

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PAZ	Código: GDE-FR-14
	COMUNICADO	Versión: 01
		Página 1 de 1

## RESOLUCIÓN RECTORAL NÚMERO D 006

### POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNA LA JORNADA LABORAL Y LAS RESPONSABILIDADES A LOS DIRECTIVOS DE LA I.E. LA PAZ

Enero 17 de 2025

El Rector de la Institución Educativa La Paz del Municipio de Envigado, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en especial las conferidas por la Ley 715/2001 y el Decreto 1075/2015, y

Considerado:

Que según lo establece la Ley General de Educación en su artículo 86: "Flexibilidad del calendario académico. Los calendarios académicos tendrán la flexibilidad necesaria para adaptarse a las condiciones económicas regionales y a las tradiciones de las instituciones educativas. El Calendario académico en la educación básica secundaria y media se organizará por períodos anuales de 40 semanas de duración mínima o semestral de 20 semanas mínimo.

Que le Decreto 2105 del 14 de diciembre de 2017, modifica parcialmente el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, en relación con la jornada única escolar y define el perfil del directivo docente; en su artículo 1°, puntualizó como objetivos de la Jornada Única:

1. Aumentar el tiempo dedicado a las actividades académicas en el establecimiento educativo para contribuir al logro de los fines y objetivos generales y específicos de la educación según el nivel ciclo.
2. Fortalecer en los estudiantes matriculados en cualquiera de los grados de los niveles de básica y media la formación en las áreas obligatorias y fundamentales contempladas en los artículos 23, 31 y 32 de la Ley 115 de 1994, para acceder con eficacia al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
3. Mejorar la calidad educativa en los establecimientos educativos de preescolar, básica y media.
4. Favorecer y fomentar un mayor uso del tiempo dedicado a actividades pedagógicas en los establecimientos educativos que permitan promover la formación en el respeto de los derechos humanos, la paz y la democracia e incentivar el desarrollo de las prácticas deportivas, las actividades artísticas y culturales, la sana recreación y la protección del ambiente.

Que el Municipio de Envigado mediante Resolución Municipal N° 20240019734 de octubre 31 de 2024, estableció el calendario académico para el 2025, en los establecimientos de educación formal de carácter oficial y privado en los niveles de preescolar, básica, media y educación de adultos del municipio de Envigado y se dictan otras disposiciones y en la misma se establece los tiempos para el cumplimiento de la jornada escolar y laboral.

Que el artículo 2.4.3.1.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo establece 1075 de 2015 que la jornada escolar es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo para la prestación directa del servicio público educativo a sus estudiantes.

**Artículo 2.4.3.1.2. Horario de la jornada escolar.** *El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada. El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.*

Por su parte, el artículo 2.4.3.3.2. del Decreto 1075 de 2015 estatuye Artículo 2.4.3.3.2. Jornada laboral de los directivos docentes de las instituciones educativas, es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos. A su vez, el artículo 2.4.3.3.3. ibídem, establece que **la jornada laboral para directivos es mínima de 8 horas diarias**, dedicadas a las labores propias de su cargo.

Por otro lado, considerando lo preceptuado en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001:

"Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

10.1. *Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa. (...)*

10.5. *Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas. (...)*

10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos. (...).

10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes. (...)"

Que el municipio de Envigado, mediante Circular 131 de 24 de octubre de 2016, fijó criterios orientadores para el desarrollo de la Jornada Única, jornada escolar, la jornada laboral docente para los docentes de aula y la organización de horarios flexibles para el cumplimiento de la jornada laboral dentro de las Instituciones Educativas oficiales.

Que la citada Circular establece que en consonancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional dados por la Directiva Ministerial 16 de 2013, Circular 19 de 24 de febrero de 2016, Decreto 2105 de 2017 y diferentes conceptos emanados de la Oficina Jurídica del Ministerio de Educación Nacional algunas precisiones sobre la implementación de la jornada única escolar de los establecimientos educativos del sector oficial, y los criterios de fijación de horarios flexibles para los periodos de clase, que son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar, para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas contempladas en el plan de estudios, son definidos por los rectores o directores, al comienzo de cada periodo lectivo y en ella se debe cumplir la intensidad mínima de la jornada escolar prevista para cada nivel educativo. Los periodos de clase pueden tener duraciones diferentes de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima.

Que el artículo 6° del Decreto 1278 de 2002, se refiere a directivos docentes, entre los que nombra a los coordinadores, referenciado en su último párrafo que este, **“auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas”**.

Adicional a lo anterior, la Ley 1952 de 2019 (Código Único Disciplinario), se refiere a los deberes del servidor público:

*“Artículo 37 Deberes. Son deberes de todo servidor público:*

*3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. (...) 8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes. (...) 12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.”*

Que el Artículo 10., del Decreto 2105 de 2017, modificó del artículo 2.4.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, el cual quedará así: **«Artículo 2.4.6.3.6. Perfil del cargo directivo docente. El directivo docente es un profesional de la educación que asume el ejercicio de su cargo aceptando las responsabilidades que implica la acción directiva de una institución educativa, que conlleva a demostrar las siguientes dimensiones en su perfil profesional:**

**1. Dimensión pedagógica.** *Es el conocimiento del saber pedagógico y la habilidad del directivo docente para orientar el Proyecto Educativo Institucional, el currículo y el plan de estudios; guiar a los docentes y a la comunidad educativa para que los procesos educativos se desarrollen en favor de la formación integral del estudiante y del docente; y encaminar las acciones necesarias para cumplir con los fines de la educación.*

**2. Dimensión del conocimiento de la organización y la gestión.** *Es la capacidad para reflexionar, investigar y aplicar prácticamente las ideas, conceptos y estrategias para la organización y administración de la institución educativa en correspondencia con los principios que rigen la administración pública y la habilidad para gestionar temas administrativos, pedagógicos y financieros que surgen en una institución educativa. Para ello, requiere involucrar conocimientos, estrategias y procedimientos que posibiliten el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en sus diferentes componentes.*

**3. Dimensión democrática, de política y de responsabilidad en el liderazgo.** *Es la habilidad del directivo docente para buscar acciones colectivas y comunicativas que favorezcan en la comunidad educativa la cultura de la colaboración, la participación y el desarrollo de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, en el marco de la autonomía escolar, la democratización de la institución educativa y los fines de la educación.*

**4. Dimensión ética.** Comprende las acciones y decisiones que el directivo docente desarrolla guiado por los principios de transparencia, responsabilidad, compromiso, comprensión de la diversidad de contextos y respeto por el otro, que le permiten vincularlas con la construcción de relaciones sociales y educativas orientadas a la búsqueda de la paz, la justicia y la dignidad humana.

**5. Dimensión de reflexión y participación en la formulación de políticas educativas.** Es el trabajo de análisis y proposición que hace el directivo docente con la comunidad educativa en sus labores diarias y mediante los foros educativos en todos los niveles y cuyos resultados le permitan presentar, ante las autoridades educativas, las propuestas de políticas educativas que surgen en la institución educativa.»

Que la Secretaría de Educación de Envigado nombró los siguientes funcionarios para realizar la labor de coordinadores en la I.E. LA PAZ:

- HERNANDO JARAMILLO LÓPEZ con C.C. 71581218
- JOSÉ ALEXANDER ESTRADA VILLA con C.C. 1053765297
- ALEJANDRO PALACIO CUARTAS con C.C. 15371426

Que es deber de la rectora de la I.E. LA PAZ asignar a los directivos su jornada laboral y responsabilidades.

En mérito de lo expuesto;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar para el año 2025, el calendario académico general para la I.E. LA PAZ, que iniciará el 23 de diciembre de 2024 y finalizará el 22 de diciembre de 2025, con 40 semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuidas en 4 períodos de igual duración, así:

SEMANAS LECTIVAS Y PERIODOS ACADÉMICOS			
PERIODO	DESDE	HASTA	DURACION
1°	Lunes 20 de enero de 2025	Domingo 13 de abril de 2025	10 semanas
2°	Lunes 21 de abril de 2025	Domingo 15 de junio de 2025	10 semanas
3°	Lunes 7 de julio de 2025	Domingo 5 de octubre de 2025	10 semanas
4°	Lunes 13 de octubre de 2025	Domingo 30 de noviembre de 2025	10 semanas

Y cinco semanas de desarrollo institucional, distribuidas así:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
SEMANA	DESDE	HASTA	DURACION
1ª semana	Lunes, Enero 13 de 2025	Domingo, Enero 19 de 2025	Una semana
2ª semana	Lunes, abril 14 de 2025	Domingo, abril 20 de 2025	Una semana
3ª semana	Lunes, Junio 30 de 2025	Domingo, Julio 06 de 2025	Una semana
4ª semana	Lunes, Octubre 6 de 2025	Domingo, Octubre 12 de 2025	Una semana
5ª semana	Lunes, Diciembre 1 de 2025	Domingo, Diciembre 7 de 2025	Una semana

**Parágrafo primero:** la segunda semana de desarrollo institucional, entre el 14 y el 20 de abril de 2025 se compensará de la siguiente manera: se laborará el sábado 15 y 29 de marzo y el 16 de abril se espera sea decretado como el día de la familia del primer semestre del 2025. Estas fechas podrán ser modificadas por la SEM.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** HORARIO DE JORNADA ESCOLAR. Para el año escolar 2025, la I.E. LA PAZ, asume la jornada única. Según el Decreto 2105 de 2017, es: 5 horas para transición, 6 horas para primaria y 7 horas para secundaria y media. El horario de clases y la jornada de permanencia de la docente serán fijados y comunicados por el coordinador de sede. Sin perjuicio de que el maestro pueda ser citado en horarios diferentes, de acuerdo a las necesidades de la institución, por el desarrollo de actividades en favor de los estudiantes o reuniones de maestros.

- Para los estudiantes de bachillerato la jornada escolar será de 6:30 am a 2:30 pm, de lunes a viernes.
- Para los estudiantes de primaria la jornada escolar será de 7:00 am a 2:00 pm, de lunes a viernes.
- Para los estudiantes de PACES Y preescolar la jornada escolar será de 7:00 am a 1:00 pm, de lunes a viernes.

**ARTÍCULO TERCERO: JORNADA LABORAL DEL DIRECTIVO.** Los directivos deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de (8) horas diarias, dentro de la institución, distribuidos en las sedes así:

NOMBRE	FUNCIÓN PRINCIPAL	HORARIO Y SEDES
HERNANDO JARAMILLO LÓPEZ con C.C. 71581218	Coordinador de las sede JFK Y TRIANÓN	Lunes, martes, jueves y viernes en la sede JFK – de 6:45 am a 2:45 pm Miércoles en la sede TRIANON – de 6:45 am a 2:45 pm
JOSÉ ALEXANDER ESTRADA VILLA con C.C. 1053765297	Coordinador ACADÉMICO de la institución	Lunes, martes, miércoles y viernes en la sede bachillerato – de 6:30 a 2:30 pm Jueves en la sede JFK – de 7:00 a 3:00 pm y visitará la sede Trianón cada mes en horas específicas.
ALEJANDRO PALACIO CUARTAS con C.C. 15371426	Coordinador de la CONVIVENCIA de bachillerato	Lunes a viernes en la sede bachillerato – de 6:30 a 2:30 pm. Visitará la sedes primaria cada mes en horas específicas para hacer trabajo de convivencia con su colega de dicha sede

**ARTÍCULO CUARTO: El propósito principal** del coordinador, según la resolución 003842 de 2022, en su numeral 1.3., es:

“El coordinador, lidera, participa y gestiona, el trabajo de los docentes bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos y convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los procesos institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en le PE.

**ARTÍCULO QUINTO: Funciones específicas de los coordinadores.** Están definidas en la resolución 003842 de 2022, en el numeral 1.3.1. y son:

- Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
- Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes mejoramiento de la calidad educativa.
- Apoyar el desarrollo de planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la organización y desarrollo de las jornadas pedagógicas con docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
- Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
- Participar en el comité escolar de convivencia y en el consejo académico.
- Coordinador la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del MEN y las estrategias pedagógicas definidas en el PEI.
- Orientar y acompañar la implementación del Modelo Pedagógico, didáctico y curricular definido en el PEI.
- Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el PEI.
- Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes donde participen docentes y familias.
- Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del PMI.
- Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
- Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes que permitan la retroalimentación del desempleo profesional de los docentes.
- Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre le PEI, el modelo pedagógico, el SIE institucional, proyectos especiales y Manual de Convivencia.
- Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar el establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria, que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
- Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo en correspondencia con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SEXTO:** las siguientes serán las responsabilidades del coordinador de las sedes JFK Y TRIANÓN, sin desconocer las funciones del artículo anterior:

- Coordinar todo lo relacionado con pedagógico y la convivencia de las sedes JFK y Trianón.
- Preparar, dirigir y realizar las comisiones de evaluación y promoción de cada una de las sedes de primaria, en razón de las directrices dadas por la coordinación académica.
- Definir en trabajo conjunto con los demás integrantes del comité primario de la institución los espacios para realimentar tanto a docentes como a estudiantes, en lo referente a los procesos académicos y convivenciales y la dinámica de los grupos.

4. Orientar el desarrollo de la convivencia en los grados específicos a su cargo y realizar con agilidad, oportunidad y prontitud los actos del debido proceso para adelantar acciones en los procesos disciplinarios reportados.
5. Organizar lo referente a los reemplazos de maestros por ausencias de cualquier índole.
6. Elaborar el informe de horas extras de la sede y reportarlo por SAC a la SEM.
7. Organizar las zonas de acompañamiento durante los descansos, así como el responsable de acompañar el ingreso de los alumnos, las salidas y formaciones y hacer seguimiento a su cumplimiento.
8. Presentar por escrito informes a la rectora sobre las irregularidades que se puedan surgir en el servicio.
9. Recibir de los maestros los inventarios de aula, según formato GAF – FR – 25 y custodiarlos y recibir nuevamente aulas inventariadas y llaves de estas al finalizar el año escolar, atribuyendo responsabilidades de reposición de elementos si es necesario.
10. Preparar en conjunto con los demás coordinadores, informe semestral sobre la convivencia institucional y presentarlo al consejo directivo en las fechas estipuladas en el cronograma institucional.
11. Proyectar la asignación académica de los maestros de las sedes de primaria del 2026, a más tardar para el 30 de octubre de 2024 y comunicarla a los docentes, enviando copia a la rectora.
12. Apoyar la evaluación docente.
13. Actualizar con oportunidad el formato GPP FR 22, control de casos de convivencia y los demás formatos que se manejen en la institución.
14. Proyectar las resoluciones rectorales relacionadas con la convivencia escolar de los estudiantes a su cargo, según las recomendaciones del comité de convivencia y enviarlas a la rectoría para su revisión y firma.
15. Asignar los horarios de clase de los maestros, los horarios de permanencia y el horario de atención a la comunidad por parte de los mismos y notificarlos por escrito a toda la comunidad educativa, con copia al correo de rectoría.
16. Realizar la supervisión de los contratos encomendados.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** las siguientes serán las responsabilidades del coordinador ACÁDEMICO, sin desconocer las funciones del artículo anterior:

1. Coordinar todo lo relacionado con lo académico y pedagógico de la Institución Educativa la Paz.
2. Preparar, dirigir y realizar las comisiones de evaluación y promoción, así como el consejo académico de la institución.
3. Definir en trabajo conjunto con los demás coordinadores de la institución los espacios para realimentar tanto a docentes como a estudiantes, en lo referente a los procesos académicos y convivenciales y la dinámica de los grupos.
4. Presentar informes a la rectora sobre las irregularidades que se puedan surgir en el servicio.
5. Levantar en el formato GAF – FR – 25 el inventario de la oficina de la coordinación académica y el portátil prestado y reportarlo a Roger Vásquez.
6. Realizar la supervisión de los contratos encomendados.
7. Apropiarse del modelo pedagógico institucional, definir la estructura de clase que debe caracterizar la institución y realizar trabajo con los docentes para que se apropien de estos.
8. Proyectar la asignación académica del 2026 a más tardar para el 30 de octubre de 2024 y comunicarla a los docentes de secundaria y media antes de terminar el calendario escolar.
9. Realizar el horario de clase para los grupos de la básica secundaria y la media, el horario de permanencia de los maestros, el horario de atención a la comunidad por parte de los mismos y notificarlos por escrito a toda la comunidad educativa.
10. Adelantar convenios interinstitucionales que posibiliten que la IE. LA PAZ, sea agencia de práctica de profesionales en educación.
11. Gestionar lo referente a los reemplazos de maestros por ausencias de cualquier índole y organizar en conjunto con los demás coordinadores estos reemplazos.
12. Radicar los informes de horas extra de los maestros de la básica secundaria y la media en el SAC de la SEM, en los 5 primeros días de cada mes, en el formato establecido para ello.
13. Preparar y presentar los informes sobre el índice de aprobación, el índice de repitencia al consejo académico y al consejo directivo de acuerdo a la programación de cronograma institucional.
14. Proyectar los actos administrativos referentes a la función que realiza y que deben presentarse al Consejo Directivo.
15. Apoyar la evaluación docente.
16. Designar los proyectos y comités responsables de la elaboración de las carteleras institucionales y hacer seguimiento a la renovación cada dos meses.

**ARTÍCULO OCTAVO:** las siguientes serán las responsabilidades del coordinador de CONVIVENCIA DE BACHILLERATO, sin desconocer las funciones del artículo anterior:

1. Orientar el desarrollo de la convivencia en los grados de bachillerato y realizar con agilidad, oportunidad y prontitud los actos del debido proceso para adelantar acciones en los procesos disciplinarios reportados.
2. Apoyar al coordinador académico en todo lo referente a los reemplazos de maestros por ausencias de cualquier índole.

3. Acompañar al coordinador académico en las comisiones de evaluación y promoción de la institución.
4. Hacer parte activa del Comité Escolar de Convivencia y del Consejo Académico.
5. Definir en trabajo conjunto con los demás coordinadores de la institución los espacios para realimentar tanto a docentes como a estudiantes, en lo referente a los procesos académicos y convivenciales y la dinámica de los grupos.
6. Coadyuvar a la coordinación académica en la elaboración del informe de horas extra de los maestros de bachillerato.
7. Orientar el desarrollo de la convivencia en los grados a su cargo y realizar con agilidad, oportunidad y prontitud los actos del debido proceso para adelantar acciones en los procesos disciplinarios reportados.
8. Acompañar de manera directa el restaurante escolar y el Comité de Alimentación Escolar "CAE".
9. Organizar las zonas de acompañamiento durante los descansos, la entrada y salida de estudiantes, así como las formaciones y hacer seguimiento a su cumplimiento.
10. Presentar informes a la rectora sobre las irregularidades que se puedan surgir en el servicio.
11. Recibir de los maestros los inventarios de aula, según formato GAF – FR – 25 y custodiarlos y recibir nuevamente aulas inventariadas y llaves de estas al finalizar el año escolar, atribuyendo responsabilidades de reposición de elementos si es necesario.
12. Levantar en el formato GAF – FR – 25 el inventario de la oficina de la coordinación académica y el portátil prestado y reportarlo a Roger Vásquez.
13. Preparar en conjunto con los demás coordinadores, incluyendo el de primaria, informe semestral sobre la convivencia institucional y presentarlo al consejo directivo en las fechas estipuladas en el cronograma institucional.

**ARTÍCULO NOVENO:** todos los coordinadores deben coadyuvar con la presentación de los informes a los organismos que lo requieran en razón de las labores del cargo, además de dar respuesta oportuna a peticiones, quejas o reclamos.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** La presente resolución rige a partir de su comunicación.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Envigado a los diecisiete (17) días del mes de enero 2025



**DORIS OMAIRA SANCHEZ ALVAREZ**  
Rector Institución Educativa La Paz