

INSTITUTO CARMENZA DE SANCHEZ

Ciencia Sabiduría Arte y Tecnología

Licencia de funcionamiento 1479 M.E.N. DIC. 27/ 1973

Aprobación Oficial N. 11832 M.E.N. Sep. 11/87 Básica Primaria

Aprobación Oficial N. 1599 S.E.D. Mayo 12/00 Preescolar

NIT. 901057659-7



MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS LABORALES

2026

INSTITUTO CARMENZA DE SANCHEZ

MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS LABORALES

Versión 1.0 – Año 2026

Código: MCPL-2026

Fecha de adopción: _____

Acta de aprobación N°: _____

TABLA DE CONTENIDO

1. Control de Versiones
2. Presentación Institucional
3. Marco Normativo
4. Objeto y Finalidad
5. Alcance
6. Principios Rectores
7. Estructura Organizacional y Responsables
8. Comité de Convivencia Laboral
9. Procedimiento de Manejo de Conflictos Laborales
10. Procedimiento Disciplinario Interno
11. Código de Ética Institucional
12. Procedimiento para Quejas de Padres de Familia
13. Política de Comunicación Interna
14. Procedimiento de Evaluación de Desempeño Docente
15. Política Institucional de No Violencia y Buen Trato
16. Protocolo de Bienestar Laboral
17. Sistema de Registro y Archivo
18. Indicadores de Seguimiento
19. Mecanismos de Control y Auditoría Interna
20. Vigencia y Actualización
21. Anexos

1. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
---------	-------	------------------------	-------------

1.0	2026	Emisión inicial	Rectoría
-----	------	-----------------	----------

2. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Carmenza y Sánchez, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), adopta el presente Manual como instrumento normativo obligatorio para regular las relaciones laborales, prevenir conflictos, garantizar el debido proceso y asegurar el bienestar institucional.

Este Manual forma parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Sistema de Convivencia Institucional.

3. MARCO NORMATIVO

El presente Manual se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia
 - Código Sustantivo del Trabajo
 - Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral)
 - Ley 1620 de 2013
 - Decreto 1075 de 2015
 - Decreto 1072 de 2015 (SG-SST)
 - Resolución 0312 de 2019
 - Normatividad de Inspección y Vigilancia de Secretaría de Educación
-

4. OBJETO

Regular los procedimientos institucionales relacionados con convivencia laboral, régimen disciplinario, ética profesional, comunicación interna y bienestar laboral, garantizando transparencia, legalidad y trazabilidad documental.

5. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores vinculados contractualmente al Instituto, sin excepción.

Aplica a:

- Directivos
 - Docentes
 - Personal administrativo
 - Servicios generales
 - Personal de apoyo
 - Contratistas vinculados
-

6. PRINCIPIOS RECTORES

- Legalidad
 - Debido proceso
 - Doble instancia interna
 - Presunción de inocencia
 - Confidencialidad
 - Protección integral del menor
 - No retaliación
-

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABLES

Responsables directos:

- Rectoría: máxima autoridad disciplinaria.
- Coordinación Académica: mediación inicial.
- Comité de Convivencia Laboral: instancia preventiva.
- Talento Humano (si aplica): custodia documental.
- SG-SST: seguimiento psicosocial.

Conformación

- Rector/a (Preside)

- Coordinador/a Académico
- Representante docente
- Representante administrativo

Funciones

- Recibir quejas laborales.
- Mediar conflictos.
- Proponer correctivos.
- Hacer seguimiento documentado.
- Prevenir riesgos psicosociales (SG-SST).

8. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Conformado según Ley 1010 de 2006.

Funciones:

- Recepción formal de quejas.
- Activación de rutas.
- Mediación.
- Seguimiento.
- Reporte anual a Rectoría.

Periodicidad de reuniones: trimestral ordinaria y extraordinaria cuando sea requerido.

9. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES

(Aplica a desacuerdos que NO configuren acoso)

Fase 1 – Comunicación Directa

Fase 2 – Mediación Institucional

Fase 3 – Intervención del Comité

Tiempo máximo de resolución: 30 días calendario.

Se levanta Acta formal codificada.

(Aplica a desacuerdos que NO constituyen acoso)

7.1 Fase Preventiva

- Promoción de diálogo directo.
- Comunicación asertiva.
- Prohibición de confrontaciones frente a estudiantes o familias.

7.2 Mediación Institucional

- Intervención de Coordinación.
- Reunión privada.
- Acta firmada con compromisos.

7.3 Intervención del Comité

- Análisis formal.
 - Determinación de medidas.
 - Seguimiento a 15 y 30 días.
-

10. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO

8.1 Clasificación de Faltas

Faltas Leves

- Retardos injustificados ocasionales.
- Incumplimientos menores.
- Uso inadecuado de uniforme.
- Falta leve en protocolo institucional.

Faltas Graves

- Maltrato verbal.
 - Divulgación de información confidencial.
 - Irrespeto a estudiantes o familias.
 - Abandono del cargo.
 - Incumplimiento reiterado.
 - Conductas que afecten la integridad infantil.
-

8.2 Debido Proceso

- 1. Notificación escrita de apertura.**
 - 2. Derecho a descargos.**
 - 3. Evaluación objetiva de pruebas.**
 - 4. Decisión motivada por escrito.**
 - 5. Derecho a apelación interna.**
-

8.3 Sanciones

- Llamado verbal.**
- Llamado escrito.**
- Plan de mejoramiento obligatorio.**
- Suspensión.**
- Terminación contractual conforme a la ley.**

10.1 Apertura de Proceso

- Informe escrito.**
- Notificación formal.**
- Registro en libro disciplinario.**

10.2 Etapa Probatoria

- Recopilación de evidencias.**
- Declaraciones.**
- Documentos.**

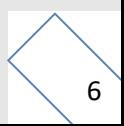
10.3 Descargos

- Plazo mínimo de 3 días hábiles.**
- Derecho a acompañamiento.**

10.4 Decisión Motivada

- Documento escrito.**
- Fundamento legal.**
- Firma de Rectoría.**

10.5 Recursos



- Recurso de reposición.
 - Revisión interna.
-

11. CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Obligatorio cumplimiento.

Incluye:

- Conducta profesional.
- Protección de la imagen institucional.
- Prohibición de discriminación.
- Protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
- Uso responsable de redes sociales.
- Confidencialidad absoluta sobre información infantil.

Conducta Frente a Padres

- Trato respetuoso.
- Comunicación formal.
- Prohibición de confrontación pública.

Conducta Frente a Estudiantes

- Protección integral.
- Prohibición absoluta de maltrato.
- Educación basada en respeto y afecto.

Uso de Redes Sociales

- No publicar información institucional sin autorización.
- Prohibido exponer imágenes de menores sin consentimiento.
- No usar redes para conflictos laborales.

Presentación Personal

- Uniforme adecuado.
- Imagen profesional acorde al nivel preescolar.

Confidencialidad

- Reserva absoluta de información académica y familiar.

- Protección de datos personales.
-

12. PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS DE PADRES

1. Recepción escrita obligatoria.
2. Radicación con número consecutivo.
3. Investigación objetiva.
4. Derecho de defensa del docente.
5. Acta de cierre.
6. Archivo en carpeta confidencial.

Tiempo máximo de respuesta: 10 días hábiles.

Canal Formal

- Presentación escrita ante Dirección.

Prohibiciones

- No confrontación agresiva directa.
- No discusiones frente a menores.

Procedimiento

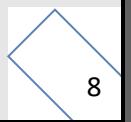
1. Registro formal.
2. Escucha a ambas partes.
3. Investigación imparcial.
4. Respuesta en máximo 10 días hábiles.
5. Acta de cierre.

Garantías

- Derecho a defensa del docente.
 - Confidencialidad.
-

13. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Protocolo oficial de comunicación digital.



- Prohibición de discusiones en grupos institucionales.
- Lineamientos para manejo de información sensible.
- Manual de uso de canales oficiales.

Uso de la plataforma DIGITAL ESCOLAR DPDSOFT

- Solo información laboral.
- Prohibidas discusiones.
- Lenguaje respetuoso.

Horario Institucional

- 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Emergencias justificadas fuera del horario.

14. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

Periodicidad: Semestral.

Instrumentos:

- Formato estandarizado.
- Autoevaluación.
- Evaluación directiva.
- Acta de retroalimentación firmada.

Criterios objetivos previamente definidos en el PEI.

Periodicidad

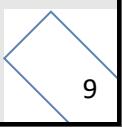
- Evaluación semestral.

Criterios

- Planeación pedagógica.
- Manejo de grupo.
- Relaciones interpersonales.
- Cumplimiento institucional.

Fases

1. Autoevaluación.



2. Evaluación directiva.
 3. Retroalimentación.
 4. Plan de mejora si aplica.
-

15. POLÍTICA DE NO VIOLENCIA Y BUEN TRATO

Cero tolerancia a:

- Violencia física.
- Violencia verbal.
- Violencia psicológica.
- Violencia simbólica.

Incluye rutas de activación inmediata si se compromete la integridad infantil.

Entre Adultos

- Prohibición de humillaciones.
- Comunicación respetuosa.

Entre Adultos y Niños

- Cero tolerancia a maltrato.
- Protección emocional permanente.

Entre Adultos y Familias

- Comunicación empática.
 - Resolución institucional de conflictos.
-

16. PROTOCOLO DE BIENESTAR LABORAL

Articulado al SG-SST:

- Evaluación de riesgo psicosocial.
- Jornadas pedagógicas.
- Pausas activas.

- Plan anual de bienestar.

Manejo del Estrés

- Espacios de acompañamiento.
- Evaluación de riesgos psicosociales.

Jornadas Pedagógicas

- Capacitación continua.
- Fortalecimiento del trabajo en equipo.

Pausas Activas

- Implementación semanal.
- Promoción de autocuidado.

Espacios de Escucha

- Reuniones individuales.
- Disponibilidad del Comité.

17. SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO

- ☒ Actas de mediación.
- ☒ Registros disciplinarios.
- ☒ Evaluaciones de desempeño.
- ☒ Planes de mejora.
- ☒ Archivo confidencial institucional.

Todos los procesos deberán:

- Tener código.
- Estar foliados.
- Mantener confidencialidad.
- Conservarse mínimo 5 años.

Archivo físico y/o digital bajo custodia institucional.

18. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- Número de conflictos reportados.
- Tiempo promedio de resolución.
- Número de procesos disciplinarios.
- Resultados de evaluación de clima laboral.
- Cumplimiento del plan de bienestar.

Informe anual presentado a Rectoría.

19. MECANISMOS DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

- Revisión anual del Manual.
 - Verificación de cumplimiento normativo.
 - Auditoría interna documental.
 - Informe de gestión institucional.
-

20. VIGENCIA

El presente Manual entra en vigencia el 1 de enero de 2026 y será revisado anualmente conforme a las disposiciones de la Secretaría de Educación o cuando cambie la normatividad.

21. ANEXOS OBLIGATORIOS

- Formato de Queja Laboral
- Formato de Descargos
- Acta de Mediación
- Acta de Cierre de Proceso
- Formato de Evaluación Docente
- Plan de Mejoramiento
- Registro de Comité de Convivencia