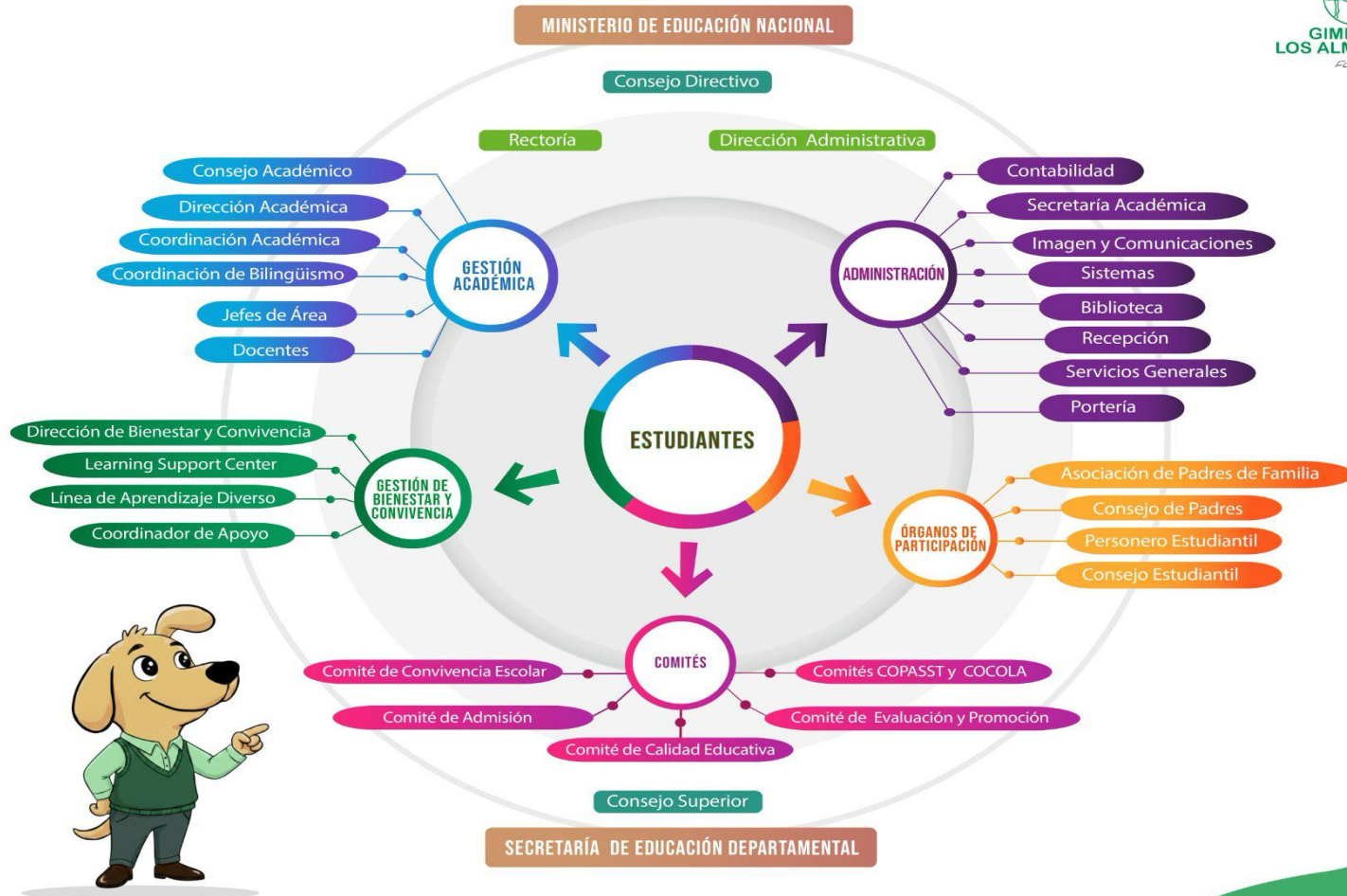




ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	4
3. CAPÍTULO I: PERFILES DE CARGOS	4
3.1. RECTOR	4
3.2. DIRECTOR ACADÉMICO	6
3.3. DIRECTORA DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA	8
3.4. COORDINADOR ACADÉMICO	10
3.5. COORDINADOR DE APOYO	12
3.6. COORDINADOR BILINGÜE	14
3.7. COORDINADORA DE LEARNING SUPPORT CENTER	16
3.8. ORIENTADORA ESCOLAR	18
3.9. TERAPEUTA OCUPACIONAL	20
3.10. JEFE DE ÁREA	22
3.11. TITULAR DE CURSO	24
3.12. COTITULAR DE CURSO	26
3.13. DOCENTE	28
3.14. DOCENTE BILINGÜE	31
3.15. AUXILIAR DE GRADO	33
3.16. AUXILIAR DE GRADO BILINGÜE	35
3.17. DIRECTOR ADMINISTRATIVO	37
3.18. REVISOR FISCAL	39
3.19. CONTADOR	40
3.20. SECRETARIA ACADÉMICA	42
3.21. COORDINADOR DE CALIDAD	43
3.22. COORDINADOR DE SST	45
3.23. COORDINADOR DE SISTEMAS	47
3.24. COORDINADOR DE COMUNICACIONES	49
3.25. AUDITOR INTERNO DE CALIDAD	51
3.26. AUXILIAR CONTABLE I	52
3.27. AUXILIAR CONTABLE II	54
3.28. RECEPCIONISTA	56
3.29. BIBLIOTECARIA	57
3.30. SERVICIOS GENERALES - JARDINERÍA	59
3.31. SERVICIOS GENERALES - AUXILIAR DE JARDINERÍA	61
3.32. SERVICIOS GENERALES – AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	63
3.33. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ASEADORA	65



3.34. MENSAJERO	67
3.35. PORTERO	68
3.36. APRENDIZ SENA	70
3.37 PRACTICANTE UNIVERSITARIO	72
4. CAPÍTULO II: INSTANCIAS Y/O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR	75
4.1. CONSEJO SUPERIOR	75
4.2. CONSEJO DIRECTIVO DEL GOBIERNO ESCOLAR – (DE NORMA-DECRETO 1075 DE 2015)	76
4.3. CONSEJO ACADÉMICO	77
4.4. EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN	78
4.5. EQUIPO COORDINADOR Y DIRECCIÓN INTERNA (ECODI)	79
4.6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	79
4.7. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	80
4.8. COMITÉ ELECTORAL	82
4.9. COMITÉ DE ADMISIONES	83
4.10. COMITÉ DE CALIDAD	84
4.11. ASAMBLEA DE ESTUDIANTES	85
4.12. CONSEJO ESTUDIANTIL	85
4.13. PERSONERO ESTUDIANTIL	86
4.14. VICE PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	87
4.15. PERSONERO JUNIOR - SECCIÓN PRIMARIA	88
4.16. REPRESENTANTE DE CURSO	88
4.17. VEEDORES ESTUDIANTILES	89
4.18. ASAMBLEA DE EXALUMNOS	90
4.19. ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA	90
4.20. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (ASOPAGLA)	91
4.21. JUNTA DIRECTIVA DE ASOPAGLA	91
4.22. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA – DELEGADOS DE CURSO	92
4.23. ASAMBLEA DE DOCENTES	93
4.24. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA)	93
4.25. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO (COPASST)	95

1. OBJETO

Este documento tiene como objetivo primordial recopilar la información referente a las funciones y descripciones de los cargos, entes e instancias de la institución, buscando que se garantice su adecuado desarrollo enfocado en la misión de la institución.



2. ALCANCE

Este Manual contiene la información en cuanto a funciones y descripciones de totalidad de los cargos, entes e instancias de la institución.

3. CAPÍTULO I: PERFILES DE CARGOS

3.1. RECTOR

CARGO: RECTOR	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Profesional universitario en áreas de educación con Maestría y/o Doctorado	Pedagogía, Áreas Administrativas	Dos años en cargos similares	Profesional Universitario en cualquier área con Posgrado Cinco años de experiencia en cargos similares en el sector educativo.	
HABILIDADES				
<ul style="list-style-type: none">- Creatividad en el diseño, implementación y actualización de la práctica pedagógica.- Liderazgo educativo con visión estratégica.- Habilidad humana, social y conceptual.- Resiliencia y capacidad de adaptación al cambio.- Empatía y habilidades sociales para la gestión de equipos y la convivencia escolar.- Capacidad para la resolución de problemas y toma de decisiones.- Habilidad para delegar funciones de manera efectiva.- Proactividad e iniciativa institucional.- Inteligencia emocional aplicada al contexto educativo.- Ética laboral y compromiso con los principios institucionales.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas, administrativas y formativas, así como los proyectos institucionales a corto, mediano y largo plazo de la Corporación Gimnasio Los Almendros, garantizando el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normatividad vigente.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Presidir, con voz y voto, las reuniones del Consejo Directivo y las demás instancias del Gobierno Escolar.2. Convocar al Consejo Directivo y a las instancias del Gobierno Escolar a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.				



3. Nombrar y remover libremente a los funcionarios cuyo nombramiento no corresponda al Consejo Superior.
4. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por el Consejo Superior.
5. Ejecutar los actos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto social de la Corporación como institución educativa.
6. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal y por el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el desarrollo académico.
8. Promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa, aplicando el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).
 9. Monitorear el cumplimiento del modelo pedagógico constructivista-humanista, enseñanza para la comprensión.
10. Mantener relaciones activas con las autoridades educativas, patrocinadores y la comunidad local, favoreciendo el progreso académico y el bienestar comunitario.
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría de Educación Departamental y demás entidades que requieran su presencia como Rector.
12. Establecer y fortalecer canales de comunicación asertiva entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
13. Orientar el proceso educativo con el acompañamiento del Consejo Académico.
14. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos institucionales y el Manual de Convivencia.
15. Identificar nuevas tendencias educativas, aspiraciones e influencias del contexto para fortalecer y actualizar el PEI.
16. Delegar temporalmente sus funciones, en caso de ausencia, en el Director Académico y/o la Directora Administrativa.
 17. Liderar los procesos de acreditación nacional e internacional de acuerdo con el plan estratégico institucional.
18. Presidir los comités que la ley le asigne y participar en otros cuando lo considere pertinente.
19. Planear y organizar, en conjunto con la Gestión Académica, las actividades curriculares del Gimnasio.
20. Asistir a las reuniones de la Asociación de Padres de Familia (APF) y demás consejos o juntas directivas, orientando proyectos en beneficio de la comunidad educativa.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral y la política medio ambiental.
2. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
3. Asistir a las capacitaciones y entrenamientos sobre SST que sean impartidas por la empresa u otra entidad debidamente autorizada.
4. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
7. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
8. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
9. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud



10. Cumplir con las normas legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo, y las establecidas en el cronograma del sistema.
11. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
12. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
13. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección.
14. Identificar peligros potenciales cuando se presenten cambios en las condiciones o en el ambiente de trabajo.
15. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
16. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.2. DIRECTOR ACADÉMICO

CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Licenciado en educación ó Profesional Universitario en áreas de educación con estudios de Maestría.	Resultado de Examen Internacional en el marco común Europeo en nivel B2.	Mínimo dos (2) años en cargos similares.	Profesional en otras áreas con especialización Mínimo Tres (3) años en cargos administrativos en colegios y que cumpla con el nivel de inglés requerido	
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; liderazgo, capacidad analítica y de organización del trabajo, resolución de problemas y manejo del tiempo, atención al cliente, autonomía y proactividad, relación interpersonal, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Ser orientadores y colaboradores inmediatos del Rector en la gestión académica. Gestionar el proceso enseñanza-aprendizaje; de manera que se proyecte como un colegio bilingüe, asegurando la calidad académica y, el reconocimiento a nivel regional como una institución innovadora con formación integral de estudiantes competentes y comprometidos al servicio de la comunidad. Liderar las áreas y procesos académicos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, en estrecha relación con la coordinación académica y la Rectoría.				
FUNCIONES				



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

1. Colaborar con la rectoría en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Orientar y gestionar la ejecución del PEI mediante la planificación del Plan Curricular Institucional (PCI).
3. Coordinar la articulación del plan de estudios con los estándares, derechos básicos de aprendizaje, mallas, lineamientos y orientaciones curriculares del MEN.
4. Programar, junto con la rectoría, la asignación académica del personal docente.
5. Establecer los lineamientos, evaluación y seguimiento del Proyecto Bilingüe en conjunto con la coordinación de bilingüismo.
6. Monitorear el cumplimiento del modelo pedagógico constructivista-humanista, enseñanza para la comprensión.
7. Supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje, con los reportes de las coordinaciones académica y de bilingüismo y realizar observaciones de clase cuando el caso lo amerite.
8. Validar el cronograma de observaciones de clase y aprobar los planes de desarrollo docente derivados de los hallazgos de las coordinaciones.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma académico y los objetivos estratégicos.
10. Garantizar la aplicación del SIEE en los procesos de evaluación y de la política de probidad académica.
11. Impulsar estrategias de monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
12. Participar en procesos de evaluación institucional y en la contratación del personal docente.
13. Liderar las comisiones de promoción y evaluación de los estudiantes.
14. Evaluar trimestralmente los indicadores de rendimiento académico y avance curricular consolidados por las coordinaciones y participar en reuniones con padres de familia cuando sea necesario.
15. Apoyar a Learning Support Center desde lo académico para fortalecer las estrategias para estudiantes dentro de la línea de aprendizaje diverso.
16. Atender casos que se escapen de los conductos regulares establecidos con padres de familia en relación con lo académico.
17. Promover la participación de las familias en el proceso académico conforme a los lineamientos institucionales.
18. Orientar y supervisar la articulación con la institución "Aquí entre Niños Kindergarten" para asegurar continuidad curricular.
19. Apoyar y asesorar al equipo docente y administrativo en la articulación de planes y proyectos.
20. Organizar jornadas pedagógicas, espacios de actualización y evaluación de buenas prácticas académicas de acuerdo al enfoque institucional.
21. Fomentar la participación de la comunidad educativa en la consecución de metas institucionales.
22. Apoyar las actividades de la sección con las demás áreas y proyectos transversales.
23. Participar del Consejo Académico, Comité de Calidad, Cognia, Comité de Convivencia y otros comités según requerimiento.
24. Auditar la efectividad y el retorno de inversión pedagógica de los recursos educativos (Phidias, Cambridge, etc.).
25. Asumir las funciones de la rectoría cuando ésta se encuentre ausente o delegue responsabilidades específicas al Director Académico.
26. Apoyar eventos socioculturales dentro y fuera del colegio. Limitar a eventos de alto impacto, de otra forma ocuparía todo mi tiempo.
27. Liderar junto con la rectoría los procesos de acreditación nacional e internacional de acuerdo con el plan estratégico institucional.
28. Liderar el análisis estadístico de los resultados de las pruebas Saber 11 y Cambridge para la toma de decisiones curriculares.



29. Garantizar la transformación digital de los procesos pedagógicos mediante el uso estratégico de Phidias y herramientas TAC.
30. Asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión (KPIs) del proceso académico ante el Comité de Calidad.
31. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
32. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
33. Realizar funciones asignadas por su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.3. DIRECTORA DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA

CARGO:	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

DIRECTORA DE BIENESTAR Y CONVIVENCIA	Fotocopia Diploma o Acta de Grado	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores
	ESTUDIANTES: Constancia de Estudios			EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
	Profesional en áreas relacionadas con educación, psicología o psicopedagogía.	Áreas pedagógicas.	Mínimo Dos (2) años en cargos similares.	Profesional en otras áreas con especialización Tres (3) años de experiencia en docencia.
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; Coordinación eficaz de la programación y ejecución de proyectos en el marco del cronograma académico, incluyendo el manejo de posibles imprevistos; Manejo respetuoso y eficaz de la autoridad de los estudiantes, buscando mantener un ambiente pedagógico adecuado. Liderazgo, capacidad de organización del trabajo, resolución de problemas y manejo del tiempo, atención al cliente, autonomía y proactividad, relación interpersonal, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Encargado de dar apoyo a la comunidad; liderando los procesos de formación relacionados con la sana convivencia, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar, además de brindar acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes y padres de familia que garantice la armonía en la vida escolar del colegio.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional desde la Gestión Comunitaria. Colaborar con la rectoría, la planeación y evaluación institucional. Liderar el equipo de Learning Support Center, realizando seguimiento y verificación al cumplimiento oportuno y adecuado de las funciones y procesos asignados. Promover un ambiente de respeto y tolerancia entre los estudiantes, el personal docente y administrativo de la institución. Lidiar los procesos de acreditación, nacional e internacional de acuerdo con el plan estratégico institucional. Participar de las capacitaciones o reuniones realizadas por la secretaría de educación departamental, en los temas relacionados con la gestión comunitaria. Implementar campañas de promoción y prevención en la institución educativa. Promover en los estudiantes y padres de familia el conocimiento y estudio del manual de convivencia para su fiel cumplimiento. Velar por el orden, la disciplina y actuar como mediador en situaciones de conflicto entre estudiantes, facilitando el diálogo y buscando soluciones pacíficas y constructivas para resolver los problemas. Garantizar el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descansos, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos. Promover la práctica de los valores Almendrinos y las normas para una sana convivencia, propiciando su cumplimiento y continuo mejoramiento. Garantizar la sana convivencia y la resolución pacífica de los conflictos, en todos los espacios del colegio. Acompañar a los estudiantes en enfermería y comunicarse telefónicamente con los padres cuando sea necesario para la remisión pertinente. Acompañar los eventos socioculturales que se realicen dentro y fuera del colegio. Realizar seguimiento de los casos especiales de convivencia, remitidos por los docentes o personal de la institución. 				



16. Atender los casos de permisos, excusas, incapacidades que soliciten los estudiantes.
17. Exigir la buena presentación, puntualidad así como el registro y control de la asistencia diaria de los estudiantes, teniendo en cuenta el manual de convivencia.
18. Autorizar la salida o retiro de la Institución antes de terminar la jornada a los estudiantes.
19. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
20. Realizar por periodo seguimiento continuo de la convivencia escolar, recopilando información sobre incidentes o problemas de convivencia, analizando tendencias y resultados, y evaluando la eficacia de las intervenciones implementadas.
21. Proporcionar formación y capacitación al personal docente y administrativo en temas relacionados con la convivencia escolar, para que estén preparados para intervenir y abordar adecuadamente las situaciones que puedan surgir en el contexto educativo.
22. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa.
23. Mantener una comunicación constante con las familias de los estudiantes para informarles sobre las políticas y programas de convivencia del colegio, así como para brindarles orientación y apoyo en casos de conflictos o dificultades.
24. Recibir sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de estudiantes, docentes, padres de familia y acudientes sobre la convivencia y darle el trámite pertinente.
25. Participar en los equipos y comités: Directivo, Consejo Académico, Comité Escolar de Convivencia, Admisiones, Comisiones de Evaluación y los demás comités en que sea requerido por la rectora.
26. Presentar al Comité Escolar de Convivencia estrategias que favorezcan la convivencia armónica.
27. Liderar la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
28. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y Ruta de Atención Integral en el SIUCE.
29. Velar por la calidad de la convivencia a través del acompañamiento permanente a docentes, estudiantes y padres de familia.
30. Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política para estudiantes deportistas de alto rendimiento deportivo.
31. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
32. Cumplir la jornada laboral establecida.
33. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
34. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.



9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.4. COORDINADOR ACADÉMICO

	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	CARGO: COORDINADOR ACADÉMICO	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado
Profesional universitario	Formación continua en el idioma inglés.	Mínimo dos (2) años en cargos similares o relacionados con la gestión de calidad o procesos educativos en instituciones educativas,	Profesional en otras áreas con especialización. Experiencia de tres (3) años en cargos administrativos en colegios.	
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; Coordinación eficaz de la programación y ejecución de proyectos en el marco del cronograma académico, incluyendo el manejo de posibles imprevistos; Manejo respetuoso y eficaz de la autoridad de los estudiantes, buscando mantener un ambiente pedagógico adecuado. Liderazgo, capacidad de organización del trabajo, resolución de problemas y manejo del tiempo, atención al cliente, autonomía y proactividad, relación interpersonal, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				



Orientadores y colaboradores inmediatos del Rector y Director Académico en la sección académica.

Apoyar la gestión directiva y académica y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la coordinación de bilingüismo y la Rectoría.

FUNCIONES

1. Colaborar con la Dirección académica y la rectoría en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Administración y apoyo en la actualización del PCI (Programa Curricular Institucional).
3. Coordinar y promover la implementación y evaluación permanente del plan de estudios y las estrategias pedagógicas de todas las áreas.
4. Coordinar con el Coordinador Bilingüe la articulación del plan de estudios con los derechos básicos de aprendizaje, mallas curriculares, lineamientos y orientaciones del MEN
5. Informar al equipo docente sobre normativas y novedades curriculares.
6. Supervisar el material didáctico que se implementa en las clases.
7. Realizar observaciones de clase y auditoría del equipo docente en áreas de enseñanza en español, diseñando los planes de acción técnicos correspondientes.
8. Organizar y liderar reuniones semanales y mensuales de equipo con los docentes para planificar, revisar avances y fortalecer las prácticas pedagógicas.
9. Coordinar y hacer seguimiento a las funciones de jefes de área, estableciendo reuniones de seguimiento de los equipos docentes.
10. Participar en las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hacer seguimiento al rendimiento y dificultades de los estudiantes.
11. Impulsar estrategias de monitoreo de las metas del POA, asegurando el correcto registro de evidencias y notas en la plataforma Phidias.
12. Rendir informe al Director Académico sobre las actividades, proyectos y procesos académicos.
13. Impulsar y desarrollar estrategias para la planeación, aplicación y evaluación del plan de formación y entrenamiento docente junto con la Dirección académica.
14. Brindar a los estudiantes espacios para expresar inquietudes sobre evaluaciones, revisiones de actividades académicas entre otras.
15. Buscar estrategias académicas con docentes para apoyar a estudiantes con permisos especiales, beneficiarios de la Política de deportistas de alto rendimientos asegurando su integración académica.
16. Participar en el Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de Calidad y otros comités o consejos cuando sea requerido.
17. Realizar inducción a docentes nacionales y extranjeros sobre el PEI, modelo pedagógico y lineamientos institucionales.
18. Coordinar y promover la implementación y evaluación permanente de los Proyectos transversales, propuestas pedagógicas y eventos de carácter académico, investigativo de la institución.
19. Apoyar a Learning Support Center desde lo académico para fortalecer las estrategias para estudiantes dentro de la línea de aprendizaje diverso.
20. Cumplir con otras funciones asignadas por el SGSST, Sistema de gestión de Calidad y Reglamento Interno de trabajo de la institución.
21. Uso adecuado de los recursos físicos y tecnológicos asignados bajo su responsabilidad y de propiedad institucional para su función como coordinador académico.
22. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe inmediato en relación con la gestión académica y pedagógica institucional.



ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.5. COORDINADOR DE APOYO

	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
CARGO: COORDINADOR DE APOYO	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

	Licenciado en educación ó Profesional universitario en áreas de educación con estudios de posgrado.	Áreas pedagógicas y/o afines	Mínimo dos (2) años en cargos similares.	Profesional en otras áreas con especialización Experiencia de Tres (3) años en cargos administrativos en colegios
--	---	------------------------------	--	--

HABILIDADES

Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; Coordinación eficaz de la programación y ejecución de proyectos en el marco del cronograma académico, incluyendo el manejo de posibles imprevistos; Manejo respetuoso y eficaz de la autoridad de los estudiantes, buscando mantener un ambiente pedagógico adecuado. Liderazgo, capacidad de organización del trabajo, resolución de problemas y manejo del tiempo, atención al cliente, autonomía y proactividad, relación interpersonal, ética laboral, entre otros.

RESUMEN DE TRABAJO

Encargado de dar apoyo a los procesos de la gestión Directiva, académica y comunitaria, promoviendo el cumplimiento de lineamientos y directrices institucionales.

FUNCIONES

1. Promover el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional desde las Gestiones Directiva, Académica y Comunitaria.
2. Colaborar con la rectora en la planeación y evaluación institucional.
3. Acompañar las actividades institucionales de acuerdo con el cronograma anual.
4. Promover un ambiente de respeto y tolerancia entre los estudiantes, el personal docente y administrativo de la institución.
5. Hacer acompañamiento y seguimiento a las funciones de los docentes
6. Impulsar y desarrollar estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan de Mejoramiento y el Plan Operativo Anual de las Gestiones Directiva, Académica y Comunitaria.
7. Participar en el Equipo Directivo, Consejo Académico, Comité de Calidad, Comité Escolar de Convivencia, Equipo de Coordinación y Dirección (ECODI), Comité de Admisiones, Comisiones de Evaluación y Promoción, y en los demás comités en que sea requerido.
8. Garantizar el fiel cumplimiento del servicio social estudiantil.
9. Acompañar los eventos socioculturales que se realicen dentro y fuera del colegio.
10. Atender los casos de permisos, excusas, incapacidades que soliciten los docentes.
11. Apoyar el chequeo y seguimiento de la buena presentación personal y puntualidad de los docentes.
12. Acompañar la salida de los estudiantes, verificando que los docentes cumplan con sus funciones en este espacio.
13. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
14. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa.
15. Hacer los reemplazos de los docentes en su ausencia.
16. Hacer seguimiento, monitoreo y evaluación del curso PRE – ICFES y los martes de prueba.
17. Velar por la calidad de prestación del servicio educativo a través del acompañamiento permanente a docentes, estudiantes y padres de familia.
18. Crear conciencia de la importancia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias del Colegio.
19. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.



20. Coordinar la agenda y las prioridades del departamento, asegurando la eficiencia en la atención de casos.
21. Supervisar la correcta documentación de los casos atendidos, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento de normativas.
22. Supervisar y coordinar las actividades del equipo de Learning Support Center, conformado por la orientadora escolar de primaria, orientadora escolar de secundaria y la terapeuta ocupacional.
23. Implementar estrategias de monitoreo y evaluación para asegurar el progreso de los estudiantes atendidos por el LSC.
24. Informar periódicamente sobre el desempeño del departamento y los avances de los estudiantes atendidos, presentándolos a la dirección de la institución.
25. Trabajar de manera conjunta con los coordinadores de nivel para garantizar la alineación entre las estrategias del LSC y los objetivos académicos institucionales.
26. Cumplir la jornada laboral establecida.
27. Cumplir con el código del docente almendrino
28. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
29. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.



19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.6. COORDINADOR BILINGÜE

CARGO: COORDINADOR BILINGÜE	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Licenciado en educación ó Profesional universitario en áreas de educación con maestría.	Resultado de Examen Internacional en el marco común Europeo en nivel C1.	Mínimo Un año en cargos similares.	Profesional en otras áreas con especialización Experiencia de dos (2) años en cargos administrativos en colegios y que cumpla con el nivel de inglés requerido.	
HABILIDADES				
Tener una clara comunicación, oral y escrita, en inglés, capacidad de organización, manejo de las TIC's, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo para liderar procesos dirigidos alcanzar un alto nivel de suficiencia en el segundo idioma dentro de la institución.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Ser orientadores y colaboradores inmediatos del Rector en la gestión académica. Apoyar la gestión directiva académica y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la coordinación de académica y la Rectoría. .				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Dirección Académica y la rectoría en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Administración y apoyo en la actualización del PCI (Programa Curricular Institucional). 3. Gestionar y promover el currículo institucional bilingüe, estableciendo el bilingüismo como principio orientador del proyecto educativo. 4. Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a las funciones de los docentes bilingües, programando reuniones individuales periódicas para evaluar el avance de cada área y de sus respectivos profesores. 5. Realizar observaciones de clase, auditorías y evaluaciones de desempeño al equipo docente bilingüe y de áreas dictadas en inglés (CLIL). 6. Supervisar, coordinar y evaluar la selección, implementación y uso de materiales educativos bilingües (libros, plataformas académicas y otros recursos), asegurando su correcta utilización en el aula. 				



7. Organizar y liderar reuniones semanales y mensuales de equipo con los docentes bilingües para planificar, revisar avances y fortalecer las prácticas pedagógicas.
8. Liderar y promover la planeación y ejecución de actividades institucionales bilingües, como el Día del Inglés, celebraciones de Pascua, eventos de Halloween, proyectos, ferias, modelo GLAMUN y otras actividades de las áreas dictadas en inglés y que se encuentran en el calendario académico.
9. Coordinar y hacer seguimiento a las funciones de jefes de área, estableciendo reuniones de seguimiento de los equipos docentes.
10. Liderar la administración de simulacros y exámenes internacionales, realizando el análisis de brechas (Gap Analysis) para ajustar el currículo bilingüe.
11. Participar en los comités de promoción y evaluación académica, consejo académico y comité de bilingüismo, hacer seguimiento al desempeño estudiantil y, cuando sea necesario, reunirse con padres de familia para entregar reportes académicos individuales en coordinación con los docentes de inglés, docentes de otras áreas bilingües y/o directores de grupo.
12. Diseñar, implementar y evaluar de manera continua el currículo bilingüe y las estrategias pedagógicas en las áreas básicas, obligatorias y electivas, proponiendo los ajustes necesarios para fomentar la mejora continua.
13. Participar activamente en los comités y reuniones institucionales en los que se requiera su presencia y aporte.
14. Hacer seguimiento a los procesos de Atención y Refuerzo Necesario (ARN) de los docentes bilingües, garantizando la elaboración de planes efectivos de apoyo para estudiantes que presenten dificultades en inglés.
15. Impulsar y desarrollar estrategias para la planeación, aplicación y evaluación del plan de formación y entrenamiento docente junto con la rectoría.
16. Apoyar y dar seguimiento a los nuevos estudiantes que tengan compromisos académicos en inglés, acompañándolos en su proceso de adaptación y mejora de desempeño.
17. Conocer y promover la política de bilingüismo, siendo garante de su seguimiento y cumplimiento, así como de su evaluación y mejora de la misma durante el año lectivo.
18. Entregar informes periódicos al Director Académico y/o Rector sobre los avances, logros y necesidades del programa de bilingüismo.
19. Apoyar a Learning Support Center desde lo académico para fortalecer las estrategias para estudiantes dentro de la línea de aprendizaje diverso.
20. Velar por el buen uso, mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales y recursos que tenga bajo su responsabilidad.
21. Gestionar los registros y controles administrativos relacionados con docentes y estudiantes, cumpliendo con el Manual de Convivencia y el Manual de Funciones de la institución.
22. Diseñar estrategias de apoyo académico junto con los docentes bilingües para los estudiantes que hayan tenido permisos especiales, facilitando su adecuada reintegración a las actividades escolares.
23. Trabajar de manera conjunta con la coordinación académica en la elaboración de los planes operativos de la gestión académica así como el seguimiento y cumplimiento de los objetivos trazados en la misma.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
25. Cumplir con otras funciones asignadas por el SGSST, Sistema de gestión de Calidad y Reglamento Interno de trabajo de la institución.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.



2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.7. ORIENTADORA ESCOLAR PRIMARIA

	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	CARGO: ORIENTADORA ESCOLAR	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado
	Psicólogo	Formación en educación o psicopedagogía	Seis meses en cargos similares	Psicólogo con especialización Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

HABILIDADES

Eficacia en la realización de procesos de selección, Capacidad de escuchar y atender las necesidades de los estudiantes, Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; Eficacia en la realización y seguimiento del acompañamiento a los estudiantes, ética laboral, entre otros.

RESUMEN DE TRABAJO

Es el encargado de dar apoyo a la comunidad en el aspecto psicológico, mediante la atención, acompañamiento de estrategias psicoeducativas que promueven el bienestar y desarrollo de la sana convivencia.

FUNCIONES

1. Participar en la planeación del currículo y vincular los proyectos transversales con las áreas académicas.
2. Planear y programar con la colaboración de los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del Gimnasio y coordinar su acción.
3. Acompañar a docentes, estudiantes y padres de familia en procesos de Bienestar y Convivencia.
4. Realizar la atención y el seguimiento individual a solicitud del estudiante o por sugerencia de los docentes y padres de familia.
5. Desarrollar las entrevistas familiares para la admisión de estudiantes.
6. Participar en el comité de admisiones
7. Diligenciar la ficha de admisión de la entrevista psicológica y récord de sesiones.
8. Elaborar y ejecutar los proyectos transversales y programas institucionales asignados.
9. Participar en el proceso de selección de personal.
10. Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles material de apoyo y estrategias en el manejo del aula. Así como la información requerida para su seguimiento en el caso de considerarse necesario.
11. Programar y ejecutar actividades tendientes a formar seres humanos autónomos, competentes y solidarios en coherencia con los objetivos del Gimnasio Los Almendros.
12. Informar las actividades ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector del plantel.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Cumplir la jornada laboral establecida.
15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.
17. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.



8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.8. ORIENTADORA ESCOLAR SECUNDARIA

CARGO: ORIENTADORA ESCOLAR	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Psicólogo	Formación en educación o psicopedagogía	Seis meses en cargos similares	Psicólogo con especialización Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES				
Eficacia en la realización de procesos de selección, Capacidad de escuchar y atender las necesidades de los estudiantes, Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; Eficacia en la realización y seguimiento del acompañamiento a los estudiantes, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Es el encargado de dar apoyo a la comunidad en el aspecto psicológico, mediante la atención, acompañamiento de estrategias psicoeducativas que promueven el bienestar y desarrollo de la sana convivencia.				
FUNCIONES				



1. Participar en los comités en los que sea requerido. Participar en espacios gestionados por el MEN o IES, de acuerdo a las solicitudes de la rectoría. Participar en la planeación del currículo y vincular los proyectos transversales con las áreas académicas.
2. Planear y programar con la colaboración de los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del Gimnasio y coordinar su acción.
3. Acompañar a docentes, estudiantes y padres de familia en procesos de Bienestar y Convivencia.
4. Realizar la atención y el seguimiento individual a solicitud del estudiante o por sugerencia de los docentes y padres de familia.
5. Desarrollar las entrevistas familiares para la admisión de estudiantes.
6. Participar en el comité de admisiones
7. Diligenciar la ficha de admisión de la entrevista psicológica y récord de sesiones.
8. Elaborar y ejecutar los proyectos transversales y programas institucionales asignados.
9. Participar en reuniones del Comité Escolar de Convivencia, Consejo Académico y reuniones con padres de familia que necesiten ser acompañadas para informar sobre el desarrollo de los estudiantes.
10. Participar en el proceso de selección de personal.
11. Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles material de apoyo y estrategias en el manejo del aula. Así como la información requerida para su seguimiento en el caso de considerarse necesario.
12. Programar y ejecutar actividades tendientes a formar seres humanos autónomos, competentes y solidarios en coherencia con los objetivos del Gimnasio Los Almendros.
13. Informar las actividades ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector del plantel.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir la jornada laboral establecida.
16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.
18. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el



- trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
 13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
 14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
 15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
 16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
 17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
 18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
 19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
 20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.9. TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Profesional en Terapia ocupacional, psicopedagogía o neuropsicología en educación	Formación en educación o psicopedagogía	Seis meses en cargos similares	Psicóloga, trabajo social o a fines con estudio de postgrado relacionados al aprendizaje diverso. Un año de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES				
Capacidad de escuchar y atender las necesidades específicas de los estudiantes, comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; eficacia en la realización y seguimiento del acompañamiento a los estudiantes, ética laboral, entre otros. Liderazgo, trabajo en equipo, inteligencia emocional y proactividad.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Es el responsable de establecer mecanismos y estrategias que viabilicen y favorezcan la educación inclusiva en el aula y fuera de ella.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los comités de evaluación y admisión. 2. Planear, programar y coordinar las actividades del departamento de Learning Support a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos por la institución educativa. 3. Orientar a los docentes, padres de familia en acciones de seguimiento en las dificultades de aprendizaje del estudiante. 				



4. Ejecutar la atención y seguimiento individual del estudiante, por solicitud de los docentes y padres de familia.
5. Remitir los casos que demanden una intervención terapéutica especializada en consenso con el equipo de Learning Support Center.
6. Socializar a docentes las características grupales e individuales a través del empalme de cursos del primer periodo académico y durante el año escolar.
7. Realizar observación de campo en aula a fin de generar estrategias para los casos reportados y fomentar la participación activa de cada uno de los estudiantes en sus clases propiciando la educación inclusiva.
8. Desarrollar reuniones con docentes a fin de brindar herramientas que apoyen el proceso enseñanza- aprendizaje.
9. Apoyar y brindar a docentes estrategias lúdicas y pedagógicas a nivel individual y grupal.
10. Realizar citaciones a padres de familia a fin de dar a conocer las destrezas de los estudiantes y las habilidades que aún no han sido adquiridas.
11. Realizar articulación de los procesos terapéuticos externos con el desempeño académico de los estudiantes propiciando los lineamientos de educación inclusiva.
12. Velar por los lineamientos del Decreto 1421 de 2017, propiciando el estudio de casos para aplicar procesos de flexibilización en los aprendizajes y la evaluación.
13. Formular las acciones pedagógicas afirmativas de la política de Educación Inclusiva.
14. Implementar junto a los docentes de cada grado el Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) con los estudiantes que requieran procesos de diferenciación y apoyo en su aprendizaje, y velar por el correcto diligenciamiento y seguimiento del mismo.
15. Solicitar a docentes la modificación curricular y los ajustes razonables, principalmente la evaluación.
16. Dar a conocer a gestión académica las posibles adaptaciones, ajustes y metodologías socializadas con los docentes para los estudiantes que ingresen al proceso de Educación inclusiva.
17. Realizar actividades en las aulas de acuerdo a las necesidades obtenidas en las observaciones a clases y a las solicitudes socializadas por los docentes en los reportes por grado que fomenten comunicación e interacción, aceptación y respeto de la diferencia, garantizando de esta manera prever posibles dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas y evitándolas en lo posible.
18. Realizar acompañamiento y seguimiento al proceso de aprendizaje y adquisición de conceptos en estudiantes nuevos a fin de minimizar pérdidas de competencias por periodos.
19. Reportar hechos de discriminación por situaciones de discapacidad o diversidad de condiciones a la dirección de Bienestar y Convivencia.
20. Informar novedades en la plataforma SIMAT para el registro en la inscripción ante pruebas saber y el ICFES.
21. Informar las actividades ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector del plantel.
22. Responsabilizarse por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales de la dependencia.
23. Mantener ordenado y actualizado los archivos de psicopedagogía.
24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.



4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.10. JEFE DE ÁREA

CARGO: JEFE DE ÁREA	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Bachiller Normalista y/o Licenciado en educación, profesional en áreas relacionadas	Formación en áreas pedagógicas.	Un año como docente del área seleccionada.	Profesional universitario en áreas de Educación Mínimo dos (2) años de experiencia docente en el área	
HABILIDADES				



Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; Dinamismo y creatividad en la práctica pedagógica; liderazgo, capacidad analítica y de organización del trabajo, resolución de problemas y manejo del tiempo, proactividad, relación interpersonal, ética laboral, entre otros.

RESUMEN DE TRABAJO

Es responsable de coordinar y ejecutar el plan del área y asegurar su eficacia, así como el seguimiento de la labor de todos los docentes del área.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración y aplicación del diagnóstico de las asignaturas que conforman el área.
2. Elaborar, mantener y actualizar el Plan de Asignatura de su área, y reportar el mismo con periodicidad a su jefe inmediato.
3. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares propias de su área.
4. Organizar el plan de área de acuerdo con las normas vigentes, reportando los cambios en el formato de calidad.
5. Verificar el cumplimiento de la planificación revisando que la misma cumpla con los criterios establecidos por Dirección Académica.
6. Verificar que los docentes de las asignaturas a su cargo den a conocer a los estudiantes las competencias, metas de comprensión, los contenidos y el nivel de exigencia, lo mismo que los criterios de evaluación.
7. Participar activamente en las reuniones del Consejo Académico e informar a los docentes a su cargo sobre los lineamientos y decisiones definidos en dichas reuniones.
8. Reunirse con los docentes a su cargo por lo menos una vez a la semana con el objeto de hacer revisiones de carácter académico, disciplinario o de mejoramiento de la enseñanza del área.
9. Presentar a la rectoría las necesidades de material didáctico del departamento a su cargo.
10. Planificar, organizar y evaluar el trabajo del área para definir y acciones y/o ajustes en el aspecto técnico-metodológico.
11. Actualizarse constantemente sobre los avances científicos, técnicos, metodológicos, pedagógicos y curriculares propios de su área, y plantear estrategias y herramientas actualizadas para uso de sus docentes.
12. Garantizar la secuencia lógica de la asignatura a su cargo en los distintos grados, y soportar la misma con el alcance y secuencia del área.
13. Analizar el rendimiento académico para tomar decisiones en cuanto a situaciones educativas.
14. Buscar eventos de carácter local, nacional e internacional afines al área en los cuales se pueda participar, y promover la participación activa de estudiantes y docentes en los mismos.
15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
16. Proponer eventos afines al área que puedan ser liderados por el Colegio y que tengan impacto a nivel local, nacional o internacional, como olimpiadas, congresos, concursos, entre otros.
17. Elaborar un cronograma anual de actividades y entregar al Consejo Académico.
18. Informar periódicamente de sus actividades al coordinador(a) Académico.
19. Coordinar la programación de actividades complementarias: visitas, trabajos de investigación, jornadas culturales, científicas, campañas sociales.
20. Hacer el inventario del material didáctico del área.
21. Entregar informes de su área cuando lo solicite el Coordinador Académico.
22. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.



4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.11. TITULAR DE CURSO

CARGO: TITULAR DE CURSO	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Bachiller Normalista y/o Licenciado en educación, profesional en áreas relacionadas.	Formación en áreas pedagógicas.	Un año en cargos similares.	Profesional universitario en áreas de Educación Mínimo dos (2) años de experiencia docente en el área	
HABILIDADES				



Capacidad de organización, comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; dinamismo y creatividad en la práctica pedagógica; trabajo en equipo, empatía, creatividad, oratoria, ética laboral, entre otros.

RESUMEN DE TRABAJO

Los titulares son los docentes encargados de acompañar responsablemente el proceso de formación integral de los Estudiantes del grupo a su cargo, con base en la Filosofía y el Proyecto Educativo Institucional, así como establecer el primer canal de comunicación con padres de familia de su grupo frente a situaciones académicas y/o disciplinarias.

FUNCIONES

1. Realizar la inducción a los estudiantes del grupo confiado a su dirección, en colaboración con la sección de psicopedagogía.
2. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
3. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, con la colaboración del coordinador y psicopedagogía.
4. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación de otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
5. Establecer comunicación asertiva permanente con los demás maestros y padres de familia, para coordinar la acción formativa.
6. Diligenciar el observador del alumno, las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo con la colaboración de la sección de psicopedagogía y revisar los boletines a partir de los resultados de comisión de evaluación correspondiente a cada uno de los periodos.
7. Participar en las acciones de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material didáctico, muebles y enseres confiados a su manejo.
9. Asistir a las comisiones de Evaluación y Promoción del curso a su cargo.
10. Elaborar y entregar puntualmente las actas de comisión de cada una de las comisiones de evaluación correspondientes a su grupo.
11. Recibir el grupo a su cargo al inicio de la jornada escolar (6:55 a.m.) en el salón de clases, así como orientarlo y acompañarlo en este espacio, participando de la reflexión.
12. Estimular entre los Estudiantes del curso que dirige el sentido ético, religioso, estético, cívico, cultural, científico y deportivo.
13. Motivar a los estudiantes en la práctica de las normas de convivencia, higiene, y buen uso del mobiliario personal y comunitario.
14. Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dándole las informaciones pertinentes y motivándolos a cumplir el Manual de Convivencia.
15. Reunirse periódicamente con el Coordinador de Convivencia para hacer seguimiento a los estudiantes de su grado.
16. Hacer seguimiento de los casos especiales, a nivel académico y disciplinario de los estudiantes junto con los Coordinadores, y cuando se requiera, remitirlos a Psicología.
17. Establecer comunicación asertiva permanentemente con los Coordinadores de sección.
18. Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido, y en cumplimiento del conducto regular.
19. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos.
20. Acompañar el grupo a su cargo en Convivencias, Retiros u otras salidas programadas, en la medida de lo posible.
21. Analizar el rendimiento académico de todas las áreas que llevan sus estudiantes por medio de la plataforma académica Phidias del colegio, y solicitar a los docentes de su curso toda información que considere relevante para el proceso de formación de los mismos.



22. Mantener relación con los docentes de las diferentes asignaturas de sus estudiantes para buscar soluciones conjuntas a los problemas que se puedan presentar.
23. Participar activamente con sus estudiantes en las actividades programadas en el Plan Anual.
24. Asesorarse con el Departamento de Orientación o con la coordinación curricular en el acompañamiento y resolución de situaciones o dificultades que presenten los estudiantes del curso a su cargo.
25. Colaborar con los estudiantes en la preparación y ejecución de Actos Cívicos y Culturales.
26. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
27. Cumplir con las demás funciones relacionadas con su cargo asignadas por su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.12. COTITULAR DE CURSO

CARGO:	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO
---------------	---



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

COTITULAR DE CURSO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Bachiller Normalista y/o Licenciado en educación, profesional en áreas relacionadas	Formación en áreas pedagógicas.	Un año en cargos similares.	Profesional universitario en áreas de Educación Mínimo dos (2) años de experiencia docente en el área	
HABILIDADES				
Capacidad de organización, comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; dinamismo y creatividad en la práctica pedagógica; trabajo en equipo, empatía, creatividad, oratoria, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Los co-titulares son docentes que acompañan el proceso llevado a cabo por los titulares, velando por el acompañamiento de los estudiantes a lo largo de su proceso de formación y apoyando en situaciones en que los docentes titulares no estén presentes.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el acompañamiento al docente titular en las horas de titulación, y en eventos tales como izadas de bandera, salidas pedagógicas, y en general actividades que requieran el acompañamiento del docente titular.2. En caso de ausencia del docente titular, llevar a cabo las funciones propias del cargo.3. Acompañar las jornadas de entrega de notas, apoyando las reuniones llevadas a cabo en las mismas junto con el docente titular.4. Apoyar el cumplimiento de las funciones del titular de curso.5. Reunirse periódicamente con el titular de curso, para hacer seguimiento a los procesos de formación de los estudiantes del curso.6. En caso de ser requerido, participar de las reuniones de seguimiento de curso de coordinación de convivencia y del área de Learning Support Center.				
1. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST				



1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.13. DOCENTE



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

CARGO: DOCENTE	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Bachiller Normalista y/o Licenciado en educación, profesional en áreas relacionadas	Formación en áreas pedagógicas.	Un año en cargos similares.	Profesional universitario en áreas de Educación Mínimo dos (2) años de experiencia docente en el área	
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; dinamismo y creatividad en la práctica pedagógica; capacidad de organización, trabajo en equipo, empatía, creatividad, oratoria, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Dirige y orienta las actividades académicas para el logro y desarrollo integral de los estudiantes. Guía y documenta el proceso de formación y comunica puntualmente del mismo a todas las partes interesadas.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, enriquecimiento e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI). 2. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva. 3. Programar y organizar puntualmente las actividades de los procesos de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área. 4. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo. 5. Participar en la realización de las actividades complementarias. 6. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los procesos de aprendizaje por medio de las plataformas institucionales, en donde registran la asistencia a clase y las observaciones, publican el material de apoyo, revisan las actividades realizadas, suben los exámenes en línea y las notas, entre otras funciones relacionadas con el rendimiento académico de los estudiantes. 7. Participar en la formación y organización de estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia del Gimnasio Los Almendros y presentar los casos especiales al titular, al Coordinador o a Learning Support para su tratamiento oportuno, siguiendo el conducto regular. 8. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada. 9. Participar en los Comités en que sea requerido. 10. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes. 11. Cumplir los turnos de acompañamiento de descansos y actividades que le sean asignados, informando a la Coordinación de Convivencia de cualquier situación que lo amerite, y controlando la salida y entrada de los estudiantes a los salones a tiempo. 12. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por el rector, ya sean de carácter formativo o institucional. 				



13. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario de atención a padres establecido por el plantel.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo y presentar a las coordinaciones las necesidades.
15. Autoevaluar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y valorar la evaluación institucional como recurso para reorientar su labor y la labor de la institución.
16. Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al colegio, inicio de las clases, entrega de documentación propia de las áreas de que hace parte, construcción y entrega de las planeaciones de las asignaturas a su cargo, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Colegio.
17. Solicitar permiso al rector para ausentarse de la Institución por causa justificada, previa concertación con los docentes que cubrirán sus responsabilidades y entrega de las actividades a desarrollar en su ausencia.
18. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada uno de sus Estudiantes.
19. Dialogar oportunamente con los estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral, haciendo seguimiento de los procesos de sus estudiantes y siguiendo los canales de comunicación destinados por la institución para tal fin.
20. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudiente que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.
21. Establecer una comunicación asertiva y oportuna con la Coordinación que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos, y cualquier necesidad que se desprenda de sus funciones.
22. Identificar oportunamente las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, en colaboración con los Titulares de curso y la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de apoyo y solución.
23. Asistir puntualmente y participar de las reuniones, talleres y jornadas pedagógicas que programe el Colegio.
24. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los estudiantes para una sana convivencia.
25. Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
26. Avisar oportunamente a rectoría en caso de enfermedad y hacer envío de la respectiva incapacidad médica.
27. Realizar el control de retardos y asistencia a la clase de cada una de sus clases, informando oportunamente a la Coordinación de Convivencia de cualquier novedad.
28. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisadas, en los tiempos establecidos por el Sistema de Evaluación y Promoción (SIEVES), dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
29. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula o sector, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo. Esto incluye garantizar que el salón de clase se encuentre en orden al inicio y fin de cada una de sus clases.
30. Informar a Coordinación sobre los desplazamientos realizados dentro del Colegio o la utilización de otra dependencia, cuando estos se hagan necesarios.
31. Solicitar autorización al rector, previa comunicación a las coordinaciones Académica y de Convivencia, para organizar y ejecutar salidas Pedagógicas o Ecológicas con los Estudiantes.
32. Estar disponible para reemplazar a algún Docente cuando los Coordinadores lo soliciten.
33. Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo de la Sala de Profesores y demás dependencias de la institución, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.
34. Actualizarse conjuntamente sobre los avances científicos, técnicos, metodológicos, pedagógicos y curriculares.
35. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.



36. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.14. DOCENTE BILINGÜE

	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
CARGO: DOCENTE BILINGÜE	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

	Bachiller Normalista y/o Licenciado en educación, profesional en áreas relacionadas	Formación en áreas pedagógicas. Resultado de Examen Internacional en el marco común Europeo en nivel B2.	Un año en cargos similares.	Profesional universitario en áreas de Educación Mínimo dos (2) años de experiencia docente en el área
--	---	--	-----------------------------	--

HABILIDADES

Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; dinamismo y creatividad en la práctica pedagógica; capacidad de organización, trabajo en equipo, empatía, creatividad, oratoria, ética laboral, entre otros.

RESUMEN DE TRABAJO

Dirige y orienta las actividades de los estudiantes para el logro y desarrollo de su personalidad en el proceso de formación. Guía y documenta el proceso de formación de sus estudiantes y comunica puntualmente del mismo a todas las partes interesadas. Adicionalmente, vela por mantener el proceso de inmersión del programa bilingüe mediante una comunicación permanente con los estudiantes en inglés.

FUNCIONES

1. Comunicarse permanentemente con los estudiantes en inglés, garantizando el proceso de inmersión del programa Bilingüe desde sus labores.
2. Participar en la elaboración, enriquecimiento e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
4. Programar y organizar puntualmente las actividades de los procesos de aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
5. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
6. Participar en la realización de las actividades complementarias.
7. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los procesos de aprendizaje por medio de las plataformas institucionales, en donde registran la asistencia a clase y las observaciones, publican el material de apoyo, revisan las actividades realizadas, suben los exámenes en línea y las notas, entre otras funciones relacionadas con el rendimiento académico de los estudiantes.
8. Participar en la administración de estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia del Gimnasio Los Almendros y presentar los casos especiales al titular, al Coordinador o a la sección de Psicopedagogía para su tratamiento oportuno, siguiendo el conducto regular.
9. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
10. Participar en los Comités en que sea requerido.
11. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
12. Cumplir los turnos de acompañamiento de descansos y actividades que le sean asignados, informando a la Dirección de Convivencia de cualquier situación que lo amerite, y controlando la salida y entrada de los estudiantes a los salones a tiempo.
13. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por el rector, ya sean de carácter formativo o institucional.



14. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario de atención a padres establecido por el plantel.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo y presentar a las coordinaciones las necesidades.
16. Autoevaluar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y valorar la evaluación institucional como recurso para reorientar su labor y la labor de la institución.
17. Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al colegio, inicio de las clases, entrega de documentación propia de las áreas de que hace parte, construcción y entrega de las planeaciones de las asignaturas a su cargo, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Colegio.
18. Solicitar permiso al rector para ausentarse de la Institución por causa justificada, previa concertación con los docentes que cubrirán sus responsabilidades y entrega de las actividades a desarrollar en su ausencia.
19. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada uno de sus Estudiantes.
20. Dialogar oportunamente con los estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral, haciendo seguimiento de los procesos de sus estudiantes y siguiendo los canales de comunicación destinados por la institución para tal fin.
21. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudiente que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.
22. Establecer una comunicación asertiva y oportuna con la Coordinación que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos, y cualquier necesidad que se desprenda de sus funciones.
23. Identificar oportunamente las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, en colaboración con los Titulares de curso y la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de apoyo y solución.
24. Asistir puntualmente y participar de las reuniones, talleres y jornadas pedagógicas que programe el Colegio.
25. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los estudiantes para una sana convivencia.
26. Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
27. Avisar oportunamente a rectoría en caso de enfermedad y hacer envío de la respectiva incapacidad médica.
28. Realizar el control de retardos y asistencia a la clase de cada una de sus clases, informando oportunamente a la Dirección de Convivencia de cualquier novedad.
29. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisadas, en los tiempos establecidos por el Sistema de Evaluación y Promoción (SIEVES), dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
30. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula o sector, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo. Esto incluye garantizar que el salón de clase se encuentre en orden al inicio y fin de cada una de sus clases.
31. Informar a Coordinación sobre los desplazamientos realizados dentro del Colegio o la utilización de otra dependencia, cuando estos se hagan necesarios.
32. Solicitar autorización al rector, previa comunicación a las coordinaciones Académica y de Convivencia, para organizar y ejecutar salidas Pedagógicas o Ecológicas con los Estudiantes.
33. Estar disponible para reemplazar a algún Docente cuando los Coordinadores lo soliciten.
34. Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo de la Sala de Profesores y demás dependencias de la institución, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.
35. Actualizarse conjuntamente sobre los avances científicos, técnicos, metodológicos, pedagógicos y curriculares.
36. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.



37. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.15. AUXILIAR DE GRADO

CARGO: AUXILIAR DE GRADO	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado	Fotocopia Diplomas Cursos, o	Certificaciones laborales que indiquen el	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN:



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

	ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	seminarios o talleres	tiempo trabajado	Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
	Técnico o Tecnólogo en primera infancia, Bachiller Normalista y/o Licenciado en educación	Formación en áreas pedagógicas.	Seis (6) meses en cargos similares.	Estudiante Universitario de mínimo sexto semestre o Profesional universitario en áreas de Educación Mínimo un (1) años de experiencia docente en el área
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; dinamismo y creatividad en la práctica pedagógica; capacidad de organización, trabajo en equipo, empatía, creatividad, oratoria, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Docente encargado de acompañar el proceso de formación integral de las Estudiantes, del grupo a su cargo, bajo la dirección de la docente titular.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y entregar a los niños después de los descansos, al principio y al final de la jornada.2. Controlar la entrega y recibir los cuadernos y organizarlos. (Asegurarse que todos los niños los lleven a la casa y que todos entreguen el cuaderno o libro).3. Controlar que todos los niños organicen los bolsos en el lugar indicado y permanezcan ordenados.4. Anotar o pegar tareas y dar información al respecto a la profesora titular.5. Pegar circulares en las agendas y controlar la confirmación de las mismas.6. Colaborar en el desarrollo de hábitos en los niños: orden en los escritorios, filas, salón. Mantener el orden en los estantes.7. Fortalecer el buen comportamiento de los niños durante las clases y en los intermedios.8. Atender los casos especiales asignados y llevar control de los mismos.9. Asistir a las reuniones de área asignadas.10. Realizar puntualmente el acompañamiento en los descansos en el sitio indicado.11. Escuchar las solicitudes de los padres y remitirlas a la titular en forma oportuna.12. Afianzar a los niños los buenos modales (por favor, gracias, disculpa, buenos días, etc.) y el buen trato y ser un modelo para ellos.13. Acompañar y orientar a los niños en la realización de los trabajos de clase afianzando en ellos el desarrollo de la autonomía, responsabilidad y orden comunicar a la titular, la información que dificulte dichos procesos.14. Mantener sus propios elementos de trabajo en orden.15. Desarrollar y sugerir estrategias que conlleven a la adquisición de habilidades y conocimientos en los niños sobre todo en las áreas que acompaña.16. Atender las indicaciones y sugerencias de la titular y coordinadora para el mejoramiento de la labor pedagógica.17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.18. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.				
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST				
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.				



3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.16. AUXILIAR DE GRADO BILINGÜE

	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
CARGO: AUXILIAR DE GRADO BILINGÜE	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
	Técnico o Tecnólogo en primera infancia, Bachiller Normalista y/o Licenciado en educación	Formación en áreas pedagógicas. Resultado de Examen Internacional en el marco común	Seis (6) meses en cargos similares.	Estudiante Universitario de mínimo sexto semestre o Profesional universitario en áreas de Educación Mínimo un (1) años de



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

		Europeo en nivel B1.		experiencia docente en el área
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; dinamismo y creatividad en la práctica pedagógica; capacidad de organización, trabajo en equipo, empatía, creatividad, oratoria, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Docente encargado de acompañar el proceso de formación integral de las Estudiantes, del grupo a su cargo, bajo la dirección de la docente titular.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y entregar a los niños después de los descansos, al principio y al final de la jornada.2. Controlar la entrega y recibir los cuadernos y organizarlos. (Asegurarse que todos los niños los lleven a la casa y que todos entreguen el cuaderno o libro).3. Controlar que todos los niños organicen los bolsos en el lugar indicado y permanezcan ordenados.4. Anotar o pegar tareas y dar información al respecto a la profesora titular.5. Pegar circulares en las agendas y controlar la confirmación de las mismas.6. Colaborar en el desarrollo de hábitos en los niños: orden en los escritorios, filas, salón. Mantener el orden en los estantes.7. Fortalecer el buen comportamiento de los niños durante las clases y en los intermedios.8. Atender los casos especiales asignados y llevar control de los mismos.9. Asistir a las reuniones de área asignadas.10. Realizar puntualmente el acompañamiento en los descansos en el sitio indicado.11. Escuchar las solicitudes de los padres y remitirlas a la titular en forma oportuna.12. Afianzar a los niños los buenos modales (por favor, gracias, disculpa, buenos días, etc.) y el buen trato y ser un modelo para ellos.13. Acompañar y orientar a los niños en la realización de los trabajos de clase afianzando en ellos el desarrollo de la autonomía, responsabilidad y orden comunicar a la titular, la información que dificulte dichos procesos.14. Mantener sus propios elementos de trabajo en orden.15. Desarrollar y sugerir estrategias que conlleven a la adquisición de habilidades y conocimientos en los niños sobre todo en las áreas que acompaña.16. Atender las indicaciones y sugerencias de la titular y coordinadora para el mejoramiento de la labor pedagógica.17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.18. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.				
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST				
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.				



9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.17. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Título Universitario en administración de empresas, Ingeniería Industrial o Contaduría	Pedagogía, Áreas Administrativas	Mínimo dos (2) años en cargos similares.	Título Universitario en administración de empresas, Ingeniería Industrial o Contaduría con especialización Mínimo tres (3) años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES				
Capacidad de organización, resolución de problemas y trabajo en equipo, gestión efectiva del tiempo y del cambio, comunicación asertiva y efectiva, autonomía y proactividad, relación interpersonal, liderazgo, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Ejercer la Representación Legal de la Corporación Gimnasio los Almendros y colaborar con rectoría en la planeación, dirección y evaluación para la toma de decisiones en el colegio.				
FUNCIONES				



1. Llevar la representación legal de la Corporación.
2. Presentar al Consejo Superior el Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Rentas, así como el informe de labores y las Cuentas y Balances de la Corporación.
3. Celebrar los actos y contratos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto de la Corporación de acuerdo con la cuantía que le haya sido fijada por el Consejo.
4. Celebrar los actos y contratos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto de la Corporación de acuerdo con la cuantía que le haya sido fijada por el Consejo.
5. Velar por la conservación del patrimonio espiritual, jurídico y económico de la Corporación.
6. Verificar el consumo y las necesidades de la Corporación Gimnasio Los Almendros de acuerdo al presupuesto aprobado.
7. Solicitar los recursos y materiales para los estudiantes.
8. Planear, organizar y supervisar la elaboración de los inventarios físicos.
9. Revisar las facturas y cuentas por pagar con sus respectivos soportes y remitirlas a contabilidad.
10. Evaluar los informes y ejecución contables contando con el visto bueno del Contador: en cuanto a procedimientos establecidos por la Corporación Gimnasio Los Almendros y disposiciones legales.
11. Presentar informes periódicos sobre su gestión al Rector.
12. Proponer las reformas necesarias para conseguir una mejor marcha del colegio.
13. Colaborar en la elaboración de planes, programas y políticas de la Corporación Gimnasio Los Almendros.
14. Elaborar presupuesto y flujo de fondos globales.
15. Asistir a las reuniones de Consejo Superior.
16. Dirigir, orientar y controlar las funciones del personal, para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Gimnasio Los Almendros.
17. Ejecutar los pedidos de materiales y demás, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Corporación Gimnasio Los Almendros.
18. Revisar las novedades mensuales de la nómina.
19. Realizar trámites de solicitud de visas para el personal extranjero.
20. Velar por la ejecución del mantenimiento de la planta física.
21. Verificar el proceso de contratación del personal (afiliaciones de ley).
22. Realizar las compras necesarias (dotación de apartamentos) para la instalación del personal extranjero o de fuera de la ciudad.
23. Realizar trámites con las diferentes inmobiliarias para la consecución de apartamentos para el personal de fuera de la ciudad.
24. Realizar actividades y actualizar los documentos bajo su cargo en el SGC y en el SG-SST.
25. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
26. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Definir, firmar y divulgar la política del SGC y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, además debe suscribirlas y deberán proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos del SGC y el SG-SST.
2. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
3. Autorizar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la CORPORACIÓN, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
4. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el



- Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
5. Hacer cumplir la rendición de cuentas al interior de la empresa a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
 6. Dar cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables a la CGLA.
 7. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
 8. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual y el cronograma en el SGC y en SST.
 9. Velar y garantizar la participación de los trabajadores para asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
 10. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
 11. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
 12. Evaluar las recomendaciones emanadas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para el mejoramiento del SG-SST.
 13. Garantizar un programa de capacitación en SST acorde con las necesidades específicas de la CORPORACIÓN y las detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
 14. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de SGC y el SG-SST.
 15. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la CORPORACIÓN, independientemente de su forma de contratación y vinculación, los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 16. Conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
 17. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
 18. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
 19. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
 20. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
 21. Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.
 22. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.18. REVISOR FISCAL

CARGO: REVISOR FISCAL	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado	Fotocopia Diplomas	Certificaciones laborales que	EXPERIENCIA: Certificaciones labores



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

	ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Cursos, o seminarios o talleres	indiquen el tiempo trabajado	EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
	Título Universitario en Contaduría Pública Especialización Revisoría Fiscal	Áreas administrativas y financieras	Tres años en cargos similares	5 años en cargos similares
HABILIDADES				
Imparcialidad, objetividad, asertividad, comunicación efectiva, adaptación a los cambios, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones en tiempo real, capacidad analítica y de organización, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Corporación Gimnasio Los Almendros, se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de los Consejos Superior y Directivo y a la Ley.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Rectoría, o Consejo Directivo, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación Gimnasio Los Almendros y en el desarrollo de sus operaciones.2. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Corporación Gimnasio Los Almendros y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.3. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Corporación Gimnasio Los Almendros y las actas de las reuniones del Consejo Directivo, porque se conserven debidamente la correspondencia de la Corporación Gimnasio Los Almendros y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.4. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Corporación Gimnasio Los Almendros y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.5. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales de la Corporación Gimnasio Los Almendros.6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.7. Convocar al Consejo Directivo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.8. Revisar los estados financieros de la Corporación Gimnasio Los Almendros.9. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.				
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST				
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.				



8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.19. CONTADOR

CARGO: CONTADOR	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Título Universitario en Contaduría Pública	Áreas Administrativas y financieras	Dos años en cargos similares.	Tres años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES				
Imparcialidad, objetividad, asertividad, comunicación efectiva, adaptación a los cambios, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones en tiempo real, capacidad analítica y de organización, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Revisión de documentos soporte e informes mensuales de libros auxiliares y mayores y aprobación en primera instancia de estados financieros.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentos soporte. 2. Revisión de informes periódicos. 3. Aprobar los balances mensuales en primera instancia para su presentación al Consejo Directivo. 				



4. Elaborar los estados financieros reglamentarios para la aprobación en Consejo Directivo.
5. Orientar los procesos contables de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Dirigir la presentación de los informes solicitados por la DIAN.
7. Realizar la presentación de información exógena.
8. Dirigir la presentación de los informes solicitados por los diferentes entes municipales y departamentales.
9. Asistir a las reuniones de Consejo Directivo para la aprobación de los balances mensuales.
10. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.20. SECRETARIA ACADÉMICA

CARGO:	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

SECRETARÍA ACADÉMICA	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas	Formación en herramientas ofimáticas.	Mínimo un (1) año en cargos similares.	Tecnólogo en áreas administrativas Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES				
Capacidad de organización del trabajo, resolución de problemas y manejo del tiempo, comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo, atención al cliente, autonomía y proactividad, relación interpersonal, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Responsable ante la Corporación del manejo de libros legales y certificaciones de orden académico, construcción de actas de reuniones del Consejo Académico y Directivo. Brinda soporte a la gestión académica según requerimiento y funciones.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Responsabilizarse del correcto diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, libro de bachilleres, actas de reuniones del Consejo Académico y Directivo.2. Realizar el proceso de admisión de estudiantes nuevos (Solicitud de admisión, preinscripción, entrevista con rectoría, inscripción, programación de las pruebas académicas, entrevista con el equipo de Learning Support Center y toma de decisión en el Comité de evaluación).3. Coordinar y ejecutar de manera organizada todas las etapas del proceso de matrícula, garantizando su cumplimiento según los lineamientos institucionales.4. Recibir la solicitud de retiro verbal o por escrito, gestiona el diligenciamiento del formato oficial, notifica a contabilidad y sistemas, coordina la entrega de documentos académicos, actualiza los registros en SIMAT y Phidias, informa internamente sobre el retiro y archiva la carpeta académica del estudiante al finalizar el año lectivo.5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes.6. Colaborar con Rectoría y Dirección académica según las necesidades y requerimientos.7. Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.8. Liderar el proceso de correspondencia enviada.9. Organizar funcionalmente el archivo de secretaría académica.10. Realizar las salidas correspondientes a la Secretaría de Educación relacionados con el cargo.11. Emitir comunicados institucionales para la comunidad educativa (Circulares, comunicación interna).12. Asignar y revisar la documentación para la inscripción de los estudiantes a pruebas externas.13. Liderar el proceso de expedición de certificados que sean solicitados por los estudiantes y padres de familia.14. Preparar con el rector los documentos que debe presentar ante los entes oficiales (Ministerio de Educación, secretaría de educación y otros organismos oficiales).15. Liderar entrega de documentos institucionales a la Secretaria de Educación Departamental (Enjambre, DANE, SIMAT, SIMPADE, DUE y otros solicitados).16. Liderar el proceso de entrega de boletines.17. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.18. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.				



19. Atender al público en el horario establecido.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
21. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne el Consejo Directivo de la corporación o el rector.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.21.COORDINADOR DE CALIDAD

CARGO: COORDINADOR DE CALIDAD	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado	Fotocopia Diplomas Cursos, o	Certificaciones laborales que indiquen el	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN:



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

	ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	seminarios o talleres	tiempo trabajado	Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
	Profesional Universitario	Seminario o Diplomado en Sistemas de Gestión de Calidad con base en la NTC ISO 9001 Conocimientos en el sector educativo	Mínimo Seis (6) meses de experiencia en administración de sistemas de Gestión de Calidad en Instituciones Educativas.	Profesional Universitario con Formación en Sistemas de Gestión de Calidad con base en la NTC ISO 9001:2015 Mínimo Un año de experiencia en administración de sistemas de Gestión de Calidad en Instituciones Educativas.
HABILIDADES				
Organización y coordinación efectiva, liderazgo y gestión de equipos, análisis crítico y capacidad de resolución de problemas, proactividad y enfoque en la mejora continua, trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria, comunicación asertiva y habilidades interpersonales, atención al detalle y precisión en los procesos, adaptabilidad y gestión del cambio, capacidad para establecer prioridades y gestionar múltiples tareas, ética profesional y compromiso con la calidad.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), asegurando el cumplimiento de normativas y estándares establecidos. Apoyar a los líderes de proceso en el cumplimiento de sus responsabilidades dentro del sistema, promoviendo una cultura de calidad y mejora continua en la organización.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener y garantizar la implementación, actualización y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) conforme a la norma ISO 9001.2. Elaborar, actualizar y asegurar la correcta gestión de la documentación del SGC.3. Establecer, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y otras estrategias de calidad.4. Formular, implementar y dar seguimiento a acciones correctivas, preventivas y de mejora en los procesos institucionales.5. Elaborar los Informes de Revisión por la Dirección con periodicidad anual, brindando información clave para la toma de decisiones.6. Planificar y coordinar las auditorías internas y externas, asegurando el cumplimiento del SGC.7. Socializar los hallazgos de auditorías internas y externas, elaborar planes de mejora en conjunto con el rector y los líderes de los procesos y verificar su cumplimiento oportuno.8. Atender visitas de auditores externos, facilitando la información y documentación necesaria para su desarrollo.9. Interpretar la medición de los indicadores de desempeño, identificar las acciones correctivas o preventivas que deben formularse e informar sobre ellos a los responsables de los procesos relacionados.10. Capacitar al personal en temas relacionados con el SGC, asegurando su comprensión y aplicación.11. Promover una cultura de calidad y mejora continua en todos los niveles de la organización.				



12. Gestionar las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) y garantizar respuestas oportunas a los clientes.
13. Registrar y hacer seguimiento a los productos o servicios no conformes, asegurando su tratamiento y cierre adecuado
14. Establecer el cronograma anual de actividades del SGC y supervisar su cumplimiento.
15. Asistir y participar activamente en reuniones del Comité de Calidad y otros espacios pertinentes.
16. Informar periódicamente al rector sobre el desempeño del SGC y las necesidades de mejora.
17. Apoyar a los líderes de proceso en el cumplimiento de sus responsabilidades dentro del sistema.
18. Coordinar espacios de trabajo con los líderes de cada gestión para realizar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y asegurar el cumplimiento de sus objetivos y procesos.
19. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
20. Ejecutar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.



3.22. COORDINADOR DE SST

	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
CARGO: COORDINADOR DE SST	Tecnólogo ó Profesional en Seguridad y salud en el trabajo con licencia.	Seminario ó Diplomado en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de 50 horas en SG-SST aprobado por el Ministerio del Trabajo (Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.35)	Un año en cargos similares.	Especialización en seguridad y Salud en el trabajo Tres años de experiencia en áreas relacionados con seguridad y Salud en el trabajo y en el diseño y ejecución del SG-SST.
HABILIDADES				
Capacidad de organización y coordinación, liderazgo, habilidades de análisis, proactividad, trabajo en equipo, comunicación asertiva, atención al detalle, adaptabilidad, saber priorizar y manejo de tareas múltiples. Capacidad analítica, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema en prevención y promoción de riesgos; para el bienestar de los colaboradores, que permita promover condiciones de trabajo óptimas manteniendo al día los requerimientos legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) acorde a la normativa legal vigente. 2. Desarrollar y mantener actualizada la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos laborales, así como socializar la identificación de peligros a todos colaboradores del colegio con las diferentes medidas de intervención y control. 3. Dar seguimiento a la implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 4. Coordinar actividades de seguridad y salud en el trabajo: Matriz de epp, inspecciones, sistemas de vigilancia epidemiológica, entre otros. 5. Entregar a los colaboradores la dotación y los elementos de protección personal. 6. Dar seguimiento a la ejecución del programa de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas en el colegio correspondiente a los temas de SST y las requeridas por la legislación en el marco del decreto 1072 de 2015. 				



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

7. Brindar información para la elaboración de los informes, planes, programas, procedimientos, indicadores que evidencie la gestión realizada para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Apoyar la ejecución del plan de inducción / reinducción en materia de riesgos laborales a los colaboradores nuevos y antiguos del colegio.
9. Apoyar las auditorías anuales con el fin de velar por el cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
10. Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección relacionadas con el SG-SST.
11. Apoyar la ejecución del cronograma de exámenes médicos laborales de ingreso, egreso y periódicos de los colaboradores del colegio.
12. Reportar e investigar con el comité de investigación de accidentes de trabajo, los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten, según resolución 1401 del 2007.
13. Realizar el registro y control del nivel de ausentismo generado por accidentalidad y enfermedad laboral, general y los ausentismos generados por otras causas.
14. Participar en las reuniones de los comités existentes en el colegio correspondientes al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, manteniendo al día sus respectivas actas.
15. Apoyar la elaboración del informe entregado a rectoría sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
16. Promover la participación de todos los colaboradores del colegio en la implementación del SG-SST.
17. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
18. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
20. Ejecutar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Apoyar en la realización de capacitaciones en SST.
2. Llevar el diligenciamiento, registro y control de los documentos del SGSST en conjunto con la responsable del SG-SST.
3. Registrar los accidentes e incidentes reportados por los trabajadores en los formatos del SGSST.
4. Generar el archivo estadístico del SG-SST.
5. Hacer cumplir los procedimientos orientados a la ejecución segura de las tareas de manera segura y la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
6. Fomentar la disciplina operativa y de SST en todo el personal de la CGLA.
7. Presentar las recomendaciones que considere pertinentes para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
8. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
9. Garantizar la custodia de los documentos a su cargo y el manejo de la información.
10. Apoyar en la ejecución de las acciones de promoción de la cultura en prevención y seguridad.
11. Detectar, fomentar e informar según sea el caso al jefe inmediato y responsable del SG-SST, las condiciones y prácticas de trabajo seguras e inseguras.
12. Realizar inspecciones a instalaciones locativas, maquinaria, herramientas y equipos de conformidad con el programa de inspecciones planeadas.
13. Hacer seguimiento a las recomendaciones emanadas de las inspecciones realizadas.
14. Orientar el COPASST en sus actividades, para su continuidad y permanencia.
15. Orientar el Comité de Convivencia Laboral en sus actividades, para su continuidad y permanencia.
16. Realizar charlas de seguridad a todo el personal independiente de la forma de contratación.
17. Participar en todas las actividades propias del SG-SST que adelanta la CGLA



18. Apoyar las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo.
19. Apoyar las actividades del subprograma de higiene y seguridad industrial.

3.23. COORDINADOR DE SISTEMAS

CARGO: COORDINADOR DE SISTEMAS	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Ingeniero de Sistemas.	Formación relacionada con las aplicaciones informáticas requeridas.	Un año en cargos similares.	Ingeniero de Sistemas con especialización. Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES				
Conocimiento en infraestructura TI, en administración de sistemas informáticos, en desarrollo de software y soporte técnico, además, comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo, atención a los detalles, capacidad de organización y coordinación, liderazgo, habilidades de análisis, proactividad, trabajo en equipo, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Asegurar el correcto funcionamiento de las plataformas institucionales y académicas del colegio y su infraestructura. Contribuir en la operación de la institución a través de la administración, instalación, planificación, soporte y mantenimiento de los sistemas de información, procesos y recursos tecnológicos.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y mantener programas acordes con los directrices de la Corporación. 2. Administrar, implementar y realizar de acuerdo al cronograma el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos cómputos tanto en hardware y software de la institución. 3. Proponer y diseñar aplicaciones y/o herramientas informáticas, según la necesidad de la institución. 4. Velar por el cuidado y buen uso de los equipos informáticos. 5. Capacitar a los demás colaboradores de la institución en el buen uso (correcto, eficiente y seguro) de las plataformas tecnológicas de las que hace uso la institución. 6. Verificar las actualizaciones de los diferentes equipos informáticos, aplicaciones, plataformas y software, así como su implementación oportuna. 7. Apoyar y asesorar a las demás dependencias de la corporación en la implementación de soluciones informáticas. 8. Realizar las configuraciones de las plataformas académicas e institucionales según los requerimientos solicitados. (años académicos, esquemas, periodos, mensajería, matrículas, cursos, grupos, etc.) 				



9. Administrar los roles y privilegios de los usuarios que hacen uso de las plataformas académicas e institucionales.
10. Verificar y realizar periódicamente el cumplimiento del cronograma de Backups, así como su correcto respaldo.
11. Administrar y actualizar la página web de la institución.
12. Administrar y gestionar la red y el sistema de información de la institución.
13. Verificar y mantener el correcto funcionamiento de la red cableada y puntos de acceso inalámbricos de la institución.
14. Administrar, gestionar e implementar las políticas de privilegios y restricciones de uso de internet en los dispositivos y red de la institución.
15. Asesorar en la adquisición y actualización de los equipos informáticos.
16. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
17. Apoyar la construcción y actualización de los documentos esenciales que respaldan los procesos del área en el S.G.C.: Caracterización del proceso, Plan estratégico de tecnologías de la información, Plan director de seguridad, Política de tratamiento de datos personales, entre otros.
18. Atender los requerimientos y solicitudes por parte de la comunidad educativa (padres de familia, estudiantes, docentes y personal administrativo) en todo lo relacionado a soporte tecnológico.
19. Vigilar la caducidad de las licencias y utilización de software legal en la institución.
20. Reportar las necesidades de insumos y materiales propios del área.
21. Apoyar la planeación y dirección de la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware.
22. Gestionar el préstamo de equipos o dispositivos.
23. Participar en las capacitaciones y actividades programadas por la institución.
24. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y demás estamentos de la comunidad educativa.
25. Informar oportunamente al área administrativa, los casos especiales de deterioro o extravío de equipos de cómputo.
26. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
27. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
28. Realizar todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el



- trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
 13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
 14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
 15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
 16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
 17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
 18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
 19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
 20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.24. COORDINADOR DE COMUNICACIONES

CARGO: COORDINADOR DE COMUNICACIONES	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Profesional mercadeo y publicidad, comunicación social o similares.	Mercadeo y Publicidad	Mínimo Seis (6) meses en cargos similares.	Profesional mercadeo y publicidad, comunicación social o similares con especialización Mínimo un (1) año en cargos similares.	
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo, capacidad de redacción creativa, capacidad para ofrecer contenido creativo (texto, imagen y vídeo), conocimientos de canales de marketing online, atención a los detalles, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Promover el crecimiento del colegio mediante el manejo de las redes sociales.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las tareas relacionadas con la administración de las redes sociales del Gimnasio Los Almendros, en particular Facebook e Instagram. 2. Elaboración del manual de identidad corporativa. 3. Apoyar el proceso de diseño de la Página Web Institucional, el Plan de Mercadeo y Publicidad. 4. Seleccionar, editar y enviar al Colegio al menos dos artes a la semana, para que sea revisado y aprobado el contenido que se publicará en las redes sociales y/o en el sitio web del Colegio. 				



5. Publicar actividades académicas y culturales de los estudiantes para dar a conocer a la Comunidad Educativa.
6. Promover la entrada de nuevos estudiantes, buscando siempre el cumplimiento de las metas definidas por la Alta Dirección del colegio.
7. Servir de comunicador e interlocutor en las acciones de proyección social de los estudiantes.
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
9. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.25. AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

CARGO:	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

AUDITOR INTERNO DE CALIDAD	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
	Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.	Curso Auditor Interno de Calidad y Norma ISO 9001	Mínimo tres (3) auditorías en colegios.	Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas con especialización en SGC Mínimo cinco (5) auditorías en colegios.
HABILIDADES				
Asertividad y empatía en la comunicación con los auditados, atención al detalle, capacidad analítica, manejo de un lenguaje sencillo y práctico, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Realizar auditorías para medir la eficacia y mejora continua del SGC.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de Auditoría.2. Revisar la documentación del SGC.3. Realizar la auditoría In Situ.4. Preparar, aprobar y distribuir el Informe de Auditoría.5. Realizar las actividades de seguimiento de la Auditoría en los casos que aplique.6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.				
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST				
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.				



15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.26. AUXILIAR CONTABLE I

CARGO: AUXILIAR CONTABLE I	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Técnico ó Tecnólogo en áreas administrativas y/o Estudiante de últimos semestres de Contaduría	Manejo de paquetes contables y actualización en la normativa aplicable.	Mínimo Un (1) año en cargos similares.	Contador Público Mínimo Dos (2) años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES				
Imparcialidad, objetividad, asertividad, comunicación asertiva y efectiva, adaptación a los cambios, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones en tiempo real, capacidad analítica y de organización, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Registro y alimentación de las transacciones en el programa contable. Realizar las auditorías y generar los informes mensuales de libros auxiliares y mayores.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el archivo contable. 2. Codificar y alimentar el programa contable de acuerdo a los requerimientos vigentes de la DIAN. 3. Verificar el cumplimiento de los pagos del calendario tributario DIAN. 4. Listar y mantener al día los libros mayores. 5. Elaborar la nómina mensual de pago y volantes al personal docente, administrativo y de servicios en el software de nómina TNS y su posterior transmisión a la DIAN. 6. Afiliación personal nuevo a la EPS, ARL, Fondo de pensiones. 7. Conciliar libranzas. 8. Elaborar informes financieros de las cuentas del balance a nivel de cuentas y auxiliares. 9. Conciliar cada una de las cuentas del balance de comprobación contra los listados anexos. 10. Elaborar el cuadro para revisoría de archivos, control de procedimientos y pagos. 11. Elaborar la liquidación de aportes a seguridad social y parafiscal a través de la planilla única. 				



12. Trámite de incapacidades.
13. Elaborar el listado de Retención en la Fuente.
14. Elaborar y enviar la correspondencia contable.
15. Verificar y organizar la información para los certificados de ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones.
16. Verificar y organizar la información para los certificados de ingresos y Retenciones para los proveedores.
17. Apoyar el diligenciamiento del informe de información exógena.
18. Colaborar en el control de pago a proveedores (Elaboración de cheques).
19. Comunicar al área de SG-SST los certificados de incapacidad del personal.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
21. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.



3.27. AUXILIAR CONTABLE II

CARGO: AUXILIAR CONTABLE II	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Técnico ó Tecnólogo en áreas administrativas y/o Estudiante de últimos semestres de Contaduría	Manejo de paquetes contables y actualización en la normativa aplicable.	Mínimo Un (1) año en cargos similares.	Contador Público Mínimo Dos (2) años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES				
Imparcialidad, objetividad, asertividad, comunicación asertiva y efectiva, adaptación a los cambios, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones en tiempo real, capacidad analítica y de organización, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Registrar datos de comprobantes, cuentas y recibos de relaciones, libros y cuadros contables, manejo del programa de facturación y cartera.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> Manejar y alimentar el software contable TNS (Módulo de facturación y cartera) y posterior envío de reporte de facturación electrónica a la DIAN. Alimentar el módulo de contabilidad de acuerdo a las actividades escolares desarrolladas. Elaborar las notas de contabilidad relacionadas con el manejo de caja y pago de pensiones. Elaborar los documentos de contabilidad de acuerdo a las instrucciones del contador. Archivar los documentos contables. Manejo del archivo contable inactivo (Físico y Digital) y personal retirado. Afiliar al personal nuevo a la caja de compensación. Imprimir y archivar en físico y en digital las planillas de aportes de EPS, Fondos de pensión, Comfanorte, Sena, ICBF, ARL. Registrar pagos de incapacidades en el módulo de contabilidad. Alimentar el programa de inventarios. Revisar y conciliar las cuentas de ingresos recibidos para terceros para posterior consolidado de la información y envío a las entidades pertinentes. Gestión de cobro, cartera corriente. Realizar las conciliaciones bancarias. Revisar y conciliar cartera con OFAM, asimismo, aplicar pagos cuando sea necesario. Elaborar paz y salvo, y certificaciones de pagos de costos educativos. Colaborar con las actividades generales de Secretaría, recepción y administración según las necesidades de la institución. Cuidar los equipos que están bajo su responsabilidad. Verificar, descargar y aplicar recaudos. Recibir los comprobantes del pago de la pensión a los Padres de Familia y Estudiantes. Elaborar mensualmente la relación de cobro de pensiones de los estudiantes afiliados al convenio Diner's. 				



21. Verificar en la jornada siguiente consignaciones, dinero y cheques ingresados, elaborando la consignación respectiva.
22. Manejar la caja Mayor, recibo de dinero para posterior consignación.
23. Atender a los docentes, estudiantes, padres de familia y otros; y dar respuesta a trámites administrativos de manera cordial y amable.
24. Manejar las hojas de vida y documentación de los docentes, actualizándolas al comienzo de año.
25. Expedir los certificados y otros documentos contables que sean solicitados por los padres de familia, trabajadores y proveedores.
26. Mantener en reserva los datos del personal docente y administrativo, no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización.
27. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
29. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.



20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.28. RECEPCIONISTA

CARGO: RECEPCIONISTA	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas	Cursos en Servicio al Cliente	No se requiere	Mínimo un (1) año en cargos de atención al cliente.	
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo; Dinamismo y energía al contestar el teléfono, Organización en la recepción y distribución de correspondencia; Manejo eficiente de las solicitudes de información por WhatsApp del colegio.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Atender y direccionar todas las llamadas telefónicas, mensajes de Phidias, WhatsApp; así como atender al público que llegue a Recepción.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente de manera cordial, cálida y amable al cliente interno y externo, recibiendo y direccionando la información al interesado. 2. Ofrecer una atención oportuna y asertiva a las necesidades de la comunidad educativa. 3. Guardar confidencialidad en todos los procesos de comunicación e información relacionada con el cargo. 4. Agendar citas cuando lo solicitan los directivos, docentes y el equipo de Learning Support Center. 5. Apoyar en enfermería con estudiantes que lo requieran. 6. Controlar y manejar el inventario y la entrega de papelería para los docentes y estudiantes. 7. Recibir dineros cuando la oficina de contabilidad no está en horario de servicio. 8. Verificar y diligenciar el formato de salida de estudiantes. 9. Apoyar la elaboración de manualidades solicitadas para actividades institucionales. 10. Acompañar a los estudiantes que después de finalizada la jornada académica no han sido retirados por sus padres de familia y/o acudientes del colegio, y apoyar en la entrega de los estudiantes de 1 y 2 grado en el momento en que sea requerida. 11. Realizar apoyo a Secretaria académica y administración. 12. Verificar los pedidos: lo facturado vs lo entregado, que se encuentre completo y en buen estado (Aseo y papelería). 13. Verificar la existencia de agua en el dispensador y realizar el pedido a postobón todos los miércoles. 14. Actualizar las fotos proyectadas en el televisor de recepción. 				



15. Tomar registro de solicitudes de certificados laborales y de estudio a contabilidad y Secretaria Académica y apoyar con la respectiva entrega.
16. Verificar logística de insumos para los eventos o reuniones programadas.
17. Realizar llamadas solicitadas por el Director académico o jefe de sección a los padres de familia para verificar el motivo de ausencia a clases de los estudiantes.
18. Registrar las llamadas realizadas a los padres de familia en la plataforma académica Phidias.
19. Radicar la correspondencia recibida en el libro de registro.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
21. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.29. BIBLIOTECARIA



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

CARGO: BIBLIOTECARIA	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Técnico o tecnólogo en Bibliotecología, Archivística o gestión de la información	Informática Básica Cursos de atención al cliente	Mínimo Seis (6) meses en cargos similares.	Mínimo Un (1) año en cargos similares.	
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo, creatividad, atención a los detalles, capacidad de organización y coordinación, liderazgo, proactividad, trabajo en equipo, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Evalúa, clasifica, cataloga y controla el préstamo de libros, material didáctico de la biblioteca de la Corporación Gimnasio Los Almendros.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de los requisitos de uso de biblioteca establecidos en el Manual de Convivencia Escolar. Clasificar y catalogar el fondo bibliográfico, publicaciones periódicas y material didáctico según su contenido y estado en que se encuentran. Sistematizar el fondo bibliográfico en la base de datos. Orientar a los docentes, estudiantes y demás personal de la comunidad almendrino en el manejo y uso de los materiales de la biblioteca, los recursos audiovisuales y los proyectores interactivos wi595i (WhiteBoard Room, Biblioteca y Laboratorio de Ciencias). Facilitar a los docentes los materiales necesarios para complementar las enseñanzas. Velar por el cuidado y buen uso del fondo bibliográfico y el material didáctico. Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la comunidad educativa. Informar oportunamente a la Dirección del colegio, los casos especiales de deterioro o extravío del fondo bibliográfico o material didáctico. Informar oportunamente a la Coordinación las faltas cometidas por los estudiantes durante el uso del servicio de biblioteca. Llevar registro de préstamo de fondo bibliográfico y material didáctico de la biblioteca en los respectivos formatos de Calidad. Tener actualizado el inventario de la biblioteca y hacer entrega de este al finalizar cada año escolar. Entregar el inventario de los salones (Muebles y fondo bibliográfico), verificando al final del año su totalidad y estado. Realizar reemplazos a los docentes de acuerdo con las indicaciones de Gestión Directiva y Académica. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. Todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato. 				
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST				
<ol style="list-style-type: none"> Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental. 				



2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.30. SERVICIOS GENERALES - JARDINERÍA

CARGO: SERVICIOS GENERALES - JARDINERÍA	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Primaria	Cursos o talleres de Seguridad y Salud en el trabajo	Mínimo Seis (6) meses en cargos similares	Mínimo Un (1) año en cargos similares.	
HABILIDADES				



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

Organización, honestidad, responsabilidad y habilidad para trabajar en equipo, trato cortés y efectiva al personal interno, estudiantes, padres de familia y el público en general, receptividad ante las instrucciones que se le indiquen, honradez y discreción, actitud positiva, trabajo en equipo, ética laboral, entre otros.

RESUMEN DE TRABAJO

Mantenimiento y cuidado de las zonas verdes, jardines y limpieza en general de las instalaciones de la Corporación.

FUNCIONES

1. Realizar pausas activas de relajamiento en las extremidades superiores e inferiores antes de iniciar la labor a desempeñar.
2. Utilizar y mantener los elementos de protección personal y dotación que suministra el colegio en buen estado (gorra tipo monja, monogafas, tapabocas antipolvo, protector auditivo tipo copa, careta de guadañar, guantes de neopreno- carnaza, bota de seguridad, mandil, canilleras).
3. Realizar mantenimiento de la hierba y otros espacios verdes.
4. Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes del colegio.
5. Podar plantas, zonas verdes y durantas según lo requieran.
6. Sembrar césped, plantas y árboles.
7. Regar los jardines, las plantas y las zonas verdes, utilizando mangueras y sistemas de riego (aspersor de riego).
8. Fumigar plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
9. Recoger, verter y clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, dejándolas al terminar la jornada en el contenedor de disposición final de residuos.
10. Eliminar manualmente la maleza de las zonas verdes.
11. Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.
12. Apoyar a profesores y estudiantes en las prácticas de campo académicas relacionadas con el área de jardinería.
13. Recoger y desechar en los puntos ecológicos los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
14. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
15. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el colegio.
16. Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y materiales.
17. Manejar y cuidar herramientas y equipos de jardinería.
18. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice el colegio, para el cumplimiento de sus objetivos.
19. Realizar el traslado de un lugar a otro de sillas, sonidos, botellones de agua, pupitres, mesas, atril y demás elementos con la carretilla zorra de carga en las áreas donde se requiera.
20. Responder por el inventario y buen uso de los elementos, herramientas, equipos, máquinas, bienes muebles e inmuebles a su cargo.
21. Mantener limpio y aseado los alrededores del parqueadero (rastrillar cada vez que se amerite y/o manipular la sopladora después de clases).
22. Apoyar con la limpieza y aseo de los puntos ecológicos y áreas asignadas.
23. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.
24. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
25. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
26. Realizar todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST



1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.31. SERVICIOS GENERALES - AUXILIAR DE JARDINERÍA

CARGO: SERVICIOS GENERALES - AUXILIAR DE JARDINERÍA	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Primaria	Cursos o talleres de Seguridad y	Mínimo Seis (6) meses en	Mínimo Un (1) año en cargos similares.	



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

		Salud en el trabajo	cargos similares	
HABILIDADES				
Organización, honestidad, responsabilidad y habilidad para trabajar en equipo, trato cortés y efectiva al personal interno, estudiantes, padres de familia y el público en general, receptividad ante las instrucciones que se le indiquen, honradez y discreción, actitud positiva, trabajo en equipo, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Apoyo en el mantenimiento y cuidado de las zonas verdes, jardines y limpieza en general de las instalaciones de la Corporación.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar pausas activas de relajamiento en las extremidades superiores e inferiores antes de iniciar la labor a desempeñar.2. Utilizar y mantener los elementos de protección personal y dotación que suministra el colegio en buen estado (gorra tipo monja, monogafas, tapabocas antipolvo, protector auditivo tipo copa, guantes de neopreno- carnaza, bota de seguridad).3. Regar los jardines, las plantas y las zonas verdes, utilizando mangueras y sistemas de riego (aspersor de riego).4. Recoger, verter y clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, dejándolas al terminar la jornada en el contenedor de disposición final de residuos.5. Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.6. Recoger y desechar en los puntos ecológicos los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.7. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.8. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el colegio.9. Usar adecuadamente las máquinas, herramientas y materiales.10. Manejar y cuidar herramientas y equipos de jardinería.11. Cumplir cabalmente las directrices delegadas del área de rectoría y/o administración.12. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice el colegio, para el cumplimiento de sus objetivos.13. Realizar el traslado de un lugar a otro de sillas, sonidos, pupitres, mesas, atril y demás elementos con la carretilla zorra de carga en las áreas donde se requiera siempre y cuando el peso no supere los 10 kg en el desplazamiento.14. Responder por el inventario y buen uso de los elementos, herramientas, equipos, máquinas, bienes muebles e inmuebles a su cargo.15. Mantener limpio y aseado los alrededores del parqueadero (rastrillar cada vez que se amerite y/o manipular la sopladora después de clases por ciclos que no supere los 15 segundos).16. Apoyar con la limpieza y aseo de los puntos ecológicos y áreas asignadas.17. Atender cordialmente a las personas que acuden al Colegio para solicitar información.18. Apoyar en las funciones y actividades del área de portería en el caso o situación cuando amerite.19. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.20. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.21. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.22. Realizar todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.				
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG – SST				



1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.32. SERVICIOS GENERALES – AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	CARGO: SERVICIOS GENERALES – AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado
Primaria		Cursos o talleres de Seguridad y	Mínimo Seis (6) meses en cargos similares	Mínimo Un (1) año en cargos similares.



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

		Salud en el trabajo		
HABILIDADES				
Organización, honestidad, responsabilidad y habilidad para trabajar en equipo, trato cortés y efectiva al personal interno, estudiantes, padres de familia y el público en general, receptividad ante las instrucciones que se le indiquen, honradez y discreción, actitud positiva, trabajo en equipo, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Realizar actividades de mantenimiento, conservación, reparaciones locativas y limpieza en general de los bienes e inmuebles y espacios comunes en las instalaciones del colegio.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar pausas activas de relajamiento en las extremidades superiores e inferiores antes de iniciar la labor a desempeñar.2. Utilizar y mantener los elementos de protección personal y dotación que suministra el colegio en buen estado (gorra tipo monja, monogafas, tapabocas antipolvo, careta de soldadura, guantes de neopreno- carnaza, bota de seguridad).3. Realizar reparaciones de mantenimiento general al mobiliario (lijar, pintar muebles y/o pupitres).4. Mantener en buen estado las herramientas, equipos y materiales que se utilizan para la ejecución de la labor diaria.5. Realizar modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles, inmuebles e infraestructura de todas las áreas del colegio.6. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas, de agua, desagües y alcantarillas.7. Realizar e informar los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento.8. Operar y controlar con precaución las herramientas y equipos de mantenimiento.9. Cuidar y limpiar las áreas descubiertas y escenarios deportivos.10. Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades.11. Realizar tareas de inspección en las instalaciones, salones, equipo, mobiliario y bienes generales en el colegio.12. Colocar cuadros, carteles, pendones e infografías y demás elementos en las áreas donde se le indique.13. Realizar traslado de un lugar a otro de sillas, sonidos, botellones de agua, pupitres, mesas, atril y demás elementos con la carretilla zorra de carga hacia el área donde se requiera.14. Recoger, verter y clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, dejándolas al terminar la jornada en el contenedor de disposición final de residuos.15. Apoyar en la limpieza y lavado de las áreas asignadas.16. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice el colegio, para el cumplimiento de sus objetivos.17. Informar oportunamente al área administrativa, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.18. Responder por el inventario y buen uso de los elementos, herramientas, equipos, máquinas, bienes muebles e inmuebles a su cargo.19. Mantener el cuidado de la planta física y sus componentes dejadas bajo su responsabilidad y vigilancia.20. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.21. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.				



22. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
23. Realizar todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.33. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ASEADORA

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ASEADORA	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

	Primaria	Cursos o talleres de Seguridad y Salud en el trabajo	Mínimo Seis (6) meses en cargos similares	Mínimo Un (1) año en cargos similares.
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con el personal interno, estudiantes, padres de familia y el público en general; organización del trabajo, tolerancia al estrés, receptividad ante las instrucciones que se le indiquen, honradez y discreción, actitud positiva, trabajo en equipo, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Realizar labores de cuidado, aseo y limpieza, asegurando la higiene conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos en las dependencias asignadas, velando porque se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento para brindar comodidad a toda la comunidad educativa.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar pausas activas de relajamiento en las extremidades superiores e inferiores antes de iniciar la labor a desempeñar.2. Utilizar y mantener los elementos de protección personal y dotación que suministra el colegio en buen estado (monogafas, tapabocas antipolvo, guantes de neopreno, calzado antideslizante).3. Alistar las herramientas, equipos y utensilios a utilizar en la jornada.4. Trasladar las herramientas e insumos de limpieza a los sitios de trabajo correspondientes.5. Trasladar y envasar cuidadosamente los desinfectantes y detergentes en recipientes más pequeños para la limpieza.6. Limpiar superficies con detergentes utilizando siempre trapos, esponjas, escobas, traperos y demás elementos destinados.7. Realizar barrido, trapeado, limpieza de polvo de las oficinas, salones, áreas a cielo abierto y demás asignadas con el fin de velar que se mantengan aseadas.8. Movilizar, trasladar y almacenar muebles y equipos (sillas, mesas, bandejas y demás elementos para eventos).9. Realizar el encerado semanal y/o cuando se requiera en las áreas que se le asignen.10. Realizar mínimo dos veces al día lavado y limpieza de baños, pisos, lavamanos, garantizando que se encuentren en perfectas condiciones y dotación necesaria (jabón líquido, papel higiénico, toallas de papel para manos, entre otros).11. Recoger y clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, dejándolas al terminar la jornada en el contenedor de disposición final de residuos.12. Velar por el buen mantenimiento, presentación y mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes y todo elemento, accesorio de las dependencias al que tienen acceso.13. Preparar y dejar los termos de café - agua caliente en los sitios requeridos.14. Responder por el inventario y buen uso de los elementos, bienes muebles e inmuebles a su cargo.15. Informar la falta de suministros de aseo al jefe inmediato.16. Lavado y organización de batas e instrumentos de laboratorio, petos de fútbol, manteles, cojines, toallas y entre otros.17. Reportar daños, averías y objetos olvidados en las instalaciones del colegio.18. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice el colegio, para el cumplimiento de sus objetivos.19. Abrir salones, oficinas y demás espacios asignados en los tiempos establecidos.20. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.				



21. Crear un ambiente laboral óptimo y de servicio en el ejercicio de sus funciones.
22. Participar en las capacitaciones y actividades programadas por la institución.
23. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.
24. Informar oportunamente al área administrativa, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.
25. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
26. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial.
27. Realizar todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.34. MENSAJERO



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

CARGO: MENSAJERO	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Bachiller con Licencia para conducir vehículos de motor categoría A1	Capacitaciones en Seguridad Vial.	Mínimo Seis (6) meses en cargos similares	Mínimo Un (1) año en cargos similares.	
HABILIDADES				
Imparcialidad, objetividad, asertividad, comunicación asertiva y efectiva, adaptación a los cambios, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones en tiempo real, capacidad analítica y de organización, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Realizar todo lo correspondiente con la mensajería institucional y demás tareas inherentes al cargo.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pausas activas de relajamiento en las extremidades superiores e inferiores antes de iniciar la labor a desempeñar. 2. Utilizar y mantener los elementos de protección personal y dotación que suministra el colegio en buen estado (monogafas, guantes, bota de seguridad, canilleras y rodilleras). 3. Distribuir los documentos internos y externos del colegio en forma oportuna. 4. Clasificar la correspondencia de acuerdo a la ruta establecida. 5. Efectuar consignaciones y/o cambios de cheques en bancos. 6. Solicitar firmas de los documentos que sean entregados como soporte. 7. Realizar trámites Bancarios y pagos de impuestos. 8. Realizar diariamente un plan de trabajo y rendir informes correspondientes. 9. Transcripción de Incapacidades y trámite de cobro. 10. Pagar los servicios públicos y demás gastos del colegio. 11. Comprar materiales, implementos de aseo, útiles de oficina y refrigerios que se soliciten. 12. Responder por los implementos a su cargo. 13. Anotar e informar novedades de la correspondencia no entregada. 14. Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa. 15. Informar oportunamente al jefe inmediato, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados. 16. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 17. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial. 18. Realizar todas las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne su jefe inmediato. 				
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST				



1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.35. PORTERO

CARGO: PORTERO	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
Primaria	Cursos o talleres de Seguridad y	Mínimo Seis (6) meses en cargos similares	Mínimo Un (1) año en cargos similares.	



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

		Salud en el trabajo		
HABILIDADES				
Comunicación asertiva con el personal interno, estudiantes, padres de familia y el público en general; estabilidad emocional e iniciativa para atender situaciones de emergencia y/o eventuales contratiempos surgidos a lo largo de la jornada, capacidad de respuesta rápida cuando la situación lo requiera, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Responsable de controlar y vigilar la entrada y salida del personal interno, estudiantes, padres de familia y el público en general a las instalaciones de la Corporación Gimnasio Los Almendros. Atender cordialmente a las personas que acuden al Centro Educativo para solicitar información, prestando un servicio con calidad.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Atender cordialmente a las personas que acuden al Colegio para solicitar información.2. Ser educado, amable y empático con todas las personas que ingresan y permanecen al colegio.3. Mantener las puertas de ingreso debidamente cerradas, evitando tránsito de alumnos y adultos en horarios no autorizados.4. Controlar y vigilar el ingreso o salida de estudiantes, estos deben hacerlo por tandas y por ende es función de portería abrir y cerrar las veces que sea necesario. También debe registrar el formato de entrada de vehículos autorizados a estudiantes. Además, no permitirá la salida de ningún estudiante fuera de los horarios establecidos sin el permiso del Director académico o Rector del colegio.5. Registrar el ingreso y salida de los visitantes al colegio por medio de una planilla donde se describe el motivo de su visita.6. Registrar la entrada y salida del personal en el libro de minuta de vigilancia y seguridad, a su vez solicitar el formato de salida de colaboradores debidamente diligenciado y firmado.7. Solicitar a la administración del colegio la autorización correspondiente para que las personas puedan ingresar.8. Anunciar y orientar a los visitantes a las oficinas.9. Controlar el ingreso de los padres de familia al colegio verificando en recepción la cita agendada previamente, caso contrario, solicitar la autorización.10. Reportar a la administración, cualquier anomalía que se presente en su lugar de trabajo, que estime pueda alterar la buena marcha del Colegio.11. Cumplir cabalmente las directrices delegadas del área de Rectoría y/o administración.12. Comunicar a la administración cualquier condición insegura que se presenten en el puesto de trabajo y/o los alrededores del parqueadero.13. Mantener coordinación y el trabajo en equipo del cumplimiento de las funciones en el área de portería.14. Coordinar con el auxiliar de portería las actividades individuales en horas pico en portería y/o las demás que se presenten.15. Hacer rondas de seguridad y verificar los puntos más vulnerables del colegio al iniciar y finalizar la jornada laboral; durante el día en el parqueadero, evitar dejar las llaves en portería y no ausentarse de la misma por largos periodos.				
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST				



1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.36. APRENDIZ SENA

	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	CARGO: APRENDIZ SENA	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado
Estudiante Sena en etapa lectiva terminada en Técnico o		No requiere	No requiere	No Aplica



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

	Tecnólogo en primera infancia, Gestión administrativa, SST, producción multimedia y otras carreras con afinidad educativa			
HABILIDADES				
Creatividad, comunicación asertiva con estudiantes, trabajo en equipo, disposición al aprendizaje, capacidad de organizar y planificar el tiempo/trabajo, empatía, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Apoyar las actividades y procesos asignados por la institución para el desarrollo de su etapa productiva, cumpliendo las normas, políticas y procedimientos establecidos, con actitud ética y responsable.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Promover y apoyar el cumplimiento de las normas institucionales relacionadas con higiene, presentación personal, comportamiento y bioseguridad, de acuerdo con los lineamientos internos y el Manual de Convivencia o reglamento aplicable.2. Brindar apoyo a las actividades y procesos asignados para el desarrollo de su etapa productiva, en coherencia con la formación recibida durante la etapa lectiva.3. Cumplir con el horario establecido, el reglamento interno de trabajo, las políticas institucionales y los procedimientos definidos por la organización.4. Asistir y participar de manera activa y responsable en reuniones, capacitaciones, inducciones y demás actividades programadas por la institución.5. Mantener una actitud ética, responsable, respetuosa y colaborativa frente a jefes, compañeros, usuarios y demás miembros de la comunidad institucional.6. Cuidar y hacer uso adecuado de los recursos, equipos, información y espacios que le sean asignados durante el desarrollo de sus funciones.7. Ejecutar las demás funciones inherentes a su rol que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que estén relacionadas con su proceso formativo y nivel de aprendizaje.				
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST				
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reintroducción en seguridad y salud en el trabajo.10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.				



11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.
20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

3.37 PRACTICANTE UNIVERSITARIO

	REQUISITO PERFIL DE CARGO / REGISTRO REQUERIDO			
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONVALIDACIÓN
	Fotocopia Diploma o Acta de Grado ESTUDIANTES: Constancia de Estudios	Fotocopia Diplomas Cursos, o seminarios o talleres	Certificaciones laborales que indiquen el tiempo trabajado	EXPERIENCIA: Certificaciones labores EDUCACIÓN: Fotocopia del Diploma o Acta de Grado
CARGO: PRACTICANTE UNIVERSITARIO Estudiantes de últimos semestres en las áreas de licenciaturas, diseño gráfico, terapia ocupacional, psicopedagogía, psicología y otras carreras afines al área educativa.	Áreas pedagógicas o administrativas	No requiere	No Aplica	
HABILIDADES				
Creatividad, comunicación asertiva, trabajo en equipo, disposición al aprendizaje, capacidad de organizar y planificar el tiempo/trabajo, empatía, ética laboral, entre otros.				
RESUMEN DE TRABAJO				
Apoyar y participar en los procesos y actividades asignadas durante la práctica profesional, aplicando los conocimientos académicos adquiridos, cumpliendo las normas y políticas institucionales, y manteniendo una actitud ética, responsable y colaborativa.				



FUNCIONES

1. Promover y cumplir las normas institucionales relacionadas con higiene, presentación personal, comportamiento y bioseguridad, de acuerdo con los lineamientos internos y el reglamento vigente.
2. Apoyar y participar en las actividades, proyectos y procesos asignados para el desarrollo de su práctica profesional, en coherencia con la formación académica de su programa universitario.
3. Cumplir con el horario establecido, el reglamento interno, las políticas institucionales y los procedimientos definidos por la organización.
4. Asistir y participar de manera activa y responsable en reuniones, capacitaciones, inducciones y demás actividades programadas por la institución.
5. Mantener una actitud ética, responsable, respetuosa y colaborativa frente a jefes, compañeros, usuarios y demás miembros de la comunidad institucional.
6. Hacer uso adecuado y responsable de los recursos, equipos, información y espacios que le sean asignados durante el desarrollo de sus funciones, garantizando su correcta conservación.
7. Ejecutar las demás funciones propias de su rol que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que estén relacionadas con su proceso formativo y perfil profesional.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG - SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de desconexión laboral y la política medioambiental.
2. Procurar el cuidado integral de su seguridad y salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CGLA.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente del programa de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la CGLA.
11. Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del SG-SST fomentadas por la empresa, en especial los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigadistas el personal directo e indirecto junto con los programas de inspección que se asignen.
12. Cumplir con la programación establecida de los exámenes médicos ocupacionales.
13. Asegurar el cumplimiento de controles de calidad.
14. Informar sobre los factores de riesgos de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección al jefe inmediato o al responsable del SG-SST.
15. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas, equipos o máquinas en mal estado.
16. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (MSDS).
17. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, herramientas y los equipos.
18. Usar en forma permanente y correcta los elementos y/o equipos de protección personal requeridos para sus actividades, y además dispositivos para la prevención y control de los riesgos, procurando además su mantenimiento y conservación.
19. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia COCOLA.



20. Atender las auditorías de manera responsable, teniendo al día los documentos de su trabajo y respondiendo las consultas del auditor de forma seria, discreta y responsable, propendiendo siempre por el bien de la institución.

4. CAPÍTULO II: INSTANCIAS Y/O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR

En este capítulo se relacionan las siguientes instancias y/o comités del gobierno escolar:

1. Consejo Superior
2. Consejo Directivo del Gobierno Escolar – (De norma - decreto 1075 de 2015)
3. Consejo Académico
4. Equipo Directivo y de Gestión
5. Equipo Coordinador y Dirección Interna (ECODI)
6. Comisión de Evaluación y Promoción.
7. Comité Escolar de Convivencia
8. Comité Electoral
9. Comité de Admisiones
10. Comité de Calidad
11. Asamblea de Estudiantes
12. Consejo Estudiantil
13. Personero Estudiantil
14. Vice Personero de los Estudiantes
15. Personero Junior - Sección Primaria
16. Representante de Curso
17. Veedores Estudiantiles
18. Asamblea de Exalumnos
19. Asamblea de Padres de Familia
20. Asociación de Padres de Familia (ASOPAGLA)
21. Junta Directiva de ASOPAGLA
22. Consejo de Padres de Familia – Delegados de Curso
23. Asamblea de Docentes
24. Comité de Convivencia Laboral (COCOLA)
25. Comité Paritario de Seguridad en el Trabajo (COPASST)

Nombre del Ente:	4.1. CONSEJO SUPERIOR
Conformado por:	Estará integrado por un número de miembros que no será menor de ocho (8) ni mayor de quince (15).
Rol:	El Consejo Superior es un órgano de gobierno, responsable principalmente de la dirección, control y definición de políticas generales de la Institución. La conformación, funciones y demás especificaciones relativas al Consejo Superior, están reguladas en detalle en los estatutos de este Consejo.



Periodicidad de reunión:	El Consejo Superior se reunirá ordinariamente dos veces al año en el lugar, día y hora que él mismo señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente o por el Revisor Fiscal, o a solicitud de uno cualquiera de los miembros vitalicios, mediante comunicación escrita enviada a todos sus miembros con cinco (5) días hábiles de antelación.
FUNCIONES	
a) Designar de su seno al Presidente y Vicepresidente del Consejo Superior, al Revisor Fiscal y a su Suplente y al Secretario del Consejo Superior y fijarles su remuneración. b) Considerar y aprobar el presupuesto anual de rentas y gastos que le presente el Consejo Directivo. c) Considerar y aprobar los balances que le presente el Consejo Directivo. d) Considerar y aprobar las reformas a estos estatutos con sujeción a lo establecido en el Artículo noveno. e) Decidir sobre las distinciones que otorgará la Corporación. f) Designar los miembros del Consejo Directivo, así como su Presidente y Vicepresidente para periodos de un (1) año. g) Designar y remover al Rector y Vicerrector y fijarles su remuneración y sus funciones. h) Nombrar de su seno cuando lo juzgue conveniente, fijarles sus funciones, un procurador administrativo y un procurador académico, quienes no serán considerados como funcionarios administrativos de la entidad. i) Decidir sobre la enajenación y gravamen de los bienes inmuebles de propiedad de la Corporación. j) Proyectar y vigilar la liquidación de conformidad a lo establecido en los Artículos 25, 26 y 27. k) Adoptar su propio reglamento. l) En general tomar las medidas y adoptar las decisiones que considere necesarias para el mejor desarrollo del objeto de la Corporación, y las demás que pueda expedir de acuerdo con lo previsto en estos estatutos.	

Nombre del Ente:	4.2. CONSEJO DIRECTIVO DEL GOBIERNO ESCOLAR – (DE NORMA-DECRETO 1075 DE 2015)
Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría, quien lo preside. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

	Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
Rol:	Instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
Periodicidad de reunión:	El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente, una vez al mes en el lugar, día y hora que él mismo señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por rectoría.

FUNCIONES

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la



educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares.

p) Darse su propio reglamento.

Nombre del Ente:	4.3. CONSEJO ACADÉMICO
Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría, quien lo preside. El Director académico. El Director de Convivencia. El Coordinador académico. El Coordinador del bilingüismo. Jefes de cada área que conforma el plan de estudios. Los integrantes del equipo de Learning Support Center. La Secretaria académica.
Rol:	El Consejo Académico se constituye como un órgano consultivo y asesor del Rector y del Consejo Directivo. La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico, fundamentado con aportes de la reflexión pedagógica institucional.
Periodicidad de reunión:	El Consejo Académico se reunirá ordinariamente, una vez a la semana en el lugar, día y hora que él mismo señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por rectoría o el Director académico.
FUNCIONES	
a) Movilizar los procesos académicos de la institución teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, la enseñanza para la comprensión y aprendizaje visible. b) Presentar informes de avances académicos de cada asignatura (periodo). c) Velar y acompañar el cumplimiento de los planes de mejora de cada nivel, áreas y programas institucionales. d) Servir de instancia de reflexión, análisis y discusión pedagógica en relación con la implementación de los procesos académicos dentro del GLA. e) Organizar el plan de estudios de cada asignatura y orientar su ejecución al equipo de docentes con el apoyo de la coordinación curricular. f) Participar en la evaluación institucional durante el año escolar. g) Actualizar y adoptar el SIEVES (Sistema de Evaluación Escolar) h) Recomendar ante el Consejo Directivo los casos de promoción automática. i) Servir de órgano consultor a la Rectoría en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.	

Nombre del Ente:	4.4. EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN
-------------------------	---



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría, quien lo preside. Director Académico. Director de convivencia. Coordinador Académico.
Rol:	Órgano consultor y de apoyo de rectoría.
Periodicidad de reunión:	El Equipo Directivo y de Gestión se reunirá ordinariamente, una vez a la semana en el lugar, día y hora que él mismo señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por rectoría.
FUNCIONES	
a) Planear y construir cronogramas, horarios y actividades del año escolar. b) Establecer la distribución académica. c) Monitorear y evaluar las acciones de la institución, identificando puntos a mejorar. Generar, coordinar y orientar a los equipos de trabajo. d) Evaluar e institucionalizar las mejoras. e) Realizar la evaluación del desempeño profesional docente.	

Nombre del Ente:	4.5. EQUIPO COORDINADOR Y DIRECCIÓN INTERNA (ECODI)
Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría, quien lo preside. Director Académico. Director de convivencia. Coordinador Académico. Coordinador del bilingüismo. Integrantes del equipo de Learning Support Center. Administradora de la Institución. Coordinadora de calidad. Secretaria académica.
Rol:	Equipo operativo, centrado en lo pedagógico y administrativo como apoyo fundamental de rectoría.
Periodicidad de reunión:	El Equipo Coordinador y Dirección Interna se reunirá ordinariamente cada dos meses, en el lugar, día y hora que él mismo señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por rectoría.
FUNCIONES	
a) Proponer ideas y dar iniciativas para establecer actividades académicas, culturales y deportivas. b) Organizar actividades y eventos institucionales, revisando, evaluando y definiendo los recursos y la logística necesarios para las de las actividades establecidas en el cronograma. c) Fomentar y facilitar la colaboración entre las gestiones cumpliendo con los objetivos establecidos. d) Brindar apoyo administrativo y logístico a la rectoría en cumplimiento de los requisitos legales (Secretaria de Educación Departamental).	



Nombre del Ente:	4.6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.
Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría, quien lo preside. Director Académico. Director de Convivencia. Coordinador Académico. Coordinador del bilingüismo. Integrantes del equipo de Learning Support Center Docente titular y cotitular de grado Docentes con asignación académica en el grado que está siendo evaluado. Un representante de los padres de familia del grado. En ausencia de la rectora, el Director o el coordinador académico preside la Comisión.
Rol:	Órgano de apoyo institucional que se encarga de garantizar que los procesos de evaluación del aprendizaje y promoción sean transparentes, justos, validos, coherentes con lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEVES) del colegio y que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
Periodicidad de reunión:	La Comisión de Evaluación y Promoción se reunirá ordinariamente al finalizar cada trimestre escolar, en el lugar, día y hora que él mismo señale, y en sesión extraordinaria cuando una situación especial lo amerite, o por citación de Rectoría.
FUNCIONES	
a) Analizar el proceso formativo y tomar las decisiones de tipo académico. b) Revisar y analizar al finalizar cada trimestre los desempeños de los estudiantes en cada una de las asignaturas. c) Realizar análisis continuos del grado en los aspectos: formativo, académico y evaluativo. d) Hacer seguimiento académico a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, especialmente aquellos que requieren mayor atención y compromiso. e) Determinar actividades complementarias a través de los planes especiales de apoyo para los estudiantes que no alcanzaron las competencias de la evaluación integral. f) Definir la promoción de los estudiantes al finalizar cada grado y entregar el informe correspondiente al Consejo Académico. g) Estudiar los casos de los estudiantes con niveles de desempeño superior para considerar su promoción anticipada al grado siguiente. h) Reunirse ordinariamente al finalizar cada trimestre del año escolar para analizar la situación académica del grado y extraordinariamente cuando una situación especial lo amerite, o por citación de Rectoría. i) Elaborar acta por cada comisión que incluya: Información general de grado, número de estudiantes, progreso académico, análisis de estudiantes con bajo rendimiento, casos especiales y destacados por su rendimiento integral, entre otros.	



Nombre del Ente:	4.7. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA
Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría, quien lo preside. Director de Convivencia. Orientadora Escolar. Representante de los padres de familia. Personero(a) de los estudiantes. Presidente del Consejo Estudiantil. Representante de los docentes sección primaria. Representante de los docentes sección secundaria. En caso de que al principio de año no se haya nombrado el personero y el representante estudiantil del grado décimo, asistirá el vice personero y el representante de 10° del año anterior.
Rol:	Es el encargado de contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural, en concordancia con el mandato constitucional y la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) para prevenir y mitigar la violencia escolar y el Bullying, brindando espacios de conciliación y herramientas para la resolución de conflictos, fortalecer el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes y prevenir el embarazo en la adolescente.
Periodicidad de reunión:	El Comité Escolar de Convivencia se reunirá ordinariamente como mínimo una vez cada dos (2) meses, y en sesión extraordinaria serán convocadas por el Presidente del Comité, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. (Ley 1620 de 2013, Capítulo III - Art. 23)
FUNCIONES	
a) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes. b) Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. c) Promover la vinculación del colegio en estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de la comunidad educativa. d) Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudientes o un compañero del colegio. e) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos	



sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia porque trascienden el ámbito escolar, y/o revistan de características que la Comisión determine como una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema de la Ruta.

- f) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos y sexuales y reproductivos.
- g) Hacer seguimiento a las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- h) Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Nombre del Ente:	4.8. COMITÉ ELECTORAL
Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría, quien lo preside. Coordinador académico. Docente responsable del Proyecto Educación para la Democracia. Vice-personero(a) del año anterior Dos representantes del Consejo Estudiantil del año anterior. Dos profesores del área de Ciencias Sociales uno por cada sección.
Rol:	Encargado de establecer las normas y procedimientos para organizar, supervisar y garantizar la transparencia del proceso electoral para elegir el gobierno escolar.
Periodicidad de reunión:	Una reunión inicial en las primeras semanas del año escolar para planificar el cronograma electoral y definir las tareas iniciales. El Comité Electoral se reunirá una vez a la semana para revisar el avance del proceso electoral y resolver cualquier asunto pendiente. El presidente del Comité Electoral podrá convocar a reuniones extraordinarias en cualquier momento si surgen situaciones urgentes que requieran atención inmediata, como la resolución de impugnaciones o problemas logísticos.
FUNCIONES	
a) Cumplir con las normas relacionadas con la elección, nombramiento y funcionalidad de los miembros del gobierno escolar. b) Establecer y publicar el cronograma electoral. c) Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por los aspirantes a cada uno de los estamentos del gobierno escolar.	



- d) Velar porque todos los procesos electorales se desarrollen en forma sistemática, transparente, honesta, democrática y autónoma.
- e) Establecer las condiciones y regulación de la campaña, propaganda y uso adecuado de material escrito y audiovisual en el desarrollo del proselitismo político de los candidatos a personería y representantes de grado.
- f) Divulgar los resultados de la elección dando a conocer el número de votos obtenidos por cada candidato y el total de votantes.
- g) Posesionar a los elegidos y acreditarlos con la respectiva credencial.
- h) Conocer las reclamaciones e impugnaciones que se originen en el proceso y solucionarlas.
- i) Resolver los conflictos electorales que se presenten.
- j) Conocer y adelantar los procesos de revocatoria de la representación y/o personería en el caso de presentarse alguna eventualidad.
- k) Archivar los documentos correspondientes a los resultados de los procesos electorales.
- l) Levantar las actas correspondientes a la instalación y organización del Consejo de los estudiantes y a la elección de su presidente.
- m) Archivar y documentar las propuestas y programas de gobierno presentados por los organismos de participación, cumpliendo con las normas de calidad APA.
- n) Hacer seguimiento a los representantes y personeros en el desarrollo y cumplimiento de los planes de gobierno y dinamizar los procesos en la ejecución de los mismos.
- o) Mantener informada a la comunidad educativa acerca de la ejecución de programas y actividades referentes al gobierno escolar a través de la cartelera informativa y demás medios de comunicación disponibles.
- p) Entregar al final de año y en evaluación institucional un informe sobre los avances obtenidos en este proceso de democratización y autonomía escolar.
- q) Este comité se conforma en los primeros 15 días del año escolar bajo el liderazgo del jefe de área de Ciencias Sociales.
- r) Organizar la logística, reuniones y actas del Consejo de Padres de familia.

Nombre del Ente:	4.9. COMITÉ DE ADMISIONES
Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría, quien lo preside. Director de convivencia. Coordinador académico. Coordinador del Bilingüismo. Integrantes del equipo de Learning Support Center. Secretaría académica.
Rol:	Comité encargado de la evaluación y aceptación de solicitudes de posibles estudiantes para ingresar al Gimnasio Los Almendros.
Periodicidad de reunión:	El Comité de Admisiones se reunirá de manera ordinaria siempre que existan procesos activos para la admisión de estudiantes nuevos.
FUNCIONES	
	a) Definir y actualizar el proceso de admisión para estudiantes que aspiren a ingresar a cualquiera de los niveles educativos que ofrece el colegio, en concordancia con las políticas institucionales y las normativas educativas actuales.



- b) Revisar y evaluar las solicitudes de admisión recibidas, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos por el colegio.
- c) Coordinar horarios y llevar a cabo entrevistas y pruebas de admisión en las áreas básicas según lo establecido para cada grado cumpliendo con el proceso de admisión.
- d) Analizar los resultados obtenidos por el estudiante aspirante en las pruebas académicas, así como el informe elaborado por el equipo de Learning Support Center, y el certificado de notas del año anterior cursado y aprobado, con el fin de obtener una visión integral de las habilidades y necesidades.
- e) Emitir conceptos sobre la admisión (El estudiante es admitido o no).
- f) Establecer recomendaciones sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de admisión basadas en la evaluación de los aspirantes y los criterios establecidos.
- g) Informar a los padres y estudiantes sobre los resultados del proceso de admisión.
- h) Verificar y validar la documentación presentada de los estudiantes admitidos, asegurando su autenticidad y conformidad con los requisitos del colegio.
- i) Socializar el proceso de matrícula a los padres de familia.
- j) Atender y resolver las apelaciones o reclamaciones presentadas por los solicitantes que deseen cuestionar la decisión del Comité.
- k) Mantener y actualizar registros detallados de las solicitudes de admisión, decisiones tomadas y cualquier otra información relevante para el proceso de selección.
- l) Elaborar actas y diligenciar los formatos sobre el proceso de admisión.
- m) Realizar recomendaciones para futuras mejoras en el proceso.
- n) Asegurar que el proceso de admisión cumpla con todas las normativas y regulaciones legales aplicables.

Nombre del Ente:	4.10. COMITÉ DE CALIDAD
Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría, quien lo preside. Director de convivencia. Coordinador académico. Integrantes del equipo de Learning Support Center. Administradora de la Institución Coordinadora de calidad. Asesor externo para el SGC del GLA.
Rol:	Órgano consultivo y asesor de Rectoría en la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
Periodicidad de reunión:	El Comité de Calidad se reunirá ordinariamente cada dos meses, en el lugar, día y hora que él mismo señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por rectoría.
FUNCIONES	
a) Identificar y evaluar riesgos y oportunidades b) Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad y corregir desviaciones. c) Revisar cumplimiento de objetivos de calidad d) Realizar y revisar anualmente la DOFA	



- e) Revisar y documentar anualmente el documento de las expectativas de los grupos de interés.
- f) Determinar las actividades correspondientes al cumplimiento del Plan Estratégico y al desarrollo del Plan Operativo Anual.
- g) Supervisar las posibles quejas y sugerencias de clientes.
- h) Hacer un seguimiento y solucionar No Conformidades y Acciones correctoras.
- i) Llevar a cabo mejoras en los procesos del sistema de gestión de calidad.
- j) Supervisar y hacer seguimiento del mantenimiento de equipos e instalaciones.
- k) Identificar necesidades de formación del personal.
- l) Evaluar la eficacia de las acciones formativas.
- m) Supervisar los resultados de las auditorías.
- n) Recopilar datos para la realización del informe de revisión por dirección.
- o) Realizar el informe de revisión del sistema de gestión de calidad.
- p) Servir de órgano consultor a la Rectoría en las actividades de mantenimiento de funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Nombre del Ente:	4.11. ASAMBLEA DE ESTUDIANTES
Conformado por:	Estará integrado por: Estudiantes matriculados de 1st a 11th del Gimnasio Los Almendros.
Rol:	Espacio de encuentro y participación activa, donde los estudiantes pueden dialogar, expresar sus opiniones, evaluar, plantear inquietudes y proponer soluciones a problemas comunes, todo en favor de la sana convivencia escolar.
Periodicidad de reunión:	La Asamblea de Estudiantes se reunirá ordinariamente máximo en (3) tres sesiones al año; en el lugar, día y hora que él mismo señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por rectoría y los representantes escolares.
FUNCIONES	
a) Ejercer su rol de representación estudiantil ante las autoridades de la institución, asegurando que las opiniones, inquietudes y propuestas de los estudiantes sean escuchadas y consideradas.	
b) Expresar ideas y opiniones en los debates relacionados con situaciones que afectan a la comunidad almendrino, buscando soluciones justas que favorezcan la convivencia.	
c) Coordinar actividades institucionales como, por ejemplo, organización de eventos culturales, deportivos, académicos y de integración, izadas de bandera, elecciones estudiantiles, entre otras, fomentando la participación y el compañerismo entre los estudiantes.	
d) Liderar el proceso de elecciones estudiantiles garantizando la participación democrática entre los estudiantes.	
e) Participar activamente de los procesos de evaluación de desempeño de los representantes estudiantiles como el personero, vicepersonero y los veedores, así como en la evaluación de los docentes y los servicios ofrecidos por el colegio.	



- f) Fomentar los valores almendrineros entre los estudiantes, promoviendo una cultura de respeto, inclusión, y compromiso con el bienestar colectivo en la comunidad almendrera.

Nombre del Ente:	4.12. CONSEJO ESTUDIANTIL
Conformado por:	Estará integrado por: Un representante de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución de 3rd a 11th elegidos mediante votación secreta. El estudiante elegido en el grado tercero, representará ante este Consejo, a los estudiantes de los grados 1st y 2nd.
Rol:	Máximo órgano colegiado de participación estudiantil elegidos democráticamente mediante votación secreta encargados de representar y promover los intereses y necesidades de los estudiantes contribuyendo a la mejora continua de la comunidad educativa.
Periodicidad de reunión:	El Consejo estudiantil se reunirá ordinariamente de acuerdo con el cronograma socializado y aprobado durante la primera reunión del año escolar, en el lugar, día y hora establecidos. También convocar sesiones extraordinarias cuando sea necesario a solicitud del responsable del Proyecto Educación para la Democracia y los representantes estudiantiles.
FUNCIONES	
	a) Representar a la Institución en todos los actos y ceremonias que se celebran durante el año, ya sea dentro o fuera del establecimiento. b) Velar por la aplicación y vivencia de los principios, creencias y valores de la Institución. c) Participar en la elaboración de los proyectos pedagógicos. d) Utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento. e) Recibir capacitación, apoyo y orientación para liderar creativamente la representación adquirida. f) Motivar permanentemente a los estudiantes hacia un mejoramiento en su proceso de formación integral. g) Colaborar con el personero de los Estudiantes, en las labores propias de su cargo. h) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y las demás actividades afines o complementarias. i) Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades escolares. j) El consejo Estudiantil contará con una organización la cual estará compuesta como mínimo por un presidente y un secretario. k) Elegir el representante del estudiante ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. l) Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.

Nombre del Ente:	4.13. PERSONERO ESTUDIANTIL
-------------------------	------------------------------------



Conformado por:	Representante de los estudiantes, elegido democráticamente por votación secreta, para un período de un año escolar. El estudiante elegido como personero es del grado Undécimo.
Rol:	Encargado de representar los intereses y defender los derechos de los estudiantes dentro del colegio buscando la mejora del ambiente escolar.
Periodicidad de reunión:	El personero estudiantil se reunirá de manera ordinaria mínimo una vez al mes con las instancias correspondientes del gobierno escolar, y de forma extraordinaria, según la cantidad de tareas y proyectos establecidos en su plan de gobierno.

FUNCIONES

- a) Actuar como líder de todos los estudiantes ante las directivas del colegio, el consejo estudiantil y otros órganos del gobierno escolar con la finalidad de representar y defender los derechos e intereses de sus compañeros.
- b) Obrar conforme a los valores y a las normas exigidas en el Manual de Convivencia.
- c) Promover el cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución política, las leyes colombianas y las normas del Manual de Convivencia.
- d) Proponer soluciones justas y pacíficas en conflictos entre estudiantes o entre estudiantes y profesores.
- e) Recibir y evaluar oportunamente las quejas, reclamos y/o propuestas presentadas por los estudiantes sobre lesiones a sus derechos o las que formule cualquier persona de la comunidad acerca del incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- f) Presentar ante la rectora o demás directivos las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, así como propuestas estudiantiles de modificación al Manual de Convivencia que conlleven el mejoramiento académico, convivencial y emocional de todos los estudiantes.
- g) Presentar conjuntamente con el Consejo Estudiantil y su presidente, propuestas que propendan al mejoramiento institucional.
- h) Fomentar la participación de los estudiantes en las diferentes actividades académicas, culturales y deportivas del colegio, y en iniciativas que beneficien a la comunidad educativa.
- i) Organizar espacios de estudio y divulgación del Manual de Convivencia.
- j) Participar de manera proactiva en los comités a los cuales sea invitado por el rector o el Consejo Académico.
- k) Rendir informe acerca del cumplimiento de su función y de su plan de gobierno al terminar el año escolar al consejo estudiantil y al Comité Electoral.
- l) Ser miembro del Consejo Directivo de la Institución.

Nombre del Ente:	4.14. VICE PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES
Conformado por:	Representante de los estudiantes elegido democráticamente en fórmula simultánea junto con el personero/a para un período de un año escolar.



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

	El estudiante elegido como vicepersonero es del grado Décimo.
Rol:	Encargado de apoyar y respaldar la gestión del personero estudiantil durante el año escolar.
Periodicidad de reunión:	El vicepersonero estudiantil se reunirá de manera ordinaria mínimo una vez al mes con las instancias correspondientes del gobierno escolar, y de forma extraordinaria, según la cantidad de tareas y proyectos establecidos en el plan de gobierno del personero.

FUNCIONES

- a) Trabajar en equipo con el personero en el desarrollo del plan de gobierno establecido para el año escolar.
- b) Asumir las responsabilidades y funciones del personero estudiantil en caso de ausencia temporal o definitiva.
- c) Obrar conforme a los valores y a las normas exigidas en el Manual de Convivencia.
- d) Mantener un buen nivel de rendimiento académico y comportamental.
- e) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución política, las leyes y el Manual de Convivencia.
- f) Fomentar la participación de los estudiantes en las diferentes actividades académicas, culturales y deportivas del colegio, y en iniciativas que beneficien a la comunidad educativa, en coordinación con el personero y otras instancias del colegio.
- g) Organizar espacios de estudio y divulgación del Manual de Convivencia.
- h) Participar de manera proactiva en los comités a los cuales sea invitado por rectoría o el Consejo Académico.
- i) Actuar como representante del estudiantado en reuniones o eventos cuando el personero no esté disponible.
- j) Ser la primera autoridad estudiantil al inicio del siguiente año escolar.

Nombre del Ente:	4.15. PERSONERO JUNIOR - SECCIÓN PRIMARIA
Conformado por:	Representante de los estudiantes de la básica primaria elegido democráticamente por votación secreta, para un período de un año escolar. El estudiante elegido como personero Junior de la Sección de primaria es del grado quinto.
Rol:	Encargado de representar los intereses y defender los derechos de los estudiantes de básica primaria dentro del colegio buscando la mejora del ambiente escolar.
Periodicidad de reunión:	El personero Junior de la Sección de primaria se reunirá de manera ordinaria mínimo una vez al mes con las instancias correspondientes del gobierno escolar, y de forma extraordinaria, según la cantidad de tareas y proyectos establecidos en su plan de gobierno.
FUNCIONES	



- a) Apoyar las iniciativas y propuestas del personero elegido por todos los estudiantes. En ningún caso los dos entes podrán estar en desacuerdo o en controversia sobre las actividades y su desarrollo.
- b) Proponer y desarrollar un plan de trabajo enfocado a las necesidades de la sección primaria.
- c) Promover el sentido de pertenencia e identidad por la Institución.
- d) Ser vocero de la sección primaria ante el Consejo Estudiantil.
- e) Ser mediador en la solución de conflictos que se presenten entre sus compañeros.
- f) Ser vocero de sus compañeros para exponer inquietudes frente a los profesores.
- g) Velar por el buen uso de los recursos didácticos, inmueble y servicios del salón.
- h) Promover los derechos de sus compañeros.
- i) Incentivar los deberes que tienen sus compañeros.

Nombre del Ente:	4.16. REPRESENTANTE DE CURSO
Conformado por:	Estudiantes de 3rd a 11th elegidos mediante votación secreta. En caso de ausencia prolongada y/o retiro, asumirá sus funciones el estudiante que haya obtenido el segundo lugar en la votación. En caso de que este último no quiera asumir el cargo, el Comité Electoral convocará a nuevas elecciones, dejando constancia en actas.
Rol:	Encargado de ser la voz de su curso en el Consejo Estudiantil.
Periodicidad de reunión:	Los representantes de curso se reunirán de acuerdo a las convocatorias que realice el Consejo estudiantil.
FUNCIONES	
a) Proponer y desarrollar un plan de trabajo enfocado a las necesidades de su curso. b) Promover el sentido de pertenencia e identidad por la Institución. c) Ser vocero de sus compañeros ante el Consejo Estudiantil. d) Asumir un liderazgo responsable en ausencia del docente, promoviendo el orden y autonomía en las actividades académicas y de convivencia, así como informar a los directores la ausencia del docente. e) Ser mediador en la solución de conflictos que se presenten entre sus compañeros. f) Ser vocero de sus compañeros para exponer inquietudes frente a los profesores. g) Promover un buen ambiente de trabajo en el salón. h) Velar por el buen uso de los recursos didácticos, inmueble y servicios del salón. i) Promover los derechos de sus compañeros. j) Incentivar los deberes que tienen sus compañeros. k) Incentivar con sus ideas el trabajo en equipo de las diferentes actividades a realizar. l) Mantener una comunicación permanente con su director de grupo. m) Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo Estudiantil.	

Nombre del Ente:	4.17. VEEDORES ESTUDIANTILES
-------------------------	-------------------------------------



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
TALENTO HUMANO
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE CARGO**

**ADMVA-HUM-P-02
Versión 1
31/10/2025**

Conformado por:	Estudiantes de 3rd a 11th elegidos mediante votación secreta. Se elegirán democráticamente sólo tres (3) veedores por grado.
Rol:	Encargados de ejercer vigilancia sobre el desempeño de los representantes de curso y el desarrollo de sus propuestas.
Periodicidad de reunión:	Los veedores estudiantiles se reunirán de acuerdo a las convocatorias que realice el Consejo estudiantil o rectoría.
FUNCIONES	
a) Conocer los programas de sus representantes de curso. b) Solicitar asesoría y asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones. c) Solicitar a los representantes de curso la adopción de los mecanismos correctivos ante sus irregularidades en el cumplimiento de sus propuestas. d) Recibir los informes, observaciones y sugerencias presentadas por sus compañeros de curso relacionadas con el desempeño del representante de curso. e) Comunicar ante el consejo estudiantil, los avances de los procesos de control y vigilancia que se están realizando a los representantes de curso. f) Denunciar ante el Consejo Estudiantil, personero de los estudiantes y el Comité electoral, los hechos o actuaciones irregulares de los representantes de curso e incluso si el caso lo amerita solicitar la revocatoria del cargo.	

Nombre del Ente:	4.18. ASAMBLEA DE EXALUMNOS
Conformado por:	Estará integrado por: Rectoría y los graduados como bachilleres desde el año 1996 hasta la actualidad.
Rol:	Espacio de encuentro que fortalece los lazos entre el colegio y sus graduados. A través de reuniones y eventos sociales, deportivos, académicos y culturales, se promueve la participación activa de los egresados con las actividades escolares.
Periodicidad de reunión:	La Asamblea de Ex alumnos se reunirá ordinariamente máximo en dos (2) sesiones al año; en el lugar, día y hora que él mismo señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por rectoría.
FUNCIONES	
a) Participar en las actividades y eventos escolares organizados por el colegio, ayudando a fortalecer la comunidad y el sentido de pertenencia. b) Ofrecer charlas y conferencias a los estudiantes del colegio, compartiendo experiencias y conocimientos que orienten a las nuevas generaciones almendrinas en su desarrollo académico y profesional. c) Ayudar a preservar la historia y las tradiciones del colegio, asegurando que se mantengan vivas para futuras generaciones. d) Representar al colegio en el ámbito profesional, promoviendo la imagen y los valores adquiridos durante su vida escolar.	



Nombre del Ente:	4.19. ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
Conformado por:	Estará integrada por la totalidad de los padres familia del colegio.
Rol:	Espacio de encuentro que fomenta la participación activa de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
Periodicidad de reunión:	La Asamblea de Padres de familia se reunirá ordinariamente dos veces al año; en el lugar, día y hora que la rectoría señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por rectoría.
FUNCIONES	
a) Cumplir con la responsabilidad del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. b) Expresar sus opiniones, sugerencias y preocupaciones sobre la gestión del colegio, contribuyendo así a la toma de decisiones que afecten la educación y bienestar de los estudiantes. c) Participar activamente de los procesos de evaluación de desempeño del colegio en cada trimestre, tanto en términos académicos como en la gestión administrativa, y hacer recomendaciones para mejorar. d) Fomentar la participación de los padres en las actividades escolares promoviendo una relación cercana entre las familias y el colegio.	

Nombre del Ente:	4.20. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (ASOPAGLA)
Conformado por:	Estará integrado por los padres de familia o acudientes de los estudiantes del colegio que quieren pertenecer a la asociación.
Rol:	Entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en el colegio.
Periodicidad de reunión:	La Asociación de Padres de Familia (ASOPAGLA) se reunirá ordinariamente una vez al año, dentro de los primeros tres (3) meses del año lectivo, en la fecha en que lo determine la Junta Directiva. Si no se convocare, se reunirá por derecho propio, el último día hábil del tercer mes del año lectivo. Podrá reunirse en forma extraordinaria cuando sea citada por el Presidente de la Junta Directiva o el Revisor Fiscal.
FUNCIONES	
a) Contribuir activamente con EL GIMNASIO para el logro de los fines y la misión que éste se propone realizar en la formación integral de sus alumnos. b) Impulsar la integración de la comunidad educativa compuesta por educandos, educadores y padres de familia. c) Contribuir en lograr el buen rendimiento académico y disciplinario de sus hijos, estableciendo verdaderos lazos de comprensión y cooperación con los educadores. d) Contribuir en la formación de valores enmarcados dentro de principios democráticos y éticos que propendan hacia una cultura de la paz.	



- e) Propiciar la realización de actos culturales y deportivos que contribuyan a un desarrollo humanístico integral.
- f) Fomentar la adopción de una posición crítica ante el entorno, facilitando, proponiendo y organizando experiencias que sensibilicen el educando, ante las coyunturas políticas, económicas, sociales, artísticas, en fin, hacia toda manifestación cultural, entendida ésta como la interacción del hombre con el medio y con sus semejantes.

Nombre del Ente:	4.21. JUNTA DIRECTIVA DE ASOPAGLA
Conformado por:	Estará integrado por siete (7) miembros principales nombrados por la Asamblea General de Padres de Familia para un período de un año: El Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y tres (3) Vocales.
Objetivo:	La Junta Directiva es el órgano ejecutor y de administración permanente de la Asociación de Padres de familia.
Periodicidad de reunión:	La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes en la sede del Gimnasio o en el lugar que acuerde la misma Junta. Y extraordinariamente cuando sea citada por dos o más de sus miembros, por la Asamblea General o el Revisor Fiscal.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar las actividades trazadas por la Asamblea General.b) Planificar y organizar las actividades de la ASOCIACIÓN tendientes al desarrollo de sus objetivos.c) Administrar los bienes de la ASOCIACIÓN y promover el fortalecimiento de su patrimonio a fin de poder desarrollar sus objetivos y vigilar que la contabilidad se encuentre al día y de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.d) Informar oportunamente a los asociados de todas las actividades y asuntos de interés de la ASOCIACIÓN.e) Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos para el periodo de su ejercicio y presentarlo a la Asamblea General.f) Presentar a la Asamblea General un informe anual o los períodos que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la ASOCIACIÓNg) Fijar el valor de las cuotas o contribuciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Asociación.h) Colaborar en forma decidida con el Gimnasio en la realización de los programas especiales para padres de familia, Escuela de Padres, manejo del medio ambiente, defensa de patrimonio actual, etc.i) Autorizar al presidente de la Junta Directiva para celebrar actos o contratos cuya cuantía excede a lo autorizado en estos estatutos.j) Fijar la fecha de reunión ordinaria de la Asamblea General.k) Y todo lo que la ley permite.	



Nombre del Ente:	4.22. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA – DELEGADOS DE CURSO
Conformado por:	Estará integrado por mínimo uno (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo.
Objetivo:	El Consejo de Padres de Familia o delegados de grado, es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.
Periodicidad de reunión:	El Consejo de Padres de Familia o delegados de grado se reunirá ordinariamente como mínimo tres veces al año por convocatoria de rectoría o por derecho propio en el lugar, día y hora que rectoría señale, y en sesión extraordinaria cuando sea convocado por rectoría.
FUNCIONES	
<p>a) Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.</p> <p>b) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.</p> <p>c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.</p> <p>d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.</p> <p>e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.</p> <p>f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.</p> <p>g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.</p> <p>h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.</p> <p>i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.</p> <p>j) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.</p> <p>k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.</p>	



Nombre del Ente:	4.23. ASAMBLEA DE DOCENTES
Conformado por:	Estará integrada por todos los docentes que hacen parte del Gimnasio Los Almendros.
Rol:	Es el órgano encargado de asegurar y garantizar la participación de los docentes en la construcción, desarrollo y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional.
Periodicidad de reunión:	La Asamblea de docentes se reunirá de acuerdo al cronograma establecido por rectoría.
FUNCIONES	
a) Apoyar al Rector, al Equipo Directivo, al Consejo Académico y al Comité de Convivencia Escolar en las decisiones que tengan que ver con el mejoramiento de la calidad académica y humana de los estudiantes. b) Plantear propuestas de mejoramiento a los planes de estudio programados para cada área; verificar su ejecución y desarrollo. c) Fomentar, participar y estimular el buen funcionamiento de la institución educativa. d) Planear el desarrollo de actividades que conduzcan a la vivencia de los valores sociales, cívicos, patrios, morales y éticos, y la sana convivencia en toda la comunidad. e) Servir de órgano consultor en nuevas propuestas para ajustar y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional.	

Nombre del Ente:	4.24. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA)
Conformado por:	Estará integrado por dos (2) trabajadores representantes del empleador, que éste designará directamente y sus suplentes, así mismo se elegirán dos (2) trabajadores representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, que serán elegidos por voto popular, en el cual, se exprese la elección de manera libre y espontánea de los trabajadores. De esa manera, habría cuatro (4) integrantes principales y cuatro (4) integrantes suplentes, ocho (08) en total.
Rol:	Se conforma como medida preventiva y correctiva frente al acoso laboral a fin de que se fomenten relaciones sociales positivas y contribuyan a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, según lo establecido en la Resolución 652 de 2012, ley 1010 de 2016 y la resolución 3465 del 2025.
Periodicidad de reunión:	El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una vez al mes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y será convocada por el presidente del comité. Se reunirá extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención (solicitud de análisis de caso, por queja de acoso laboral) y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
FUNCIONES	
a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.	



- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la institución.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia laboral deberá remitir la queja a rectoría de la Corporación Gimnasio Los Almendros, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h) Presentar a Rectoría de la Corporación Gimnasio Los Almendros las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de la institución.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a rectoría de la Corporación Gimnasio Los Almendros.

Nombre del Ente:	4.25. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO (COPASST)
Conformado por:	Estará integrado por un (1) trabajador representante del empleador, que éste designará directamente y su suplente, así mismo se elegirá un (1) trabajador representante de los trabajadores, con su respectivo suplente, que será elegido por voto popular, en el cual, se exprese la elección de manera libre y espontánea de los trabajadores. De esa manera, habría dos (2) integrantes principales y dos (2) integrantes suplentes, cuatro (04) en total.
Objetivo:	Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Institución, a través de actividades de promoción información y divulgación. El COPASST debe garantizar que los riesgos de enfermedad y accidentes derivados del trabajo sean reducidos al mínimo posible.



Periodicidad de reunión:	<p>El COPASST se reunirá ordinariamente una vez al mes y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y será convocada por el presidente del comité.</p> <p>Se reunirá extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención (accidentes de trabajo y enfermedades laborales) y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.</p>
---------------------------------	--

FUNCIONES

- a) Proponer al colegio la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b) Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la institución educativa.
- c) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la Institución y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar la institución educativa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- f) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- g) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Servir como organismo de coordinación entre la Rectoría y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- i) Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.
- j) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- k) Realizar un plan de trabajo anual y presentar rendición de cuentas.
- l) Acompañar las auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.