INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO
CARTAGO – VALLE DEL CAUCA
RESOLUCIÓN N.º 012 DE 2026

Por medio de la cual se establece la organización, distribución de responsabilidades, funcionamiento y mecanismos de articulación de las coordinaciones de la Institución Educativa GABO para el año lectivo 2027 y se dictan otras disposiciones.

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto Ley 1278 de 2002, el Decreto 1075 de 2015, la Resolución 03842 del 18 de marzo de 2022 del Ministerio de Educación Nacional y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, cuya prestación debe orientarse a garantizar el acceso al conocimiento, la formación integral y el desarrollo de las personas.

Que la Ley 115 de 1994 establece los principios generales de organización y prestación del servicio público educativo y reconoce la autonomía escolar para organizar las actividades pedagógicas, administrativas y de gestión institucional, dentro del marco normativo vigente.

Que el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 establece las funciones de los rectores de las instituciones educativas públicas, entre ellas dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional, orientar la ejecución de los procesos institucionales, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo, administrar el personal en lo relacionado con novedades y permisos y distribuir las asignaciones y demás funciones, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002 reconoce el cargo de coordinador como parte de la estructura de directivos docentes y establece sus responsabilidades de dirección, coordinación, supervisión, asesoría y orientación de los procesos institucionales.

Que el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, establece las disposiciones relacionadas con la organización y funcionamiento del servicio educativo y las funciones de los directivos docentes.

Que la Resolución 03842 del 18 de marzo de 2022 del Ministerio de Educación Nacional adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del Sistema Especial de Carrera Docente, estableciendo las funciones específicas correspondientes al cargo de coordinador.

Que el artículo 57 del Decreto Ley 1278 de 2002 establece el derecho de los docentes y directivos docentes estatales a solicitar permisos remunerados por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes, cuya concesión o negación corresponde al rector o director rural de la institución.

Que el Decreto 277 de 2025 modificó disposiciones del Decreto 1075 de 2015 relacionadas con el horario de la jornada escolar, la asignación académica y el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y directivos docentes.

Que la Ley 1620 de 2013 y su reglamentación establecen el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y las responsabilidades institucionales relacionadas con la promoción, prevención, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la convivencia escolar.

Que la Institución Educativa GABO presta el servicio educativo a través de tres sedes: GABO Principal, GABO Infantiles y GABO María Inmaculada, en diferentes jornadas y niveles educativos, circunstancia que requiere una estructura de coordinación que garantice la continuidad, articulación y calidad de los procesos institucionales.

Que la institución cuenta con cuatro (4) coordinadoras, cuya distribución de responsabilidades debe responder a criterios de eficiencia administrativa, acompañamiento pedagógico, atención oportuna a la comunidad educativa y unidad de dirección institucional.

Que resulta necesario establecer mecanismos de descentralización operativa que permitan a las coordinadoras ejercer responsabilidades directas sobre las sedes y jornadas asignadas, sin perjuicio de la autoridad general del rector y de las competencias que legalmente le corresponden.

Que, además de las responsabilidades propias de cada sede y jornada, se requiere distribuir entre las coordinadoras el liderazgo, acompañamiento y seguimiento de las diferentes áreas de gestión, comités, consejos, proyectos transversales y demás procesos institucionales.

Que el fortalecimiento de la gestión directiva exige establecer procedimientos claros para el seguimiento al desempeño docente, el manejo de los registros institucionales, la atención de novedades administrativas, la convivencia escolar y la articulación con el servicio de orientación escolar.

Que la implementación del Proyecto Educativo Institucional resignificado, de la estrategia institucional PRISMA+V (Semillas de amor) y de los proyectos pedagógicos transversales requiere una gestión coordinada, sistemática y coherente en todas las sedes de la institución.

Que resulta necesario precisar las responsabilidades funcionales de las coordinadoras frente al personal administrativo, los procedimientos de comunicación entre jornadas y los mecanismos de continuidad de la gestión directiva.

Que, con motivo de la celebración de los 30 años de fundación de la Institución Educativa GABO, desarrollada el pasado 13 de noviembre de 2026, el rector manifestó públicamente: "*La historia de las instituciones educativas no es una historia estática. Algunos procesos cumplen su ciclo, otros necesitan reinventarse y muchos deben transformarse para responder a los cambios enormes, acelerados y, en ocasiones, impredecibles que caracterizan nuestro tiempo. Aferrarnos a lo que fuimos, por muy valioso que haya sido, no puede impedirnos convertirnos en lo que necesitamos ser. Una institución educativa que quiera permanecer vigente debe tener claridad sobre aquello que necesita cuidar, fortalecer y transformar permanentemente*."

Que, en consecuencia, se hace necesario reglamentar internamente la organización y el funcionamiento de las coordinaciones, establecer responsabilidades y definir mecanismos de seguimiento y articulación institucional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

Establecer la organización, distribución de responsabilidades, funcionamiento y mecanismos de articulación de las coordinaciones de la Institución Educativa GABO, determinando las responsabilidades de las coordinadoras en relación con las sedes, jornadas, procesos académicos, administrativos, convivenciales y comunitarios, así como su participación en la gestión institucional.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en la presente resolución son aplicables a las cuatro (4) coordinadoras de la Institución Educativa GABO y establecen orientaciones funcionales para docentes, orientador escolar, personal

administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa, en lo relacionado con la organización y funcionamiento de las coordinaciones.

Comprende las siguientes sedes:

1. GABO Principal.
2. GABO Infantiles.
3. GABO María Inmaculada.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

La gestión de las coordinaciones se desarrollará atendiendo los siguientes principios:

1. **Unidad institucional:** Las tres sedes constituyen una sola institución educativa y desarrollan su actividad bajo un mismo Proyecto Educativo Institucional, horizonte institucional y direccionamiento estratégico.
2. **Unidad de dirección:** Las coordinadoras actuarán bajo la autoridad y orientación general del rector, garantizando coherencia entre las decisiones y actuaciones institucionales.
3. **Descentralización operativa:** Cada coordinadora tendrá responsabilidad directa sobre la organización y funcionamiento de la sede o jornada asignada, dentro del marco de sus competencias.
4. **Corresponsabilidad:** Todas las coordinadoras participarán en el desarrollo de los procesos institucionales y asumirán responsabilidades que trascienden su sede de asignación.
5. **Articulación institucional:** Las actuaciones de las coordinadoras deberán guardar correspondencia con el PEI, el Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y las orientaciones de Rectoría.
6. **Enfoque pedagógico:** Las actuaciones administrativas y organizativas estarán orientadas a favorecer los procesos de enseñanza, aprendizaje, formación integral y bienestar de los estudiantes.
7. **Corresponsabilidad educativa:** Se promoverá la participación articulada de docentes, estudiantes, familias y demás actores institucionales.
8. **Debido proceso y protección integral:** Las actuaciones relacionadas con estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa respetarán los derechos, procedimientos y garantías establecidos en la Constitución y la ley.
9. **Mejoramiento continuo:** La gestión de las coordinaciones se fundamentará en el seguimiento, la evaluación, la identificación de oportunidades de mejoramiento y la toma de decisiones basada en evidencias.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN DE LAS COORDINACIONES.

La Institución Educativa GABO contará con cuatro (4) coordinadoras, quienes asumirán responsabilidades directas sobre las sedes y jornadas asignadas, así como responsabilidades institucionales especializadas.

La distribución se establece de la siguiente manera:

Coordinadora	Sede asignada	Horario de trabajo
MARÍA ONEIDA PÉREZ C.C. 31408718	GABO Infantiles	Lunes a viernes, 8:00 a. m. a 4:00 p. m.
BEATRIZ ELENA ACOSTA C.C. 66766906	GABO María Inmaculada	Lunes a viernes, 8:00 a. m. a 4:00 p. m.
MARÍA ISABEL CARDONA C.C. 31428561	GABO Principal	Lunes a viernes, 6:00 a. m. a 2:00 p. m.
FLOR MARÍA POSSO C.C. 38730208	GABO Principal	Lunes a viernes, 11:00 a. m. a 7:00 p. m.

PARÁGRAFO 1. Las coordinadoras serán responsables inmediatas del funcionamiento de las sedes y jornadas asignadas durante sus respectivos horarios de permanencia, sin perjuicio de la autoridad general y las competencias legales del rector.

PARÁGRAFO 2. Las coordinadoras María Isabel Cardona y Flor María Posso compartirán la responsabilidad directiva sobre la sede GABO Principal, de acuerdo con los horarios establecidos. Deberán garantizar la continuidad de los procesos mediante mecanismos de comunicación, entrega de novedades y seguimiento a los compromisos institucionales.

PARÁGRAFO 3. Los horarios establecidos corresponden a la distribución institucional de la jornada laboral y deberán cumplirse conforme a las disposiciones legales vigentes. Cualquier ajuste deberá responder a las necesidades del servicio educativo y respetar la jornada laboral legalmente establecida.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD DIRECTA SOBRE LAS SEDES Y JORNADAS.

Cada coordinadora tendrá a su cargo la organización, supervisión, acompañamiento y seguimiento del funcionamiento de la sede y jornada asignadas.

Esta responsabilidad comprende:

1. Garantizar el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas.
2. Verificar el cumplimiento de los horarios y las actividades institucionales.
3. Coordinar el funcionamiento cotidiano de la sede.
4. Realizar seguimiento a la asistencia y permanencia del personal docente.
5. Atender las situaciones académicas, convivenciales y administrativas que se presenten.
6. Orientar a los docentes y demás integrantes del personal en asuntos relacionados con el funcionamiento de la sede.
7. Atender a estudiantes, padres de familia y acudientes.
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del PEI, el Manual de Convivencia y el SIEE.
9. Identificar necesidades de infraestructura, dotación, mantenimiento y recursos pedagógicos.
10. Reportar oportunamente a Rectoría las situaciones que excedan sus competencias.
11. Hacer seguimiento a los compromisos institucionales.
12. Promover ambientes escolares seguros, respetuosos y favorables para el aprendizaje.

PARÁGRAFO 1. La responsabilidad de las coordinadoras comprende la atención y seguimiento de los procesos de su sede y jornada, sin perjuicio de las responsabilidades institucionales especializadas que les sean asignadas y que tienen alcance en las tres sedes.

PARÁGRAFO 2. Las coordinadoras María Isabel Cardona y Flor María Posso tendrán responsabilidades diferenciadas sobre el personal docente y los grupos de estudiantes de la sede GABO Principal, conforme a lo establecido en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 6. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS Y CONVIVENCIALES EN LA SEDE GABO PRINCIPAL.

Considerando que la sede GABO Principal cuenta con dos coordinadoras que desarrollan sus funciones en horarios diferentes, se establece la siguiente distribución de responsabilidades:

A. Coordinadora María Isabel Cardona

Tendrá responsabilidad directa sobre:

1. Los docentes que desarrollan sus actividades en la jornada de la mañana.
2. Los estudiantes de los grados octavo (8.º) a undécimo (11.º).
3. El seguimiento académico y convivencial de los grupos y estudiantes bajo su responsabilidad.
4. El acompañamiento a los docentes de la jornada de la mañana.
5. El seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas y registros institucionales correspondientes a su ámbito de responsabilidad.

B. Coordinadora Flor María Posso

Tendrá responsabilidad directa sobre:

1. Los docentes que desarrollan sus actividades en la jornada de la tarde.
2. Los estudiantes de los grados tercero (3.º) a séptimo (7.º).
3. Los estudiantes de los grados décimo (10.º) y undécimo (11.º) que cursan asignaturas en articulación con el SENA.
4. El seguimiento académico y convivencial de los grupos y estudiantes bajo su responsabilidad.
5. El acompañamiento a los docentes de la jornada de la tarde.
6. El seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas y registros institucionales correspondientes a su ámbito de responsabilidad.

PARÁGRAFO 1. La distribución establecida responde a criterios de organización institucional y no modifica la estructura de grados, niveles, jornadas ni asignaciones académicas aprobadas por la institución.

PARÁGRAFO 2. En los grados décimo y undécimo coexistirán responsabilidades de coordinación diferenciadas: María Isabel Cardona atenderá los procesos correspondientes a los estudiantes de dichos grados en la jornada de la mañana, mientras que Flor María Posso atenderá los procesos relacionados con los estudiantes que cursan asignaturas en articulación con el SENA.

PARÁGRAFO 3. Las dos coordinadoras deberán mantener comunicación permanente respecto de las situaciones que involucren estudiantes, docentes o procesos institucionales que requieran continuidad entre jornadas.

PARÁGRAFO 4. Las situaciones que comprometan a ambas jornadas afecten la organización general de la sede o requieran decisiones institucionales que excedan sus competencias serán puestas en conocimiento de Rectoría.

CAPÍTULO III
AUTORIDAD FUNCIONAL Y RELACIÓN CON EL PERSONAL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7. AUTORIDAD FUNCIONAL DE LAS COORDINADORAS.

Las coordinadoras constituyen la autoridad directiva inmediata para la organización y funcionamiento de las respectivas sedes y jornadas asignadas.

En consecuencia, las orientaciones, instrucciones y requerimientos que impartan dentro del ámbito de sus competencias serán de obligatorio cumplimiento para los docentes y demás personal institucional, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 1. Las coordinadoras ejercerán sus responsabilidades en concordancia con las orientaciones generales de Rectoría y no podrán adoptar decisiones que excedan sus competencias legales o contradigan las disposiciones institucionales.

PARÁGRAFO 2. La autoridad funcional de las coordinadoras no modifica la estructura jerárquica ni las competencias legales del rector.

ARTÍCULO 8. RELACIÓN FUNCIONAL CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

La relación de las coordinadoras con el personal administrativo de la institución se desarrollará de acuerdo con la naturaleza de los cargos, las funciones asignadas y las siguientes disposiciones:

A. Personal administrativo de oficina

El personal administrativo de oficina tendrá relación funcional y administrativa directa con Rectoría.

Las coordinadoras podrán solicitar información, documentos, trámites y apoyos administrativos necesarios para el funcionamiento de sus respectivas sedes, a través de los procedimientos institucionales establecidos y en coordinación con Rectoría.

Las coordinadoras no ejercerán autoridad administrativa directa sobre estos funcionarios ni modificarán sus responsabilidades, horarios o asignaciones.

B. Personal de servicios generales

Las coordinadoras tendrán autoridad funcional directa sobre el personal de servicios generales asignado a sus respectivas sedes, en lo relacionado con:

1. La organización de las actividades de aseo y limpieza.
2. La distribución operativa de los espacios y áreas que requieren atención.
3. El mantenimiento de las condiciones de limpieza, higiene y presentación de la sede.
4. El embellecimiento y conservación de los espacios institucionales.
5. La identificación y reporte de necesidades de mantenimiento.
6. El seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas.
7. La promoción de ambientes limpios, organizados y adecuados para el desarrollo de las actividades educativas.

Esta autoridad se ejercerá respetando las funciones propias del cargo, las condiciones laborales y las disposiciones administrativas establecidas por Rectoría.

C. Personal de vigilancia y celaduría

En la sede GABO Principal, la coordinadora que se encuentre en ejercicio de sus funciones tendrá autoridad funcional para coordinar con el personal de celaduría los procedimientos relacionados con:

1. El ingreso de personas externas a la institución.
2. La identificación y registro de visitantes.
3. La autorización institucional del ingreso de personal externo, conforme a los protocolos establecidos.
4. La salida de estudiantes acompañados por sus padres, acudientes o personas debidamente autorizadas.
5. La aplicación de los protocolos institucionales de seguridad y control de acceso.
6. La comunicación de novedades que afecten la seguridad de la sede.

Las coordinadoras deberán garantizar que el ingreso y salida de personas se realice conforme a las disposiciones institucionales y los protocolos de protección de niños, niñas y adolescentes.

PARÁGRAFO 1. Las sedes GABO Infantiles y GABO María Inmaculada no cuentan actualmente con personal de celaduría. En consecuencia, las coordinadoras responsables de dichas sedes deberán supervisar los procedimientos institucionales de control de ingreso y salida, con el apoyo de los funcionarios de servicios generales, de acuerdo con las condiciones de seguridad y los recursos disponibles.

PARÁGRAFO 2. Las orientaciones impartidas al personal administrativo deberán corresponder a las competencias funcionales expresamente establecidas en este artículo y no podrán modificar las funciones propias de cada cargo.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES GENERALES DE LAS COORDINADORAS

ARTÍCULO 9. GESTIÓN ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA.

Corresponde a las coordinadoras:

1. Acompañar el desarrollo del currículo y del plan de estudios.
2. Verificar el cumplimiento de las actividades académicas.
3. Hacer seguimiento a las planeaciones y procesos pedagógicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del SIEE.
5. Acompañar los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes.
6. Identificar dificultades académicas y promover estrategias de mejoramiento.
7. Realizar seguimiento a los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
8. Promover el trabajo colaborativo entre docentes.
9. Coordinar reuniones pedagógicas y académicas.
10. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en las reuniones institucionales.
11. Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas institucionales.
12. Participar en los procesos de autoevaluación y mejoramiento institucional.

ARTÍCULO 10. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y RESPONSABILIDADES DOCENTES.

Las coordinadoras realizarán seguimiento permanente al cumplimiento de las responsabilidades funcionales de los docentes de sus respectivas sedes y jornadas.

Este seguimiento comprenderá:

1. Verificar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los horarios y asignaciones académicas.
3. Verificar el desarrollo de las actividades curriculares y complementarias.
4. Revisar el cumplimiento de las planeaciones pedagógicas.
5. Verificar el diligenciamiento oportuno de los libros reglamentarios y registros institucionales, todos en la plataforma SEVE.
6. Hacer seguimiento al desarrollo de los procesos de evaluación.
7. Verificar la atención oportuna a estudiantes y familias.
8. Realizar acompañamiento pedagógico y formular recomendaciones de mejoramiento.
9. Identificar situaciones que afecten el cumplimiento de las responsabilidades docentes.

10. Establecer compromisos de mejoramiento y verificar su cumplimiento.
11. Informar a Rectoría sobre situaciones que requieran intervención de su competencia.

PARÁGRAFO. El seguimiento realizado por las coordinadoras constituye una actividad de gestión, acompañamiento y supervisión funcional. No sustituye los procedimientos formales de evaluación del desempeño docente ni las competencias que correspondan al rector.

ARTÍCULO 11. SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS INSTITUCIONALES EN EL SISTEMA SEVE.

Las coordinadoras tendrán acceso de consulta y seguimiento a los registros institucionales de los docentes de sus respectivas sedes y ámbitos de responsabilidad, a través del sistema SEVE, de acuerdo con los perfiles y permisos de usuario asignados.

En desarrollo de esta responsabilidad deberán:

1. Verificar el diligenciamiento oportuno de los registros académicos y administrativos.
2. Hacer seguimiento a los registros de asistencia de estudiantes.
3. Verificar el registro de valoraciones y procesos de evaluación.
4. Revisar el diligenciamiento de los observadores y registros de seguimiento estudiantil.
5. Verificar el cumplimiento de los demás libros y documentos reglamentarios incorporados al sistema.
6. Formular requerimientos a los docentes cuando se identifiquen registros incompletos, inconsistentes o extemporáneos.
7. Establecer plazos razonables para la actualización de la información.
8. Verificar el cumplimiento de los requerimientos formulados.
9. Informar a Rectoría sobre incumplimientos reiterados.

PARÁGRAFO 1. Los docentes tendrán la obligación de mantener actualizados los registros que se encuentren bajo su responsabilidad y atender los requerimientos formulados por las coordinadoras.

PARÁGRAFO 2. El acceso y tratamiento de la información deberá observar las disposiciones sobre protección de datos personales, reserva de la información y seguridad digital.

ARTÍCULO 12. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Las coordinadoras tendrán responsabilidades de acompañamiento, atención y seguimiento a los procesos de convivencia escolar, de acuerdo con la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013, el Manual de Convivencia y las demás disposiciones vigentes.

En consecuencia, deberán:

1. Promover la aplicación del Manual de Convivencia.
2. Atender las situaciones que afecten la convivencia escolar.
3. Orientar a docentes, estudiantes y familias sobre los procedimientos institucionales.
4. Realizar seguimiento a los compromisos convivenciales.
5. Articular las actuaciones con orientación escolar.
6. Participar en las actividades del Comité Escolar de Convivencia.
7. Garantizar la documentación de las actuaciones.
8. Promover estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos.
9. Activar las rutas de atención integral cuando corresponda.
10. Informar a Rectoría sobre situaciones que requieran su intervención.

PARÁGRAFO. Las actuaciones de las coordinadoras deberán respetar el debido proceso, la confidencialidad y las competencias asignadas legalmente al Comité Escolar de Convivencia y a las demás autoridades competentes.

ARTÍCULO 13. ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y FAMILIAS.

Las coordinadoras serán la primera instancia directiva para la atención de situaciones relacionadas con los procesos académicos, convivenciales y administrativos de sus respectivas sedes.

Deberán:

1. Atender oportunamente las solicitudes de estudiantes y familias.
2. Orientar sobre los procedimientos institucionales.
3. Promover la comunicación entre familia y escuela.
4. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
5. Documentar las actuaciones que lo requieran.
6. Remitir a Rectoría las situaciones que excedan sus competencias.
7. Garantizar el respeto y la protección de los derechos de los estudiantes.

ARTÍCULO 14. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL.

Las coordinadoras deberán:

1. Verificar las condiciones de funcionamiento de las sedes.
2. Identificar necesidades de mantenimiento, infraestructura y dotación.
3. Reportar daños y situaciones que representen riesgos.
4. Promover el uso adecuado de los bienes institucionales.
5. Hacer seguimiento a la organización de los espacios escolares.
6. Coordinar las actividades institucionales que les sean asignadas.
7. Reportar las novedades administrativas a Rectoría.
8. Promover el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

CAPÍTULO V
PERMISOS Y NOVEDADES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DOCENTES.

Las coordinadoras serán la primera instancia institucional para recibir, revisar y emitir el aval inicial sobre las solicitudes de permisos presentadas por los docentes de sus respectivas sedes y jornadas.

El procedimiento será el siguiente:

1. El docente presentará la solicitud escrita ante la coordinadora correspondiente, indicando la causa, fecha y duración del permiso y adjuntando los soportes disponibles.
2. La coordinadora recibirá y verificará la solicitud y los documentos aportados.
3. La coordinadora analizará la justificación presentada y emitirá su aval inicial mediante firma.
4. La solicitud será remitida a Rectoría para su revisión y decisión definitiva.
5. El rector determinará la procedencia del permiso y, en caso de concederlo, suscribirá la autorización correspondiente.
6. La decisión definitiva será comunicada al docente y registrada en los documentos institucionales.

PARÁGRAFO 1. La firma de la coordinadora constituye un aval inicial de verificación y no representa la autorización definitiva del permiso.

PARÁGRAFO 2. La competencia legal para conceder o negar los permisos remunerados de los docentes y directivos docentes corresponde al rector, de conformidad con el artículo 57 del Decreto Ley 1278 de 2002.

PARÁGRAFO 3. La presente disposición no modifica los requisitos, límites ni condiciones legales aplicables a los permisos, licencias y demás situaciones administrativas.

ARTÍCULO 16. REPORTE DE NOVEDADES DE PERSONAL.

Las coordinadoras deberán llevar un registro de las novedades de asistencia y permanencia del personal de sus respectivas sedes y reportarlas oportunamente a Rectoría.

Cuando se presenten ausencias no informadas, incumplimientos de horario o situaciones que afecten la prestación del servicio educativo, deberán comunicarlo inmediatamente para que se adopten las medidas correspondientes.

CAPÍTULO VI
ARTICULACIÓN CON EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 17. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR.

El servicio de orientación escolar tendrá cobertura institucional en las tres sedes, de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) aprobado por Rectoría.

Las coordinadoras deberán articular las necesidades de sus respectivas sedes con la programación establecida, facilitando el desarrollo de las actividades y garantizando la continuidad de los procesos de orientación.

ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDADES DE LAS COORDINADORAS FRENTE A ORIENTACIÓN ESCOLAR.

Corresponde a las coordinadoras:

1. Identificar las necesidades de orientación escolar de sus sedes.
2. Solicitar y coordinar oportunamente las intervenciones grupales.
3. Facilitar los espacios y tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades.
4. Gestionar las solicitudes de atención individual de estudiantes y familias.
5. Organizar la programación de atenciones mediante el Drive institucional.
6. Coordinar con el orientador las actividades de prevención y promoción.
7. Articular las actividades con PRISMA+V, PESCC, Escuela de Familias y demás proyectos institucionales.
8. Comunicar oportunamente las situaciones que requieran atención especializada.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
10. Participar en la evaluación institucional del servicio.

ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDADES DEL ORIENTADOR ESCOLAR.

El orientador escolar desarrollará sus funciones de acuerdo con el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias del Ministerio de Educación Nacional, el PEI y el POA aprobado por Rectoría.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

1. Desarrollar las intervenciones individuales y grupales programadas.
2. Atender las situaciones que requieran acompañamiento desde su competencia profesional.
3. Participar en el Comité Escolar de Convivencia y demás espacios institucionales asignados.
4. Diseñar estrategias de promoción, prevención y atención.
5. Participar en la activación y seguimiento de todas las rutas institucionales.
6. Realizar los registros e informes correspondientes y mantener el actualizado el archivo a su cargo.
7. Desarrollar estrategias de acompañamiento socioemocional.
8. Participar en las actividades de PRISMA+V y los proyectos transversales.
9. Desarrollar actividades de orientación vocacional.
10. Articular sus intervenciones con las coordinadoras y Rectoría.
11. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo del POA de orientación escolar.
12. Contribuir a la actualización del Manual de Convivencia y al mejoramiento institucional.

PARÁGRAFO 1. La programación general del servicio de orientación escolar será aprobada por Rectoría, en concordancia con las necesidades institucionales.

PARÁGRAFO 2. Las coordinadoras podrán solicitar, articular y hacer seguimiento a las actividades del orientador, sin interferir en su autonomía técnica y profesional, la confidencialidad de las intervenciones ni las competencias propias de su cargo.

PARÁGRAFO 3. La atención individual de estudiantes y familias se realizará conforme a los protocolos institucionales, garantizando la protección de la información y los derechos de los estudiantes.

CAPÍTULO VII
RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES ESPECIALIZADAS

ARTÍCULO 20. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE LAS ÁREAS DE GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI).

Además de sus responsabilidades sobre las sedes asignadas, las coordinadoras asumirán el liderazgo y seguimiento de las áreas de gestión institucional, de acuerdo con la siguiente distribución:

Área de gestión	Directiva responsable
Gestión directiva y estratégica	Beatriz Elena Acosta
Gestión administrativa y financiera	Flor María Posso
Gestión académica	María Isabel Cardona
Gestión de la comunidad	María Oneida Pérez

Las responsabilidades comprenderán:

1. Coordinar el seguimiento a los objetivos y metas del área asignada.
2. Recopilar y analizar evidencias de cumplimiento.
3. Identificar avances, dificultades y oportunidades de mejoramiento.
4. Consolidar la información correspondiente a las tres sedes.
5. Elaborar y presentar los informes de seguimiento.
6. Proponer acciones de mejoramiento.
7. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos.

PARÁGRAFO 1. Se elaborarán dos informes institucionales de seguimiento al PMI durante cada año lectivo, correspondientes a los meses de mayo y septiembre.

PARÁGRAFO 2. Los informes deberán consolidar información de las tres sedes y permitir establecer el estado de cumplimiento de las metas institucionales.

PARÁGRAFO 3. La responsabilidad asignada a cada coordinadora no limita la participación de las demás directivas en el suministro de información y el cumplimiento de las metas institucionales.

ARTÍCULO 21. RESPONSABILIDADES SOBRE COMITÉS, CONSEJOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.

Las coordinadoras y el rector asumirán la responsabilidad de liderazgo, coordinación y seguimiento de los comités, consejos y proyectos institucionales, de acuerdo con la distribución establecida en el Anexo 1 de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1. La responsabilidad asignada comprende la organización, programación, seguimiento y presentación de resultados de las actividades correspondientes.

PARÁGRAFO 2. La asignación de responsabilidades no modifica la composición, competencias ni funcionamiento legal de los órganos del Gobierno Escolar y demás instancias institucionales.

PARÁGRAFO 3. Las coordinadoras deberán garantizar la articulación de los comités y proyectos asignados con el PEI y las metas del PMI.

CAPÍTULO VIII
ARTICULACIÓN Y UNIDAD DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 22. COMITÉ DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

Créase el Comité de Coordinación Institucional, como espacio de articulación, planeación, seguimiento y evaluación de la gestión directiva de la Institución Educativa GABO.

Estará integrado por:

- El rector, quien lo presidirá.
- Las cuatro coordinadoras.

Podrán participar otros integrantes de la comunidad educativa cuando sean convocados por Rectoría, de acuerdo con los asuntos por tratar.

Serán funciones del Comité:

1. Analizar el funcionamiento general de las sedes.
2. Revisar los avances de las áreas de gestión institucional.
3. Unificar criterios de actuación académica, administrativa y convivencial.
4. Coordinar actividades de alcance institucional.
5. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos.
6. Analizar situaciones que afecten la prestación del servicio educativo.
7. Revisar los indicadores de gestión.
8. Proponer acciones de mejoramiento.
9. Fortalecer la articulación entre las sedes.

10. Realizar seguimiento a la implementación del PEI y del PMI.

PARÁGRAFO. El Comité se reunirá ordinariamente con periodicidad semanal, salvo que Rectoría determine otra periodicidad por necesidades del servicio. De cada reunión se dejará registro de los asuntos tratados y compromisos establecidos.

ARTÍCULO 23. CONDUCTO REGULAR INSTITUCIONAL.

Para garantizar la organización y adecuada atención de los asuntos institucionales, se establece que las coordinadoras serán la primera instancia directiva para la atención de las situaciones que se presenten en sus respectivas sedes y ámbitos de responsabilidad.

Los docentes y demás integrantes del personal deberán informar oportunamente a la coordinadora correspondiente sobre las novedades, dificultades y situaciones que afecten el funcionamiento institucional.

Las situaciones que excedan las competencias de las coordinadoras serán remitidas a Rectoría para su conocimiento y decisión.

PARÁGRAFO 1. El conducto regular no podrá constituirse en una barrera para la activación inmediata de rutas de atención, protección de derechos, atención de emergencias o presentación de denuncias ante las autoridades competentes.

PARÁGRAFO 2. Las situaciones que comprometan a varias sedes o tengan alcance institucional serán conocidas y coordinadas por Rectoría.

ARTÍCULO 24. CONTINUIDAD Y ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DIRECTIVA ENTRE JORNADAS EN GABO PRINCIPAL.

En la sede GABO Principal, las coordinadoras María Isabel Cardona y Flor María Posso deberán garantizar la continuidad de los procesos académicos, convivenciales y administrativos mediante mecanismos de comunicación, entrega de información y seguimiento de novedades.

Para tal efecto:

1. La coordinadora María Isabel Cardona deberá informar a la coordinadora Flor María Posso sobre las situaciones académicas, convivenciales, administrativas o de seguridad que requieran seguimiento durante la jornada de la tarde.
2. La coordinadora Flor María Posso deberá informar a la coordinadora María Isabel Cardona sobre las situaciones que requieran continuidad o intervención durante la jornada de la mañana siguiente.
3. Ambas coordinadoras deberán mantener actualizados los registros de seguimiento de las situaciones que involucren a estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Las situaciones que requieran intervención inmediata de Rectoría deberán comunicarse oportunamente, sin esperar el procedimiento ordinario de entrega de novedades.
5. Los compromisos pendientes deberán quedar documentados, indicando su estado de cumplimiento y las acciones que deben adelantarse.

PARÁGRAFO. La entrega de información y novedades constituye una responsabilidad funcional de ambas coordinadoras y no podrá depender exclusivamente de comunicaciones verbales. Se privilegiarán los registros institucionales y los canales oficiales de comunicación.

ARTÍCULO 25. CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN DIRECTIVA EN CASO DE AUSENCIA DE UNA COORDINADORA.

En caso de ausencia temporal de alguna coordinadora, Rectoría determinará los mecanismos de apoyo y continuidad de la gestión, pudiendo asignar temporalmente a otra coordinadora el acompañamiento de los asuntos urgentes de la sede correspondiente.

Las coordinadoras deberán garantizar la entrega de información, registros, compromisos y novedades que permitan mantener la continuidad de los procesos institucionales.

CAPÍTULO IX
INFORMES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 26. INFORMES DE GESTIÓN.

Las coordinadoras deberán presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus responsabilidades.

Los informes comprenderán:

1. Estado general de funcionamiento de la sede.

2. Novedades académicas y convivenciales.
3. Seguimiento a la asistencia del personal.
4. Cumplimiento de los registros institucionales.
5. Avances de los comités y proyectos asignados.
6. Seguimiento a los compromisos del PMI.
7. Necesidades de infraestructura y recursos.
8. Dificultades identificadas.
9. Acciones de mejoramiento implementadas.
10. Recomendaciones para el fortalecimiento institucional.

PARÁGRAFO. La periodicidad, estructura y mecanismos de presentación de los informes serán establecidos por Rectoría, atendiendo las necesidades de seguimiento institucional.

ARTÍCULO 27. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS COORDINACIONES.

Rectoría realizará seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las coordinadoras, considerando:

1. Cumplimiento de las responsabilidades de sede.
2. Desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
3. Seguimiento al desempeño docente.
4. Gestión de la convivencia escolar.
5. Cumplimiento de los compromisos institucionales.
6. Avances de las áreas de gestión asignadas.
7. Desarrollo de los comités y proyectos institucionales.
8. Oportunidad y calidad de los informes.
9. Capacidad de articulación y trabajo colaborativo.
10. Contribución al mejoramiento continuo de la institución.

Los resultados del seguimiento servirán como insumo para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión directiva.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28. OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán de obligatorio cumplimiento para las coordinadoras y constituirán el marco de referencia funcional para docentes, orientador escolar y personal administrativo, en lo relacionado con la organización y funcionamiento de las coordinaciones.

PARÁGRAFO 1. – SEMANARIO. - La programación de las actividades semanales de cada sede y jornada deberá publicarse en el Calendario de Google, configurado para el conocimiento de los estamentos internos de la Institución Educativa GABO y en todos los casos, del Rector. NO se podrán realizar actividades sin la previa publicación de estas.

PARÁGRAFO 2. - RESTRICCIÓN DE DESPLAZAMIENTOS ENTRE SEDES. En atención a las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo y a los protocolos de prevención y cobertura de riesgos laborales de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), las coordinadoras deberán permanecer en la sede y lugar de trabajo que les haya sido asignado. En consecuencia, se prohíben los desplazamientos entre sedes por iniciativa propia o sin autorización previa de Rectoría. Dichos desplazamientos únicamente podrán realizarse cuando sean expresamente autorizados por el rector o respondan a una convocatoria formal de este.

PARÁGRAFO 3. - AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. Ninguna de las coordinadoras podrá, por iniciativa propia y sin autorización previa y expresa del rector, contratar personas naturales o jurídicas, reservar o comprometer espacios externos, adquirir bienes o servicios, ordenar compras de suministros, asumir compromisos económicos o establecer acuerdos con terceros en nombre de la institución. Esta restricción comprende, entre otras actividades, la organización de ceremonias de grado, entrega de símbolos, eucaristías, encuentros de egresados, celebraciones aniversarias, aplicación de pruebas externas, contratación de conferencistas, invitación de expertos o personalidades externas y cualquier otro evento, servicio o actividad que implique compromisos institucionales, logísticos, administrativos o financieros. Las coordinadoras podrán presentar propuestas, identificar necesidades y gestionar su planeación, pero su ejecución estará supeditada a la aprobación del rector.

ARTÍCULO 29. AJUSTES A LA DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Rectoría podrá realizar ajustes a la distribución de responsabilidades, horarios y mecanismos de articulación establecidos en esta resolución, cuando las necesidades del servicio educativo así lo requieran, respetando las competencias legales, los derechos laborales y las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 30. SOCIALIZACIÓN.

La presente resolución deberá ser socializada con las coordinadoras, docentes, orientador escolar y personal administrativo, dejando constancia de su conocimiento.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA.

La presente resolución rige a partir del 1° de enero de 2027 y deroga las disposiciones institucionales de igual o inferior jerarquía que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Cartago, Valle del Cauca, a los 3 días del mes de diciembre de 2026.



ÁLVARO POSSE
Rector
Institución Educativa GABO
Cartago – Valle del Cauca

ANEXO 1
DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE COMITÉS, CONSEJOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

La siguiente distribución establece los responsables directivos de la coordinación, articulación y seguimiento de los comités, consejos y proyectos institucionales.

N.º	Comité, consejo o proyecto	Directivo responsable
1	Articulación SENA, COTECNOVA y aliados	María Isabel Cardona
2	Servicio Social Estudiantil	María Isabel Cardona
3	Plan Escolar de Gestión del Riesgo (PEGR)	Beatriz Elena Acosta
4	Consejo Directivo	Álvaro Posse

5	Consejo Académico	Álvaro Posse
6	Comité de Democracia, Consejo de Estudiantes, representantes estudiantiles y movilidad	Flor María Posso
7	Consejo de Padres	Álvaro Posse
8	ASOGABO	Álvaro Posse
9	Comité de Tiempo Libre, Centros de Interés y Semilleros	María Oneida Pérez
10	Comité de Comunicaciones	Álvaro Posse
11	Comité Escolar de Convivencia	Beatriz Elena Acosta
12	Comité de Alimentación Escolar (CAE)	Flor María Posso
13	Proyecto Ambiental Escolar (PRAE)	Beatriz Elena Acosta
14	Comité de Permanencia	Beatriz Elena Acosta
15	PESCC, Comité Socioemocional, PRISMA+V y Escuela de Familias	María Oneida Pérez
16	Comité de Inclusión	María Isabel Cardona
17	Comisiones de Evaluación y Promoción	María Isabel Cardona
18	Comité de Validaciones	Flor María Posso
19	Comité de Archivo e Inventarios	Álvaro Posse
20	Comité de Bienestar	María Oneida Pérez
21	Comité de Convivencia Laboral	Álvaro Posse
22	Comité de Compras	Flor María Posso
23	Asociación de Egresados	María Oneida Pérez

PARÁGRAFO 1. Los directivos responsables deberán garantizar la planeación, articulación, seguimiento y presentación de resultados de las instancias y proyectos asignados, de conformidad con las competencias legales y las disposiciones institucionales.

PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de órganos colegiados con competencias, composición y procedimientos establecidos en normas específicas, la responsabilidad asignada se entenderá como liderazgo de la articulación y seguimiento institucional, sin modificar sus disposiciones legales.

ANEXO 2
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR – POA 2027

El servicio de orientación escolar tendrá cobertura en las tres sedes, de acuerdo con la programación aprobada por Rectoría.

Jornada laboral del docente orientador
La jornada laboral sigue siendo de 8 horas diarias, pero no significa que las 8 horas deban permanecer físicamente en la institución. El artículo 2.4.3.3.3 del Decreto 1075, modificado por el Decreto 277 de 2025, establece específicamente para los orientadores: 6 horas diarias continuas de permanencia de acuerdo con la planeación institucional en el marco del PEI y las 2 horas restantes se realizan autónomamente, de acuerdo con las actividades propias del cargo
.

Distribución de las 6 horas
Las 6 horas deben ser continuas. Esta es una precisión fundamental ya que la norma dice literalmente:

"seis (6) horas diarias continuas de permanencia".

Por consiguiente, no sería jurídicamente adecuado organizar, por ejemplo: 3 horas en la mañana + 3 horas en la tarde, o 2 horas en una jornada + 4 horas en otra, porque eso rompe la condición de continuidad establecida por el Decreto.

La excepción o flexibilidad que contempla la norma está relacionada con en qué jornada se cumplen esas seis horas, no con fraccionarlas.

¿Puede el orientador trabajar algunos días en la mañana y otros en la tarde?
Aquí la respuesta es sí, pero con una precisión importante. El parágrafo 3 del artículo 2.4.3.3.3 establece: *"En establecimientos con dos jornadas escolares, las seis horas continuas de permanencia del docente —incluido expresamente el orientador— **se desarrollarán en la mañana o en la tarde**".* Y agrega algo muy importante: "en ningún caso se prolongará el tiempo de permanencia en el establecimiento educativo".

¿Puede asignarse el orientador a varias sedes?

El cargo es **docente orientador del establecimiento educativo**, no necesariamente "docente orientador de una sede". Esto es importante en instituciones educativas integradas con varias sedes.

La Resolución 3842 de 2022 —Manual de Funciones— define funciones del orientador referidas al "establecimiento educativo": participación en el PEI, elaboración del Plan Operativo Anual de Orientación Escolar, estrategias psicosociales, atención a estudiantes y familias, rutas, convivencia, orientación vocacional, etc.

Por tanto, en principio sí puede organizarse la prestación del servicio del orientador en diferentes sedes de una misma institución, siempre que esa distribución responda a la planeación institucional y a las necesidades del servicio.

Pero hay una condición fundamental: Las seis horas deben seguir siendo seis horas continuas.

¿Quién determina el horario del orientador?
El Decreto 1075 atribuye al rector responsabilidades relacionadas con la organización y funcionamiento del establecimiento educativo, incluido velar por el cumplimiento de las funciones docentes. Por tanto, el rector sí tiene competencia para organizar el horario del orientador.

POA de Orientación Escolar
El Plan Operativo Anual de Orientación Escolar se solicita a partir del año 2027.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1.- Situaciones Tipo I: Comparendos pedagógicos, así: Acompañamiento del proceso de comparendos ejecutado por los directores de grupo. Las reuniones semanales del **Comité de convivencia y** otros comités.	**Agenda de atenciones y asesorías a estudiantes y familias**: Siempre el acudiente con el estudiante. Se realizan en la sede principal. Se agendan en un Drive desde coordinación, rectoría y también con el auxiliar administrativo Diego	**Intervenciones grupales:** *(Se repite el ciclo una vez se cumpla)* Semana 1: Sede principal, Jornada de la mañana. Semana 2: Sede María Inmaculada, Jornada de la mañana. Semana 3:	**Agenda de atenciones y asesorías a estudiantes y familias**: Siempre el acudiente con el estudiante. Se realizan en la sede principal. Se agendan en un Drive desde coordinación, rectoría y también con el auxiliar administrativo Diego	**Intervenciones grupales:** *(Se repite el ciclo una vez se cumpla)* Semana 1: Sede principal, Jornada de la tarde. Semana 2: Sede María Inmaculada, Jornada de la tarde. Semana 3: Sede Infantiles, Jornada de la tarde.

Orientación a directivos, docentes y administrativos. Escuelas de familia.	Morales. Horario: El establecido para la Jornada de la mañana de los docentes.	Sede Infantiles, Jornada de la mañana. Horarios: Los establecidos para la jornada laboral de los docentes de la Jornada de la mañana.	Morales. Horario: El establecido para la Jornada de la mañana de los docentes.	Horarios: Los establecidos para la jornada laboral de los docentes de la Jornada de la tarde.
Trabajo Autónomo: Activación de rutas, Actualización SIUCE, Informes, Diseño de estrategias psicosociales y emocionales, alertas tempranas y orientación vocacional para las intervenciones grupales, aportes en actualización del manual de convivencia y la planeación semanal anticipada.				

Planeación semanal

El docente orientador compartirá la programación semanal.
Cuando el orientador sea citado a una reunión de la SEM o de la Alcaldía o de la Red PaPaz, las actividades del día específico se trasladan para el siguiente día hábil inmediato, según la naturaleza de su labor.
Las del lunes, para el lunes de la semana siguiente.
Las del martes para el jueves de la misma semana.
Las del miércoles para el viernes de la misma semana.
Las del jueves para el martes de la siguiente semana.
Las del viernes para el miércoles de la siguiente semana.

El éxito de todas las acciones a realizar depende de la planeación y de la comunicación con directivos y auxiliar administrativo.