



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO



ÁBREGO, NORTE DE SANTANDER

OCTUBRE 28-2024

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

1. MANUAL DE FUNCIONES

PRESENTACION

El manual de funciones del Centro Educativo Rural Llano Alto, permite a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional.

ARTICULO 1. FUNCIONES DE RECTORES O DIRECTORES. ARTÍCULO 10 LEY 715 DEL 2001.

El director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
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 de Norte de Santander o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
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. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en El Centro Educativo.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses o anual.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne la ley, el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

ARTICULO 2. FUNCIONES DEL DIRECTOR. ARTÍCULO 25 DECRETO 1860 DE 1994.

Le corresponde al Rector o director del establecimiento educativo:

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

	<p style="text-align: center;"> REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445 </p>	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar las en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

ARTICULO 3. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES. ARTICULO 6. DECRETO 4791 DEL 19 DICIEMBRE DE 2008. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES Y DIRECTORES.

En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de *Servicios* Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. *Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida*

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

ARTICULO 4. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

En cumplimiento del Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones pertinentes con respecto al funcionamiento del C.E.R. excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes, después de haber agotado los procedimientos consignados en el Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y reglamento del C.E.R.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, currículo y plan de estudios.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
8. Establecer estímulos y sanciones, para el buen desempeño académico y social del estudiante e incorporarlos al Manual de Convivencia; las sanciones en ningún caso podrán atentar contra la dignidad del estudiante.
9. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlo a consideración de la secretaria de Educación.
10. Participar en la evaluación Institucional anual.

	<p style="text-align: center;">REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445</p>	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

11. Recomendar criterios de participación del C.E.R en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

12. Solicitar a la administración Municipal los recursos financieros legales autorizados para solucionar las necesidades planteadas en el proyecto educativo Institucional.

13. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos compes y los provenientes de pago legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia y responsables de la educación de los estudiantes.

14. Darse su propio reglamento.

15. Estimular la gestión de todos aquellos que participan proactivamente en el éxito del Proyecto Pedagógico productivo del C.E.R.

16. Controlar la gestión de todos los sectores y estamentos para garantizar el buen funcionamiento del C.E.R.

17. Fijar criterios de participación de la institución en congresos, foros, seminarios, reuniones y otras actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.

18. Recomendar procedimientos para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas tales como reuniones, congresos, foros, seminarios, y otras actividades, educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.

19. Promover el intercambio de tipo académico, cultural y deportivo con otras instituciones.

20. Promover la participación del C.E.R en eventos educativos académicos del Municipio y del Departamento.

21. Recomendar acciones de mejoramiento en todos los sectores y estamentos y promover la capacitación del personal docente.

22. Aprobar mediante acuerdos los lineamientos del Proyecto Educativo institucional.

23. Priorizar y aprobar las actividades a ejecutar.

24. Otras afines, de acuerdo con la naturaleza de este organismo, el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y el presente acuerdo.

ARTICULO 5. DECRETO 1075 DE 2015, ARTÍCULO 2.3.1.6.3.5 DEL CONSEJO DIRECTIVO, EN RELACIÓN CON EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, EL CONSEJO DIRECTIVO CUMPLE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

	<p style="text-align: center;"> REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445 </p>	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

1. del inicio cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por rector o director rural.
2. Adoptar reglamento para el manejo la el cual por lo menos determinará la forma de realización los recaudos y los pagos, según la normatividad en la entidad territorial certificada, así como seguimiento y control permanente al flujo de caja y responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar adiciones al presupuesto vigente, así como traslados presupuestales que afecten mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa. Reglamentar mediante acuerdo procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
6. Aprobar la contratación los que requiera establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
- 7.. Autorizar al o director rural para la utilización por parte de terceros de muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en Decreto 1860 de 1 en la manera en que queda compilado en presente Decreto.
8. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine.
9. Verificar el cumplimiento la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

ARTICULO 6. PERFIL DEL CARGO

INTEGRANTES.

El Consejo Directivo estará integrado por:

El director, dos representantes del personal docente, dos representantes de los padres de familia. Un representante del sector productivo. Un representante de los estudiantes del último grado. Un representante de los ex alumnos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

ARTICULO 7. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Las funciones y competencias del Consejo Académico son las establecidas en el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 en concordancia con el artículo 145 de la ley 115 de 1994 y las acordadas en este reglamento a saber:

1. Servir como órgano de consulta del consejo directivo y en la re significación del P.E.I.
2. Estudiar el currículo introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo al procedimiento previsto de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignándole las funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa
7. Planear, organizar, evaluar y controlar las actividades académicas que conduzcan a la búsqueda de la calidad educativa según el plan de mejoramiento académico.
8. Analizar los resultados de las pruebas, SABER 3°. 5° y 9°
9. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento para las evaluaciones externas.
10. Auditar el seguimiento a la comisión de evaluación y promoción.
11. Estudiar y dictaminar los proyectos, planes, y programas académicos que sean sometidos a su consideración.
12. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

ARTICULO 8. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Decreto 1075 de 2015:

Artículo 2.3.3.3.3.11. Responsabilidades del establecimiento educativo.

En cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, el establecimiento educativo, debe: Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes si lo considera pertinente.

En atención a lo anterior se determina lo siguiente.

	<p style="text-align: center;">REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445</p>	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

1. Determinar la obtención de los logros definidos en el proyecto educativo Institucional.
2. Definir el avance en la adquisición de los conocimientos.
3. Estimular el afianzamiento en los valores y actitudes.
4. Favorecer en cada estudiante el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
5. Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
6. Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar los logros del proceso formativo.
7. Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender del acierto, del error y en general de la experiencia.
8. Proporcionar al docente información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.

ARTICULO 9. FUNCIONES DE LAS Y LOS DOCENTES

Las funciones que deben desempeñar las y los docentes del C.E.R, según el artículo 142 de la ley 115 del 94 y regulado por el decreto 1075 del 2015 son:

1. Servir de órgano constructor del consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo Institucional
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
3. Organizar y actualizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Recibir y decidir los reclamos presentados por los estudiantes sobre la evaluación educativa.
5. Orientar pedagógicamente las actividades de enseñanza y aprendizaje de las disciplinas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la propuesta de formación, el Sistema de Evaluación de Estudiantes – SIEE – del C.E.R, el proyecto Educativo Institucional y la legislación pertinente para lograr el alcance óptimo de los principios institucionales y las metas de calidad propuestas.
6. Ejercer un control eficiente de la disciplina de los estudiantes y la convivencia escolar a través de la implementación del manual de convivencia.

	<p style="text-align: center;"> REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445 </p>	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

7. Entregar puntualmente la información sobre el desempeño escolar de los estudiantes al término de cada uno de los períodos, certificando las valoraciones.
8. Presentar informe completo y veraz ante el director o las autoridades educativas sobre el desarrollo de sus actividades cada vez que le sea solicitado.
9. Atender diligente y cortésmente a los padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa sobre el desempeño de los estudiantes de acuerdo con el horario establecido para tal fin.
10. Responder por el uso adecuado, conservación y seguridad de los elementos, textos, equipos, espacios y materiales confiados a su manejo.
11. Ejercer eficazmente la dirección de grupo, la coordinación de las áreas, consejos, comités o grupos cuando le sean asignados.
12. Participar en la planeación, ejecución, evaluación y promoción de proyectos de desarrollo del C.E.R o de investigación Pedagógica.
13. Diligenciar los documentos y registros curriculares exigidos en el Proyecto Educativo Institucional por el consejo académico, presentándolos oportunamente al director cuando sean solicitados.
14. Participar en las actividades institucionales de salud y prevención de desastres.
15. Inculcar en los educandos el amor por los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.
16. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del C.E.R.
17. Desarrollar a través del plan de estudios: el estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución política de Colombia; el aprovechamiento del tiempo libre; la enseñanza de la protección del ambiente; la educación para democracia y la educación sexual.
18. Ejercer la profesión docente en correspondencia a la formación recibida conforme al título acreditado o vinculación laboral.
19. Aportar ideas y sugerencias a través del Consejo Directivo y el Consejo Académico para mejorar permanentemente el proceso educativo.
20. En caso de ser elegido, representar a los docentes en el Consejo Directivo de la Institución y cumplir con las funciones de este órgano del gobierno escolar.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

21. La realización de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional.

22. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación,

23. Evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

24. La profesión docente implica una práctica que requiere idoneidad académica y ética, posibilita el desarrollo y crecimiento personal y social del educador y del educando y requiere compromiso con los diversos contextos socio - culturales en los cuales se realiza.

25. Buscar el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo del Municipio.

26. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

27. Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.

28. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, estudiantes y compañeros de trabajo.

29. Elaborar Materiales didácticos para uso de los estudiantes con el fin de orientar su proceso formativo.

30. Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción a la que sea designado en la integración que haga el Consejo Académico y cumplir con sus funciones.

31. Atender y adelantar acciones para dar cumplimiento estricto a las Recomendaciones Generales o Particulares que le formule las Comisiones de Evaluación y Promoción en cada uno de los tres períodos cuando se encuentren estudiantes con desempeño bajo en una o más áreas o asignaturas.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

32. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.

33. Los Educadores del 1278 presentar las contribuciones según el norte institucional, en el mes de febrero, concertarlas si se hace necesario y evidenciarlas para poder evaluarlas al finalizar el año lectivo.

34. Enriquecer y apoyar el trabajo desarrollado en el equipo de Gestión de Procesos de Calidad.

ARTICULO 10. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRADO DE CADA SEDE EDUCATIVA.

Elaborar el plan de trabajo con su curso.

1. Coordinar actividades académicas, sociales y deportivas propiciando la participación de sus compañeros.

2. Organizar los diferentes comités de trabajo e integrar a sus compañeros en ellos, según las necesidades del curso y del establecimiento.

3. Orientar y estimular a sus compañeros para el trabajo.

4. Cumplir con el trabajo académico diario.

5. Cumplir las tareas asignadas por el consejo estudiantil.

6. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten sus compañeros sobre las lesiones a sus derechos y dado el caso, buscar la solución de la manera más adecuada y conveniente.

7. Presentar ante los órganos colegiados estudiantiles las solicitudes de oficio para proteger los derechos de los compañeros y facilitarles el cumplimiento de sus deberes.

8. Representar a su curso ante la comunidad educativa, autoridades civiles y en todos los eventos del centro educativo.

ARTICULO 11. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

1. Representar fiel y cumplidamente el cuerpo colegiado estudiantil.

2. Asistir a todas las reuniones del consejo estudiantil.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

3. Presentar propuestas educativas en beneficio de los estudiantes.

4. Asesorarse del personero y del consejo estudiantil sobre las solicitudes presentadas por ellos al consejo directivo y darles su apoyo si dichas solicitudes son en beneficio de la comunidad educativa.

5. Rendir informe mensual al consejo estudiantil sobre sus actividades e iniciativas desarrolladas en el consejo directivo.

6. Colaborar con el personero de los estudiantes y con el consejo estudiantil en la defensa de los derechos de los estudiantes.

7. Velar, junto con el personero y el consejo de estudiantes, por el fiel cumplimiento de los deberes por parte de los estudiantes.

8. Cumplir con las funciones y el reglamento interno que establezca el consejo directivo para su propio funcionamiento.

ARTICULO 12. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES (DECRETO 1286 DEL 27 DE ABRIL DE 2005. ARTICULO 7).

1. Contribuir con el director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.

4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

PARÁGRAFO 1. El director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

ARTICULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR (LEY 1620 DEL 2013, ARTICULO 13)

Se adoptan las funciones establecidas por la ley 1620 de 2013, Decreto reglamentario 1955 de 2013 y manual de convivencia, a saber:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entredocentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, Frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

9. Otros a criterio del comité.

Parágrafo: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones (mínimo una cada 2 meses), y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

ARTICULO 14. FUNCIONES CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL

1.Promover y actuar como veedor del buen uso de los recursos y los bienes públicos del Centro Educativo incluyendo los del fondo de servicios educativos.

2.Solicitar las actas del consejo directivo para hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso, bienes y recursos del C.E.R

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras del C.E.R.

4. Velar por el cuidado del medio ambiente.

5. El Contralor Estudiantil velará por que las Instancias Educativas estén dando al Centro Educativo una orientación basada en la definición de una Misión y una Visión, frente a *las cuales se formulen todos los proyectos Institucionales*

6. El Contralor Estudiantil participará en la gestión de acciones y estrategias pedagógicas con el apoyo y asesoría de un docente acompañante en la veeduría de la gestión educativa para el cumplimiento de la misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.

7. El Contralor Estudiantil velará porque los recursos y bienes del Centro Educativo se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz para optimizar la gestión educativa para el cumplimiento de la Misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.

8. El Contralor Estudiantil propenderá por el desarrollo social y sostenible de la comunidad educativa, con un sentido de responsabilidad y conciencia ciudadana y promover la rendición de cuentas

ARTICULO 15. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

El decreto 1860 de agosto 3 de 1994 y su artículo 28 reglamentan la elección de personeros estudiantiles.

“Artículo 28. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado. Será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes los reglamentos y el manual de convivencia”.

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.

2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los compañeros cuando consideren que se han lesionado sus derechos.

3. Así mismo, las formuladas por las personas de la comunidad que consideren que los estudiantes están alterando la convivencia en la comunidad.

4. Acudir al Consejo Directivo cuando sea necesario para apelar las decisiones de la directora

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

en relación con las peticiones que se presenten.

5. Estar atento y actuar para que se conozca y se cumpla el Manual de Convivencia.

6. Promover la participación en la resignificación del Proyecto Educativo Institucional, P.E.I. y el Manual de Convivencia.

7. Actuar como conciliador entre directivos, profesores, estudiantes y padres de familia cuando se presenten conflictos.

8. Promover espacios y dinámicas para la construcción de valores y propuestas de convivencia.

ARTICULO 16. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.

1. Crear su propia organización interna.

2. Proponer, discutir y aprobar proyectos que estén orientados al beneficio de las actividades propias de la comunidad educativa.

3. Presentar las propuestas aprobadas ante el Consejo Directivo.

4. Recibir y estudiar iniciativas de beneficio común que provengan de la comunidad educativa en general.

5. Establecer canales de comunicación efectiva entre el personero y el representante de los educandos.

6. Determinar en reunión plenaria los requerimientos y las sanciones para los representantes del Consejo Estudiantil que no estén cumpliendo sus funciones a cabalidad según previo informe del Veedor.

7. Invitar a sus deliberaciones a aquellos que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

8. Organizar reunión mensual que será incluida en el Cronograma del centro educativo y con asistencia obligatoria del representante y el personero.

9. El representante de cada grado debe acordar con su docente la generación espacios para dialogar con los diferentes grados, si se presenta necesidad de ello.

10. Las demás funciones que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445	
RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS		FECHA: OCTUBRE 28 -2024

ARTICULO 17. FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS DE CADA SEDE EDUCATIVA

1. Presentarse puntualmente en el restaurante escolar.
2. Vestir o portar los uniformes adecuadamente.
3. Cumplir con la preparación de los alimentos teniendo en cuenta la minuta establecida siempre y cuando suministren los víveres necesarios.
4. Cumplir con sus obligaciones buscando el bien común sin inmiscuirse en funciones que no son de su competencia.
5. Tratar con respeto a los estudiantes y docentes.

ARTICULO 18. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES

1. El Consejo de Padres es un órgano de la Asociación de Padres de Familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres o acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.
2. Podrá estar integrado por los Padres de Familia de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución, o de otra forma, según acuerde la Junta de Asociación de Padres de Familia. (Decreto N° 1075 de 2015).
3. A cada uno de los integrantes le corresponde animar y colaborar con los Padres de Familia y estudiantes del grado al cual pertenece.
4. Mantener buenas relaciones con los Directivo, Docentes y demás funcionarios de la Institución con miras a propender el rendimiento académico, el desarrollo de actividades programadas para la buena marcha del plantel.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

PROCEDIMIENTOS QUE SE IMPLEMENTAN EN EL CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO DE ABREGO.

1. ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPEDENCIA
1.1	Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.	Consejo Directivo	Dirección
1.2	Adquiere formato de inscripción	Padres de familia	Dirección
1.3	Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado	Estudiante	Dirección
1.4	Asiste a la entrevista con el director	Estudiante Padre de familia	Dirección
1.5	Estudia información anotada en formulario entrevista y documentos presentados	Director	Dirección
1.6	Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece el CER de acuerdo con los cupos disponibles	Director	Dirección
1.7	Publica la lista de los alumnos a los cuales les asignaron cupos disponibles.	Director	Dirección
1.8	Inicia el proceso de matrícula	Padre de familia Estudiante	Dirección

CONTROL: Formulario de inscripción Lista de estudiantes

INDICADOR: Pupitres disponibles, Espacio disponible

2. INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
2.1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Director	CER
2.2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer el CER	Docentes	CER
3.3	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades del CER, su lema, sus metas y sus objetivos	Docentes	CER
3.4	Explica el manual de convivencia	Director de curso	CER
3.4	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Director Docentes	CER



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

3. ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
3.1	Convoca a los estudiantes	Director	Dirección
3.2	Inscribe candidatos a la personería	Estudiantes de grado 9° interesados Consejo Electoral	Área de Sociales
3.3	Realizan campaña electoral	Candidatos a la Personería	Área de Sociales
3.4	Organiza jornada de elecciones	Consejo electoral Área de sociales Estudiantes	Área de Sociales
3.5	Firman el acta de elección	Consejo electoral	Área de Sociales
3.6	Da posesión al Personero	Director	Área de Sociales

CONTROL: Manual de Convivencia, Actas.

INDICADOR: Resultado de escrutinios Proyecto de Democracia

4. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
4.1	Convoca a los voceros de cada curso.	Presidente consejo Estudiantil.	Área de Sociales
4.2	Postula candidatos del mismo grado.	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales
4.3	Elige al representante	Asamblea Consejo Estudiantil	Área de Sociales
4.4	Firman el acta	Consejo Estudiantil	Área de Sociales

CONTROL: Manual de Funciones Acta de elección

INDICADOR: Cumplimiento del plan presentado

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES POR CURSO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
5.1	Elabora lista por curso de acuerdo a los datos de la matrícula	Director	Dirección
5.2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a la edad.	Docente	CER



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

5.3	Distribuye los estudiantes teniendo en cuenta el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Docente	CER
5.4	Asigna director de curso y salón a cada uno de los grados	Director	CER
5.5	Organiza a los estudiantes en el aula	Director de curso- Docente de la sede.	CER

6. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
6.1	Convoca a reunión por cursos	Área de sociales	Dirección
6.2	Motiva a los estudiantes a participar	Área de Sociales Director de Curso	Área de Sociales
6.3	Explica funciones del Consejo estudiantil	Director de Curso en primaria Área de Sociales	Dirección de curso Área de Sociales
6.4	Eligen representante del curso	Estudiantes del curso	Dirección de curso
6.5	Firman el acta de elección	Estudiantes del curso Monitor	Dirección de curso
6.6	Instala el Consejo estudiantil	Director	Dirección

CONTROL: Manual de funciones, Acta de elección

INDICADOR: Resultado de escrutinios, Plan presentado, Proyecto de Democracia

7. CONTROL DE INGRESO DURANTE LA JORNADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE LAS SEDES EDUCATIVAS

7.1 INGRESO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
7.1.1	Recepción de los estudiantes en la entrada de la institución al iniciar la jornada, verificando su buena presentación personal (aseada y limpia), que porte los elementos del kit de bioseguridad, tapabocas debidamente colocado y conservando el distanciamiento social.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria	CER



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

7.1.2	Se dirigen a la zona de desinfección para realizar el protocolo de lavado de manos y desinfección	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria	CER
7.1.3	Registra en el listado de los estudiantes, control de síntomas y toma de temperatura.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria	CER
7.1.4	Presencialidad total.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria	CER
7.1.5	El ingreso de acompañante está restringido a excepción de casos previamente notificados al docente.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria	CER
7.1.6	Informa al acudiente del estudiante el total de inasistencias sin justificación durante cada periodo en el boletín	Director de curso- Docente de la sede.	CER
7.1.7	Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia	Director.	CER
7.1.8	Firma compromiso.	Padre de familia Estudiante	CER
CONTROL: Libro de asistencia, Observador del estudiante INDICADOR: Número de inasistencias-Motivos de la inasistencia.			

7.2 DURANTE

Una vez los estudiantes hagan su ingreso al aula, adquieren el compromiso de:

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
7.2.1	Portar de manera permanente y adecuada el tapabocas.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria Estudiante	CER
7.2.2	Cumplir con la desinfección de las manos con alcohol glicerinado.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria. Estudiante.	CER



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

7.2.3	Mantenerse en el sitio designado por el docente.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria. Estudiante	CER
7.2.4	Evitar compartir elementos de estudio, con sus compañeros.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria. Estudiante	CER
7.2.5	El consumo de alimentos está restringido durante el desarrollo de las clases o de actividades académicas, deportivas o recreativas.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria. Estudiante	CER
7.2.6	El consumo del desayuno o refrigerio, lo debe hacer en el espacio de tiempo establecido, y en el lugar o espacio, destinado para tal fin	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria. Estudiante.	CER
7.2.7	Se restringe la recepción de alimentos de la parte externa de la sede escolar, durante la jornada	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria. Estudiante	CER
7.2.8	Si se requiere el uso de los servicios sanitarios, se hará en el momento en que el profesor lo autorice , y de forma escalonada.	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria. Estudiante	CER
7.2.9	Acatar los momentos establecidos para la desinfección o lavado de manos	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria. Estudiante	CER
7.2.10	En caso de necesidad urgente por cualquier situación familiar, el estudiante solo podrá salir con autorización escrita del padre de familia	Docente de la sede. Docente de disciplina en Postprimaria. Estudiante	CER
<p>CONTROL: Libro de asistencia, Observador del estudiante INDICADOR: Cumplimiento de normas de bioseguridad.</p>			



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

7.3 SALIDA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
7.3.1	Salir a la hora establecida en el horario de la jornada escolar.	Docente de la sede. Docente de disciplina en postprimaria Estudiantes	CER
7.3.2	Al terminar la jornada escolar cada estudiante saldrá de manera individual, con un espacio de tiempo mínimo de 30 segundos entre compañeros, se trasladará a su respectiva residencia.	Docente de la sede. Docente de disciplina en postprimaria Estudiantes	CER
7.3.3	Esperar la indicación del docente para salir del aula. Recordando dejar el lugar en el debido orden.	Docente de la sede. Docente de disciplina en postprimaria Estudiantes	CER
7.3.4	Dirigirse a realizar el proceso de desinfección y lavado de manos	Docente de la sede. Docente de disciplina en postprimaria Estudiantes	CER
7.3.5	Circular por la zona demarcada, conservado el distanciamiento físico	Docente de la sede. Docente de disciplina en postprimaria Estudiantes	CER
7.3.6	Al abandonar la sede, hacerlo por la puerta o área de salida previamente señalizada	Docente de la sede. Docente de disciplina en postprimaria Estudiantes	CER
7.3.7	Quienes hagan uso del transporte escolar dirigirse inmediatamente al mismo	Docente de la sede. Docente de disciplina en postprimaria Estudiantes	CER



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

7.3.8	No se permite que los estudiantes se queden circulando en la sede educativa o sus alrededores finalizada la jornada escolar; ni que conformen aglomeraciones , grupos de dialogo, corrillos al finalizar.	Docente de la sede. Docente de disciplina en postprimaria Estudiantes	CER
CONTROL: Libro de asistencia, Observador del estudiante			
INDICADOR: Número de inasistencias-Motivos de la inasistencia.			

CONTROL: Control de lavado de manos.

INDICADOR: Número de veces que efectúa desinfección y lavado de manos.

8. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LA MODALIDAD DE ALMUERZO O REFRIGERIOS EN EL RESTAURANTE ESCOLAR.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
9.1	Los estudiantes deberán Realizar protocolo de lavado de las manos antes de ingresar al restaurante escolar.	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER
9.2	Entrar en forma ordenada guardando el distanciamiento, ubicarse en el lugar correspondiente y mantenerse hasta finalizar el almuerzo o refrigerio.	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER
9.3	Retirarse el tapaboca y guardarlo	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER
9.4	Evitar hablar cuando este consumiendo alimentos.	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER
9.5	Utilizar adecuadamente los utensilios	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER
9.6	En caso de tos o estornudo, colocarse el antebrazo en la boca	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER
9.7	Evitar compartir alimentos, cubiertos u otros elementos.	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER
9.8	No botar los alimentos, ni escupir.	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

9.9	Después de ingerir los alimentos inmediatamente volverse a colocar el tapabocas.	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER
9.10	Lavarse las manos siguiendo las orientaciones y cepillarse los dientes después de almuerzo	Manipulador de alimentos Estudiantes	CER
PARAGRAFO: personal manipulador de alimentos del restaurante escolar debe cumplir con los protocolos de salud establecidos por la entidad contratante.			

9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
10.1	El vehículo debe ser revisado de forma mecánica y revisar todos los sistemas, antes de iniciar recorrido y recoger a los estudiantes en lugar seguro. Luego subir con cuidado a los estudiantes al vehículo y ocupar los puestos de forma adecuada y decente.	Estudiantes Coordinador de transporte. Conductor	Contratista
10.2	El conductor debe organizar los estudiantes para que no haya indisciplina.	Estudiantes Coordinador de transporte. Conductor	Contratista
10.3	Mantener silencio en lo posible. No hablar por celular en los desplazamientos.	Estudiantes Coordinador de transporte. Conductor	Contratista
10.4	Evitar el consumo de alimentos y bebidas.	Estudiantes Coordinador de transporte. Conductor	Contratista
10.5	Utilizar siempre el puesto asignado en el transporte escolar.	Estudiantes Coordinador de transporte. Conductor	Contratista
10.6	Evitar Levantarse del puesto asignado.	Estudiantes Coordinador de transporte. Conductor	Contratista
10.7	Al terminar el recorrido para cada estudiante el conductor debe vigilar su bajada del vehículo y parar en lugar seguro	Estudiantes Coordinador de transporte. Conductor	
CONTROL: Control de Servicio de transporte			
INDICADOR: Cumplimiento de protocolos de transporte de estudiantes.			



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

10. CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EN EL AULA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
11.1	Aforo completo de estudiantes	Docente de área o de la sede	CER
11.2	Llama a lista	Docente de área o de la sede	CER
11.3	Contesta a lista cuando escucha su nombre	Estudiantes	CER
11.4	Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista.	Docente de área o de Curso	CER
11.5	Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior	Docente Estudiante	CER
11.6	Cita a padre de familia si no hay justificación	Docente Coordinador	CER
11.7	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padre de familia Director de curso	CER
11.8	Presenta informe semanal de inasistencias y las registra en el boletín del periodo académico	Monitor de curso Docente de área o de curso	CER

CONTROL: Lista de estudiantes del curso, Excusa, Informe del docente, Boletín

INDICADOR: Número de inasistencias Motivo de la inasistencia

12. ATENCIÓN A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE ()S	DEPENDENCIA
12.1	El estudiante pide verbalmente que lo atiendan	Estudiante	CER
12.2	El docente recibe al estudiante escuchando las inquietudes	Director de curso Docente de la sede	CER
12.3	El docente plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director de curso Docente de la sede	CER
12.4	Firma el observador o permiso (En caso necesario)	Estudiante y Padre de familia.	CER

CONTROL: Observador del estudiante

INDICADOR: Número de veces que solicita atención



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

13. PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
13.1	formato para permisos de estudiantes	Director	Dirección
13.2	Recibe formato	Estudiante	Dirección
13.3	Diligencia formato de permiso con anterioridad.	Estudiante	Dirección
13.4	Firma el permiso	Padre de familia	Familia
13.5	Aprueba o rechaza el permiso.	Profesor de área Director de curso Docente de la sede	Dirección
13.6	Registra permiso en libro.	Docente	Dirección
13.7	Presenta permiso diligenciado en la salida como requisito para salir del centro educativo.	Estudiante	Director de grupo o docente de la sede.
13.8	Recibe el permiso y lo adhiere a carpeta.	Director de curso	Dirección de curso o docente de la sede.
CONTROL: Formatos, Registro de permisos			
INDICADOR: Número de permisos otorgados			

14. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
14.1	Escucha a los estudiantes en conflicto	Profesor de área Director de curso Docente de la Sede	Dirección
14.2	Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o disciplinaria	Profesor de área Director de curso Docente de la Sede	Dirección
14.3	Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto y lleva al comité de Convivencia escolar si lo amerita.	Profesor de área Director de curso Docente de la Sede	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

14.4	Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador.	Profesor de área Director de curso Docente de la Sede	Dirección
14.5	Plantea compromisos entre los estudiantes afectados	Profesor de área Director de curso Docente de la Sede	Dirección
14.6	Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia	Director	Dirección
14.7	Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	Director	Dirección
14.8	Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	Director	Dirección
14.9	Realiza seguimiento a cada estudiante	Director-docente	Dirección
CONTROL: Observador del estudiante, Actas, Resolución			
INDICADOR: Registro de seguimiento			

15. ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
15.1	Hacen seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.	Docentes Director	Dirección
15.2	Asignan oportunidad de izar los pabellones.	Docente de la sede Director de curso Director	Dirección
15.3	Registran el nombre del alumno distinguido en cuadros de honor	Docente de la sede Director de curso Director	Dirección
15.4	Destacan los mejores alumnos en actos públicos, privados o institucionales	Docente de la sede Director de curso Director	Dirección
15.5	Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	Docente de la sede Director de curso Director	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

15.6	Ofrecen la oportunidad de pertenecer a diferentes equipos o grupos para representar a la institución dentro o fuera del municipio.	Docente de la sede Director de curso Director	Dirección
15.7	Participa en actividades especiales: salidas, deporte, cultura, paseos.	Alumnos	Dirección
CONTROL: Observador del estudiante, Manual de convivencia y manual de procedimientos			
INDICADOR: Número de estímulos recibidos			

16. ESTÍMULOS MEDIANTE IZADAS DE BANDERA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
16.1	Establece los parámetros para estimular a los estudiantes	Consejo académico	Dirección
16.2	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes.	Director de curso Docentes	Dirección
16.3	Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar	Director de curso Docente de la sede	Dirección
16.4	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada.	Director de curso Docente de la sede	Dirección
16.5	Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados	Director de curso Docente de la sede	Dirección
16.6	Publica en el cuadro de honor a los estudiantes condecorados.	Docentes responsables de la izada	Dirección
16.7	Registra en el observador del alumno	Director de curso Docente de la sede	Dirección
CONTROL: Observador del estudiante Manual de convivencia y procedimientos INDICADOR: Número de izadas Premios recibidos			

17. SANCIONES A ESTUDIANTES POR FALTAS TIPO UNO (MANUAL DE CONVIVENCIA)

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
17.1	Observa conductas y comportamientos de los alumnos.	Director de grado Docente sede	Dirección
17.2	Registra conductas y comportamientos inadecuados en el observador	Director de grado Docente sede	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

1.3	Cita al padre de familia o acudiente del alumno para informarle situación académica o disciplinaria del alumno.	Director de grado Docente sede	Dirección
17.4	Dialoga con el padre de familia y con el alumno explicando la situación.	Director de grado Docente sede	Dirección
17.5	Expide resolución en caso necesario	Director	Dirección
17.6	Aplica la sanción al alumno	Director de grado Docente sede	Dirección
17.7	Acepta y firma la sanción impuesta	Padre de familia Estudiante	Dirección
17.8	Cumple la sanción	Estudiante	Dirección
17.9	Entrega talleres y trabajos de cada área o asignatura por los cuales responde mientras dura la sanción.	Padre de familia Estudiante	Dirección
17.10	Regresa al curso para continuar sus labores Académicas	Estudiante	Dirección
CONTROL: Observador del estudiante, Compromisos firmados, Proceso desarrollados, Manuales de convivencia y procedimientos			
INDICADOR: Número de faltas cometidos, Calificación de la falta, Compromisos cumplidos e incumplidos			

18. CORRECCION A ESTUDIANTES POR PROBLEMAS DE COMPORTAMIENTO CONSTANTES Y FALTAS TIPO DOS (MANUAL DE CONVIVENCIA).

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
18.1	Hacen seguimiento disciplinario del estudiante fuera y dentro del aula.	Docente	Dirección
18.2	Escuchan descargos o razones del estudiante.	Docente-director	Dirección
18.3	Cita al padre de familia o acudiente y al estudiante para analizar la situación del estudiante en la Dirección.		Dirección
18.4	Remite al estudiante al director.	Director	Dirección
18.5	Sanciona con registro en el observador o por Resolución	Director	Dirección
18.6	Remite caso de estudiante al Consejo Directivo por reincidencia en faltas graves.	Director	Dirección
18.7	Decide cancelación de la matrícula del estudiante.	Consejo Directivo	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

18.8	Cierra el cupo para el año siguiente por faltas reiteradas y poco compromiso con la formación y educación.	Consejo directivo	Dirección
CONTROL: Observador del estudiante, Compromisos firmados, Proceso desarrollados, Manuales de convivencia y procedimientos.			
INDICADOR: Número de faltas cometidos Calificación de la falta			



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

22. CONVIVENCIAS PARA ESTUDIANTES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Planea la convivencia	Docente	Dirección
2	Elabora proyecto	Director	Dirección
3	Informa a los estudiantes	Docente	Dirección
4	Elabora permiso para aprobación de los padres de familia	Docente	Dirección
5	Diligencian el permiso con firma y c.c del padre de familia	Estudiantes	Dirección
6	Cancela los costos para la convivencia	Padre de familia	Dirección
7	Presenta guía de trabajo a los estudiantes	Docente	Dirección
8	Ejecuta la convivencia	Docente Director	Dirección
9	Evalúa la actividad a través de un documento escrito	Docente	Dirección

CONTROL: Control de asistencia

INDICADOR: Número de padres asistentes número de conferencias al año

23. ORIENTACION INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Solicitud por parte del estudiante, del padre de familia o de un docente	Director	Dirección
2	Entrega de la respectiva situación, con fecha y hora al estudiante.	Director	Dirección
3	Presenta la ficha de citación al profesor	Director	Dirección
4	Atiende al estudiante y escucha su Problemática	Director	Dirección
5	Firma el registro de asistencia	Director	Dirección

CONTROL: Registro de asistencia a la oficina de Dirección.

INDICADOR: Número de veces que el estudiante asiste a Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

19. PRUEBAS ACADÉMICAS

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Reúne docentes por área en Postrimería y por grado en preescolar y básica primaria	Director	Dirección
2	Diagrama las pruebas académicas	Docentes	Dirección
3	Presenta las pruebas escritas	Estudiantes	Dirección
4	Califica las pruebas analizando los resultados	Docentes-director	Dirección
5	Presenta informe escrito con el análisis de resultados, conclusiones y plantea recomendaciones.	Docentes Postrimería y Primaria	Dirección

CONTROL: Cuestionarios.

INDICADOR: Número de estudiantes que ganan Número de estudiantes que pierden

Número de estudiantes que hacen recuperación

20. REFUERZOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Identifica a los estudiantes con logros insuficientes.	Docentes	Dirección
2	Entrega talleres para que el estudiante resuelva en Casa	Docentes	Dirección
3	Desarrolla los talleres que le permiten superar dificultades.	Estudiante	Dirección
4	Presenta los talleres desarrollados preguntando para despejar dudas	Estudiante Docente	Dirección
5	Presenta evaluación final para sustentar el trabajo desarrollado en casa.	Estudiante	Dirección
6	Registra en libro de notas el resultado de actividades de recuperación realizadas	Docente	Dirección
7	Comunica al padre de familia la situación académica del hijo, antes de concluir el periodo académico y establece compromisos.	Docentes	Dirección
8	Presenta informe ante la comisión de evaluación	Docente	Comisión de evaluación
9	Decide la situación del estudiante de acuerdo a resultados obtenidos	Comisión de evaluación	Comisión de



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

			evaluación
CONTROL: Disposiciones legales y manual de convivencia			
INDICADOR: Estudiantes recuperados			
21. ENTREGA DE BOLETINES			
PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Imprime los boletines	Director	Dirección
2	Revisa boletines	Docentes	Dirección
3	Devuelve boletines con errores	Director	Dirección
4	Ordena correcciones de boletines	Director	Dirección
5	Imprime boletines corrigiendo errores	Director	Dirección
6	Entrega el informe académico al padre de familia o	Docentes	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

24.SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elaboran cronograma de salidas pedagógicas	Docentes	Dirección
2	Visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Docentes	Dirección
3	Presenta proyecto pedagógico	Docentes	Dirección
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.	Docentes	Dirección
5	Autorizan el proyecto para su ejecución	Docentes	Dirección
6	Firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica	Padres de familia	Dirección
7	Apoya la salida pedagógica	Director	Dirección
8	Solicita autorización ante el Consejo Directivo	Docente	Dirección
9	Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Docente	Dirección
10	Realizan la salida	Docente	Dirección
11	Elabora informe escrito	Docente	Dirección
12	Presenta informe ante Las directivas de la institución.	Docente	Dirección
<p>CONTROL: Cronograma, Proyecto pedagógico, Formato de permiso, Informe escrito INDICADOR: <u>Total</u> <u>de estudiantes de la institución X 100</u></p> <p>Estudiantes que participan en salidas</p> <p>Costos de las salidas</p>			



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

25.COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Conforma comisión de evaluación por Grado	Docentes de Postprimaria. Docente de la sede	Consejo Académico
2	Convoca reuniones	Director	Dirección
3	Preside las reuniones	Director, o el encargado del director.	Consejo Académico
4	Estudia casos especiales desde el punto de vista académico	Comisión de evaluación	Consejo Académico
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades	Comisión de Evaluación	Consejo Académico
6	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
7	Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto.	Comisión de evaluación	Consejo Académico
8	Toma la decisión final	Comisión de evaluación	Consejo Académico

26.ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita con documentación Completa	Padre de familia	Dirección
2	Estudia la solicitud aprobando o rechazando el cupo según disponibilidad	Director	Dirección
3	Cancela los costos educativos ordenados por Ley	Padre de familia	Dirección
4	Revisa Documentación completa en la Dirección del CER.	Padre de familia	Dirección
5	Matricula al estudiante	Padre de familia	Dirección
6	Firman la matrícula	Padre de familia Estudiante	Dirección
7	Instala al estudiante en el curso	Docente	Dirección
CONTROL: Solicitud escrita			
INDICADOR: Documentación completa			



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

27. RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta solicitud escrita dirigida al director.	Padre de familia	Dirección
2	Presenta Paz y Salvo	Padre de familia	Dirección
3	Diligencia formato de cancelación de matrícula	Padre de Familia	Dirección
4	Retira documentos del estudiante	Padre de familia	Dirección

28. PREPARACIÓN PARA PRUEBAS SABER (SIMULACROS)

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los Docentes	Director	Consejo Académico
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Director	Consejo Académico
3	Elaboran pruebas aplicando metodología Saber	Director-Docentes	Consejo Académico
4	Forman cuadernillos y hojas de respuestas	Director-Docentes	Consejo Académico
5	Imparten Coordinación pedagógica sobre la forma de desarrollar la prueba.	Director-Docentes	Consejo Académico
6	Aplican las pruebas a los estudiantes	Director-Docentes	Consejo Académico
7	Presenta informe escrito	Docentes	Consejo Académico
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Director	Consejo Académico
9	Presenta un informe escrito final	Docentes	Consejo Académico

CONTROL: Actas de reuniones, Cuestionarios, Informe escrito

INDICADOR: Estudiantes del curso que se capacitaron



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

29. PROCLAMACION DE ESTUDIANTES DE NOVENO Y PREESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Revisa la documentación de cada alumno.	Director	Dirección
2	Entrega los documentos que le falten	Estudiante	Dirección
3	Diligencia la paz y salvo del año académico en que se encuentra.	Estudiante	Dirección
4	Ayuda a organizar la proclamación	Padre de familia	Dirección
5	Asiste a la ceremonia de Proclamación y recibe diploma.	Estudiante	Lugar asignado.
CONTROL: Documentos del estudiante, Paz y salvo, Recibo de pago			
INDICADOR: Cumplimiento total de requisitos			

30. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Director	Dirección
2	Eligen vocero de cada sede educativa	Padres de familia	Dirección
3.	Reúne al consejo de Padres de familia	Director	Dirección
4.	Eligen representantes de la asamblea de padres al consejo directivo	Consejo de padres	Dirección
5.	Firman acta	Consejo de Padres y asamblea de Padres	Dirección
CONTROL: Acta de elección, Manual de funciones			
INDICADOR: Número de integrantes Número de asistencia a reuniones			

31. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	Padre de familia	Sede educativa
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.	Docente o director	Sede educativa Dirección
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	Director Docente	Dirección
4	Firma el observador del alumno (En caso necesario)	Padre de familia Estudiante	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

CONTROL: Horario de atención, Firma del padre de familia

INDICADOR: Número de padres atendidos por sesión

32. CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora circular citando a padres de familia.	Director	CER
2	Explica la función e importancia de la escuela de padres	Director	CER
3	Inscribe a los que desean vincularse a la escuela de Padres	Director	CER
4	Anota los datos personales de cada padre que integra la organización.	Director	CER
5	Elaboran el cronograma de actividades	Padres integrantes	CER
6	Firman acta de compromiso	Padres integrantes	CER
7	Asisten puntualmente a los talleres y actividades	Padres integrantes	CER

CONTROL: Circular de citación, Manual de funciones, Cronograma

INDICADOR: Número de padres participantes

33. CONFORMACIÓN DEL DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca reunión de padres de familia	Director	Dirección
2	Reúne en cada uno de los salones a los padres de familia.	Docentes	CER
3	Nombra a dos representantes de los padres de familia por curso	Padres de familia	CER
4	Cita a reunión de los padres delegados de cada curso.	Director	Dirección
5	Elige presidente y secretario de la Reunión	Padres delegados de cada curso	CER
6	Nombra el consejo de padres	Consejo de padres de familia	Dirección
7	Asigna cargos a los elegidos	Padres elegidos	CER
8	Elabora el acta para firmarla	Secretario Consejo de padres	CER



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

8	Presenta el consejo de padres	Director	Dirección
---	-------------------------------	----------	-----------

CONTROL. Actas de elección

INDICADOR: Numero de cargos.

34. REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de padres de Familia	Director docente	o Dirección
2	Envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión.	Director docente	o Dirección
3	Elabora la agenda para la reunión de padres de Familia	Director docente	o Dirección
4	Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes	Director docente	o Dirección
5	Registra las ideas y hechos sobresalientes de la Reunión	Docente	Dirección
6	Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta.	Docente	Dirección
7	Firma del acta de la reunión	Padres de familia	Dirección
8	Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión.	Director	Dirección

CONTROL: Cronograma, Circular de citación, Agenda, Registro de asistencia

INDICADOR: Padres que asisten



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

35. JORNADA LABORAL DOCENTE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Registra y firma la entrada al CER en planilla	Docente de disciplina- Docente de la sede	Dirección
2	Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de formar	Docente de disciplina- Docente de la sede	Dirección
3	Inicia las clases de acuerdo al horario Establecido	Docente de disciplina- Docente de la sede	Dirección
4	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario	Docente de disciplina- Docente de la sede	Dirección
5	Organiza y dirige los estudiantes que toman restaurante.	Docente de disciplina- Docente de la sede	Dirección
6	Entrega el salón ordenado y aseado	Docente de disciplina- Docente de la sede	Dirección
7	Registra y firma la hora de salida una vez termine la jornada	Docente de disciplina- Docente de la sede	Dirección
<p>CONTROL: Planilla de registro diario, Informe de docentes de disciplina, Control de permisos, Plan de aula, Plan de estudios</p> <p>INDICADOR: Llamados de atención Número de retardos</p> <p>Presentación del plan de aula</p> <p>Desarrollo del plan de estudios</p>			

36. TURNOS DE DISCIPLINA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne los docentes del CER.	Director	Dirección
2	Distribuye por días y por grados los docentes responsables de la disciplina en postrimería	Director	Dirección
3	Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible	Director	Dirección
4	Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones.	Docente de disciplina. Docente de la sede	Dirección
5	Controlan que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.	Docente de disciplina. Docente de la sede	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

6	Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docente de disciplina. Docente de la sede	Dirección
7	Recogen con los estudiantes de su curso las basuras dentro de su institución.	Docente de disciplina. Docente de la sede	Dirección
8	Entregan un informe escrito a coordinación al finalizar la semana.	Docente de disciplina. Docente de la sede	Dirección
9	Controlan el cumplimiento de la labor	Docente de disciplina. Docente de la sede	Dirección
10	Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina	Director	Dirección
Control: Cronograma de disciplina, Informe escrito Indicadores: Alumnos y docentes que llegan tarde Cursos que retardan la iniciación de clases			

37 ASISTENCIA DE DOCENTES A TALLERES DE CAPACITACIÓN

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Selecciona a o los docentes para que asistan a la capacitación, de acuerdo a la temática	Director	Dirección
2	Informa por escrito u oralmente a o los docentes seleccionados	Director	Dirección
3	Asiste o asisten al taller de capacitación	Docentes	Dirección
4	Elabora o elaboran informe escrito y lo entrega o entregan al director	Docentes	Dirección
5	Socializa o socializan la capacitación a los demás docentes de la institución	Docentes	Dirección
CONTROL: Informe escrito, Socialización al grupo			
INDICADOR: Número de capacitaciones por docente			

38.CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a los docentes	Director	Dirección
2	Lee funciones del Consejo académico y Conformación	Director	Dirección
3	Reúnen docentes por áreas y por sedes	Director	Dirección
4	Eligen jefes de área y 1 delegado por sede	Director	Dirección
5	Elabora el acta	Director	Dirección
6	Firma del acta	Director	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

7	Instala el Consejo académico	Director	Dirección
CONTROL: Decreto 1860 de 1994 Acta de elección			
INDICADOR: Asistencia a reuniones Cumplimiento de funciones			

39.ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca a reunión	Director	Dirección
2	Elige presidente y secretario AD-DOC	Asamblea de docentes	Dirección
3	Acuerda criterios para elección	Presidente AD-DOC	Asamblea
4	Realiza elección y escrutinios	Presidente Secretario Escrutadores	Asamblea
5	Firman el acta respectiva	Asamblea de docentes	Asamblea

40.ASIGNACIÓN ACADÉMICA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne el Consejo Académico	Director	Dirección
2	Estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y Perfil	Consejo Académico	Consejo académico
3	Determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios.	Consejo Académico	Consejo académico
4	Asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo al perfil profesional.	Director	Dirección
5	Gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo a las necesidades educativas del CER.	Director	Dirección

CONTROL: Intensidad horaria
Planta de personal
Registro de matrícula

INDICADOR: Número total de alumnos matriculados
100 Número de horas para cada docente

X



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

41. PERMISO LABORAL A DOCENTES

PASO	DETALLE – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DEPENDENCIA
1	Diligencia formato de permiso dos (2) días Antes	Docente	Dirección
2	Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso (si no es toda la jornada)	Docente	Dirección
3	Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud.	Docente	Dirección
4	Aprueba o rechaza el permiso	Director	Dirección
5	Califica los talleres desarrollados por los alumnos durante el tiempo de permiso.	Docente-director	Dirección

CONTROL: Formato de permiso, Fotocopia de sustentación Talleres que desarrollan los estudiantes

INDICADOR: Número de permisos solicitados X 100
 Días del mes

42. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Escucha a los estudiantes en conflicto	Docente	Sede Educativa
2	Dialoga con los padres de familia de los estudiantes sobre la situación académica o Disciplinaria	Docente	Sede Educativa
3	Analiza la situación de cada uno de los estudiantes dentro del conflicto.	Docente	Sede Educativa
4	Describe la situación de cada uno de los estudiantes en el observador.	Docente	Sede Educativa
5	Plantea compromisos entre los estudiantes Afectados	Docente	Sede Educativa
6	Aplica correctivos de acuerdo a las circunstancias y gravedad de la falta según el manual de convivencia	Docente	Sede Educativa
7	Firma condiciones que le comprometen a cambiar comportamientos y conductas inadecuadas.	Estudiante-Padre de familia	Sede Educativa
8	Expide resolución sancionatoria si la situación lo amerita.	Director	Dirección
9	Realiza seguimiento a cada estudiante	Consejo académico	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

CONTROL: Manual de convivencia, Manual de funciones Normas educativas y laborales

INDICADOR: Llamadas de atención, Número de memorandos -Relaciones humanas

43. SANCIÓN A DOCENTES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.	Docente	Sede educativa
2	Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.	Docente	Sede educativa
3	Informa anomalías sobre trabajo de docentes	Director	Dirección
3	Atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar.	Docente	Sede educativa
4	Escucha al acusado determinando si abre proceso disciplinario.	Director	Dirección
5	Envía a otras instancias al acusado	Director	Dirección

CONTROL: Decreto 2277 de 1979

Ley 200

Ley 715

Decreto 1850

INDICADOR: Número de llamadas de atención

44. REUNIONES DE ÁREA EN POSTPRIMARIA.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de reuniones de área.	Director	Dirección
2	Informa a los profesores de área sobre las reuniones	Director	Dirección
3	Elabora la agenda para las reuniones	Director	Dirección
4	Dirige las reuniones	Director	Dirección
5	Toma apuntes sobre aspectos importantes de la reunión.	Director	Dirección
6	Redacta las actas de reuniones de área	Director	Dirección
7	Presenta libro de actas periódicamente	Director	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

45. ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE VALORACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora formatos de planillas para registrar conceptos Evaluativos	Director	Dirección
2	Presenta formatos al Consejo Académico	Director	Dirección
3	Estudia los formatos aplicando cambios si son necesarios y los aprueba.	Director	Dirección
4	Imprime los formatos	Director	Dirección
5	Entrega formatos a los docentes	Director	Dirección
6	Registra los logros obtenidos por el alumno con su valoración conceptual	Docente	Sede educativa
7	Entrega los resultados del periodo en las planillas debidamente diligenciadas.	Docente	Sede educativa

CONTROL: Formato de planilla diligenciado Decreto 1290- SIEE.

INDICADOR: Fortalezas

Debilidades Recomendaciones

Concepto valorativo

46. SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de salidas pedagógicas para docentes	Director	Dirección
2	Visita los lugares haciendo cotizaciones de costos.	Director	Dirección
3	Presenta proyecto pedagógico	Director	Dirección
4	Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.	Director	Dirección
5	Autoriza el proyecto para su ejecución	Director	Dirección
6	Apoya la salida pedagógica de los docentes	Director	Dirección
7	Organiza la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.	Director	Dirección
8	Solicita autorización a la secretaría de educación Dptal	Director	Dirección
9	Realiza la salida	Docentes	Sede educativa
10	Elabora informe escrito	Docentes	Sede educativa
11	Presenta informe ante las directivas	Docentes	Sede educativa



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

47. CONVIVENCIAS DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Asigna fechas para convivencias en cronograma de Actividades	Director	Dirección
2	Gestiona ante entidades especializadas	Director	Dirección
3	Contrata conferencistas	Director	Dirección
4	Busca un lugar adecuado para la convivencia	Director	Dirección
5	Prepara los recursos necesarios para la convivencia	Director	Dirección
6	Organiza la agenda para la convivencia	Director	Dirección
7	Notifica a los participantes día, hora y lugar de la conferencia.	Director	Dirección
8	Evalúa el trabajo realizado con participación de los Asistentes	Director	Dirección
9	Analiza los resultados de la evaluación y plantea recomendaciones para próximas convivencias.	Director	Dirección

CONTROL: Cronograma, Informe escrito

INDICADOR: Total de docentes de la institución X 100 Docentes que participan en la convivencia

48. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION DE DOCENTES.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Diagnostica necesidades de capacitación docente.	Director	Dirección
2	Establece comunicación con las entidades que ofrecen la capacitación.	Director	Dirección
3	Elabora un cronograma de capacitación docente.	Director	Dirección
4	Inscribe a los docentes en la fecha señalada	Director	Dirección
5	Recibe informe escrito del docente sobre capacitación recibida.	Director	Dirección
6	Brinda espacios para que docentes socialicen a los demás compañeros lo aprendido en talleres de capacitación	Director	Dirección
CONTROL: Diagnóstico, Cronograma, Informe escrito			
INDICADOR: Número de cursos recibidos Número de docentes participantes Temáticas tratadas			



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

49. CONTROL DE DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Controla el cumplimiento de horario de entrada y salida de los docentes	Director	Dirección
2	Observa el desempeño pedagógico del docente en el aula y actividades pedagógicas.	Director	Dirección
3	Verifica la participación de los docentes en las actividades escolares programadas.	Director	Dirección
4	Observa las relaciones interpersonales de cada docente con los miembros de la comunidad educativa.	Director	Dirección
5	Presenta evidencias de trabajo realizado cuando le sean solicitadas.	Docente	Dirección
6	Aplica el proceso de evaluación docente según parámetros establecidos legalmente.	Director	Dirección
7	Promedia el desempeño	Director	Dirección
8	Firma, envía informe y archiva copia.	Director	Dirección
CONTROL: Control de asistencia, Permisos, Puntualidad			
INDICADOR: Normas educativas			

50. PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la documentación completa	Docente	Dirección
2	Da posesión al docente	Director	Dirección
3	Entrega documentación completa en carpeta	Docente	Dirección
4	Archiva documentación del docente posesionado	Director	Dirección
5	Firma libro de presentación	Docente	Dirección
6	Hace la inducción al docente	Director	Dirección
7	Recibe documentos, mobiliario e inventario	Director	Dirección
8	Empieza a cumplir funciones	Docente	Dirección

CONTROL: Documentos personales

Documentos institucionales

INDICADOR: Especialidad del



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

51. PRESENTACIÓN DE DOCENTES ANTIGUOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Firma libro de presentación	Docente	Dirección
2	Asiste a reunión de iniciación	Docente	Dirección
3	Presenta documentación personal que le sea requerida	Docente	Dirección
4	Desarrolla trabajo de planeación institucional	Docente	Dirección
5	Presenta informes de trabajo realizado durante semana de Planeación	Docente	Dirección
6	Inicia labores académicas asignadas	Docente	Dirección
CONTROL: Libro de registro, Documentos institucionales INDICADOR: Especialidad del docente			

52. DERECHO DE PETICIÓN

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta documento escrito en forma personal	Persona interesada	Dirección
2	Analiza el documento y su contenido	Director	Dirección
3	Da respuesta a la petición dentro de los términos legales.	Director	Dirección
4	Procede y da respuesta de acuerdo a la normatividad.	Director	Dirección
5	Informa resultados	Director	Dirección
6	Archiva documentos	Director	Dirección
CONTROL: Documento, Normas legales INDICADOR: Respuesta dentro de términos legales			

53. ACCIÓN DE TUTELA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Radica documentos	Director	Dirección
2	Estudia el asunto tutelado	Director	Dirección
3	Da respuesta dentro de los términos legales	Director	Dirección
4	Asiste al juzgado a responder citación	Director	Dirección
5	Impugna dentro de los términos legales si legalmente procede	Director	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

6	Acata, firma y procede según fallo jurídico	Director	Dirección
7	Tiene en cuenta el derecho tutelado para próximas situaciones.	Director	Dirección
8	Registra e informa sobre el derecho de tutela	Director	Dirección
9	Archiva documentos	Director	Dirección
CONTROL: Documentos de la tutela, Respuesta sustentada			

Fallo judicial.

INDICADOR: Derecho de reposición Acatamiento al fallo

54. CELEBRACIÓN DE LA SEMANA CULTURAL

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes	Director y comité cultura.	de Dirección
2	Escuchan propuestas e iniciativas	Director y comité cultura.	de Dirección
3	Elaboran proyecto	Director y comité cultura.	de Dirección
4	Reúne Consejo Académico para estudio y aprobación del proyecto	Director y comité cultura.	de Dirección
5	Ejecuta el proyecto	Director y comité cultura.	de Dirección
6	Evalúan las actividades realizadas en la semana cultural	Director y comité cultura.	de Dirección
7	Presenta informe escrito	Director y comité cultura.	de Dirección
CONTROL: Proyecto pedagógico, Informe escrito INDICADOR: Número de alumnos participantes			

55. CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Forma el comité o grupo organizador	Director y comité Deportes.	de Dirección
2	Reúne el comité y escucha propuestas e iniciativas	Director y comité Deportes.	de Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

3	Elaboran proyecto y lo presentan a Coordinación	Director y comité Deportes.	de	Dirección
4	Presenta informe escrito ante la Dirección	Director y comité Deportes.	de	Dirección
5	Ejecuta el proyecto	Director y comité Deportes.	de	Dirección
6	Evalúan las actividades realizadas	Director y comité Deportes.	de	Dirección
7	Presenta informe escrito	Director y comité Deportes.	de	Dirección
CONTROL: Proyecto pedagógico, Informe escrito INDICADOR: Número de participantes				

56. CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Reúne a los docentes para escuchar ideas y propuestas.	Director	Dirección
2	Asigna responsabilidades individualmente O por grupos	Director	Dirección
3	Controla cumplimiento de responsabilidades asignadas	Director	Dirección
4	Desarrolla las actividades programadas para conmemorar la fiesta patria.	Director	Dirección
5	Evalúa los procesos y actividades desarrolladas.	Director	Dirección
6	Elabora informe escrito de las actividades desarrolladas para presentarlo a Dirección.	Docentes	Dirección
CONTROL: Cronograma, Agenda desarrollada, Informe escrito o acta INDICADOR: No. de participantes Estudiantes que izan la bandera			

57. ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Deciden la institución para el intercambio	Docentes	Dirección
2	Presentan la propuesta solicitando intercambio	Docentes	Dirección
3	Envía la correspondencia intercambio.	Docente	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

4	Participan del intercambio.	Docentes Estudiantes	Dirección
5	Presenta informe escrito de la actividad agregando las recomendaciones.	Docentes Director	Dirección
CONTROL: Solicitud escrita Informe escrito INDICADOR: Actividades realizadas No. de instituciones integradas			

58. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Diseña instrumentos de evaluación y autoevaluación teniendo encuenta metas para formular recomendaciones	Secretaría de educación	Secretaria de educación
2	Aplica instrumentos de evaluación a educandos, docentes y padres.	Director	Dirección
3	Analiza resultados a través de técnicas estadísticas	Director	Dirección
4	Plantea recomendaciones que permiten superar dificultades.	Director	Dirección
CONTROL: Instrumento de Autoevaluación INDICADOR: Gráficas estadísticas de los resultados			

59. RESIGNIFICACION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE () S	DEPENDENCIA
1	Convoca representantes de cada estamento de la comunidad educativa	Docentes- director	Consejo académico
2	Da a conocer objetivos y fines del PEI	Docentes- director	Consejo académico
3	Asigna responsabilidades a cada estamento de la comunidad educativa para actualización y ajustes del PEI, según componente.	Docentes- director	Consejo académico
4	Elabora plan operativo de gestión	Docentes- director	Consejo académico
5	Convoca plenaria para socializar y aprobar ajustes	Docentes- director	Consejo académico



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

6	Elaboran instrumentos de evaluación del PEI	Director-académico	Consejo	Consejo académico
7	Convoca Consejo Directivo para revisión y aprobación del PEI	Director		Dirección
8	Elaboran instrumentos de evaluación y seguimiento del PEI	Representantes cada estamento	de	Dirección
9	Aprueban parámetros de cada instrumento	Comisiones docentes	de	Dirección
10	Realiza periódicamente evaluación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional	Director		Dirección
11	Realizan evaluación institucional del PEI cada fin de año	Consejo académico		Consejo Directivo
12	Tabula resultados	Comité de docentes		Dirección
13	Analiza resultados y aportes para incluirlos en el PEI, el año lectivo siguiente	Director		Dirección
<p>CONTROL: Ley general de educación, Decreto 1860 de 1994 Documento escrito</p> <p>INDICADOR: Resultados estadísticos Estamentos participantes</p>				

60.PLAN DE ESTUDIOS

PASO	DETALLE	RESPONSABLE ()S	DEPENDENCIA
1	Convoca al consejo académico de la institución	Director	Dirección
2	Estudian el proyecto presentado por el director a su consideración	Consejo académico	Consejo académico
3	Analizan las necesidades de la población educativa	Consejo académico	Consejo académico
4	Aprueban si el proyecto está debidamente identificado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes.	Consejo académico	Consejo académico
5	Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan de estudios.	Consejo académico	Consejo académico
6	Revisan y firman el acta de aprobación	Consejo académico	Consejo académico
7	Convoca al Consejo Directivo	Director	Dirección
8	Presenta el plan de estudios aprobado en consejo de docentes y consejo académico	Director	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

9	Estudia y adopta el plan de estudios de la institución	Consejo Directivo	Consejo Directivo
10	Elabora el acta, revisan y firman	Consejo Directivo	Dirección
11	Comunica por escrito a los docentes el plan de estudios aprobado	Director	Dirección

CONTROL: Acta de aprobación, Documento escrito

INDICADOR: Diario de clase Docentes participantes

61.PROYECTOS TRANSVERSALES Y COMPLEMENTARIOS.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Hacen diagnóstico de necesidades	Docentes Director	Dirección
2	Organiza grupos de trabajo	Docentes Director	Dirección
3	Asigna un proyecto a cada grupo	Docentes Director	Dirección
4	Elabora el proyecto transversal	Docentes Director	Dirección
5	Socializa el proyecto	Docentes Director	Dirección
6	Aprueba el proyecto autorizando su ejecución	Docentes Director	Dirección
7	Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan presentado	Docentes Director	Dirección
8	Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica	Docentes Director	Dirección
9	Presenta un informe escrito final	Grupo de docentes	Dirección

CONTROL: Proyecto escrito, Cronograma, Informe final

INDICADOR: Costo total del proyecto



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

62. PLAN DE MEJORAMIENTO PARA ESTUDIANTES.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el área.	Docente	Dirección
2	Hace lista de las debilidades que tienen los alumnos	Docente	Dirección
3	Plantea estrategias y actividades metodológicas que ayuden a los alumnos a superar debilidades	Docente	Dirección
4	Orienta talleres a los alumnos	Docente	Dirección
5	Evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos.	Docente	Dirección
6	Entrega informe escrito a la comisión de evaluación con los resultados obtenidos por cada uno de los alumnos.	Docente	Comisión de evaluación

Informe escrito

INDICADOR: Número de estudiantes con dificultades

63. MATRÍCULAS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas	Consejo Directivo	Dirección
2	Elabora formato de matrícula acorde con requisitos de ley	Director	Dirección
3	Aprueba o señala ajustes a formato de matrícula	Director	Dirección
4	Publica requisitos y fechas de matrícula	Director	Dirección
5	Revisa documentos y llena formato de matrícula	Director	Dirección
6	Firma la matrícula	Estudiante, padre de familia o acudiente	Dirección
7	Aprueba la matrícula y la firma	Director	Dirección
CONTROL: Documentos para matrícula Matrícula diligenciada INDICADOR: Número de cupos disponibles Número de estudiantes matriculados			



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

64. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar. y sus funciones	Director Director de curso Área de Sociales	Dirección
2	Eligen representantes de los docentes	Docentes	Asamblea de docentes
3	Eligen los representantes de padres de familia	Padres de familia	Asamblea de padres Consejo de padres
4	Eligen representante de los estudiantes	Estudiantes	Consejo estudiantil
5	Elige representante de los exalumnos	Junta de exalumnos	Consejo Directivo
6	Elige representante del sector productivo	Director	Consejo Directivo
7	Instala los entes del gobierno escolar	Director	Dirección
8	Firman el acta	Integrantes de cada sector	Dirección
CONTROL: Actas de elección			
INDICADOR: No. de asistentes a la reunión			

65. INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Convoca la reunión de instalación	Director	Dirección
2	Llama a lista y verifica el quórum	Director	Dirección
3	Lee funciones del Consejo directivo	Director	Dirección
4	Instala el Consejo Directivo	Director	Dirección
5	Elabora cronograma de reuniones	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo
6	Firman acta de instalación	Miembros del Consejo Directivo	Consejo Directivo
CONTROL: Acta de instalación			
INDICADOR: Registro de asistencia			



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

66. . RESIGNIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE ()S	DEPENDENCIA
1	Convocan a reunión la asamblea estudiantil, representantes de padres y profesores.	Padres de familia, estudiantes y docentes	Dirección
2	Establece parámetros para evaluación, estudio y ajuste del manual de convivencia.	Director	Dirección
3	Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento.	Director	Dirección
4	Dirige plenarias de socialización	Director	Dirección
5	Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia.	Director	Dirección
6	Convoca al Consejo Directivo para aprobar el manual de convivencia.	Director	Dirección
7	Aprueba mediante acuerdo	Consejo Directivo	Dirección
8	Reproduce y publica el manual de convivencia.	Director	Dirección
9	Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación	Director	Dirección
10	Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo.	Director	Dirección
11	Tabula y analiza resultados.	Director	Dirección
12	Propone cambios y estrategias que permitan mejorar el manual de convivencia	Comité de docentes asignados	Dirección
CONTROL: Actas, Estadística, Manual de convivencia			
INDICADOR: Resultados estadísticos			

67. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud de elaboración y Toma los datos personales del interesado	Director	Dirección
2	Recibe o no dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entregando recibo de pago.	Director	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

3	Verifica datos en sistema y libros para hacer la impresión.	Director	Dirección
4	Entrega documento completo para firmas	Director	Dirección
5	Firma certificados y constancias	Director	Dirección
6	Recibe los certificados o constancias debidamente firmados	Director	Dirección
7	Pide recibo y verifica datos para la entrega a la persona solicitante.	Director	Dirección
8	Entrega original y copia al solicitante para firma de recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados	Director	Dirección
9	Archiva copia para la institución	Director	Dirección
CONTROL: Documento elaborado Documentos de archivo Firma de documentos INDICADOR: Número de constancias que se solicitan			

68. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS A ESTUDIANTES

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN			RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA	
1	Elabora formato único de paz y salvo acorde con el semestre a expedir			Director	Dirección	
2	Fotocopia la paz y salvo el número de veces que es requerido			Director	Dirección	
3	Entrega a los docentes			Director	Dirección	
4	Entrega paz y salvos a docentes para repartir por grados			Director	Dirección	
5	Diligencia la paz cuando se lo exijan.	y	salvo para	presentarlo	Estudiante	Dirección
CONTROL: Formato, Firmas INDICADOR: <u>Alumnos del CER</u> X 100 Alumnos que lo entregan						

69. SUMINISTROS INTERNOS

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Presenta la solicitud escrita de los elementos que necesita.	Director Docentes	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

2	Verifica el plan de necesidades del solicitante.	Director Docentes	Dirección
3	Informan a la dependencia superior si las circunstancias lo ameritan.	Director Docentes	Dirección
3	Facilita los elementos si están a su alcance.	Director Docentes	Dirección
4	Solicita la inclusión de los elementos al inventario que tiene a su cargo.	Director Docentes	Dirección
5	Relaciona los elementos entregados o recibidos en formato o inventarios.	Director Docentes	Dirección
6	Devuelve los elementos en perfecto estado a quien corresponda.	Director Docentes	Dirección
			Dirección
CONTROL: Inventarios			
INDICADOR: Estado de los objetos			

70. PRÉSTAMO DE EQUIPOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe solicitud escrita por parte del peticionario.	Director	Dirección
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Director	Dirección
3	Entrega los equipos probados.	Director	Dirección
4	Recibe los equipos en las condiciones entregadas.	Director	Dirección
CONTROL: Solicitud escrita			
INDICADOR: Estado en que se entregan los equipos (acta) Estado en que se reciben los equipos (acta)			

71. . USO DE INSTALACIONES DEL CER POR TERCEROS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Recibe de solicitud por escrita de la entidad peticionaria.	Director	Dirección
2	Analiza y da respuesta a la solicitud.	Director	Dirección
3	Presenta los requerimientos al peticionario y entrega los equipos e instalaciones necesarias.	Director	Dirección
4	Recibe los equipos e instalaciones en las condiciones entregadas.	Director	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

CONTROL: Solicitud escrita, Estado de los equipos, Respuesta escrita

INDICADOR: Actividades para las que se usa Número de personas que hacen uso
Impacto social

72. INVENTARIOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el formato	Secretaria de educación	Dirección
2	Revisión y verificación del estado de los objetos y diligencia el formato	Director	Dirección
3	Registro y firma de quien recibe y entrega	Director	Dirección
4	Anota las observaciones necesarias de aclaración de quien recibe y quien entrega.	Director	Dirección
5	Firma quien recibe y quien entrega	Director	Dirección
6	Archiva inventarios	Director	Dirección

CONTROL: Formato codificado Actas de quien recibe
Actas de quien entrega

INDICADOR: Estado de objetos y equipos Frecuencia de uso

73. CONTRATACIÓN DIRECTA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Expide certificado de disponibilidad presupuestal y de caja con el que se atenderá el compromiso.	Pagadora	Dirección
2	Elabora y / o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso.	Director	Dirección
3	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	Director	Dirección
4	Prepara contrato para firmas incluyendo rubro presupuestal a afectar	Director	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

5	Suscribe contrato de prestación de servicios u orden de trabajo.	Director	Dirección
6	Archiva el consecutivo de los contratos para posterior entrega de cuentas oficiales.	Pagador	
CONTROL: Disponibilidad presupuestal, Estratos bancarios, Contratos INDICADOR: Número de beneficiarios Cronograma			

74. PROYECCIÓN DE INGRESOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Proyecta el número de estudiantes por grado, nivel y docentes	Consejo Directivo Directivos docentes	Dirección
2	Presenta proyecciones y propuestas de cobertura ante las autoridades educativas para su aprobación	Consejo Directivo Directivos docentes	Dirección
3	Aprueba proyecciones y propuestas de cobertura del CER	Secretaría de Educación	Gobernación
4	Resuelve sobre los costos en el CER	Secretaría de Educación	Gobernación
5	Programa ingresos principales teniendo en cuenta el número de estudiantes por grado y nivel, los estímulos otorgados y la población y sus necesidades	Director/pagador	Dirección
6	Programa ingresos secundarios acorde con otros servicios prestados por el CER.	Director/pagador	Dirección
7	Elabora proyectos de presupuesto de ingresos	Director/pagador	Dirección
8	Aprueba proyecto de presupuesto de ingresos	Consejo Directivo	Dirección
CONTROL: Diagnóstico de necesidades. INDICADOR: Estudiantes matriculados Número de cupos disponibles			

75. PROYECCIÓN DE LOS GASTOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presentan proyectos para el año fiscal inmediatamente siguiente acorde con su área y programa. Elabora plan de compras.	Directivos docentes Docentes	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

2	Asignan rubro a cada proyecto acorde con los presentados.	Director / Pagadora	Dirección
3	Estructuran el presupuesto de gastos acorde con la norma de la secretaria de educación.	Director / Pagadora	Dirección
4	Presenta proyecto de presupuesto de gastos ante Consejo Directivo.	Director / Pagadora	Dirección
5	Aprueba proyecto de presupuesto de gastos	Consejo Directivo	Dirección

CONTROL: Presupuesto

INDICADOR: Cotizaciones

76. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, incorporando el plan de ventas con los soportes respectivos.	Director/Contadora	Dirección
2	Convoca a Consejo Directivo	Director	Dirección
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora el acuerdo de adopción de presupuesto	Director	Dirección
5	Revisa y firma el acuerdo	Director	Dirección
6	Firma el acuerdo de presupuesto	Consejo Directivo	Consejo Directivo
7	Conserva el acuerdo y los documentos soporte para su ejecución.	Pagadora-director	Dirección
CONTROL: Actas, Acuerdo de aprobación, presupuesto Documentos			
INDICADOR: Cotizaciones, Facturas			

77. INFORME DE INGRESOS INSTITUCIONALES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Informan de manera clara y oportuna el valor a los usuarios de los servicios educativos	Consejo Directivo	Dirección
2	Fija en lugar público la relación de costos y puntos de pago	Pagadora	Dirección
3	Recoge los recibos de consignación	Director	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

4	Relaciona en el presupuesto cada una de las consignaciones	Pagadora	Dirección
5	Presenta informe a Consejo Directivo sobre ingresos	Pagadora	Dirección

CONTROL: Extractos bancarios
Libros de contabilidad

INDICADOR: Número de estudiantes que pagan

78.EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora lista de gastos del mes	Director pagadora	Dirección
2	Presenta disponibilidad presupuestal y de tesorería la Rector	Pagadora-director	Dirección
3	Presenta a consideración del Consejo Directivo los gastos del mes	Director	Dirección
4	Aprueba gastos del mes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
5	Efectúan retiros bancarios	Pagadora	Dirección
6	Ejecuta los pagos acordes con las obligaciones o cuentas de cobro allegadas	Pagadora	Dirección

CONTROL: Plan de inversión, Estratos bancarios, Actas, Cheques

INDICADOR: Facturas de compra, Cuentas de cobro

79.EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Elabora el proyecto modificación: traslados – adiciones – reducciones	Director/pagador	Dirección
2	Convoca a Consejo Directivo	Director	Dirección
3	Estudia el proyecto presentado, si lo encuentra correcto procede a su aprobación. En caso contrario, solicita los ajustes.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
4	Elabora ajustes mediante acuerdo al presupuesto	Contadora	Pagaduría
5	Revisa y firma el acuerdo	Consejo Directivo	Consejo Directivo



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

6	Conserva el documento soporte para su ejecución	Pagadora	Dirección
7	Ejecuta modificaciones	Director	Dirección
CONTROL: Propuestas de modificación presupuestal, Actas			
INDICADOR: Recibos de compra			

80. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Presenta mensualmente un informe a Dirección sobre ejecución presupuestal.	Pagadora	Dirección
2	Presenta informe de lo ejecutado con respecto al plan anual Mensualizado de Caja – PAC	Pagadora	Dirección
3	Presenta propuestas de traslados y / o adicionales la Dirección.	Pagadora	Dirección
4	Presenta propuesta motivada de traslados y/o adiciones al Consejo Directivo.	Director	Dirección
5	Aprueba propuesta de traslado y / o adiciones mediante acuerdo.	Consejo Directivo	Dirección
6	Elabora el acuerdo de traslados y/o adiciones	Pagadora	Dirección
7	Firma acuerdo de traslados y / o adiciones	Consejo Directivo	Dirección
CONTROL: Informes, Propuestas para traslados, Acta			
INDICADOR: Número de obras Número de adquisiciones			

81. PAGOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Revisa que existe rubro presupuestal al que debe cargarse la obligación contratada	Pagadora	Dirección
2	Revisa que exista disponibilidad en el flujo de caja y en el presupuestal con el que se atenderá el compromiso	Pagadora	Dirección
3	. Expide certificado de disponibilidad presupuestal con el que se atenderá el compromiso.	Pagadora	Dirección
4	Elabora y /o solicita al proveedor o contratista los documentos necesarios para respaldar el compromiso	Pagadora	Dirección
5	Compromete mediante registro y reserva presupuestal, el rubro y así garantizar el pago.	Pagadora	Dirección



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 MUNICIPIO DE ABREGO
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
 CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
 NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

6	Expide el recibido a satisfacción del bien o servicio.	Director	Dirección
7	Elabora comprobante de egreso describiendo el bien o servicio cancelado, efectuando retenciones cuando haya lugar.	Pagadora	Dirección
8	Adjunta a comprobante de egreso: certificado de disponibilidad presupuestal, recibido a satisfacción, orden de servicio o de trabajo, cuenta de cobro o factura.	Pagadora	Dirección
9	Entrega comprobante de egreso para firma de rector y contador.	Pagadora	Dirección
10	Firma de comprobante de egreso	Director- Contadora	Dirección
11	Archiva el consecutivo de los comprobantes de egreso, para posterior entrega de cuentas oficiales.	Pagadora	Dirección
CONTROL: Presupuesto, Documentos comerciales			
INDICADOR: Dinero disponible Costo – bien adquirido			

82. INFORMES A CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DE EDUCACION.

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DEPENDENCIA
1	Relaciona informes periódicamente de la ejecución presupuestal en medio magnético y escrito	Contadora	Dirección
2	Dispone de copias de cada documento de valor como pólizas de manejo	Pagadora	Dirección
3	Adjunta y relaciona cada uno de los informes reportados	Pagadora	Dirección
4	Elabora informes financieros y contables	Contadora	Dirección
5	Presenta ante Rectoría informes para firma del Director y encargado del área	Contadora	Dirección
6	Presenta en fecha oportuna los informes ante la Contraloría	Contadora	Dirección
7	Presenta relación de documentos que requiere la Contraloría para complemento de informes	Contadora	Dirección
CONTROL: informes: Pólizas de manejo, Documentos que se requieren INDICADORES: Concepto emitido por la Contraloría Paz y salvo			



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



RESIGNIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: OCTUBRE 28 -2024

83.ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio.	Director	Dirección
2	Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida	Director	Dirección
3	Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.	Director	Dirección
4	Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.	Director	Dirección
CONTROL: Documentos de archivo			
INDICADOR: Número de documentos recibidos			

84.ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

PASO	DETALLE - DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	DEPENDENCIA
1	Recibe el borrador de los oficios o cartas, resoluciones y demás documentos elaborados por el director o docentes	Director	Dirección
2	Transcribe los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos y los devuelve al funcionario respectivo anexando copia de ellos.	Director	Dirección
3	Revisa los oficios, cartas o resoluciones y demás documentos para su revisión y firma correspondiente.	Director	Dirección
4	Clasifica la correspondencia a enviar por área de destino.	Director	Dirección
5	Entrega la correspondencia y la envía por correo	Director	Dirección
6	Recibe copia del oficio, carta o resolución o demás documentos con la firma y sello correspondiente que certifique el recibido a satisfacción.	Director	Dirección
7	Archiva las copias recibidas a satisfacción.	Director	Dirección
CONTROL: Recibos de pago, Actas de recibido			
INDICADOR: Relación de correspondencia enviada			