actividades y eventos que favorezcan la interacción entre los egresados y la institución educativa. 2. Gestión de apoyo institucional <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar las actividades académicas, culturales, científicas, deportivas y sociales organizadas por la institución educativa. 5. Colaborar con iniciativas institucionales que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa y al fortalecimiento de los procesos formativos. 6. Participar, a través de su representante, en las instancias del Gobierno Escolar en las cuales se contemple su participación, especialmente en el Consejo Directivo. 3. Gestión de comunicación y participación <ol style="list-style-type: none"> 7. Mantener canales de comunicación permanentes entre los egresados y la institución educativa con el fin de conocer sus aportes, experiencias y propuestas de apoyo institucional. 8. Presentar recomendaciones o iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de los programas académicos, culturales y sociales de la institución. 	

4. Gestión de desarrollo académico y profesional
 9. Promover espacios de intercambio de experiencias académicas, profesionales y laborales entre los egresados y los estudiantes de la institución.
 10. Apoyar actividades de orientación vocacional y profesional dirigidas a los estudiantes.
 11. Fomentar procesos de actualización académica, formación continua y desarrollo profesional entre los egresados.
5. Gestión de fortalecimiento comunitario
 12. Desarrollar acciones orientadas a fortalecer la integración entre la institución educativa, los egresados, las familias y la comunidad.
 13. Promover actividades solidarias y de apoyo social que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa.
6. Organización y funcionamiento
 14. Convocar y realizar reuniones periódicas o encuentros en fechas especiales, eventos institucionales o actividades programadas por la institución educativa.
 15. Establecer mecanismos de organización interna que faciliten la participación activa de los egresados en las actividades de la asociación.
7. Otras funciones
 16. Cumplir las demás funciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia o en los estatutos de la asociación, de acuerdo con la normativa vigente.

NOMBRE DEL CARGO	<i>EQUIPO DE GESTION DE CALIDAD</i>
PROPOSITO	<p>El Equipo de Gestión de la Calidad es la instancia institucional encargada de asesorar y apoyar a la rectoría y al Consejo Directivo en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución educativa.</p> <p>Su propósito es promover el mejoramiento continuo de los procesos institucionales mediante la planeación, el seguimiento de indicadores de gestión, la autoevaluación institucional y el análisis de los resultados académicos, administrativos y de convivencia, contribuyendo al fortalecimiento de las cuatro áreas de gestión: directiva, académica, administrativa y comunitaria.</p>
FUNCIONES	
<p>Articulada con los lineamientos del mejoramiento continuo y la gestión institucional en el sistema educativo colombiano, conforme a la Ley 115 de 1994, el Decreto 1075 de 2015, las orientaciones sobre autoevaluación y mejoramiento institucional del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, y los criterios de gestión institucional y desempeño establecidos en la Resolución 3842 de 2022.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, socializar y mantener actualizada la política institucional de calidad, asegurando su articulación con la misión, visión y el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Definir y actualizar el mapa de procesos institucional, garantizando la articulación entre los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. 3. Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la institución educativa. 4. Promover la documentación y estandarización de procedimientos institucionales en los procesos académicos, administrativos, de convivencia y de apoyo. 5. Apoyar la implementación de herramientas de gestión que faciliten la organización, control y seguimiento de los procesos institucionales. 2. Seguimiento, monitoreo y evaluación institucional <ol style="list-style-type: none"> 6. Analizar periódicamente la información relacionada con el desempeño institucional, incluyendo resultados académicos, indicadores de gestión, evaluaciones internas y externas y niveles de satisfacción de la comunidad educativa. 7. Realizar procesos de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 8. Promover la aplicación de procesos de autoevaluación institucional que permitan identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. 	

9. Verificar el cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Identificación de oportunidades de mejora
 10. Identificar no conformidades, debilidades o situaciones que afecten el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales.
 11. Formular recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procesos académicos, administrativos y de convivencia escolar.
 12. Proponer estrategias que permitan optimizar el uso de los recursos institucionales y mejorar la eficiencia de los procesos.
4. Planeación del mejoramiento continuo
 13. Asesorar a la rectoría y al equipo directivo en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
 14. Apoyar la priorización de acciones de mejora con base en los resultados de la autoevaluación institucional y de las evaluaciones externas aplicadas a los estudiantes.
 15. Promover el análisis institucional de los resultados de las evaluaciones externas de aprendizaje y su utilización para la toma de decisiones pedagógicas.
5. Promoción de la cultura de calidad
 16. Fomentar en la comunidad educativa una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo, la autoevaluación y la gestión basada en resultados.
 17. Promover espacios de reflexión institucional orientados al fortalecimiento de la calidad educativa.
 18. Sensibilizar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa sobre la importancia de la calidad en los procesos educativos.
6. Gestión de informes y toma de decisiones
 19. Elaborar informes periódicos sobre el estado del Sistema de Gestión de la Calidad y presentarlos a la rectoría y al Consejo Directivo.
 20. Apoyar los procesos de revisión institucional orientados a la toma de decisiones estratégicas para el fortalecimiento de la calidad educativa.
7. Otras funciones
 21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la rectoría o el Consejo Directivo relacionadas con la gestión institucional, el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Objeto y alcance

Documento técnico que describe el flujo lógico y secuencial de las actividades operativas necesarias para la ejecución de las funciones de cada unidad administrativa y cargo. Su finalidad es estandarizar las rutinas de trabajo, asegurar la eficiencia y servir de herramienta de consulta, control y transparencia en la Gestión Escolar.

Alcance Institucional El manual aplica a todas las unidades administrativas y cargos de la Institución Educativa, incluyendo Directivos, Docentes y Personal de Apoyo.

Utilidad y Beneficios Clave

1. **Trazabilidad y Transparencia.** Permite conocer el funcionamiento interno y la responsabilidad precisa de cada cargo en la ejecución de tareas críticas, facilitando el control y la rendición de cuentas.
2. **Eficiencia Operacional.** Asegura la unificación de criterios, reduce la incertidumbre, e identifica y elimina la duplicidad de tareas, incrementando la eficiencia global.
3. **Formación y Sustitución.** Es la herramienta fundamental para la inducción, adiestramiento y capacitación del personal nuevo, garantizando la continuidad de los procesos aun con la rotación de funcionarios.
4. **Mejoramiento Continuo.** Sirve como línea base objetiva para el análisis y revisión de los procesos, lo cual es indispensable para el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y la adaptación a las normativas vigentes.

2.2 Proceso de la gestión directiva

2.2.1 Sistema De Comunicación Interna Y Externa

La Institución Educativa establece los siguientes mecanismos de comunicación internos y externos:

1. Correo Institucional / Plataforma Enjambre / SAC

Uso obligatorio para comunicaciones oficiales con la Secretaría de Educación Departamental y demás entidades públicas (SAC). Asegura la trazabilidad legal de los documentos remitidos y recibidos.

2. Correos personales:

Se comunica a los correos personales de cada uno de los integrantes de la planta de personal actividades y documentos a realizar.

3. Comunicados Internos/circulares

Documentos formales expedidos por Rectoría o Coordinación para dar directrices, informar o notificar a la planta de personal. Deben estar numerados, fechados y archivados en el sistema de gestión documental.

4. Cartelera / Publicaciones

Uso para información general, masiva, o para comunicar el Horizonte Institucional, eventos y noticias de interés público, asegurando la accesibilidad a toda la comunidad.

5. Vía Celular / WhatsApp / Grupos de Difusión

Uso complementario y rápido, sujeto a la previa autorización (consentimiento informado) de los miembros de la comunidad educativa, siempre respetando la Política de Protección de Datos Personales.

6. Citaciones (Padres y Acudientes).

Documento formal que requiere la presencia del padre/acudiente, especificando el motivo, el área que lo convoca (Coordinación, Dirección de Grupo, etc.) y las consecuencias de inasistencia. Debe llevar copia para el archivo.

7. Comunicado Externo.

Se comunicar mediante oficios aspectos institucionales a personas naturales u/o entidades externas a la Institución.

2.2.2 Procedimientos para la atención de padres de familia

Paso	Responsable	Acción
1	Padre/Acudiente	Solicita cita o recibe notificación previa (Citación).
2	Docente/Rectoría	Recibe al padre de familia en el horario institucional establecido (evitando interrupción de la jornada académica) para escuchar la inquietud.
3	Docente/Rectoría	Plantea respuestas o soluciones de acuerdo con el Manual de Convivencia y la normativa institucional.
4	Responsable de la Atención	Registra el encuentro en la Bitácora de Atención/Seguimiento (física o digital), indicando fecha, motivo, conclusiones y compromisos adquiridos por ambas partes. La bitácora debe ser firmada.

2.3 Procesos de la gestión administrativa

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar

Paso	Responsable	Acción
1	Rectoría/Secretaría	Fija, publica y difunde las fechas y requisitos de matrícula (nuevos y antiguos) según directrices de la Secretaría de Educación (MEN).
2	Secretaría	Recibe y revisa la documentación completa (documentos de identidad, certificados de estudios, carné de salud, documentos de SISBÉN/Ficha socioeconómica).
3	Secretaría/Rectoría	Diligencia, revisa y registra al estudiante en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT), verificando que no haya duplicidad o inconsistencias.
4	Padre/Acudiente y Rectoría	Firma del Contrato de Matrícula (o formato institucional), que implica la aceptación del PEI y el Manual de Convivencia.
5	Rectoría/Secretaría	Aprueba y oficializa la matrícula en el SIMAT, cerrando el proceso.

2.3.1.1 Matrícula escolar Estudiantes Venezolanos

Paso	Responsable	Acción (Inclusión, NES y SIMAT)
1. Fijación de Fechas y Requisitos	Rectoría / Secretaría	Fijar y difundir las fechas y requisitos de matrícula, conforme a las directrices de la Secretaría de Educación (MEN/ 008 de 2020 y sucesivas).
2. Información de Documentos	Secretaría	Informar que la matrícula procede con cualquier documento de identificación (Visa, Pasaporte, PEP, TMF) o, en su defecto, con el Código NES.
3. Asignación de Código NES (Si Aplica)	Secretaría / Rectoría	Si el estudiante NO cuenta con ningún documento de identidad válido, la institución le asigna el Código NES (Número Establecido por la Secretaría de Educación) para el registro provisional.

4. Recepción de Documentación	Secretaría	Recibir la documentación (copia de identidad del estudiante y acudiente, certificado de estudios, carné de salud) en la carpeta designada.
5. Diligenciamiento y Acta de Compromiso	Secretaría	Diligenciar el formato de matrícula. Si se usa el NES, se debe levantar un acta anexa al expediente donde el acudiente se compromete a gestionar el trámite de legalidad del documento.
6. Vinculación a Plataformas	Secretaría	Vincular a los niños extranjeros a la plataforma SIRE (Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia y al SIMAT.
7. Registro Obligatorio en SIMAT	Secretaría	Registrar la matrícula en el SIMAT (Sistema Integrado de Matrícula) utilizando el tipo de documento provisional o el NES según corresponda (obligatorio para la permanencia).
8. Formalización de la Matrícula	Rectoría / Acudiente	El acudiente firma el formato de matrícula. El Rector o su delegado aprueba y firma la matrícula, oficializando la vinculación del estudiante a la IE.

Requisitos de matrícula para estudiantes venezolanos:

- Visa estudiantil: Dicho documento es expedido por la Cancillería colombiana y se tramita en su página web https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/m-estudiantes
- Pasaporte venezolano
- Permiso Especial de Permanencia (PEP): este documento emitido por Migración Colombia
- Tarjeta de Movilidad Fronteriza (TMF): este documento es expedido por Migración Colombia para el tránsito circunstancial dentro de las zonas de frontera en Colombia
- Código NES (Número establecido por la Secretaría de Educación): este documento es expedido por cada institución educativa, en el caso de que los niños no cuenten con ninguno de los documentos anteriores (Visa estudiantil, Pasaporte, PEP, TMF). Se le asigna un código que consta de 11 caracteres, los primeros 6 dígitos indican la fecha de nacimiento del alumno y los 5 restantes serán los 5 dígitos del documento de identidad que presenten al momento de la inscripción.

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales

SANCIONES AL PERSONAL (ADMINISTRATIVO y DOCENTE)

Procedimiento	Cargo Afectado	Acción
Sanciones al Personal (Administrativo y Docente)	Docentes (2277/1278) y Administrativos	1. Informe/Queja: Recepción formal de la queja por el Rector. 2. Llamado de Atención Verbal/Escrito (Memorando): Con constancia escrita. 3. Proceso Disciplinario (Debido Proceso): En caso de faltas graves, se da traslado al acusado para presentar descargos (Derecho a la Defensa) y se remite a la autoridad competente (Secretaría de Educación) para el proceso disciplinario pertinente, según el estatuto (D. 2277 o D. 1278) o el contrato laboral.

PERMISOS A PERSONAL (ADMINISTRATIVO y DOCENTE)

Paso	Responsable	Acción (Debido Proceso y Subsanación)
1. Solicitud	Docente / Administrativo	Diligenciar formato de permiso con antelación (mínimo 3 días) y adjuntar soportes.
2. Subsanación académica (Docentes)	Docente solicitante	Presentar a Coordinación Académica el plan de subsanación que garantice la continuidad del proceso educativo, mediante guías, talleres, actividades virtuales o estrategias pedagógicas para los estudiantes.
3. Revisión y concepto	Coordinación	Revisar la solicitud y verificar la viabilidad académica y organizativa, asegurando que la ausencia del docente o funcionario no afecte el servicio educativo. Emitir concepto y remitir a Rectoría para decisión final.
4. Aprobación	Rectoría	Analizar la solicitud junto con el concepto de Coordinación y aprobar o negar el permiso, dejando constancia escrita y registrando la decisión en los archivos institucionales.
5. Registro y seguimiento	Secretaría / Coordinación	Registrar el permiso aprobado en los controles administrativos institucionales y verificar el cumplimiento de las actividades de subsanación académica en caso de docentes.

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar

CONSEJO DIRECTIVO

Para la organización del Consejo Directivo de la IE:

Paso	Responsable	Acción (Marco Legal y Formalización)
1. Verificación Normativa	Rectoría	Verificar y aplicar lo estipulado en el artículo 143 y 144 de la Ley 115 de 1994, que establecen la obligatoriedad, conformación y funciones del Gobierno Escolar y del Consejo Directivo en las instituciones educativas.
2. Planeación institucional	Rectoría / Coordinación / Equipo Directivo	Planear el cronograma anual del Gobierno Escolar, incluyendo fechas de reuniones, procesos de elección de representantes de estudiantes, docentes, padres de familia, egresados y sector productivo. El orientador escolar podrá participar cuando se requiera asesoría relacionada con convivencia, participación estudiantil o bienestar escolar.
3. Convocatoria general	Rectoría / Secretaría	Realizar la convocatoria formal a la comunidad educativa (docentes, estudiantes, padres de familia, egresados y sector productivo), informando el procedimiento, fechas y requisitos para la elección de representantes.
4. Elección democrática	Comunidad educativa (cada estamento) / Coordinación	Realizar las elecciones de los representantes de cada estamento mediante mecanismos democráticos definidos en el Manual de Convivencia. Coordinación puede acompañar el proceso para garantizar transparencia, organización y participación.
5. Conformación del Consejo Directivo	Rectoría / Secretaría	Consolidar la lista oficial de los miembros elegidos del Consejo Directivo, conforme a la normativa vigente, incluyendo representantes de docentes, padres de familia, estudiantes, egresados y sector productivo.
6. Formalización y registro	Rectoría / Secretaría	Levantar y firmar el acta oficial de conformación del Consejo Directivo, registrar los miembros elegidos, periodo

		de representación y archivar el documento como soporte institucional.
7. Instalación y funcionamiento	Rectoría / Consejo Directivo	Realizar la sesión de instalación del Consejo Directivo, definir el reglamento interno, calendario de reuniones y mecanismos de seguimiento a las decisiones institucionales.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO

Para la organización del consejo académico de la IE, el procedimiento a seguir es el siguiente:

Paso	Responsable	Acción (Marco Legal D. 1075/2015 y Conducto Regular)
1. Verificación normativa	Rectoría / Coordinación	Verificar y aplicar lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015, que define la estructura, funciones y funcionamiento del Consejo Académico dentro del Gobierno Escolar.
2. Planeación anual	Rectoría / Coordinación	Planear las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico dentro del cronograma institucional al inicio del año escolar o durante la Semana Institucional.
3. Tipo de reuniones	Consejo Académico / Coordinación	Realizar reuniones ordinarias según el cronograma institucional y reuniones extraordinarias cuando la situación académica o institucional lo requiera.
4. Conformación del Consejo Académico	Rectoría / Coordinación	Conformar el Consejo Académico con los docentes líderes de área o jefes de departamento. El coordinador académico participa como articulador de los procesos curriculares y pedagógicos.
5. Participación de orientación escolar (cuando sea pertinente)	Orientador escolar / Consejo Académico	Participar en las sesiones cuando se traten temas relacionados con convivencia escolar, dificultades de aprendizaje, inclusión educativa, bienestar estudiantil o estrategias de acompañamiento pedagógico.
6. Reclamos – agotamiento de instancias	Miembro de la comunidad educativa	Antes de elevar una inquietud o reclamación al Consejo Académico, se deben agotar las instancias establecidas en el Manual de

			Convivencia o el SIEE (docente, director de grupo, coordinación).
7. Radicación de solicitudes o reclamaciones	Solicitante / Acudiente / Estudiante	/ /	Presentar una solicitud formal por escrito ante Rectoría o Secretaría, describiendo la situación o inquietud. En el caso de estudiantes, la solicitud debe estar avalada por el acudiente.
8. Análisis y respuesta institucional	Consejo Académico / Coordinación	/	Analizar la solicitud presentada y emitir respuesta formal dentro de un plazo razonable (generalmente máximo 8 días hábiles), garantizando el debido proceso académico
9. Registro y trazabilidad	Secretaria Consejo Académico		Dejar constancia escrita de las reuniones, decisiones y respuestas emitidas en actas oficiales, garantizando el archivo institucional y la trazabilidad administrativa.

ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Paso	Responsable	Acción (Marco Legal y Transparencia)
1. Convocatoria y Postulación	Gestión Directiva y Administrativa	Convocar a los estudiantes del grado Undécimo que deseen postularse al cargo de Personero Estudiantil (obligatorio en Media Vocacional, D. 1860).
2. Inscripción y Formalización	Gestión Administrativa	Realizar la inscripción de candidatos mediante formato institucional. Asignar por sorteo un número y un color para la identificación transparente en la campaña electoral.
3. Campaña Electoral	Candidatos	Establecer un espacio temporal definido para que los candidatos realicen estrategias que permitan llegar al 100% de los votantes (urbanos y rurales).
4. Protocolo Electoral	Gestión Administrativa	Establecer y socializar el protocolo y el programa detallado para la jornada electoral, asegurando la organización de los puntos de votación.
5. Votación Sector Rural	Docente Sede Rural	La elección en las sedes rurales debe realizarse un día antes o en una jornada separada para garantizar la participación de todos los estudiantes.
6. Votación Sector Urbano	Gestión Administrativa	Reunir a los estudiantes de primaria y secundaria del casco urbano en la sede

		principal para realizar la elección de manera presencial y simultánea.
7. Escrutinio y Resultados	Gestión Administrativa / Veedores	Realizar el conteo oficial de los votos. Dar los resultados a toda la comunidad educativa para garantizar la transparencia.
8. Proclamación	Personero Electo	El Personero electo realiza una alocución a todos los estudiantes, aceptando su cargo.

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Paso	Responsable	Acción (Representación y Formalización)
1. Definición de Representación	Rectoría/ Coordinación	Definir y comunicar la estructura de representación estudiantil de acuerdo con la organización académica de la institución. Conforme a la normativa vigente, el Consejo Estudiantil debe estar integrado por un vocero por cada uno de los grados ofrecidos. Para efectos organizativos, la institución podrá establecer mecanismos de representación por niveles o ciclos (por ejemplo: primaria, secundaria y media), garantizando la participación democrática.
2. Convocatoria y orientación del proceso electoral	Rectoría / Coordinación / Docentes Directores de Grupo / Docente Orientador	Convocar y orientar el proceso electoral en cada grupo o grado, promoviendo la participación democrática, la formación ciudadana y el respeto por los principios de transparencia, equidad y responsabilidad. El docente orientador podrá apoyar procesos pedagógicos relacionados con liderazgo, convivencia y participación estudiantil.
3. Elección de los representantes	Estudiantes / Docentes	Convocar y orientar el proceso electoral en cada grupo o grado, promoviendo la participación democrática, la formación ciudadana y el respeto por los principios de transparencia, equidad y responsabilidad. El docente

		orientador podrá apoyar procesos pedagógicos relacionados con liderazgo, convivencia y participación estudiantil.
4. Proclamación y aceptación del cargo	Coordinación / Docentes Directores de Grupo	Una vez finalizado el proceso electoral, se realiza la proclamación oficial de los representantes elegidos. El estudiante elegido acepta públicamente su rol como vocero de su grupo ante el Consejo Estudiantil y se registran los resultados en el acta correspondiente.
5. Instalación del Consejo Estudiantil	Rectoría / Coordinación / Representantes Estudiantiles	Convocar la sesión de instalación del Consejo Estudiantil. En esta reunión se conforma la Mesa Directiva (presidente, vicepresidente y secretario) y se elige el Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, quien debe pertenecer al último grado ofrecido por la institución, conforme a la normativa vigente.
6. Reglamentación interna	Consejo Estudiantil / Coordinación	Elaborar o actualizar el reglamento interno de funcionamiento del Consejo Estudiantil, asegurando su coherencia con el Manual de Convivencia, el PEI y las disposiciones legales vigentes sobre Gobierno Escolar.
7. Reuniones y seguimiento institucional	Consejo Estudiantil / Coordinación / Docente Orientador (cuando sea pertinente)	Programar reuniones ordinarias y extraordinarias para analizar situaciones institucionales, presentar propuestas y canalizar las inquietudes de los estudiantes. Todas las reuniones deberán quedar registradas en el libro de actas del Consejo Estudiantil, garantizando la trazabilidad y seguimiento de los acuerdos adoptados.

ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL SECTOR RURAL

Paso	Responsable	Acción (Democracia Escolar y Formalización)
1. Convocatoria de Candidatos	Docente de cada Sede Rural	Convocar a los estudiantes del último grado que ofrezca la sede a postularse

		formalmente al cargo de presidente del Gobierno Estudiantil (Personero o figura equivalente).
2. Inscripción Formal	Docente de Sede Rural / Candidatos	Realizar la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional. Asignar por sorteo un número y un color a cada candidato para su identificación en el proceso electoral.
3. Periodo de Campaña	Candidatos / Docente de Sede Rural	Establecer un espacio temporal definido para que los candidatos realicen sus respectivas campañas, garantizando equidad y respeto.
4. Proceso Electoral	Docente de Sede Rural / Estudiantes	Reunir a los estudiantes en la sede rural, establecer un protocolo y programa (Docente), y realizar la elección de manera presencial (votación).
5. Escrutinio y Nombramiento	Docente de Sede Rural	Contar los votos y dar los resultados a toda la comunidad. El candidato elegido es el presidente. El que ocupe el segundo lugar ocupa el cargo de vicepresidente, y el tercero, el de secretario.
6. Discurso y Posesión	Presidente Electo	El elegido realiza una alocución a todos los estudiantes.
7. Apoyo Logístico	Estudiantes (por Grado)	Un estudiante de cada grado de la sede es designado como ayudante para apoyar las funciones del Gobierno Estudiantil.

CONSEJO DE PADRES

Paso	Responsable	Acción (Marco Legal Decreto 1286 de 2005 compilado en el Decreto 1075 de 2015)
1. Verificación normativa	Rectoría / Coordinación	Verificar y aplicar lo establecido en el Decreto 1286 de 2005, compilado en el Decreto 1075 de 2015, referente a la participación de los padres de familia y a la conformación del Consejo de Padres dentro del Gobierno Escolar.
2. Convocatoria general	Rectoría / Coordinación	Convocar a la primera Asamblea General de Padres de Familia al inicio del año escolar, preferiblemente durante las primeras semanas del calendario académico, con el fin de orientar el proceso de participación y elección de representantes.

3. Reunión por curso y presentación institucional	Docente Director de Grupo / Coordinación / Docente Orientador (cuando sea pertinente)	Realizar reuniones por curso o grado en las cuales el docente director de grupo presenta los lineamientos institucionales, el Manual de Convivencia y los procesos académicos. En este espacio se promueve la participación de los padres y se explica el proceso de elección de representantes.
4. Elección de representantes por curso	Padres de familia del curso	Los padres o acudientes de cada curso eligen democráticamente un representante principal y un suplente, quienes actuarán como voceros del grupo. La totalidad de los representantes elegidos conforma el Consejo de Padres de Familia de la institución.
5. Instalación del Consejo de Padres	Rectoría / Coordinación	Convocar la primera reunión del Consejo de Padres para su instalación formal, socializar sus funciones y promover la articulación con los procesos institucionales de participación y mejoramiento educativo.
6. Elección de representantes ante el Consejo Directivo	Consejo de Padres (conformado)	El Consejo de Padres elige democráticamente dos representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo de la institución educativa, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
7. Formalización y registro	Rectoría / Secretaría Académica	Registrar los nombres de los representantes del Consejo de Padres y de los delegados ante el Consejo Directivo en las actas correspondientes, garantizando la formalización y validez institucional de su representación.
8. Funcionamiento y seguimiento	Consejo de Padres / Rectoría / Coordinación	Programar reuniones periódicas del Consejo de Padres para analizar temas relacionados con el proceso educativo, apoyar el mejoramiento institucional y promover la participación activa de las familias en la comunidad educativa. Todas las reuniones deberán quedar registradas en el libro de actas correspondiente.

CONSEJO DE EXALUMNOS

Paso	Responsable	Acción (PEI, Convocatoria y Formalización)
1. Definición del perfil del representante	Rectoría / Consejo Directivo	Definir el perfil del representante de los egresados, conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en los principios institucionales. El representante debe ser un egresado con sentido de pertenencia, liderazgo y disposición para apoyar los procesos institucionales.
2. Convocatoria a egresados	Rectoría / Coordinación / Gestión Comunitaria	Realizar la convocatoria institucional dirigida a los egresados mediante los canales oficiales disponibles (redes sociales institucionales, correo electrónico, página web, reuniones institucionales u otros medios), invitándolos a participar en la conformación del Consejo de Exalumnos
3. Socialización de funciones y participación institucional	Rectoría / Coordinación / Docente Orientador (cuando sea pertinente)	Socializar con los egresados las funciones del Consejo de Exalumnos, su papel en el fortalecimiento institucional, el acompañamiento a procesos académicos, culturales o de orientación vocacional, y las responsabilidades del representante ante el Consejo Directivo.
4. Conformación del Consejo de Exalumnos	Egresados convocados	Los egresados interesados conforman el Consejo o Asociación de Exalumnos, promoviendo la participación activa en actividades institucionales, redes de apoyo académico y seguimiento a egresados.
5. Elección del representante ante el Consejo Directivo	Consejo de Exalumnos / Egresados convocados	Realizar la elección democrática del representante de los egresados ante el Consejo Directivo, conforme a lo establecido en la normativa del Gobierno Escolar y en el PEI institucional.
6. Reglamentación interna (si aplica)	Consejo de Exalumnos	Elaborar o actualizar su reglamento interno de funcionamiento, definiendo su estructura organizativa,

		periodicidad de reuniones y mecanismos de participación en la vida institucional.
7. Formalización institucional	Rectoría / Secretaría Académica	Registrar oficialmente el nombre del representante elegido, junto con la fecha de su designación, en el acta correspondiente, garantizando su integración formal al Consejo Directivo de la institución educativa
8. Seguimiento y articulación institucional	Consejo de Exalumnos / Rectoría / Coordinación / Orientación	Promover espacios de encuentro entre egresados y comunidad educativa, apoyar procesos institucionales (proyectos, orientación profesional, eventos académicos o culturales) y fortalecer el seguimiento a egresados como parte de la gestión comunitaria.

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO AL CONSEJO DIRECTIVO

Paso	Responsable	Acción (PEI, Convocatoria y Formalidad)
1. Definición del Perfil	Rectoría / Consejo Directivo	Definir y verificar el perfil del representante del sector productivo según lo establecido en el PEI, garantizando que tenga reconocimiento en el ámbito empresarial, comercial o productivo local y disposición para apoyar procesos de articulación con la institución.
2. Identificación de Actores del Sector Productivo	Rectoría / Coordinación / Gestión Comunitaria	Identificar empresas, comerciantes, asociaciones productivas, cooperativas o emprendimientos del municipio que puedan participar como aliados estratégicos de la institución educativa.
3. Convocatoria y Publicidad	Rectoría / Gestión Comunitaria	Realizar la convocatoria e invitación formal a representantes del sector productivo mediante oficios, correos institucionales, redes sociales institucionales, reuniones comunitarias o articulación con gremios locales
4. Socialización del Rol	Rectoría / Coordinador / Orientador Escolar	Socializar las funciones y responsabilidades del representante del sector productivo en el Consejo Directivo, resaltando su papel de apoyo a la pertinencia educativa, orientación

		vocacional, articulación con el mundo laboral y fortalecimiento del PEI, conforme al Art. 21 del Decreto 1860 de 1994.
5. Postulación o Designación	Sector Productivo / Rectoría	Recibir postulaciones o realizar designación consensuada entre los actores del sector productivo, verificando que el candidato cumpla con el perfil definido en el PEI y tenga disponibilidad para participar activamente
6. Elección del Representante	Sector Productivo	Realizar la elección o designación formal del representante del sector productivo al Consejo Directivo de la institución educativa, garantizando transparencia y registro del proceso.
7. Formalización del Proceso	Rectoría / Secretaría Académica	Registrar el resultado en Acta oficial, consignando nombre del representante, organización o empresa que representa, fecha de elección y periodo de participación en el Consejo Directivo.
8. Integración al Consejo Directivo	Rectoría / Consejo Directivo	Integrar formalmente al representante del sector productivo al Consejo Directivo y garantizar su participación en reuniones y procesos institucionales de planeación y seguimiento del PEI.

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DOCENTE AL CONSEJO DIRECTIVO

Paso	Responsable	Acción (Marco Legal D. 1860 y Legitimidad)
1. Convocatoria y Notificación	Rectoría/coordinación	Convocar a una reunión a la totalidad de los docentes vinculados a la planta de la institución, informando el propósito y la fecha de la elección.
2. Instalación de la reunión electoral	Rectoría / coordinación / Docentes	Elegir un presidente y un secretario <i>ad hoc</i> (de la reunión) de entre los presentes para dirigir el proceso y levantar el acta.
3. Acuerdos de Elección	Docentes	Acordar y establecer los criterios de la elección (ej. postulación, tipo de voto) y las reglas para el escrutinio, asegurando transparencia y consenso.

4. Formalización del Nombramiento	Rectoría / secretario de la Reunión	Firmar el Acta, donde conste el resultado y el nombre del docente elegido. El Acta sirve como soporte legal para la posesión ante el Consejo Directivo.
-----------------------------------	-------------------------------------	---

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

Paso	Responsable	Acción (Marco Legal D. 1286 y D. 1860)
1. Planeación y convocatoria institucional	Rectoría / Coordinación	Incluir el proceso dentro del cronograma del Gobierno Escolar al inicio del año lectivo y convocar a la primera reunión de padres de familia por curso o grado, la cual debe realizarse dentro de los primeros treinta (30) días calendario escolar, conforme al Decreto 1286 de 2005.
2. Reunión inicial de padres por curso	Director de Grupo / Coordinación	Realizar la reunión de padres en cada curso para socializar el proceso de participación, funciones del Consejo de Padres y del Consejo Directivo, así como los mecanismos de elección.
3. Elección del vocero de curso	Padres de Familia del curso	Elegir un (1) vocero o representante por cada curso, mediante votación entre los padres asistentes. Este representante será miembro del Consejo de Padres de Familia.
4. Conformación del Consejo de Padres	Voceros elegidos / Rectoría	Los voceros elegidos en cada curso quedan conformados oficialmente como Consejo de Padres de Familia, órgano de participación que representa a los padres ante la institución educativa.
5. Instalación del Consejo de Padres	Rectoría / Coordinación / Orientación Escolar	Convocar la primera sesión del Consejo de Padres, instalar formalmente el órgano, socializar sus funciones según el Decreto 1286 de 2005, y organizar el proceso de elección de sus representantes ante el Consejo Directivo.
6. Postulación de candidatos	Consejo de Padres	Postular candidatos entre los miembros del Consejo de Padres para representar a los padres ante el Consejo Directivo,

		verificando que cumplan los requisitos institucionales definidos en el PEI.
7. Elección de los representantes	Consejo de Padres	Elegir dos (2) representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo mediante votación entre los miembros del Consejo de Padres, conforme a lo establecido en el Decreto 1860 de 1994.
8. Participación de la Asociación de Padres (si existe)	Junta Directiva de la Asociación de Padres	Cuando exista formalmente la Asociación de Padres de Familia, su junta directiva puede designar un (1) representante adicional ante el Consejo Directivo, de acuerdo con el Decreto 1286 de 2005.
9. Formalización del proceso	Rectoría / Secretaría Académica	Elaborar y firmar el Acta de la sesión del Consejo de Padres donde conste la elección de los representantes ante el Consejo Directivo, incluyendo asistentes, votación y resultados. El acta se archiva como soporte legal del proceso.
10. Registro institucional y posesión	Rectoría / Consejo Directivo	Registrar oficialmente a los representantes elegidos en los libros de actas institucionales y formalizar su participación en el Consejo Directivo durante el periodo correspondiente.

2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar

BIBLIOTECA

Paso	Responsable	Acción (Regulación de Uso y Control)
1. Acceso y Presentación	Estudiante / Usuario	Acceder a la biblioteca con presentación personal adecuada (uniforme o código de vestimenta si aplica) para garantizar un ambiente propicio al estudio.
2. Solicitud Respetuosa	Estudiante / Usuario	Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa al bibliotecario, manteniendo el silencio y orden dentro de la sala.
3. Identificación Obligatoria	Estudiante / Usuario	Presentar el carné estudiantil vigente para acceder a los servicios de préstamos de libros, revistas y periódicos, sirviendo como garantía.
4. Entrega y Acuerdo	Bibliotecario	Entregar el material solicitado y acordar la fecha de devolución, informando

		claramente las sanciones por demora o pérdida.
5. Formalización del Préstamo	Estudiante / Bibliotecario	Firmar la ficha de préstamo o el registro en el sistema, formalizando la responsabilidad del estudiante sobre el material y la fecha límite de entrega.

PRÉSTAMO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Paso	Responsable	Acción (Formalidad, Uso Autorizado y Responsabilidad)
1. Solicitud Formal	Miembro de la Comunidad Educativa (Solicitante)	Presentar solicitud escrita dirigida a Rectoría o Coordinación indicando espacio requerido, fecha, horario, responsable y finalidad del uso.
2. Revisión de disponibilidad	Coordinación / Administración	Verificar disponibilidad del espacio, condiciones logísticas y compatibilidad con la programación institucional.
3. Evaluación y aprobación	Rectoría	Autorizar el préstamo del espacio únicamente para actividades académicas, pedagógicas, culturales o institucionales, conforme a los lineamientos institucionales y de la Secretaría de Educación.
4. Entrega del espacio	Servicios Generales / Coordinación	Entregar el espacio verificando condiciones físicas y mobiliario, dejando registro del estado inicial.
5. Uso responsable	Solicitante / Responsable del evento	Garantizar el uso adecuado del espacio, el cumplimiento de normas de convivencia y la seguridad de los participantes.
6. Verificación y devolución	Servicios Generales / Coordinación	Revisar el estado del espacio al finalizar la actividad y registrar su entrega
7. Reposición de daños	Responsable del daño	En caso de daños a la infraestructura o mobiliario, el responsable deberá responder por la reparación o reposición correspondiente.

2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación

Se llevará a cabo tal cual como está consignado en el manual para adquisición de compras y demás procesos de contratación.

2.3.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

TRANSPORTE

El directo responsable de este servicio al cual acceden los estudiantes es la alcaldía municipal y es ella la encargada de establecer la reglamentación pertinente.

RESTAURANTE

El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes de la institución y hace parte del PE. Su reglamentación está a cargo de entes gubernamentales y contratistas.

La Administración Municipal se encarga del mantenimiento de la infraestructura física.

TIENDA ESCOLAR

Paso	Responsable	Acción (Convivencia, Horario y Control Administrativo)
1. Orden y Convivencia	Estudiante	Hacer y respetar la fila para adquirir los productos. Solicitar el servicio de forma respetuosa y ordenada, siguiendo las normas de convivencia.
2. Restricción de Horario	Responsable de la Tienda / Docentes	El servicio de la tienda se prestará únicamente durante el receso. Se prohíbe (en concordancia con el Manual de Convivencia) la venta de alimentos en horarios estipulados diferentes al receso.
3. Pacto de Fianza (Crédito)	Padre/Acudiente y Responsable de la Tienda	La fianza (crédito) para la adquisición de productos debe ser pactada previamente y por escrito entre el padre de familia/acudiente y el responsable de la tienda escolar.
4. Registro de Monto	Responsable de la Tienda	Llevar un registro detallado del monto adquirido bajo la modalidad de fianza para el control y posterior cobro.

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental

Procedimiento	Acción (Alineación con el Archivo General de la Nación)
Gestión Documental	Se debe referenciar la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). El procedimiento debe cubrir las fases de: Planificación, Producción (generación), Gestión y Trámite (circulación), Organización, Transferencia, Preservación a Largo Plazo y Disposición Final (eliminación o conservación permanente).
Archivo de Documentos	Se requiere una Tabla de Retención Documental (TRD) que indique dónde y por cuánto tiempo se archiva cada documento. El archivo debe ser por dependencia, asunto o serie documental.
Expedición de Constancias y Certificados	Trazabilidad de Pago y Verificación: Se debe verificar el pago y la información en el SIMAT y los Libros de Registro antes de la impresión. El documento final debe llevar firma autorizada (Rector/secretario) y fecha de expedición, y el cobro debe estar formalizado por el Consejo Directivo.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Paso	Responsable	Acción (Organización y Flujo Documental)
1. Recepción y Clasificación	Secretaría / Auxiliar de Archivo	Recibir y clasificar los documentos utilizando la Tabla de Retención Documental (TRD) por materia, destinatario o asunto de interés.
2. Distribución Inmediata	Secretaría	Entregar la correspondencia de forma inmediata al funcionario o dependencia a quien va dirigida, registrando su recibido para trazabilidad.
3. Agrupación y Anexión	Secretaría / Auxiliar de Archivo	Anexar la documentación recibida en las carpetas o expedientes correspondientes (Historial de Alumno, Expediente Laboral, etc.), garantizando la unidad documental.
4. Almacenamiento Final	Auxiliar de Archivo	Archivar las carpetas en el lugar designado (archivo de gestión o central), siguiendo las normas de conservación y la periodicidad establecida en la TRD.

Procedimiento para la expedición de constancias y certificaciones

Paso	Responsable	Acción (Verificación y Trazabilidad)
------	-------------	--------------------------------------

1. Recepción de Solicitud	Secretaría / Auxiliar Administrativo	Recibir la solicitud formal y tomar los datos personales completos del interesado, especificando el tipo de documento requerido (constancia, certificado de notas, etc.).
2. Recepción de Pago	Secretaría	Recibir el pago correspondiente al valor del certificado o constancia, emitiendo el recibo de caja si aplica.
3. Verificación y Generación	Secretaría	Verificar la información del estudiante en el Sistema de Información (SIMAT) y en los libros de registro para asegurar la exactitud de los datos antes de la impresión.
4. Impresión y Recolección de Firmas	Secretaría	Imprimir el documento y gestionar las firmas requeridas (Rector, secretario(a)) para la validación oficial del documento.
5. Entrega al Solicitante	Secretaría	Entregar el certificado o constancia al solicitante para que verifique los datos allí registrados. El solicitante debe firmar un registro de recibido para constancia.
6. Archivo y Control	Secretaría	Archivar la copia del documento (física o digital) para el expediente institucional, asegurando la trazabilidad.

2.3.8 Ruta de atención frente a accidentes escolares

RESPONSABLES Y TIEMPOS

Paso	Responsable	Acción (Marco de la Gestión del Riesgo - D. 1075)
1	Docente/funcionario a cargo	Evaluar la situación y brindar primeros auxilios básicos, activando el protocolo de emergencia institucional.
2	Coordinación / Comité de Gestión del Riesgo	Activar la atención médica inmediata y comunicar la situación a los servicios de emergencia y al acudiente del estudiante.
3	Docente delegado / Coordinación	Acompañar al estudiante al centro médico o IPS correspondiente.
4	Orientación escolar / Coordinación	Registrar el incidente y realizar seguimiento al bienestar físico y emocional del estudiante.

5	Rectoría	Elaborar el informe oficial del incidente y registrar el caso en el sistema institucional de gestión del riesgo.
Normativa de Respaldo	Ley 1523 de 2012 (Gestión del Riesgo) y Decreto 1075 de 2015 (Plan Escolar de Gestión Integral del Riesgo - PEGIR). <i>Nota: La Directiva 55 de 2014 ya no es vigente, fue derogada.</i>	
Directorio	El directorio telefónico debe estar visible y ser revisado periódicamente para garantizar que los números estén activos.	

FORMATO PARA REGISTRAR LA SOLICITUD SERVICIOS MÉDICOS Y/O HOSPITALARIOS

FORMATO SOLICITUD SERVICIOS MÉDICOS Y/O HOSPITALARIOS	
Nombre de la Institución educativa:	
FORMATO INFORME A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	
Fecha y hora:	
Nombre y apellidos de los estudiantes:	
Nombre y apellidos de los padres y/o acudientes:	
Descripción de la situación: (funcionario a cargo)	
Acciones adelantadas por la institución:	
Formatos adjuntos según las características del caso: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de servicios médicos y/o hospitalarios. Solicitud de restablecimiento de derechos. Solicitud de medidas de protección 	
Autoridades a quien va dirigida: (ICBF, Comisaria de Familia, Personería)	
Compromisos de los padres y/o acudientes:	
Compromisos de los estudiantes:	
Compromisos de la Institución Educativa:	
Firma de los padres y/o acudientes:	
Firma del Rector y/o director:	Fecha entrega al comité de convivencia escolar:

FORMATO INFORME A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

ACTAS Y FORMATOS NECESARIOS

Anexos con las actas y formatos que deben llenarse durante el proceso de atención de un accidente escolar, para asegurar la correcta documentación y seguimiento del caso. Los formatos que se recomiendan están incluidos anteriormente en el punto de protocolos.

RESPONSABLES DE ATENCIÓN

1. Si el accidente escolar se presenta durante el momento pedagógico el docente a cargo será el funcionario encargado de prestar los primeros auxilios y en lo posible estabilizar o restablecer las condiciones de salud, salvaguardando en todo momento la vida del estudiante.

2. Si el accidente se presenta en un área general de la institución estará a cargo el directivo docente a cargo o el funcionario que presencié el accidente.

3. Red de Apoyo Externa:

DIRECTORIO TELEFONICO		
CARGO	NOMBRE	TELEFONO
RECTOR	GERSON VERA SALCEDO	3134662421
ENCARGADO DE GESTION DE RIESGO	DEYDA JOANA RICO MILLAN	3507264613
ALCALDE	SALVADOR AVELLANEDA ESCOBAR	3103952079
MEDICO	SIRLEY LEGARDA JULIO	3144114509
JEFE DE ENFERMERIA	SOLVER KARINA FLECHAS	3144114509
COORDINADOR SALUD PUBLICA	VIANCY YAJAIRA MEJIA LAGOS	3134414398
GESTION DEL RIESGO	DARIO MENDOZA	3107952264
CRUZ ROJA	LEIDY MENDOZA MEJIA	3003869341
POLICIA NACIONAL	COMANDANTE ORTEGA	3203112217
EMPRESA SERVICIOS PUBLICOS	VILMA JUDITH PABON SANTOS	3122012053
PERSONERO MUNICIPAL	ANDERSON SERRANO	3229218182
CENTRALES ELECTRICAS	DEYSI GAMBOA TORRES	3103288690
GERENTE E.S.E	CRISTINA CRISTANCHO	3134488530

2.4 Procesos de gestión académica

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios

LABORATORIOS

Paso	Responsable	Acción (Seguridad, Protocolo y Control)
1. Reserva y Programación	Docente Solicitante	Reservar con antelación el día y hora programados para el uso del laboratorio, asegurando que no haya conflictos de horario.
2. Seguimiento de Protocolo	Docente y Estudiantes	Seguir rigurosamente los protocolos establecidos para cada práctica de laboratorio (seguridad, manejo de sustancias y uso de equipos).
3. Inventario Inicial y Final	Docente a cargo / Técnico de Lab.	Mantener el control del inventario del material y equipos al inicio y al final de cada práctica, reportando inmediatamente cualquier daño o pérdida.
4. Entrega de Condiciones	Docente y Estudiantes	Entregar el laboratorio en óptimas condiciones (limpieza, desecho correcto de residuos, equipos apagados y guardados) después de cada práctica.
5. Evacuación de Emergencia	Docente a cargo / Estudiantes	En caso de emergencia, utilizar la ruta de evacuación indicada para el laboratorio (previamente socializada en el PEGIR) de manera organizada y rápida.

2.4.2 Procedimientos para el ISP de bibliobancos y/o biblioteca escolar

Paso	Responsable	Acción (Control y Trazabilidad de Inventario)
1. Identificación y Solicitud	Estudiante	Presentar la identificación oficial (carné estudiantil vigente) para solicitar el material bibliográfico.
2. Verificación de Disponibilidad	Bibliotecario	Verificar la disponibilidad de ejemplares y la existencia de la demanda del material solicitado para el préstamo externo.
3. Definición de Términos	Bibliotecario	Fijar el tiempo de duración del préstamo (a su criterio), sujeto a la demanda y al tipo de ejemplar.
4. Formalización del Préstamo	Bibliotecario	Registrar el préstamo en el libro o sistema correspondiente, indicando la fecha de

		devolución y retener el carné estudiantil como garantía.
5. Devolución y Cierre	Bibliotecario	Una vez devuelto el material, verificar el estado del libro y realizar el consigne de la devolución en el libro/sistema de registro de lectores.
6. Restitución	Bibliotecario	Devolver el carné estudiantil al alumno, finalizando el proceso de préstamo.

2.4.3 Procedimientos para las salidas pedagógicas (Vigente - Decreto 1075 de 2015, Ley 115 de 1994, Ley 1620 de 2013, Ley 1098 de 2006, Ley 1712 de 2014)

Paso	Responsable	Acción (Énfasis en la Planeación y Permisos)
1	Docente solicitante	Diseño del Proyecto Pedagógico de la salida, donde se especifique: objetivos de aprendizaje, competencias a desarrollar, relación con el currículo, lugar de la visita, cronograma, número de estudiantes, responsables, recursos necesarios, presupuesto estimado y análisis preliminar de riesgos y medidas de prevención.
2	Coordinación Académica / Consejo Académico	Revisión pedagógica y técnica del proyecto, verificando pertinencia curricular, viabilidad logística, condiciones de seguridad, relación costo-beneficio y cumplimiento de la normativa institucional.
3	Rectoría	Aprobación institucional de la salida pedagógica y verificación del cumplimiento de requisitos: seguros, transporte autorizado, acompañamiento docente suficiente, protocolos de convivencia y gestión del riesgo.
4	Rectoría / Coordinación	Comunicación y registro institucional, informando a la Secretaría de Educación cuando corresponda, registrando la actividad en la planeación institucional y garantizando la trazabilidad administrativa.
5	Docente responsable / Padres de familia	Autorización y consentimiento informado: entrega y recolección del formato firmado por padres o acudientes, donde se informe el objetivo de la salida, lugar, fecha, transporte, responsables y normas de convivencia.
6	Docentes acompañantes / Coordinación	Organización logística y de seguridad, incluyendo: listado oficial de estudiantes, contactos de emergencia, verificación de transporte, seguros,

		acompañamiento docente, normas de comportamiento y protocolo de atención de emergencias.
7	Docentes responsables	Ejecución de la salida pedagógica, garantizando el cumplimiento de los objetivos educativos, el acompañamiento permanente a los estudiantes, el respeto de las normas de convivencia y la aplicación de medidas de seguridad.
	Docente solicitante / Consejo Académico	Informe y evaluación de la actividad, presentando un reporte escrito con evidencias (fotografías, guías, resultados pedagógicos), análisis de logros, dificultades y recomendaciones para futuras salidas.

2.4.4 Realización de Eventos (Académicos, Lúdicos y Culturales)

Paso	Responsable	Acción (Planeación y Aprobación de Recursos)
1	Docente / Área solicitante	Presentar propuesta del evento indicando objetivo, fecha, recursos y responsables.
2	Coordinación académica o de convivencia	Evaluar la pertinencia pedagógica y logística del evento.
3	Rectoría	Aprobar oficialmente la realización del evento y el uso de recursos institucionales.
4	Equipo organizador	Ejecutar el evento conforme al cronograma aprobado y protocolos institucionales.
4	Docente responsable	Presentar informe final del evento incluyendo resultados, evidencias y evaluación.

2.4.5 Organización y Ejecución de Izadas de Bandera

Atendiendo los lineamientos del trabajo colaborativo las izadas de bandera deberán ser ajustadas bajo los siguientes parámetros:

Paso	Responsable	Acción (Criterio Cívico y Colaborativo)
1	Consejo Académico / Rectoría	Definir el cronograma anual de izadas de bandera y las temáticas cívicas o formativas.
2	Coordinación	Asignar los docentes responsables de cada evento.
3	Docentes organizadores	Preparar el acto cívico y las actividades pedagógicas correspondientes.

4	Docentes organizadores	Seleccionar estudiantes que recibirán honores por desempeño académico, convivencia o liderazgo.
5	Comunidad educativa	Desarrollar el acto cívico con los símbolos patrios y los himnos institucionales.
6	Rectoría / Coordinación	Realizar observaciones pedagógicas y cierre del acto.
7	Docente titular grado 11	Coordinar la ceremonia especial de entrega de símbolos, la cual se considera un acto independiente.

PARÁGRAFO: La ceremonia de entrega de símbolos del grado Once será directamente responsabilidad del titular y de los estudiantes

1. En cada izada de bandera se entonará mínimo el Himno del Colegio y el Nacional, entonando todas las estrofas de manera secuencial
2. El Grupo Organizador determinará la cantidad de estudiantes que merecen izar la Bandera
3. Incluir la lectura del Acta anterior
4. El rector(a) se encargará de las observaciones generales o en su ausencia el docente encargado de disciplina

2.4.6 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico

ENTREGA DE BOLETINES

Paso	Responsable	Acción (Control de Calidad y Formalización)
1	Docentes / Sistema académico	Registrar las valoraciones finales en el sistema institucional de evaluación.
2	Dirección de grupo	Revisar la consistencia de la información académica
3	Docentes	Realizar correcciones necesarias en caso de inconsistencias.
4	Bibliotecaria	Generar e imprimir los boletines oficiales.
5	Dirección de grupo	Entregar el informe académico al acudiente explicando los criterios del Decreto 1290 de 2009.
6	Padre/acudiente	Formular observaciones y recibir orientaciones sobre el proceso académico.

7	Dirección de grupo	Registrar la asistencia y firma de recibido del boletín.
8	Dirección de grupo / Orientación	Formalizar compromisos de mejoramiento si se identifican dificultades académicas o convivenciales.

PLAN DE MEJORAMIENTO ACADEMICO

Paso	Responsable	Acción (Decreto 1290 - Enfoque Formativo)
1. Diagnóstico de Debilidades	Docente de Área	Identificar y elaborar la lista de estudiantes y las debilidades específicas de aprendizaje en el área, con base en el registro de desempeño (D. 1290).
2. Planeación de Estrategias	Docente de Área	Diseñar o planear las estrategias y actividades metodológicas de refuerzo que sean pertinentes y formativas para superar las debilidades detectadas.
3. Formalización del Plan	Docente de Área	Diligenciar el formato institucional del Plan Estratégico de Recuperación (PMA) o Plan de Mejoramiento, detallando las actividades y los criterios de evaluación.
4. Adquisición del Compromiso	Estudiante / Acudiente	El estudiante y el acudiente firman el Plan Estratégico de Recuperación, oficializando el compromiso mutuo con la superación de las debilidades.
5. Ejecución y Seguimiento	Docente de Área / Coordinación	Ejecutar las actividades programadas. Realizar el seguimiento y acompañamiento formativo al proceso.
6. Evaluación y Valoración	Docente de Área	Evaluar las actividades desarrolladas por los alumnos para verificar la superación de las debilidades e incorporar la valoración al registro académico.
7. Registro y Archivo	Docente de Área / Secretaría	Entregar copia del Plan Estratégico de Recuperación, el resultado de la evaluación y las evidencias al Sistema de Notas o la Secretaría para su registro formal.

COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

Paso	Responsable	Acción (Decreto 1290 - Rol Decisorio)
1. Conformación y Designación	Rectoría	Conformar oficialmente la Comisión de Evaluación y Promoción por grado o

		ciclo, según lo defina el Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).
2. Convocatoria y Presidencia	Rectoría / Coordinación	Convocar y presidir las reuniones (o delegar la presidencia), asegurando el quórum necesario para la validez de las decisiones.
3. Análisis de Casos	Comisión de Evaluación	Estudiar los casos especiales de estudiantes con bajo desempeño o con méritos excepcionales, basándose en la documentación y el seguimiento académico formal del estudiante.
4. Recomendaciones	Comisión de Evaluación	Plantear recomendaciones claras y viables para actividades de refuerzo y superación (Planes de Mejoramiento) para estudiantes con dificultades.
5. Seguimiento a Dificultades	Dirección de Grupo	Realizar seguimiento sistemático y documentado de los estudiantes con dificultades, verificando la implementación de los planes de refuerzo.
6. Promoción Anticipada	Comisión de Evaluación	Recomendar la promoción anticipada de estudiantes que demuestren un desempeño excepcionalmente alto y cumplan con los criterios establecidos en el SIE (Art. 7, D. 1290).
7. Decisión Final	Comisión de Evaluación	Registrar decisiones finales de promoción o no promoción en acta oficial.

COLEGIO ABIERTO

Paso	Responsable	Acción (D. 1290 y Conducto Regular)
1	Docente / Dirección de grupo	Identificar y documentar dificultades académicas o comportamentales.
2	Dirección de grupo / Coordinación	Reportar formalmente el caso con evidencias del seguimiento.
3	Secretaría	Emitir citación formal al acudiente.
4	Docente o funcionario	Registrar entrega de la citación.
5	Rectoría / Coordinación / Orientación	Realizar reunión con el acudiente y el estudiante y formalizar compromisos.
6	Dirección de grupo	Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos.

2.5 Procesos de gestión comunitaria

2.5.1 Procedimientos para el desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad

ESCUELA DE PADRES

Paso	Responsable	Acción (Formalidad y Seguimiento)
1	Rectoría / Orientación escolar /Equipo de Gestión Comunitaria	Elaborar el cronograma anual de Escuela de Padres.
2	Rectoría /Equipo de Gestión Comunitaria	Convocar formalmente a los padres de familia
3	Orientación escolar / Equipo de Gestión Comunitaria	Desarrollar las jornadas formativas con apoyo de entidades externas.
4	Equipo de Gestión Comunitaria	Registrar asistencia de los participantes
5	Orientación escolar /Equipo de Gestión Comunitaria	Elaborar informe y registrar compromisos derivados de la jornada.

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

Paso	Responsable	Acción (Formalidad y Trazabilidad)
1. Planeación de la Vinculación	Rectoría / Gestión Comunitaria	Elaborar un Cronograma de Actividades y un Plan de Trabajo que defina claramente los objetivos y el alcance de la vinculación con los estamentos externos.
2. Invitación Formal	Rectoría / Secretaría	Expedir un Oficio de Invitación formal a las organizaciones o estamentos, detallando el propósito de la actividad, la fecha y el rol solicitado. El oficio debe estar firmado por el Rector.
3. Ejecución y Coordinación	Coordinación / Equipo a cargo	Ejecutar las actividades conforme al cronograma planeado, asegurando la adecuada integración y participación del estamento externo convocado.
4. Conclusiones y Evaluación	Rectoría / Gestión Comunitaria	Documentar las Conclusiones y Lecciones Aprendidas de la actividad. Realizar una Evaluación Formal de la participación y el impacto en la comunidad.
5. Registro y Seguimiento	Secretaría / Archivo	Archivar los oficios de invitación, las actas de reunión y el informe de evaluación

		como evidencia de la relación interinstitucional.
--	--	---

2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar

Paso	Responsable	Acción (Marco Legal: Ley 1523/2012)
1. Conformación del Equipo	Rectoría	Conformar el Comité Escolar de Gestión del Riesgo.
2. Elaboración del Plan	Comité de Riesgo	Elaborar el Plan Escolar de Gestión del Riesgo conforme a la Ley 1523 de 2012.
3. Socialización del Plan	Rectoría / Comité de Riesgo	Socializar el plan a la comunidad educativa.
4. Ejecución (Simulacros)	Comité de Riesgo	Realizar simulacros periódicos de evacuación.
5. Ejecución de Protocolos	Todo el personal	Aplicar los protocolos de emergencia ante situaciones reales.

2.5.4 Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil

Paso	Responsable	Acción (Control y Cumplimiento)
1. Solicitud y Aprobación Previa	Estudiante / Acudiente	Diligenciar el formato e informar formalmente al Colegio la entidad, proyecto o propuesta donde se desarrollará el SSEO, antes de iniciar las horas.
2. Presentación del Plan de Trabajo	Estudiante	Presentar al docente encargado el Plan de Trabajo que detalle las actividades y el cronograma para la ejecución de las horas requeridas.
3. Ejecución del Servicio	Estudiante	Cumplir con la totalidad de horas requeridas, demostrando compromiso, asistencia y puntualidad en la entidad asignada.
4. Presentación de Informe	Estudiante	Presentar el informe final por escrito, en el formato correspondiente, anexando las evidencias físicas y la certificación de horas de la entidad externa.
5. Validación y Verificación	Docente Encargado del SSEO	Validar las horas y confirmar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos (desempeño destacado y reconocimiento por la IE).

6. Certificación Final	Docente Encargado del SSEO	Expedir el documento escrito de certificación del 100% del total de las horas, una vez confirmada la documentación y el cumplimiento de los criterios.
------------------------	----------------------------	--

No Repetición: El SSEO no se repite cuando el estudiante no ha aprobado el grado, pues es un requisito de titulación, no de promoción de curso.

2.5.5 Servicio de atención a alumnos que se enferman durante la jornada escolar

Este procedimiento establece los pasos para garantizar la atención oportuna, segura y legal de los estudiantes que presenten malestar, enfermedad o accidente durante la jornada escolar, respetando las normas de cuidado, responsabilidad institucional y la prohibición de administrar medicamentos por parte de personal no médico.

Paso	Responsable	Acción (Legalidad y Cuidado)
1. Identificación del caso	Docente / Funcionario que detecta la situación	Identificar el malestar, accidente o situación de salud del estudiante y verificar su estado general.
2. Evaluación inicial y primeros auxilios	Docente / Coordinación / Brigada escolar	Brindar primeros auxilios básicos utilizando únicamente los elementos del botiquín institucional, conforme al protocolo del Plan Escolar de Gestión del Riesgo.
3. Notificación interna	Docente / Dirección de grupo	Informar de inmediato a Coordinación o Rectoría sobre la situación presentada para activar el protocolo institucional correspondiente.
4. Comunicación con la familia	Dirección de grupo / Coordinación	Contactar inmediatamente al padre, madre o acudiente para informar la situación y solicitar que acuda a la institución o autorice el traslado a un servicio médico.
5. Activación de la ruta de emergencia (si aplica)	Coordinación / Comité de Gestión del Riesgo	En caso de accidente o situación grave, activar el protocolo de emergencias institucional y solicitar apoyo de servicios de salud o traslado a la IPS correspondiente, conforme a la Ley 1523 de 2012.

6. Prohibición de administración de medicamentos	Institución educativa / Todos los funcionarios	El personal de la institución no debe administrar medicamentos, salvo en casos autorizados por protocolos médicos o cuando lo realice personal de salud o el acudiente del estudiante
7. Manejo de tratamientos médicos permanentes	Padre o acudiente / Orientación escolar	Cuando el estudiante requiera medicación permanente (ej. enfermedades crónicas), el acudiente deberá entregar autorización escrita y fórmula médica, informando el procedimiento a la institución.
8. Custodia preventiva de medicamentos (casos especiales)	Coordinación / Dirección de grupo	Cuando sea necesario, la institución podrá custodiar el medicamento indicado por la familia; su administración deberá realizarla el acudiente o personal autorizado de salud.
9. Registro del incidente	Docente / Coordinación	Registrar el caso en la bitácora institucional o formato de incidentes escolares, indicando fecha, situación presentada, acciones realizadas y responsables.
10. Seguimiento	Dirección de grupo / Orientación escolar	Realizar seguimiento al estado del estudiante y registrar las recomendaciones médicas o compromisos establecidos con la familia.