



PROCEDIMIENTO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Código: PR-GEC-03

Versión: 05

Fecha actualización:
12/04/2024

1. OBJETIVO:

Brindar asistencia técnica en convivencia escolar a las Instituciones Educativas, a través del acompañamiento permanente, promoviendo ambientes seguros que favorezcan el aprendizaje y el desarrollo integral de la comunidad educativa previniendo y atendiendo las diferentes situaciones de conflicto, violencia y/o acoso que se puedan presentar en los entornos escolares del territorio.

2. RESPONSABLE:

El Secretario de Educación, el Subsecretario de Cobertura Educativa y el Profesional Universitario designado son responsables de la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del plan de acción de convivencia escolar, así como la construcción y/o actualización de las diferentes rutas de atención y de los manuales de convivencia y finaliza con la generación de informe de atenciones y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

IE: Instituciones Educativas

SIMAT: Sistema integrado de matrícula

SIUCE: Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar

PQRDF: Peticiones, Quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones.

5. CONTENIDO:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|----------------------------|---|
| 1. Apoyar en elaboración del Plan de Acción de Convivencia Escolar para el municipio de Itagüí: El Subsecretario de Cobertura con los profesionales encargados, recolectan información y apoyan la proyección en elaboración del plan de acción de convivencia para cada vigencia a más tardar el primer trimestre de cada año, lo presentan para correcciones y aprobación al Comité de Convivencia Municipal. | Subsecretario de Cobertura | Plan de Acción Convivencia escolar |

Revisado por: Subsecretario de Cobertura Educativa | **Aprobado por:** Secretario de Educación



PROCEDIMIENTO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Código: PR-GEC-03

Versión: 05

Fecha actualización:
12/04/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|--|
| <p>2. Publicar el Plan de Acción de Convivencia Escolar: El Profesional Universitario del área de cobertura, publica en la página web de la Secretaría el plan de acción aprobado por el Comité de Convivencia Municipal para que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa.</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>Publicación</p> |
| <p>3. Construir, actualizar y publicar rutas de atención integral a situaciones que afectan la convivencia escolar: El Profesional Universitario apoya y proyecta la construcción y/o actualización de las rutas de atención a situaciones específicas que afectan la convivencia escolar, así como la guía de aplicación, las cuales son presentadas y aprobadas al Comité de Convivencia Municipal para su posterior publicación en la página de la Secretaría y en las instituciones educativas.</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>Rutas de Atención y Protocolos</p> |
| <p>4. Atender las necesidades de capacitación de las instituciones Educativas: El Profesional Universitario, teniendo en cuenta las necesidades requeridas por cada Institución Educativa, a través de correo electrónico y/o comunicados agenda la realización de capacitación sobre la apropiación de la norma en todos sus componentes (ruta de atención escolar), para su posterior aplicación acorde al tipo de situación y al mecanismo alternativo de resolución de conflictos determinado en el protocolo, así como los criterios mínimos que se deben tener en cuenta en la elaboración y/o actualización de los manuales de convivencia y lo deja consignado FO-DE-02 Control de Asistencia, paso seguido aplica FO-EM-09 encuesta de satisfacción del usuario o parte interesada.</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> <p>FO-EM-09 Encuestas de satisfacción del usuario o parte interesada</p> |
| <p>5. Realizar seguimiento a las modificaciones del manual de convivencia de las IE: El Subsecretario de Cobertura, envía mediante comunicado a las instituciones educativas la notificación de visitas que hará el profesional universitario, para la revisión de los manuales de convivencia del año inmediatamente anterior y que están publicados en la página oficial de cada Institución Educativa, los cuales deben estar ajustados a los nuevos protocolos y normativas del año en curso. El profesional encargado realizará durante el primer semestre de cada vigencia la revisión de los manuales.</p> | <p>Subsecretario de Cobertura</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>Notificación</p> |
| <p>6. Recomendar ajustes a los manuales de convivencia: El Profesional Universitario, una vez se revise los manuales de convivencia, proyecta en el mes siguiente oficio con las recomendaciones sobre el manual de convivencia, firmadas por el Subsecretario de Cobertura y las envía a las Instituciones Educativas. Posteriormente el PU revisa en el transcurso de un año, los manuales de convivencia ajustados validando que</p> | <p>Subsecretario de Cobertura</p> <p>Profesional Universitario</p> | <p>Oficio</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Código: PR-GEC-03

Versión: 05

Fecha actualización:
12/04/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|----------------------------------|--|
| <p>estén conforme a la normativa y las sugerencias realizadas. Teniendo en cuenta que en caso de no cumplir con los ajustes o no evidenciado un proceso de construcción, se remite al área de inspección y vigilancia para la creación en conjunto de planes de mejoramiento para la actualización de los manuales en la vigencia de cada anualidad.</p> | | |
| <p>7. Prestar asistencia técnica y jurídica a los órganos del gobierno escolar: El Profesional Universitario, según la necesidad y solicitud presentada de manera escrita por las instituciones educativas y/o por la comunidad educativa, presta asistencia a los órganos del gobierno escolar (Consejo Directivo, Consejo de estudiantes, Consejo Académico, Personero estudiantil). Se deja registro en FO-DE-02 Control de Asistencia y evidencia fotográfica.</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> <p>Evidencia fotográfica</p> |
| <p>8. Acompañar al Comité Escolar de Convivencia de los establecimientos oficiales y/o privados: El Profesional Universitario, cuando los establecimientos educativos (oficiales y/o privados), lo requieran, acompaña y apoya al Comité Escolar de Convivencia en los temas que se traten en dicha instancia y diligencia el formato FO-DE-02 Control de asistencia</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> |
| <p>9. Reportar información al Comité Municipal de Convivencia Escolar: El Profesional Universitario informa al Comité Municipal de Convivencia Escolar, sobre los principales temas tratados en los establecimientos educativos en cuanto al apoyo y/o acompañamiento realizado a los diferentes comités de convivencia escolar, dejando evidencia en el "FO-DE-01 Acta", acorde a la información y acuerdos planteados del encuentro.</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>FO-DE-01 Acta</p> |
| <p>10.Recepcionar e intervenir quejas y/o solicitudes interpuestas por miembros de la comunidad educativa: El Profesional Universitario recibe todas aquellas Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias PQRDS relacionadas con situaciones que afectan la convivencia escolar, interpuestas por padres de familia, docentes y/o directivos docentes, a través de los diferentes canales establecidos para ello, garantizando el uso adecuado de la información y validando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cumpla la ruta de atención integral en prevención, promoción, atención y seguimiento de la situación en tipificación convivencial (Tipo I, II o III) llevado a cabo por la IE. • Se informen los tiempos de respuesta sea por común acuerdo en acta o teniendo en cuenta el tipo de PQRDS y el canal por el cual se interpuso, así como la urgencia de | <p>Profesional Universitario</p> | <p>Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias</p> <p>FO-GEC- 11 Registro de atenciones en convivencia escolar</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Código: PR-GEC-03

Versión: 05

Fecha actualización:
12/04/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|-------------|---|
| <p>atención de esta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se activen los mecanismos de protección, por medio de los protocolos internos de la ruta de atención integral según la ley 1620 de 2013 y definidos en el manual de convivencia de cada IE. En situaciones de presunción de delito es obligación de la IE activar los mecanismos de salud, protección y justicia de manera prioritaria en las 72 horas siguientes al conocimiento de la situación.• Se realizan remisiones de situaciones a entidades correspondientes desde la Subsecretaría de Cobertura Educativa, en caso de ser necesario y/o cuando la IE no lo haya realizado.• En caso de situaciones de presunción de delitos que estén relacionadas con la institución educativa, es decir, ocurra dentro de ella o sea ejercido por algún miembro de la comunidad educativa (docente, directivo docente, administrativo, etc.) La institución educativa debe reportar a la Subsecretaría de Cobertura Educativa la activación de la ruta de atención y enviar a la Subsecretaría de Recursos Educativos, la copia de la noticia criminal, con el fin de que desde allí se articulen y planteen estrategias de protección para los involucrados y el ambiente escolar.• Se solicite, verifique, informe o sugiera en cada IE desde la Subsecretaría de Cobertura y la de Recursos Educativos, los mecanismos pedagógicos y alternativas de solución y seguimiento, teniendo en cuenta recursos como:<ul style="list-style-type: none">✓ Realización de comité de convivencia escolar✓ Activación de ruta de atención integral correspondiente a la situación presentada.✓ Remisión de la situación a autoridades competentes✓ Reporte por parte de la IE al SIUCE, cuando aplique.✓ Reporte de situaciones relacionadas a investigaciones por violencia sexual en entornos escolares que comprometa a un docente, directivo docente y/o administrativo por parte de la Subsecretaría de Recursos Educativos a la entidad oficial que lo requiera.✓ Sugerencias o indicaciones por parte de sistemas de salud, protección y justicia. <p>Se deja registro de estas actividades en FO-DE-02 Control de Asistencia, FO-GEC-11 Registro de atenciones en convivencia escolar, Oficio, FO-GEC-12 Remisión de caso, Software SIUCE.</p> | | |



PROCEDIMIENTO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Código: PR-GEC-03

Versión: 05

Fecha actualización:
12/04/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|--|--|
| 11. Asesorar y verificar reporte de situaciones convivenciales al SIUCE: El Profesional universitario verifica mensualmente el cumplimiento de las Instituciones Educativas oficiales y no oficiales en la realización de reportes de situaciones Tipo II y Tipo III al Sistema Unificado de Convivencia Escolar (Software SIUCE) al momento de la activación de la ruta de atención integral y asesora en caso de ser necesario, a directivos docentes de las I.E oficiales y no oficiales sobre el manejo del software (recuperación de claves, usuarios, reportes, etc.). se deja evidencia FO-DE-02 Control de Asistencia o FO-GEC-11 Registro de atenciones en convivencia escolar. | Profesional Universitario | FO-DE-02 Control de Asistencia FO-GEC-11 Registro de atenciones en convivencia escolar. |
| 12. Generar informe del seguimiento: El Profesional Universitario diligencia permanentemente el registro de atenciones en convivencia escolar en el Formato FO-GEC-11 Registro de atenciones en convivencia escolar, y trimestralmente realiza un informe de atenciones, con el objetivo de presentar al Comité de Convivencia Municipal y poder generar, de requerirse, estrategias que permitan mejorar los procesos convencionales. | Profesional Universitario | Informe FO-GEC-11 Registro de atenciones en convivencia escolar |
| 13. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El Subsecretario de Cobertura Educativa y su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento Continuo. | Subsecretario de Cobertura Educativa, Equipo de Cobertura Educativa | FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| 14. Aplicar acciones de mejoramiento: El subsecretario de Cobertura Educativa y su equipo de trabajo, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de estas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos. | Subsecretario de Cobertura Educativa, Equipo de Cobertura Educativa | FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia. Artículos 29, 44, 45, 67
- Ley Nacional 115 de 1994. Ley General de Educación. Artículos 73; 87; 92; 96.
- Decreto Nacional 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Ley Nacional 1098 de 2006. Código de la Infancia y la Adolescencia



PROCEDIMIENTO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Código: PR-GEC-03

Versión: 05

**Fecha actualización:
12/04/2024**

- Decreto Nacional 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- Sentencias T 478-2015, T 168-222, T 400-2020, T 443-2020, T 120-2019 y P – 289-2023.
- Ley Nacional 1620. Sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.
- Decreto Nacional 1965 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención | Disposición Final |
|-----------|------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| No Aplica | Plan de Acción Convivencia escolar | Subsecretario | Oficina de los responsables | Archivo de Gestión Profesional | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables | 1 año | Archivo Central |
| No Aplica | Publicación | Profesional Universitario | Oficina de los responsables | Archivo de Gestión Profesional | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables | 2 años | Eliminar |
| No Aplica | Rutas y protocolos | Profesional Universitario | Oficina de los responsables | Archivo de Gestión Profesional | | 1 año | Archivo Central |
| FO-DE-02 | Control de Asistencial | Profesional universitario , Técnico operativo | Oficina de los responsables | Archivo de Gestión Profesional | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables | 2 años | Archivo Central |
| FO-DE-01 | Acta | Profesional Universitario | Oficina de los responsables | Archivo de Gestión Profesional | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables claves de acceso | 2 años | Archivo Central |
| FO-TS-01 | QRDS | Profesional Universitario Designado | Oficina de los responsables | Archivo de Gestión Profesional | Backup`s acceso | 2 años | Archivo Central |
| FO-GEC-11 | Registro de atenciones | Profesional Universitario Designado | Oficina de los responsables | Archivo de Gestión Profesional | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables claves de acceso | 2 años | Archivo Central |
| FO-GEC- | Remisión | Profesional Universitario | Oficina de los responsables | Archivo de Gestión | Backup`s acceso | 2 años | Archivo Central |



PROCEDIMIENTO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Código: PR-GEC-03

Versión: 05

**Fecha actualización:
12/04/2024**

| 12 | | Designado | | Profesional | | | |
|-----------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|---|--------|---------------------|
| No Aplica | Oficio | Profesional universitario | Oficina de los responsables | Archivo de Gestión Profesional | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables claves de acceso Backup`s acceso | 2 años | Archivo Central |
| No Aplica | Software SIUCE | Profesional Universitario | Oficina de los responsables | PC del responsable/www.semitagui.gov.co | claves de acceso | 4 años | Entregar al cliente |
| FO-EM-15 | Plan de Mejoramiento | Profesional Universitario Designado | Oficina de los responsables | PC de los responsables/ Carpeta mejoramiento continuo | Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables claves de acceso Backup`s | 2 años | Destruir |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos | | | | | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|---|
| 01 | 27/11/2018 | Creación del procedimiento, según Acta N° 18 del 27/11/2018 |
| 02 | 09/10/2019 | Se modifica: Se modifica el Numeral 5. Contenido, la redacción de las actividades 1, 2, 4, 6, se cambia el registro de la actividad 5 y se eliminan las actividades 9 y 10. Se modifica el formato FO-GEC-03 Cronograma de actividades de intervención en las IE. Cambios aprobados mediante acta de comité primario # 18 del 09/10/2019 |
| 03 | 11/05/2021 | Se elimina la referencia a la palabra "cultura" en la denominación de la secretaría y Cargos relacionados con esta, en todo el procedimiento, no requiere cambio de versión, ya que no se modifica el procedimiento Revisado en Comité Primario ver Acta N° 12 de mayo 11 de 2021 |
| 04 | 28/02/2022 | Se modificó: La redacción, descripción y contenido de las actividades 2,3 y 7 en la de estas, brindando mayor claridad. Cambios aprobados a través de Acta de Comité Primario N°03 de enero 26 de 2022, validados mediante Acta Comité Primario N°04 del 28/02/2022 |
| 05 | 17/11/2023 | Se modifican: |



PROCEDIMIENTO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Código: PR-GEC-03

Versión: 05

Fecha actualización:
12/04/2024

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|--|
| | | <p>El título del procedimiento, el objetivo, el alcance, en Definiciones y Términos: Se incluye la sigla “PQRDS-F” correspondiente a peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones. El Control de Registros/Información documentada, acorde a los cambios en las actividades y registros</p> <p>Se Eliminan: Las Actividades: 1,5 y 7 Las definiciones de CEC y DHH y el FO-GEC-03 Cronograma de actividades de intervención en las I.E</p> <p>Se Crean: Las Actividades 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 11, con sus Responsables y Registros. Los Formatos:FO-GEC-11 Registro de atenciones convivencia y FO-GEC- 12 Remisión de caso</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta Comité Primario N° 18 de noviembre 17 de 2023</p> |

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-GEC-11 Registro de atenciones convivencia

FO-GEC- 12 Remisión de caso