



COLEGIO LOS NOGALES

PAZ Y SALVO – PERSONAL DOCENTE-COORDINADORES-DIRECTIVOS

Nombre:	Cargo:	Fecha:
---------	--------	--------

ÁREA	CONCEPTO	RESPONSABLE	FIRMA
Directora Académica (Coordinadores)	<ul style="list-style-type: none"> - Portafolio de área completo y organizado en Google Drive: <ul style="list-style-type: none"> • F1 • F2 • Carpeta por nivel o asignatura • Carpeta por Anexos que deben contener: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Operativo del a año evaluado ✓ Plan Operativo del Próximo año ✓ Políticas y procedimientos. - Reporte Comité Vertical (Estándares 1-10) en carpeta NEASC- CIS en Google Drive. - Evaluación de Coordinación - Evaluaciones de profesores al Coordinador(a) - Información para Cronograma del próximo año. - Revisión Catálogo de materias (en Español e Inglés) - Lista de descriptores de asignaturas en Directrices (para Atlas Rubicon) - Evaluación de profesores (formato electrónico) 	Patricia Valenzuela	
Coord. de Área (Profesores de Primaria, Básica y Semestralizado)	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de notas completo (a través de informes académicos) - Portafolio de asignatura en Google Drive. - Running Records (inglés, Primaria) - Lista lectura de vacaciones (Español) - Informe Lectura Guiada (Español) - Exámenes finales - Material didáctico del Dpto. (libros, guías, etc.) 	Coordinadores de área respectiva	
D.D.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Libros - Producto y evaluación del taller - Financiaciones (cursos y Maestrías) - Curso inglés y capacitación en general. 	Alexander Sarria	
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Libros - Material audiovisual. 	Ma. Fernanda López	
Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos - Computares - Audiovisuales - Ipad 	Carlos Santacruz	

ÁREA	CONCEPTO	RESPONSABLE	FIRMA
Dirección de Sección	<ul style="list-style-type: none"> - Locker salón de profesores - Formato de reparación de su salón - Evaluación al Director de Sección - Informes de rendimiento académico - Lista de alumnos año siguiente (DG) - Informes cursos remediales - Registro de calificaciones completo - Observador del alumno actualizado - Reporte Ayudas Individuales - Registro de Instancias disciplinarias (DG, Primaria) - Formato selección de 5 compañeros de curso (DG Primaria) - Exámenes finales (Primaria) 	Natalia Pardo Paula Castilla Manuel Romero Ma. Mercedes Casas	
Secretaría de Sección	<ul style="list-style-type: none"> - Carpetas alumnos (DG) - Llaves casilleros - Locker salón de profesores - Actas de Posesión 	Elvira Maya Zulma de Olarte Lucia Muñoz Jimena Latorre	
Dir. Grupo (Asist..Preescolar)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del Salón - Materiales didácticos del salón 	Directora respectiva	
Librería	<ul style="list-style-type: none"> - Textos y materiales complementarios registrados en el sistema. - Reporte diligenciado recolección textos alumnos en examen final. - Seguimiento a presentación alumnos en Librería para solucionar inconvenientes textos. - Materiales del salón (bandera, carteles misión, visión, abecedario, valores, rutinas y seguimiento de instrucciones, código de corrección, etc.) - Llaves de salón, llaves del armario. - Útiles (especificados en el formato de entrega al iniciar año escolar), Material didáctico, Inventario del salón. 	Lida Moreno	
Depósito de materiales (Asist..Preescolar)	<ul style="list-style-type: none"> - -Inventario del material didáctico en el depósito de materiales. - Inventario de material didáctico en cada salón. 	Carmen Aldana	
Gerente Administrativa (Coordinadores)	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario material - Entrega de oficina - Formato de reparaciones. 	Andrea Robledo	
Contabilidad (Coordinadores)	<ul style="list-style-type: none"> - Legalización de anticipos. 	Alexander Rincón	
Cartera (becas de hijos)	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos costos educativos 	Elda González	
Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> - Almuerzos en cafetería 	Silvia Merchán	
Enfermería Guardería	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos ortopédicos y materiales/ - Guardería 	Annie Struss	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Legalización documentos nuevo contrato. - Evaluación Institucional servicios administrativos, - Información de indicadores. - Carnet, ficha de parqueadero. 	Silvia Pedrosa	

Nota: Después de tener el Paz y Salvo totalmente diligenciado, dirigirse al área de nómina con este documento para realizar la liquidación de su contrato.