



ACUERDO N° CD 09-4

(18 de octubre de 2024)

Por medio del cual se modifica, se aprueba y se adopta el
MANUAL DE FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS

El Consejo Directivo del Centro Educativo Rural LA PRIMAVERA del municipio de LOURDES, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 115 de 1.994, el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, 1510 de 2013 y ley 80 de 1993 y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.3.1.6.3.5. Del decreto 1075 de 26 mayo de 2015, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece en las funciones del consejo directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El artículo 5°. Numeral 7° del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece en las funciones del consejo directivo debe aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la ley.

El artículo 5°. Numeral 5°. Del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece en las funciones del consejo directivo. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

El artículo 5°. Numeral 8°. Del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece en las funciones del consejo directivo. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

El artículo 182 ley 115 de 1994 asignó la ordenación del gasto al director del centro educativo y el artículo 4° del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece que los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del fondo de servicios educativos.

Se hace necesario aprobar el MANUAL DE FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS que salvaguarde y cumpla con los objetivos en los procesos generales que adelante en el CER y la asignación eficiente de los recursos públicos presupuestados por este Establecimiento Educativo haciendo uso del procedimiento en él definido y presentado a consideración del CONSEJO DIRECTIVO en reunión convocada para el efecto por el director.

ACUERDA:

Capítulo I. INTRODUCCIÓN

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



Artículo 1. Introducción: Atendemos a la exigencia del manejo del CER LA PRIMAVERA y por tanto a la necesidad de una eficiente labor organizacional, se hace necesario que los procesos administrativos y operativos se definan y determinen para lograr una eficaz labor administrativa. Las características del centro educativo que ofrece preescolar y básica primaria, crea la necesidad de elaborar el presente Manual que establece las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos que conforman la planta de personal y determina los requisitos exigidos para el desempeño laboral, además de diseñar una estructura de relaciones entre cargos, factores de personal y factores físicos.

Como exigencia organizacional, se elabora el presente Manual, que permitirá el planteamiento de nuevas estrategias y mecanismos para la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos que permitan el logro de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta el contexto social y económico en que se proyecta el CER LA PRIMAVERA.

Con el presente Manual se pretende que cada uno de los miembros del CER LA PRIMAVERA a nivel profesional, técnico, administrativo y operativo conozca y se comprometa con los principios y objetivos del centro educativo, propiciando y haciendo que se mantenga un clima de trabajo adecuado y coherente en las diferentes dependencias, con el propósito de lograr los objetivos generales y por ende los resultados.

Artículo 2. DE LOS EMPLEADOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO: NIVEL ADMINISTRATIVO: DEL MANUAL ESPECÍFICO DEL CER LA PRIMAVERA COMO ENTIDAD CON CARÁCTER ESPECIAL: El presente Manual para su aplicación, respecto a las funciones y requisitos mínimos establecidos para el desempeño de cargos que conforman la Planta de Personal Administrativo, requerirá de la aprobación por parte del departamento de la función pública.

Artículo 3. DEL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE Y DOCENTES

- Establecidas mediante la Resolución No. 4084 del 26 de mayo de 1.992
- Tienen carácter docente los funcionarios que desempeñan actividades de enseñanza formal, realizadas con sujeción a las normas del sistema Educativo nacional.
- **DIRECTIVOS DOCENTES:** El Director es la primera autoridad del CER La Primavera en el orden académico y administrativo, y el responsable de su funcionamiento. Depende del Ministerio de Educación Nacional o de la entidad a la que éste delegue las funciones, en este caso a la Secretaría de Educación de Norte de Santander. Tiene la responsabilidad de lograr que el centro educativo ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educador alcance los objetivos educacionales propuestos. De él dependen los docentes.

Artículo 4. EL(LA) DIRECTOR(A). Son funciones del(la) director(a):

1. Representar al CENTRO EDUCATIVO en los actos oficiales relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
2. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico, crear los comités necesarios para la asesoría y administración del plantel de acuerdo con las normas vigentes.
3. Establecer las jornadas y fijar criterios para la elaboración de horarios de los directivos docentes, docentes, administrativos y operativos, supervisar su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes.
4. Establecer los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Centro Educativo y el logro de los objetivos institucionales.

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



5. Establecer y aplicar mecanismos de comunicación y un buen clima institucional.
6. Fomentar, orientar y supervisar las actividades institucionales de proyección a la comunidad.
7. Dirigir y supervisar en colaboración el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Plantel.
8. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de Fondo de Servicios Docentes, en colaboración con el(la) tesorero(a), presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación y controlar su ejecución, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Ordenar los gastos de los presupuestos del Plantel y controlar su ejecución.
10. Autorizar las matrículas de los estudiantes que ingresen por primera vez al plantel, los reintegros, transferencias y cancelaciones de acuerdo con las normas vigentes.
11. Administrar los bienes del Plantel en coordinación con el(la) tesorero(a) y el Consejo Directivo.
12. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Coordinar y orientar la elaboración del diagnóstico del plantel y con base en los resultados, elaborar el plan operativo anual, con la participación de todos los estamentos del Centro Educativo.
14. Asignar en la ausencia temporal las funciones de Director en lo que se refiere a la administración de estudiantes y docentes, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Conceder permisos individuales al personal docente hasta por tres (3) días hábiles consecutivos.
16. Presidir la elaboración del Manual de Convivencia.
17. Elaborar las resoluciones rectorales exigidas por la norma y las que estime conveniente para el buen funcionamiento del centro educativo.
18. Firmar conjuntamente, los certificados de estudio, actas de grado, diplomas, constancias y nivelaciones.
19. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar.
20. Cumplir y hacer cumplir la jornada ordinaria de trabajo.
21. Distribuir el personal bajo su dirección de acuerdo con las características, necesidades, funciones propias de sus cargos y disposiciones legales vigentes.
22. Asignar la carga académica a los docentes y directivos docentes.
23. Aplicar a los docentes el proceso disciplinario a que haya lugar.
24. Comunicar, en conjunto con el Consejo Directivo, a la Junta de Escalafón las faltas en que incurran los docentes y que puedan dar lugar a sanciones por mala conducta.
25. Presentar los informes relacionados con la administración del plantel que le sean solicitados por las autoridades competentes.
26. Velar porque los funcionarios del Plantel propendan por la formación de valores en los estudiantes y comunidad educativa.
27. Administrar el personal, supervisar y evaluarlo sistemáticamente de acuerdo con las normas vigentes.
28. Cumplir con la jornada de trabajo y las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 5. LOS DOCENTES. El(la) docente es el(la) educador(a) que se desempeña en la docencia, responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación. Los docentes dependen por relación de autoridad funcional del Director. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los(las) estudiantes logren los objetivos propuestos. Son funciones de los docentes:

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



1. Participar en el diagnóstico institucional y en la elección de alternativas para lograr eficiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Elaborar y presentar el planeamiento de las asignaturas y la programación de actividades respectivas de acuerdo a los criterios propios del área y directrices pedagógicas del Centro Educativo.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
4. Asistir y participar en la realización de programas y proyectos del Centro Educativo, así mismo en las reuniones y comités cuando sea convocado.
5. Analizar y evaluar los resultados académicos e introducir los correctivos orientados a facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
6. Participar en la exploración y orientación vocacional de los estudiantes para la elección de área y especialidad de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar actividades de nivelación, refuerzo y recuperación académica de los estudiantes.
8. Realizar las actividades complementarias y de extensión a la comunidad que le sean asignadas.
9. Investigar, aplicar y evaluar los planes y programas del currículo. Participar en la actualización de contenidos programáticos, acorde con los avances de la ciencia, la tecnología y las normas vigentes.
10. Participar en los programas de capacitación, investigación y proyección de documentos educativos.
11. Presentar informes académicos al término de cada uno de los períodos.
12. Participar en los programas de supervisión del Centro Educativo, con el fin de identificar elementos de mejoramiento cualitativo en los procesos educativos.
13. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignado.
14. Participar en la elaboración de los proyectos.
15. Participar en las reuniones y presentar el acta de cada reunión.
16. Organizar y ejecutar las actividades programadas.
17. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad de una manera integral.
18. Participar en la realización de las actividades complementarias: Actos cívicos, Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas, ente otras.
19. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de aprendizaje.
20. Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
21. Presentar informe académico a la subcomisión de Evaluación y promoción, una vez finalizado cada período.
22. Participar en la administración de los estudiantes conforme a lo determinado en el Manual de Convivencia y presentar los casos especiales ante el director y si es necesario, ante el Comité de Evaluación.
23. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
24. Solicitar permiso para ausentarse del Plantel cuando se trate de unas horas, o cuando sea de más tiempo, diligenciando el formato de permisos.
25. Dejar los talleres a los estudiantes debidamente organizados cuando necesite ausentarse del Plantel, y/o establecer previo convenio con la dirección la forma cómo pagará el tiempo que dejó de laborar.
26. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del Plantel.

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



27. Atender a los padres de familia, de acuerdo con lo establecido en el Plantel.
28. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
29. Hacer las anotaciones respectivas y a tiempo, a los estudiantes que violen las normas del Manual de Convivencia., anotando también los aspectos positivos o logros de los estudiantes.
30. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Artículo 6. DEL DIRECTOR DE GRUPO. El docente encargado de la dirección de grupo(titular), cumplirá además las siguientes funciones:

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas características personales de los mismos.
2. Elaborar el seguimiento académico de los estudiantes a su cargo y orientarlo en la solución de los problemas académicos, vocacionales, de asistencia y otros que puedan incidir en su rendimiento o en su comportamiento social.
3. Organizar y supervisar la ejecución de actividades culturales, sociales, recreativas y otras que contribuyan a la formación de los estudiantes del grupo a su cargo.
4. Participar en la organización y ejecución de programas tendientes a integrar a los padres de familia y acudientes al proceso educativo.
5. Asesorar a los estudiantes en la elección del representante de su grupo.
6. Establecer con los estamentos del Plantel las comunicaciones necesarias para coordinar la acción educativa.
7. Promover el análisis de las soluciones conflictivas de los estudiantes y proponer posibles soluciones en coordinación con otros estamentos de la Comunidad educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo, y entregarlas al director debidamente diligenciadas al finalizar cada período.
9. Rendir periódicamente informes de las actividades y programas realizados a sus superiores inmediatos.
10. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su cargo.
11. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
12. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
13. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas.
14. Establecer comunicación permanente con padres de familia o acudiente para coordinar la acción educativa.
15. Diligenciar el diario de campo o registro de la asignatura a su cargo, y la ficha de registro de control del grupo a su cargo. (Hoja de vida de los estudiantes).
16. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.

Artículo 7. LOS PADRES DE FAMILIA. Son funciones de los padres/madres de familia, cuidadores o responsables de los menores:

1. Participar en la Asociación de Padres de Familia.
2. Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, sobre la marcha de la educación formativa; en ambos casos participar en las acciones de mejoramiento.
3. Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos.

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
 DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
 E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



4. Participar en el Consejo Directivo, Consejo de Padres asociaciones o comités para velar por la adecuada prestación del servicio educativo.
5. Contribuir solidariamente con el centro educativo para la formación de sus hijos.
6. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un ambiente adecuado para su desarrollo integral.
7. Proporcionarles a sus hijos o acudidos todos los útiles y elementos de trabajo.
8. Aceptar el Manual de Convivencia del Plantel colaborando para que el hijo sea consecuente con él.
9. Asistir puntualmente a reuniones y citaciones que reciba de parte del Plantel.
10. Recibir de buen agrado y apoyar las informaciones y sugerencias emanadas de la dirección del plantel, de los directores de grupo y de los profesores en general.
11. Responder por los daños que en el CENTRO EDUCATIVO ocasione el alumno.
12. Hacerse cargo del comportamiento y hábitos de estudio de su hijo por fuera del Establecimiento.
13. Ocuparse por la asistencia puntual de sus hijos al CENTRO EDUCATIVO y no exigirles faltar a clases para cumplir tareas hogareñas. En caso de faltar a clases deberá presentar su excusa.
14. Solicitar permiso a favor de sus hijos o acudidos cuando las situaciones de los mismos o de la familia, así lo requiera, siempre y cuando se trate de calamidades o situaciones de fuerza mayor.
15. Brindar un trato cortés y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

Capítulo II. Destinación de los recursos

Artículo 8. TESORERO(A). FUNCIÓN GENERAL: Administrar los recursos financieros, controlar la ejecución presupuestal y colaborar con la organización de registro y control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Manejar las cuentas bancarias y llevar los libros reglamentarios.
2. Elaborar el Presupuesto del Fondo de Servicios, presentarlo al(la) Director(a) y al Consejo Directivo para su aprobación.
3. Elaborar conjuntamente con el(la) Director(a) el plan de compras de acuerdo a las necesidades y prioridades.
4. Manejar y controlar los recursos financieros y físicos del Centro Educativo, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
5. Elaborar conciliaciones bancarias y Libros de Banco.
6. Participar cuando sea requerido en el Consejo Directivo del Centro Educativo.
7. Rendir informe mensual a los fondos de Servicios educativo y presentar el informe de ejecución presupuestales al Consejo Directivo cada 3 meses.
8. Hacer los pagos correspondientes de las obligaciones contraídas por el Plantel y hacer los respectivos pagos por transferencias.
9. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización del CENTRO EDUCATIVO o de la dependencia a su cargo, previa notificación al(la) funcionario(a).

Artículo 9. Procesos contables

OBJETIVO: Destinar de los recursos teniendo en cuenta lo establecido por el consejo directivo en el MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA CADA AÑO.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
---------------	-------------

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



Actuar en todos los casos referentes al FOSE acorde al manual de contratación adoptado y aprobado por el consejo directivo.	Director y Pagadora
Analizar necesidades de cada sede y estipular en el Plan de Mejoramiento Institucional.	Director y Docentes
Elaborar y presentar al consejo directivo, presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.	Director
Analizar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia mediante acta y acuerdo.	Consejo Directivo
Entregar presupuesto firmado y aprobado por el consejo Directivo al pagador(a) y contador(a).	Director
Posibilidad de procesar la información en paquete TNS, con base en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y orientaciones de la Secretaría de Educación de Norte de Santander.	Pagadora, director o contador(a)
Elaborar y entregar los informes contables, según el cronograma de la Secretaría de Educación de Norte de Santander.	Director, Pagador(a) o Contador(a)
A medida como se vayan destinando los recursos dar información al Consejo Directivo.	Director
Elección del Supervisor de cada contrato. En el caso de obras en las sedes, se preferirá al respectivo docente y en los contratos comunes se buscará a la pagadora o a cualquier docente con disposición y conocimiento.	Director
Hacer seguimiento a los procesos contables.	Consejo Directivo.

Capítulo III. Procedimiento para dar de baja a bienes del EE

Artículo 10. Definiciones:

- 1. BAJA DE UN BIEN MUEBLE.** Es el retiro definitivo de los bienes muebles del inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- 2. BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES.** Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente. Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

2.1 Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



2.2 No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

2.3 No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

3. BIENES INSERVIBLES. Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

3.1 Inservibles por daño total o parcial. En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

3.2 Inservibles por deterioro histórico. Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

3.3 Inservibles por salubridad. Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

En resumen; los conceptos válidos para dar de baja de un bien son:

- Inservibles
- Desgaste
- Deterioro
- Insalubres
- Obsolescencia
- Siniestrados
- Hurtados
- Bienes muebles que aun cuando se encuentren en buenas condiciones no se requieren para el cumplimiento de las funciones de la Administración.

Artículo 11. Casos particulares – baja de bienes (software). Se define inservible un software cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias del centro educativo; que previo análisis técnico se ha determinado que la institución no lo continuara utilizando.

Artículo 12. Documento de baja. Es el acto administrativo a través del cual se autoriza el descargo de inventarios del Sistema de Recursos Físicos –SRF- y de los registros contables del centro educativo desde la entidad territorial, de aquellos bienes que han sido hurtados, afectados por siniestros, que

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



tienen la calidad de servibles no utilizables o que se encuentran como inservibles, de acuerdo con la información recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados por el responsable del inventario.

Artículo 13. Venta de bienes muebles. La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero. Este procedimiento podrá ser aplicado mediante la autorización del consejo directivo, consecuente con la normatividad vigente para este tipo de transacciones.

Artículo 14. Procedimiento para dar de baja a bienes muebles e inmuebles de propiedad del CER La Primavera del municipio de Lourdes. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1°. A partir del levantamiento de inventario de los bienes SERVIBLES e INSERVIBLES del centro educativo, se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de dar de baja.

2°. El director del centro educativo, se encarga de consolidar la información hasta en el caso que otros tengan parte del inventario bajo su responsabilidad por utilización y elabora un primer informe con destino a la secretaria de educación departamental, entidad u oficina correspondiente, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja. En esta relación en lo posible, se detalla:

- No. de placa de identificación y/o serial.
 - Descripción física
 - Fecha de adquisición
 - Valor histórico y actual
 - Tiempo de servicio
 - Motivo por el cual el bien mueble se encuentra dado de baja, pudiendo agregar fotografías del objeto.
- Como caso particular, los ELEMENTOS de propiedad del CER, que cumplan con las condiciones técnicas PARA UTILIZARLOS COMO ELEMENTOS DE PRACTICA, deben ser dispuestos en los lugares de inservibles del EE. Igualmente, se deben relacionar los bienes muebles que tienen la calidad de PERDIDOS, HURTADOS y SINIESTRADOS.

Artículo 15. El consejo directivo estudia la conveniencia y necesidad de dar de baja a los bienes muebles relacionados en el primer informe entregado por el Director del EE; al determinar que tales bienes muebles relacionados en dicho informe son susceptibles de darse de baja, el CONSEJO DIRECTIVO consolida las necesidades y define EL ACTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 16. Mecanismos de enajenación. La Entidad territorial es la competente para determinar dicha enajenación a saber:

- A título gratuito entre entidades estatales.
- Directa por oferta en sobre cerrado.
- Directa a través de subasta.
- A través de intermediario idóneo.

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



- Por los mecanismos contemplados en la legislación vigente para tal fin.
 - Por otra parte, el ente territorial debe adelantar el proceso correspondiente para seleccionar el intermediario idóneo quien se encargará de realizar el proceso de enajenación de bienes muebles; en el caso de que alguien requiera de estos servicios.

Artículo 17. La Entidad territorial al precisar el mecanismo a utilizar para la enajenación de los bienes muebles, tendrá en cuenta lo siguiente:

- Precio Mínimo de los BIENES MUEBLES NO Sujetos a Registro. La administración municipal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la entidad, permitiéndole esto, precisar el precio mínimo de venta de los mismos. (Información suministrada por Almacén General)
- Precio Mínimo de los BIENES MUEBLES Sujetos a Registro. La entidad debe obtener un avalúo comercial realizado por una persona (Natural o Jurídica) de carácter privado, debidamente registrada en el Registro Nacional de Evaluadores que determine el valor mínimo de venta de los Bienes Muebles susceptibles de dar de baja.
- La Entidad territorial, realiza el proceso de selección para escoger el DESTINATARIO consecuente con el Procedimiento para la Contratación de Menor Cuantía de la entidad y con el ACTO ADMINISTRATIVO municipal PARA TAL FIN.
- El responsable del Almacén General será el encargado de ejercer las funciones de supervisión con respecto al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el intermediario para la enajenación de los bienes muebles susceptibles de la baja.
- El intermediario idóneo, tendrá a su cargo el realizar los avalúos correspondientes de aquellos bienes muebles contemplados en este procedimiento.
- El intermediario entregará al director, un informe objetivo y detallado, el cual contendrá el consolidado de los avalúos, conformación de lotes, costos de transporte, bodegaje, precio mínimo de venta y demás recomendaciones pertinentes con respecto de los bienes muebles susceptibles de darse de baja.
- El almacenista, presentara finalmente un Informe Técnico al consejo directivo debidamente firmado, con base en los análisis, conclusiones y recomendaciones derivadas de la información suministrada por el intermediario.
- El anterior informe, debe ser lo más detallado posible en cuanto a la relación de los bienes muebles, conformación de lotes, precio de venta, costos de operación y beneficios para el Municipio de Lourdes. El Informe Técnico presentado al consejo directivo, sirve como sustento para darle viabilidad al proceso de bajas.
- Al tener el Vo.Bo. del informe técnico, éste realiza la recomendación de baja de los bienes muebles al director y autoriza la enajenación de los mismos, condicionada de la previa expedición del acto administrativo que realiza la baja en los términos de este documento.
- El Director del centro educativo expedirá el Acto Administrativo por medio del cual se le da de baja a unos Bienes Muebles de propiedad del centro educativo e inmediatamente le hace llegar copia del mismo al Almacén General del municipio y a Contabilidad/pagaduría para que estos realicen lo pertinente con respecto al descargo de los inventarios y de los registros contables de los bienes muebles.
- El Alcalde a su vez, garantiza el diligenciamiento y entrega al intermediario de todos los documentos necesarios para realizar el traspaso de propiedad de los Bienes Muebles que están

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



sujetos a registro. La entrega de los documentos está condicionada previa consignación de los dineros producto de la enajenación de los bienes en la cuenta del centro educativo.

Artículo 18. Enajenación de los bienes muebles:

- **A título gratuito entre entidades estatales.** Surtido el proceso de baja de los bienes muebles, estos pueden ser entregados a una entidad pública, si los mismos son de interés para dicha entidad. Para el caso, el procedimiento es el contenido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015.
- **Directa por oferta en sobre cerrado o Directa a través de subasta.** Es viable realizarla de forma directa por la Administración Municipal.
- **A través de intermediario idóneo.** El intermediario en convenio con el Municipio, diseña y ejecuta el esquema para la enajenación de los bienes muebles dados de baja. Este es el encargado de emitir las actas de adjudicación y realizar los trámites para el traspaso de la propiedad.
- La entrega material de los Bienes Muebles al adjudicatario, se realiza por medio del acta de adjudicación otorgada por el intermediario.

Artículo 19. Caso especial – baja de bienes (software). Este proceso surte los mismos pasos establecidos en el presente manual para la baja definitiva de bienes, se deben anexar los conceptos técnicos recibidos por parte del profesional idóneo solicitados por el responsable del software y se procede a dar de baja del mismo, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. (Descargo de los inventarios y de los registros contables.).

Capítulo IV. Procedimientos y dependencias correspondientes

Artículo 20. Proceso de matrícula:

OBJETIVO: Ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes.	
DEFINICIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Matrícula: Según el Ministerio de Educación Nacional (MEN), Matricular es el trámite de las solicitudes de cupos escolares y la formalización del ingreso de estudiantes a los establecimientos oficiales. Es un proceso básico en las instituciones educativas que abarca toda la información sobre el movimiento de los estudiantes a lo largo del año escolar para así atender los requerimientos de los padres de familia y dar una guía a las instituciones a la hora de tomar decisiones. Matrícula en contra de la deserción. Por tanto, para el caso del CER La Primavera, un estudiante nuevo puede hacer efectivo su proceso de admisión y matrícula, o un estudiante antiguo puede renovarlo. • Concepto de acudiente. Se considera acudiente a quienes: <ul style="list-style-type: none"> - De manera natural; papá y mamá son acudientes. - Quien abstente la patria potestad otorgada por un juez de la república de Colombia. - Autorizado(a) por papá o mamá, mediante escrito autenticado en notaría o juzgado. 	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Publicar el calendario de matrícula.	Director
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Ingreso en Dirección o la respectiva sede. • Presentar la documentación legible, requerida para ser revisada, así: <ul style="list-style-type: none"> - Registro civil de nacimiento y/o tarjeta de identidad. 	Acudiente

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



<ul style="list-style-type: none"> - Calificaciones en papel con membrete de los grados aprobados en otras Instituciones. - Ficha observadora del estudiante. - Sisbén y ADDRES y/o fotocopia de la entidad de Salud a la que está afiliado. - Copia del Documento de Identidad de los padres y/o acudiente. - Nota: Cada que haya cambios en algún documento, el acudiente deberá entregar copia en la respectiva sede o la dirección. 	
Los estudiantes que año a año renuevan matrícula, no es necesario que aporten nueva documentación, salvo en la actualización de la tarjeta de identidad, cuando haya cambio en el mismo documento o cuando se les solicite directamente.	Acudiente
Fotos tamaño cédula, tomadas digitalmente para agregar a los documentos y plataformas necesarias.	Docente
Diligenciar el folio de matrícula.	Docente
Firmar contrato de matrícula.	Acudiente – Estudiante- docente- director
Firmar consentimiento informado para uso de imágenes y audiovisuales.	Acudiente
Firmar autorización para uso de datos personales.	Acudiente
Llevar los documentos adjuntos al Docente titular o al director.	Acudiente
Presentar al padre de familia o acudiente y al estudiante, el folio de matrícula para ser firmado.	Docente y/o director
Firmar el folio de matrícula: Presentarse cada año a la sede respectiva, en la fecha y hora indicada para firmar la respectiva matrícula. De no hacerlo en la fecha y hora indicada, el acudiente deberá presentarse a la dirección del CER para firmar el libro de matrícula y demás compromisos.	Acudiente, Estudiante y Director
Brindar instrucción sobre el manual de convivencia y SIEE vigentes.	Docentes
Entregar en la oficina del director, una sola carpeta que contenga la información de todos los estudiantes matriculados en su respectiva sede, con la copia de los documentos recibidos en el proceso de matrícula; ordenados y cosidos por alumno.	Docente
Archivar la carpeta de folios.	Docente y/o Director
Salvaguardar los libros de matrícula.	Director y Docentes
Transferir la matricula al SIMAT-SIMPADE y plataforma de notas	Director o su delegado(a)

Artículo 21. Asignación de cupos a estudiantes nuevos:

OBJETIVO: Asignar cupos a estudiantes nuevos.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSIBLE
Solicitar ampliación de cupos por grupo en SIMAT a la SED Departamental.	Director
Asignar la cantidad de cupos disponibles que tiene el CER de acuerdo con el espacio y recursos disponibles y establece fechas.	SED Departamental
Solicita cupo.	Acudiente
Hace el proceso de matrícula en el SIMAT.	Director o su delegado

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



Artículo 22. Inducción a estudiantes nuevos:

OBJETIVO: Recibir a los estudiantes nuevos en todos los referentes del CER en cada sede educativa.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Dar la bienvenida a cada uno de los estudiantes.	Docentes, demás estudiantes y/o Dirección.
Realizar dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer el CER.	Docentes
Dirigir charlas de motivación.	Docente
Socializa el manual de Convivencia.	Docentes y/o director
Hacer y entregar caracterización SIMPADE	Docentes y acudientes
Digitalizar la caracterización en SIMPADE	Director o su delegado(a)

Artículo 23. Criterio de retiro o traslado de estudiantes del SIMAT:

OBJETIVO: Solicitar traslado o retiro de estudiantes del SIMAT	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicita traslado o retiro del estudiante del SIMAT.	Acudiente
Diligencia Formato de traslado o retiro de estudiantes del SIMAT.	Acudiente
Firma la novedad en el Formato de traslado o retiro.	Acudiente
Informa a la Dirección la solicitud del retiro.	Docente y/o Acudiente
Entrega formato de traslado o retiro del estudiante al director.	Docente y/o Acudiente
Traslado o retiro de estudiantes en el SIMAT.	Director o su delegado

Artículo 24. Elección y conformación del gobierno escolar: El gobierno escolar del CER La primavera, conformado por el Director, el consejo directivo y el consejo académico, estos dos últimos elegidos así:

Parágrafo 1. ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo para conformar el Gobierno Escolar.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explicar cuáles son los miembros que conforman el Consejo Directivo, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director
Director(a): Es por naturaleza del cargo la persona que preside y convoca.	Director
Docentes: En la Primera semana de Desarrollo Institucional del año lectivo se convoca a docentes para que elijan sus representantes ante el Consejo Directivo. Quedará en la respectiva acta.	Director y Docentes
Padres de familia: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede, convoca a padres defamilia, para que elijan los postulantes a ser representantes ante el consejo Directivo. Si solo se postula el número exacto para conformar el consejo directivo contabilizando todas las sedes; quedaran elegidos por unanimidad. Si se postulan más de los necesarios, se hará un proceso de elección así:	Director y Docentes

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



<ul style="list-style-type: none"> • Los docentes de cada sede donde estén los postulantes deberán orientar para que estos se hagan conocer en las demás sedes. • Los postulantes adelantaran sus respectivas campañas, hasta el día de la elección, a través del medio que estimen conveniente. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, los padres de familia harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los padres de familia del EE. <p>Nota: En todo caso de dicha elección quedará la respectiva acta.</p>	
<p>Estudiante: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convoca a los estudiantes, para que elijan los postulantes del grado quinto a ser representantes ante el consejo Directivo.</p> <p>Si solo se postula un solo estudiante para hacer parte del consejo directivo, contabilizando todas las sedes; quedará elegido por unanimidad.</p> <p>Si se postula más de uno, se hará un proceso de elección así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes de cada sede donde estén los postulantes deberán orientar para que estos se hagan conocer en las demás sedes. • Los postulantes adelantaran sus respectivas campañas, hasta el día de la elección, a través del medio y forma que se elija. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, los estudiantes harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los estudiantes del EE. <p>Nota: En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.</p>	<p>Director y Docentes</p>
<p>Exalumnos: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convocará a los exalumnos a través de la organización más representativa, a postular a su representante ante el consejo directivo.</p> <p>De no existir organización de exalumnos, se procederá a hacer invitaciones a los posibles exalumnos presentes en el municipio y con disponibilidad para que participen en el consejo directivo del EE.</p> <p>Si solo uno acepta la invitación, quedará elegido por unanimidad.</p> <p>Si hay más de una invitación aceptada, se hará una elección así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes de cada sede donde estén los postulantes deberán orientar para que estos se hagan conocer en las demás sedes. • Los postulantes adelantaran sus respectivas campañas, hasta el día de la elección, a través del medio que se estime conveniente. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, los exalumnos harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio forma que se elija, donde participen varios de los exalumnos del EE. <p>Nota: En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.</p>	<p>Director y Docentes</p>
<p>Sector productivo: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convocará a los distintos sectores de producción o servicios del municipio a través de las organizaciones más representativas, a postular a su representante ante</p>	<p>Director y Docentes</p>

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



<p>el consejo directivo del EE.</p> <p>De no existir postulantes a través los distintos sectores de producción o servicios del municipio, se procederá a hacer invitaciones directas y personalizadas en el municipio y con disponibilidad para que participen en el consejo directivo del EE.</p> <p>Si solo una persona acepta la invitación, quedará elegido por unanimidad.</p> <p>Si hay más de una invitación aceptada, se hará una elección así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes de cada sede donde estén los postulantes deberán orientar para que estos se hagan conocer en las demás sedes. • Los postulantes adelantaran sus respectivas campañas, hasta el día de la elección, a través del medio que estimen conveniente. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, el sector productivo hará la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio que se estime conveniente, donde participen varios postulantes. <p>Nota: En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.</p>	
<p>Poseción del consejo directivo: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el consejo directivo del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta.</p> <p>Nota: Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea de rendición de cuentas.</p>	<p>Director</p>
<p>Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del Consejo Directivo a través de los distintos medios de comunicación físicos o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.</p>	<p>Director y docentes</p>
<p>Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.</p>	<p>Director</p>
<p>FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Las funciones del Consejo Directivo del establecimiento educativo serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Centro Educativo, 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 del establecimiento educativo, y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia. 3. Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento del Centro Educativo. 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. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el director. 7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos. 8. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo. 9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios 	

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



- a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo y operativo del Centro Educativo.
 11. Recomendar criterios de participación del Centro Educativo en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
 12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
 13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
 14. Reglamentar los procesos electorales previstos.
 15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia y responsables de la educación de los estudiantes, tales como: derechos académicos, uso de libros de textos y similares,
 16. Darse su propio reglamento. (Artículo 23 del Decreto 1860/94).

Parágrafo 2. ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo para conformar el Gobierno Escolar.

PROCEDIMIENTO	RESPONSIBLE
Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el Consejo Académico, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director
Director(a) o su delegado(a): Es por naturaleza del cargo la persona que preside y convoca.	Director
Docentes: Cada año lectivo, todos los docentes harán parte del Consejo Académico, según lo establece el PIER.	Director y Docentes.
Poseción del consejo académico: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el consejo académico del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. Nota: Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del Consejo Directivo a través de los distintos medios de comunicación físicos o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes
Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.	Director o su delegado

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico estará integrado por el Director, quien lo preside y los docentes del plantel.

Cumplirá las siguientes funciones:

- ☞ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PIER(PEI).
- ☞ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto.
- ☞ Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- ☞ Participar en la evaluación Institucional anual.
- ☞ Integrar los Consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la Promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PIER(PEI).

Artículo 25. Elección y conformación de la comisión de evaluación y promoción:

OBJETIVO: Elegir la comisión de evaluación y promoción, compuesta por 18 subcomisiones, una, en cada sede del CER La Primavera;	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de, o en la primera decisión.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Las 18 subcomisiones serán accidentales, es decir; los padres y los docentes de otras sedes podrán ser elegidos para una única reunión o para todo el año. Como evidencia queda la respectiva firma en el acta de cada sesión, como aceptación de pertenecer a dicha subcomisión.	Docente
El director, integrando cada subcomisión; la(el) docente de la respectiva sede y hasta dos (2) docentes de otras sedes y hasta dos (2) acudientes/padres/madres de familia por su respectiva sede.	Docente
Divulgar formatos.	Director
Elegir hasta dos acudientes, de manera temporal o para el año entero, que, con sus firmas del acta, darán por aceptado el cargo; quienes en compañía de la(el) docente de la respectiva sede se reunirán para tomar las respectivas decisiones de evaluación y promoción.	Docente
Solicitar el apoyo de hasta dos (2) compañeros docentes de otras sedes para que conozcan del proceso de su sede, de manera temporal o para el año entero, que, con sus firmas del acta, darán por aceptado el cargo; quienes en compañía de la(el) docente de la respectiva sede participarán de la toma de decisiones de evaluación y promoción.	Docente
Realizar las reuniones de cada subcomisión de evaluación y promoción, las cuales podrán desarrollarse solo con la asistencia del(la)Docente y mínimo un padre de familia. Los demás miembros podrán avalar lo allí aprobado solo con su respectiva firma.	Docente
Decidir la promoción o no de los estudiantes de su respectiva sede antes de finalizado cada periodo y año lectivo y analizar y decidir las solicitudes de promoción anticipada, en primera instancia.	Subcomisión
Entregar las actas de cada decisión de la subcomisión al Director, debidamente diligenciadas y firmadas.	Docente
Analizar al finalizar cada periodo las actas de dichas subcomisiones de evaluación y promoción y remitir mediante acta al consejo directivo.	Consejo académico
Hacer acta general al finalizar cada año lectivo, donde se relacione, la cantidad de estudiantes promovidos en cada grado de cada sede y, además, una relación con nombres y apellidos, grado, áreas reprobadas y sede de cada uno de los estudiantes reprobados.	Consejo académico
Analizar y refrendar o modificar en última instancia lo decidió por el consejo académico, con la firma de la mayoría simple de sus miembros.	Consejo Directivo

Artículo 26. Elección y conformación del comité de convivencia escolar:

OBJETIVO: Conformar el Comité de Convivencia Escolar del CER La Primavera

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas; mientras tanto el comité del año anterior estará vigente para abordar las situaciones que se presenten.

PROCEDIMIENTO	RESPONSIBLE
Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el Comité de Convivencia Escolar, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director
Director(a) o su delegado(a): Es por naturaleza del cargo la persona que preside y convoca.	Director
Docentes: En la Primera semana de Desarrollo Institucional del año lectivo se convoca a docentes para que elijan sus representantes ante el Comité de Convivencia Escolar. Quedará en la respectiva acta.	Director y Docentes
Personero(a): El Director comunica al personero(a) estudiantil, y lo invita a firmar el acta de conformación, que es la posesión del Comité de Convivencia Escolar.	Director
Presidente de consejo estudiantil: El Director comunica al presidente de consejo estudiantil, lo (la) invita a firmar el acta de conformación, que es la posesión del Comité de Convivencia Escolar.	Director
Padres de familia: El Director comunica al (la) presidente y vicepresidente del consejo de padres de familia, y los (las) invita a firmar el acta de conformación, que es la posesión del Comité de Convivencia Escolar.	Director
Posesión del Comité de Convivencia Escolar: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el Comité de Convivencia Escolar del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. Nota: Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea de rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del Comité de Convivencia Escolar a través de los distintos medios de comunicación físicos o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes
Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.	Director

Artículo 27. Ruta de atención integral

OBJETIVO: Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de la ruta de atención integral estructurada en el manual de convivencia.

PROCEDIMIENTO	RESPONSIBLE
Socializar la ruta integral establecida en el manual de convivencia del CER LA PRIMAVERA.	Director
Registrar Conductas y comportamientos observados, según manual de convivencia.	Docentes
Llevar a cabo el respectivo protocolo, según lo estipulado en el manual de convivencia.	Director, docentes y Comité de Convivencia
Aplicar actividad pedagógica –formativa.	Docentes y/o director
Hacer seguimiento y control con el debido proceso, según el conducto regular y aplicando el manual de convivencia.	Director, docentes y Comité de Convivencia

Artículo 28. Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento académico

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



OBJETIVO: Desarrollar procesos de nivelación y mejoramiento del rendimiento académico en estudiantes con dificultades.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Identificar a los estudiantes con bajo rendimiento académico.	Docentes
Hacer PIAR o DUA para los estudiantes con bajo rendimiento académico o NEE.	Docentes
Firmar también el PIAR o DUA.	Acudientes
Informar al estudiante el cronograma para las jornadas de nivelación o de recuperación.	Docentes
Realizar las actividades de recuperación o de recuperación pertinentes.	Docentes
Utilizar diversas estrategias de recuperación y/o nivelación para estudiantes y dejar las evidencias escritas.	Docentes - Estudiantes
Reportar por escrito a la comisión de evaluación y promoción sobre los casos de persistencia en el bajo rendimiento académico y anexar las evidencias.	Docente y comisión de evaluación y promoción
Diligenciar acta de recuperación o nivelación.	Docentes
Firmar el acta redactada de las jornadas de nivelación y recuperación.	Docente y estudiantes

Artículo 29. Estímulos a los estudiantes

OBJETIVO: Reconocer las capacidades relevantes de los estudiantes en el proceso enseñanza-aprendizaje.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Establecer los parámetros para estimular a los estudiantes.	Consejo Académico
Seleccionar a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que se desee destacar.	Docentes
Entregar lista de estudiantes a exaltar.	Docentes
Preparar el reconocimiento a entregar.	Docentes
Hacer reconocimiento de los estudiantes sobresalientes.	Docentes
Dejar acta del estímulo entregado.	Docentes

Artículo 30 Elección y conformación del consejo estudiantil

OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Estudiantil.

FECHA DE ORGANIZACIÓN: El Consejo Directivo CER LA PRIMAVERA, convocará en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el consejo estudiantil, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director/Docente
Presidente para la sede: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convoca a los estudiantes, para que elijan un representante de la sede para ser el PRESIDENTE de la respectiva sede y REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL. De estos representantes se elegirá al PRESIDENTE del consejo estudiantil.	Director y Docentes

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



<p>En la sede que solo se postule un solo estudiante; este quedará elegido por unanimidad para ser el PRESIDENTE de la respectiva sede y REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL.</p> <p>Si se postula más de un estudiante para ser el PRESIDENTE de la respectiva sede y REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL, se hará un proceso de elección así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes de cada sede donde haya varios postulantes deberán orientar para que estos hagan su respectiva campaña en su sede, hasta el día de la elección, a través del medio y forma que se elija. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, las sedes harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los estudiantes de dicha sede. <p>Nota: En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta en cada sede.</p>	
<p>Junta directiva del consejo estudiantil: Elegidos los representantes de cada sede, se procederá a elegir de ellos, por el medio y forma que se elija, a su PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORERO, SECRETARIO, y VOCAL; los demás serán miembros con voz y voto.</p> <p>Nota: En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.</p>	Docentes y/o Director
<p>Poseción del consejo estudiantil: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el consejo estudiantil del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta.</p> <p>Nota: Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.</p>	Director
<p>Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del consejo estudiantil a través de los distintos medios de comunicación físicos y/o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.</p>	Director y docentes.
<p>Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.</p>	Presidente del consejo estudiantil

Artículo 31. Elección y conformación del consejo de padres

<p>OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo de Padres.</p>	
<p>FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas.</p>	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p>Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el consejo de Padres, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.</p>	Director
<p>Padre por sede: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convoca a reunión de Padres, para que elijan los postulantes de la sede para ser REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DE PADRES.</p> <p>En la sede que se postule un solo padre; este quedará elegido por unanimidad para ser el REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DE PADRES.</p> <p>Si se postula más de un padre para ser el REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DE PADRES, se hará un proceso de elección así:</p>	Director y Docentes

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



<ul style="list-style-type: none"> Los docentes de cada sede donde haya varios postulantes deberán orientar para que estos hagan su respectiva campaña en su sede, hasta el día de la elección, a través del medio y forma que se elija. Antes de la asamblea de rendición de cuentas, las sedes harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los padres de dicha sede. <p>Nota: En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta en cada sede.</p>	
<p>Junta directiva del consejo de padres: Elegidos los representantes de cada sede, se procederá a elegir de ellos, por el medio y forma que se elija, a su PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORERO, SECRETARIO, y VOCAL; los demás serán miembros con voz y voto.</p> <p>Nota: En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.</p>	Director, docentes y Acudiente
<p>Posesión del consejo de padres: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el consejo de padres del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta.</p> <p>Nota: Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea de rendición de cuentas.</p>	Director
<p>Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del consejo estudiantil a través de los distintos medios de comunicación físicos y/o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.</p>	Director y docentes.
<p>Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.</p>	Presidente del consejo de padres

Artículo 32. ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LA PERSONERÍA ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Elegir el (la) personero (a) estudiantil del CER La Primavera	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del año lectivo.	
¿QUIEN ES EL PERSONERO ESCOLAR? Es el(la) estudiante del último grado existente en el EE, que los estudiantes eligen democráticamente con la responsabilidad de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes que consagran la Constitución Política de Colombia, las Leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia. Esta responsabilidad la ejerce PARTICIPANDO como líder comprometido en todas las actividades que se realicen en la Comunidad Educativa.	
DERECHOS: Como Personero de los estudiantes tiene derecho que se va a ganar con su compromiso, capacidad de gestión, imparcialidad, transparencia, solidaridad, lealtad e independencia. En síntesis, como LÍDER COMPROMETIDO con los estudiantes y su comunidad educativa TIENES DERECHO A:	
<ol style="list-style-type: none"> A ser RECONOCIDO y apoyado como gestor de paz y convivencia. A ser TENIDO EN CUENTA cuando se tomen decisiones, especialmente las que están relacionadas con los derechos y deberes de los estudiantes. A recibir INFORMACIÓN oportuna sobre las decisiones y actividades relacionadas con tu labor. A recibir CAPACITACIÓN sobre temas útiles para tu eficaz desempeño y crecimiento personal. A UTILIZAR los medios de comunicación de tu establecimiento con la colaboración de los estudiantes. A ORGANIZAR foros, mesas de trabajo, talleres. A INTEGRAR grupos de trabajo para constituir la Personería de los estudiantes. 	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



<p>Explicación sobre, cuáles son los estudiantes que pueden aspirar a la personería estudiantil (ultimo grado ofrecido por el CER), sus funciones y su respectivo reporte del acta de elección a la SED.</p>	
<p>CONVOCATORIA: A todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los aspirantes a este cargo dentro del gobierno escolar del CER La Primavera, Deberán estar cursando el último grado ofrecido por la EE (GRADO 5°). ➤ El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. 	<p>Director</p>
<p>Candidaturas: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convoca a reunión de estudiantes, para que elijan el o los posibles postulantes a la PERSONERÍA ESTUDIANTIL.</p> <p>Si solo se postule un estudiante; este quedará elegido por unanimidad para ser el PERSONERO(A) ESTUDIANTIL.</p> <p>Si se postula más de un estudiante a la PERSONERÍA ESTUDIANTIL, se hará un proceso de elección así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes de cada sede donde haya postulantes, deberán orientar para que estos hagan su respectiva campaña en su sede y en otras, a través del medio y forma que se elija, hasta el día de la elección. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, el CER hará la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los estudiantes. <p>Nota: En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.</p>	<p>Director y Docentes</p>
<p>Posesión del (la) personero(a) estudiantil: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión del (la) personero(a) estudiantil del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta.</p> <p>Nota: Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea de rendición de cuentas.</p>	<p>Director</p>
<p>Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer al (la) personero(a) estudiantil, a través de los distintos medios de comunicación físicos y/o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.</p>	<p>Director y docentes.</p>
<p>Convocatoria a distintos estamentos del CER: Para organizar plan de acción, cronograma, entre otros.</p>	<p>Personero(a) estudiantil.</p>
<p>FUNCIONES: Como PERSONERO(A) de los estudiantes y por lo tanto LÍDER COMPROMETIDO(A) con el mejoramiento de la Convivencia y calidad de vida de su comunidad educativa, tienes las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. 2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que le presenten sus compañeros cuando consideren que 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 del director en relación con las peticiones que haya presentado. 5. Estar atento y actuar para que se conozca y se cumpla el Manual de Convivencia. 	

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



6. Promover la participación en el estudio y elaboración del PIER(PEI) y el Manual de Convivencia.
7. Actuar como conciliador entre directivos, administradores, profesores, estudiantes y padres de familia cuando se presenten conflictos.
8. Promover espacios y dinámicas para la construcción de valores y propuestas de convivencia.

Artículo 33 Elección contraloría estudiantil

OBJETIVO: Elegir el (la) contralor(a) estudiantil del CER La Primavera.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explicación sobre, cuáles son los estudiantes que pueden aspirar a la contraloría estudiantil (Dos últimos grados ofrecido por el CER), sus funciones y su respectivo reporte del acta de elección a la SED.	Director
Candidaturas: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convoca a reunión de estudiantes, para que elijan el o los posibles postulantes a la CONTRALORÍA ESTUDIANTIL. Si solo se postule un estudiante; este quedará elegido por unanimidad para ser el CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL. Si se postula más de un estudiante a la CONTRALORÍA ESTUDIANTIL, se hará un proceso de elección así: <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes de cada sede donde haya postulantes, deberán orientar para que estos hagan su respectiva campaña en su sede y en otras, a través del medio y forma que se elija, hasta el día de la elección. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, el CER hará la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los estudiantes. Nota: En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.	Director y Docentes
Poseción del (la) contralor(a) estudiantil: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión del (la) contralor(a) estudiantil del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. Nota: Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea de rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer al (la) contralor(a) estudiantil, a través de los distintos medios de comunicación físicos y/o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes.
Convocatoria a distintos estamentos del CER: Para organizar plan de acción, cronograma, entre otros.	Contralor(a) estudiantil.

Artículo 34. Asignación académica, de permanencia, laboral y planta de personal: El (la) director(a), desde la última semana de desarrollo institucional del año lectivo anterior, mediante acto administrativo, podrá hacer entrega de dichas asignaciones a cada docente, una vez se cumplan las condiciones jurídicas para tal fin. Dichas asignaciones podrán ser modificadas cuando las circunstancias lo ameriten y previo cumplimiento de las condiciones jurídicas legalmente establecidas.

Artículo 35. Incumplimiento de deberes, Ausentismo y Permiso docente o funcionarios del CER

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



OBJETIVO: Registrar a cada docente el cumplimiento de sus funciones	
PROCEDIMIENTO	RESPONSIBLE
Divulgar y socializar formatos y/o documentos legales en cuanto al ausentismo de docentes y demás funcionarios del CER.	Director
Elaborar formato de permisos y darlos a conocer a docentes por el medio que elija.	Director
Solicitar permiso con la debida anticipación mediante en el último formato divulgado.	Funcionario
<p>Recibir, analizar y CONCEDER o No, el respectivo permiso, de la siguiente, manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por calamidad, enfermedad, cita médica u odontológica: Se concede con visto bueno o Resolución motivada y Notificada. En caso de incapacidad: <ul style="list-style-type: none"> Entregar al director la transcripción oportuna de su incapacidad (dentro de los 3 días siguientes de expedida por el médico tratante). De igual forma en las licencias por luto allegar ante el director copia del registro de defunción. Permiso sindical para sindicalizados: Queda otorgado (para los funcionarios que haga referencia) por el acto administrativo expedido por la ETC o entidad estatal correspondiente; no por ONG. Permiso sindical para No SINDICALIZADOS: Se concede con el visto bueno o Resolución motivada y Notificada. Vueltas, reuniones o eventos de tipo personal que nada tienen que ver con el servicio: Se CONCEDE o NO, con Resolución motivada y Notificada. <p>Nota: En el caso 4, el funcionario no podrá hacer uso del permiso, hasta tanto se haya expedido el acto administrativo por parte del director y esté firmada la notificación personal por parte del solicitante; en caso contrario se podrá considerar evasión o ausencia injustificada.</p>	Director
<p>Deber de firmar la notificación personal (físicamente) antes de hacer uso del permiso, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visto bueno: Este se consuma con la firma de la solicitud del permiso en el último formato socializado, por parte del director o con la respuesta positiva por medios electrónicos. Notificación personal: Este queda ejecutado cuando el solicitante firme físicamente el documento adjunto al acto administrativo expedido por el director. 	Funcionario
Dar a conocer con anterioridad, a la comunidad de la vereda donde se encuentra la sede, que cuenta con permiso de autoridad competente.	Docente titular
En la dirección se lleva una carpeta física y/o digital, de solicitudes de permisos.	Director
<p>Evasión del sitio de trabajo: El abandono del sitio de trabajo o la no presentación, durante la jornada académica, sin permiso y/o sin justificación, dará lugar a llamado a descargos, con lo que se da por iniciado el proceso disciplinario sin perjuicio de los demás actos ejercidos por la ETC.</p> <p>Incumplimiento de deberes: El incumplimiento de deberes por ACCIÓN, OMISIÓN o EXCESO, dará lugar a un primer llamado de atención verbal, un segundo llamado escrito con copia a la hoja de vida del funcionario llamado, de no corregirse, se hará llamado a descargos, con lo que se da por iniciado el proceso disciplinario sin perjuicio de los demás actos ejercidos por la ETC.</p>	Funcionario
<p>Ausentismos: Tener muy presente el debido proceso en cuanto al ausentismo laboral así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Llagado el caso de presentarse un ausentismo laboral, el docente está en el deber de informar al directivo (a) dentro de los dos (2) días siguientes del evento. 	Director

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



<ul style="list-style-type: none"> Llegado el caso que, el docente no informe por sus medios, el directivo debe solicitar al docente la justificación, para lo cual le da un plazo máximo de tres (3) días calendario. Allegada la justificación el directivo lo analiza y de considerarlo justificados lo reporta como justificado según el tema, de considerarlos no justificados o de no allegar justificación alguna se reporta como no justificado. 	
Reportar la novedad de permiso o evasión ante la SED, en el transcurso de los 5 primeros días del mes siguiente.	Director
Enviar a la oficina de Planta y personal, la incapacidad transcrita por el funcionario incapacitado.	Director

Artículo 36. Turnos de disciplina

OBJETIVO: Controlar la jornada laboral docente y velar por el buen orden dentro de los horarios establecidos.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Orienta al docente en el proceso de disciplina en las sedes	Director
Cada docente reconoce que los turnos de descanso, los debe hacer de manera proactiva, frente a los estudiantes y en un lugar visible.	Docente
Timbran tocan la campana o hacen el llamado en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones.	Docente
Controla que todos los grados inicien las clases en la hora indicada y en el horario asignado.	Docente y/o Director
Acompaña, comparte y socializa con los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docente
Se responsabiliza, con los estudiantes de su sede, respecto de las basuras adentro y alrededor de la sede.	Docente
Si se presenta una eventualidad que afecte la buena marcha institucional de inmediato la notifica al Director.	Docente
Registrar en su diario de campo la actitud y aptitud del estudiantado de manera diaria o semanal mínimamente.	Docente
Controlar el cumplimiento de la labor docente.	Director y/o comunidad

Artículo 37. Control entrada de los estudiantes a la sede

OBJETIVO: Controlar la entrada de los estudiantes al ingreso de la jornada académica.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Conduce y acompaña a la (el) estudiante a la sede educativa.	Padre de familia o acudiente
Recibe a los (las) estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada escolar.	Docente
Registra la inasistencia y la asistencia de los estudiantes que llegan tarde en su diario de campo y realiza el respectivo proceso pedagógico en aras de lograr la puntualidad.	Docente
Aplica correctivos a estudiantes que llegan tarde.	Docente
Hace seguimientos a los estudiantes que llegan tarde.	Docente

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



Informa al padre de familia las llegadas tardes de su hijo y deja registro de la información transmitida al padre de familia.	Docente
Firmar acta de compromiso.	Acudiente y Docente y/o director
Registra las planillas, en el boletín, plataforma digital y demás formatos, las llegadas tarde o insistencias e informa a los padres de familia.	Docente
Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia	Director y Docente

Artículo 38. Control de asistencia a estudiantes

OBJETIVO: Llevar el registro actualizado de la asistencia de los estudiantes en cada sede.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Entrega a principio de año, a cada docente los formatos de autocontrol y/o control de asistencia y/o consolidado de la asistencia por periodo.	Director
Diligencia autocontrol de asistencia diaria.	Estudiantes
Diligencia planilla de control de asistencia diariamente en el inicio de la jornada.	Docente
Solicita justificación por inasistencia el día anterior.	Docente
Se comunica con el padre de familia o acudiente cada vez que haya inasistencia del estudiante.	Docente
Solicita permiso debidamente justificado para la inasistencia programada del estudiante.	Acudiente
Asiste a la sede o informa la inasistencia del estudiante o envía formato de excusa debidamente firmado con número de teléfono y número de cedula del acudiente.	Acudiente
Registra las inasistencias en el boletín, diario de campo, observador u otros formatos de control.	Docente

Artículo 39. Ausentismo o retiro de estudiantes de la sede

OBJETIVO: Registrar y llevar control de los retiros de los estudiantes antes que termine la jornada académica.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Elabora y socializa con docentes, formato de ausentismo o retiro de estudiantes antes de terminar la jornada escolar.	Director
Dar a conocer el formato establecido a la comunidad educativa.	Docente
Registra en su diario de campo, el retiro del estudiante de la sede educativa; en caso de que este retiro sea antes de la terminación de la jornada de clase, previa presentación física del padre de familia o acudiente.	Docente
No solicitar el retiro de estudiantes de la sede antes de la terminación de la jornada de clases, por medio de razones o personas ajenas a los padres o acudientes.	Acudiente
No enviar estudiantes de la sede, antes de la hora de salida establecida en el horario.	Docente
Recibir en la puerta de la sede, a la hora exacta de terminación de la jornada escolar establecida en el horario, a los estudiantes (en especial a los más pequeños o que por razones de seguridad así lo amerite).	Acudiente
Una vez terminada la jornada de clases, según el horario establecido, enviar a los estudiantes para la casa. Si el estudiante es del grado preescolar, primero, debe ser entregado (no mandado) al padre o acudiente.	Docente

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



Dejar firmado el formato establecido para retiro de estudiantes antes de terminada la jornada escolar.	Acudiente
En caso de que un estudiante se retire de la sede sin notificación se harán los correctivos necesarios establecidos en el manual de convivencia.	Docente
Dar por terminada la jornada de clase, solo a la hora establecida en el horario.	Docente

Artículo 40. Atención a padres de familia o acudientes

OBJETIVO: Solicitar atención de las inquietudes, quejas o reclamos por parte de los padres.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicitar que lo atiendan o recibe notificación.	Acudiente
Recibir al padre de familia o acudiente para escuchar sus inquietudes, en la sede u oficina del director.	Director y/o Docente
Plantear respuestas o soluciones a sus inquietudes.	Director y/o Docente
Registra la inquietud en acra, en el libro asignado para tal fin y/o el diario de campo.	Director y/o Docente
Firmar lo registrado en el libro de control de inquietudes y/o el diario de campo.	Acudiente
Se lleva control y seguimiento a la inquietud presentada.	Director y/o Docente

Artículo 41. Reuniones de padres de familia

OBJETIVO: realizar asamblea general o reunión de padres de familia	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Elabora cronograma de reuniones de padres de familia.	Director y Docentes
Cita a padres de familia a la reunión convocada.	Director
Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada.	Docente y/o Director
Registra o redacta lo pactado en la reunión a través de un acta.	Director, docente o secretario de la reunión
Firma el acta realizada.	Los participantes
Se lleva control y seguimiento a las reuniones convocadas.	Director y/o docente

Artículo 42. Entrega de boletines

OBJETIVO: Hacer llegar al padre de familia o acudiente el boletín o registro de calificaciones del estudiante.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socializar el formato del boletín de calificaciones.	Director y/o docentes
Diligenciar los boletines de calificaciones en la forma y medio que se elija.	Docente
Firmar los boletines en caso de movilidad del estudiante	Docente
Entregar boletines, una vez, cada uno de los cuatro periodos; para lo cual se tiene un tiempo prudente después de cerrado el periodo.	Docentes y/o director
Imprimir los boletines de calificaciones.	Docentes y/o director
Entregar el informe académico solamente al padre de familia o acudiente.	Docentes
Recibir el boletín en la reunión o metodología que se elija para tal fin.	Solamente, Padre/madre o acudiente.
Recibir inquietudes o reclamos de los boletines o calificaciones recibidas.	Docente y/o director

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 25441800041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



Firmar la asistencia a la reunión.	Padres de familia
Firma acta de compromisos	Padres de familia

Artículo 43. Expedición de constancias y certificados

OBJETIVO: Cumplir con prontitud a la solicitud de una constancia o certificado.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicitar la expedición de constancia o certificado a docentes.	Interesada(o)
<p>Certificado de estudio: Comunicar al director dicha solicitud, dando a conocer del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento de identidad. • El nombre y apellidos completos. • Grado(s) cursado(s). • Año en que curso el (los) grado(s). • La sede donde cursó dicho(s) grado(s). <p>Constancia de estudio: Comunicar al director dicha solicitud, dando a conocer del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento de identidad. • El nombre y apellidos completos. • Grado que cursa actualmente. • La sede donde cursa el grado actualmente. 	Docente
Verificar que el solicitante de certificado no está matriculado y comunicarle que no está exento del pago a favor del CER La Primavera, para que proceda a efectuarlo.	Director
Una vez confirmado que el certificado este hecho, hacer la consignación para tal fin el valor asignado, en la cuenta destinada y enviarla al Director. Solo para los solicitantes que ya no están matriculados en el CER la Primavera.	Solicitante del certificado.
Verificar, expedir y firmar la constancia o el certificado lo más pronto posible.	Director.
Hacer entrega a la persona interesada del documento solicitado o enviar por el medio que se elija al Docente titular o a la persona que lo solicita. Una vez reciba la consignación para tal fin por el valor designado. Solo para los solicitantes que ya no están matriculados en el CER la Primavera.	Director
El director puede recibir en forma directa de la persona interesada la solicitud y tramitar la misma.	Director.
Tramitar ante la autoridad competente el documento de identidad colombiano.	Acudiente

Artículo 44. Uso de los espacios y recursos existentes en el CER

OBJETIVO: Brindar los espacios y recursos para el buen uso de la comunidad.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicitar como persona natural o jurídica interesada, por escrito a la Dirección del CER, el préstamo de la sede, salón, mobiliario u otro recurso. Dicha solicitud debe expresar de manera directa el compromiso de responder por los daños causados.	Persona interesada
<p>En caso de que la utilización del espacio físico TENGA FINES DE INTERACCIÓN CON LOS ESTUDIANTES se requerirá por anticipado:</p> <p>1. Hacer el respectivo Acuerdo de voluntades verbal o escrito.</p>	Persona interesada

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



2. Solicitar al director los siguientes formatos; Imprimir, Diligenciar, Firmar y devolverlos al Director, (no se aceptarán formatos con logotipos y/o membrete de otra institución o entidad): <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autorizaciones de consulta de antecedentes y Tratamiento de datos personales. • Formato de Compromiso de confidencialidad. Nota: De estos formatos podrían quedar exceptuadas las personas que sean nombradas o contratistas del MEN, de la ETC SED Norte de Santander o del municipio de Lourdes.	
Autorizar o negar la solicitud con el Vo. Bo. o acto administrativo motivado.	Director
Comunicar al Docente respectivo la decisión tomada.	Director
Hacer uso adecuado y solo para lo que fue prestado por escrito, no utilizando bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas bajo ninguna circunstancia en presencia de estudiantes o NNA.	Autorizado(a)
Responder por los daños físicos y/o morales causadas con ocasión del uso de los bienes y dejar en condiciones adecuadas de limpieza para continuar las clases al día siguiente.	Autorizado(a)

Artículo 45. Invitación a reuniones (varias)

OBJETIVO: Convocar a un ente y/o grupo, conformado, perteneciente al CER	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Convocatoria: Citación y/o notificación, a traes del docente de cada sede por el medio y forma que se elija, con mínimo 2 días de anticipación.	Director
Asistencia a las reuniones convocadas por el CER.	Padres de familia o acudientes
Desarrollo de las reuniones convocadas por el CER.	Director y/o Docente titular
Control y seguimiento a la asistencia.	Docente
Elaboración del acta correspondiente.	Docente

Artículo 46. Visita del director a las sedes

OBJETIVO: Hacer visitas a las sedes pertenecientes al CER por parte del Director para controlar la buena marcha institucional.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socializar la importancia de visitas programadas y no programadas a las sedes educativas para hacer seguimiento a los diferentes procesos.	Director
Realizar reunión con el ente convocado	Director
Realizar conclusiones de la reunión realizada.	Entes convocados
Elaborar acta de la visita realizada y se firma.	Director y/o Docente
Tomar evidencias fotográficas para anexar al acta.	Director y/o Docente

Artículo 47. Solicitud información y/o documentos a docentes

OBJETIVO: Requerir información a los docentes reposada en los archivos en cada sede.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Solicitar información reposada en los archivos de cada sede a través del medio y forma que se elija.	Director

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



Entregar la información cuando sea solicitada.	Docentes
Entregar en formato digital (si lo lleva en físico, puede escanearlo), al director y al INICIAR cada periodo: -Planes de aula -Cronograma de desarrollo de los PPT.	Docentes
Entregar en formato digital (si lo lleva en físico, puede escanearlo), al director y al FINALIZAR cada periodo: <ul style="list-style-type: none"> Informe del desarrollo de los PPT. Evidencias del desarrollo de los PPT. Diario de campo. Acta de la subcomisión de evaluación y promoción. Planillas de asistencia y calificaciones firmadas, (si existe plataforma digital, dicha información debe subirse a esta). 	Docentes
Verificar y hacer seguimiento a la información y/o documentos recibidos.	Director
Tiempo: Pasados los tres días si no se tiene la información requerida, se hace un llamado de atención verbal para recordar lo solicitado.	Director
Si se hace caso omiso a la información solicitada, se hará un llamado de atención por escrito.	Director
Se archiva el llamado de atención por escrito en la carpeta del Docente por incumplimiento.	Director
Se lleva un control de los llamados de atención.	Director

Artículo 48. Proceso: elección docente para ser estimulado

OBJETIVO: Escoger el docente anualmente para ser reconocido por su labor ya sea institucionalmente, municipal o ante la SED

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Analizar directrices por parte de la SED o los parámetros institucionales.	Director y Docentes
Presentación de candidatos(as).	Director
Votación por parte de los y las docentes del Centro Educativo.	Director y Docentes
Escrutinio.	Director
Acta de elección.	Director
Docente escogido asiste al evento para el homenaje.	Docente homenajeado

Artículo 49. Comité de restaurante escolar

OBJETIVO: Escoger los miembros que conformaran el Comité De Alimentación Escolar - CAE.

FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas; mientras tanto la junta del año anterior estará vigente para abordar las situaciones que se presenten.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el Comité De Alimentación Escolar - CAE, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director/Docente
En las sedes: En cada sede podrá haber un comité encargado de apoyar localmente a cada sede, quienes reportaran sus inquietudes, o necesidades al director y/o al comité de la sede principal.	Docente
Comité De Alimentación Escolar - CAE: Se creará un comité general, que será el encargado de los procesos y es el que reporta a la SED.	Director

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



Director(a) o su delegado(a): Es por naturaleza del cargo la persona que preside y convoca. En cada sede el docente será el delegado.	Director/o Docente sede
Dos docentes: Docente y para el caso de la sede principal cualquier otro docente también puede firmar y/o participar.	Director y Docentes
Personero(a): El Director comunica al personero(a) estudiantil, y lo invita a firmar el acta de conformación, que es la posesión del Comité de Alimentación Escolar - CAE.	Director
Estudiantes o titulares de derecho: Dos estudiantes firmar y/o participar del Comité de Alimentación Escolar - CAE.	Docente
Padres de familia: Hasta cinco padres de familia de la sede principal u otras sedes pueden firmar y/o participar. del Comité de Alimentación Escolar - CAE.	Docente
Manipuladora: La persona elegida por el contratista firmará su pertenencia al comité.	Manipuladora
Posesión del Comité de restaurante Escolar: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el Comité de Alimentación Escolar - CAE del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. Nota: Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea de rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del Comité de Alimentación Escolar - CAE a través de los distintos medios de comunicación físicos o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes
Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.	Director

Artículo 50. Manipuladora de alimentos

OBJETIVO: Elegir la(s) manipuladora(s) de alimentos para el Restaurante Escolar en cada sede.	
FECHA: Antes de la asamblea de rendición de cuentas.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Convocatoria a primera reunión de padres de familia.	Contratista y/o Docente
Presentar solicitudes (Hojas de vida de aspirantes).	Interesadas
Socializar funciones de la manipuladora de alimentos.	Contratista y/o Docente
Hacer el acta de elección.	
Hacer la elección.	Padres de la sede
Contrato y paga de la manipuladora	Contratista
Entrega de alimentos y demás servicios para cocer los alimentos	
Colaborar voluntariamente con el recibo y/o acarreo hasta cada una de las sedes, de los alimentos y demás servicios para cocer los alimentos.	Padres de familia o acudientes de la sede

Capítulo V. Generalidades

Artículo 51. Administración de la planta física y de los recursos: El CER La Primavera, administrará la planta física y los recursos existentes a través del Consejo Directivo, de acuerdo a las necesidades y en procura de una adecuada prestación del servicio a los estudiantes y a la comunidad.

PARÁGRAFO 1: Cada sede a través acta firmada entre las partes y/o reunión de padres de familia podrá ceder o hacer intercambio o trueque de objetos pequeños por sí solo (cambiar un objeto por otro de mejor utilidad; por ejemplo, una olla pequeña por otra más grande) o con otra

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



sede, previo visto bueno del consejo directivo. Es decir que la sede antes de tomar la decisión deberá solicitar autorización del director y esperar la decisión. Igualmente se debe hacer el respectivo traslado o ajuste en el inventario.

PARÁGRAFO 2: El director podrá autorizar el traslado o donación de una sede a otra o del o hacia área administrativa, objetos, elementos de oficina pedagógicos o utensilios, a través de un acta firmada entre las partes. Igualmente se debe hacer el respectivo traslado en el inventario.

Artículo 52. Mantenimiento de la planta física: El CER La Primavera, al comenzar cada año escolar enviará oficios a las instituciones competentes para que se le asignen algunos recursos económicos para invertir en la compra de materiales para pintar los salones de clases con el objetivo de lograr para los estudiantes un ambiente limpio para que ellos con la orientación de los docentes decoren sus aulas según gustos y preferencias. Cuando se presenta eventualmente un daño en la planta física que requiera arreglo inmediato a través del Consejo Directivo se podrá asignar recursos para la solución del problema.

Artículo 53. Programas de adecuación y embellecimiento de la planta física: Con dineros de gratuidad, recepción de donaciones o gestiones se ha venido adquiriendo una serie de recursos que contribuyen al mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, aprobados por el consejo directivo.

Artículo 54. Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje y administrativos: A través del Consejo Directivo se apropia algunos recursos para tal fin. En el caso de los equipos de computadores para educar se informa al MinTic a través de los canales dispuestos, para que se les haga el respectivo mantenimiento, actualización, activación o reposición.

Artículo 55. Adquisición de los recursos para el aprendizaje: El CER La Primavera, viene supliendo las necesidades con recurso de gratuidad, recepción de donaciones y gestión.

Artículo 56. Seguridad y protección: El directivo, docentes, estudiantes y padres de familia, también realizan acciones encaminadas a la protección de los elementos del CER, ya que estos se constituyen en los recursos para facilitar los procesos de desarrollo del aprendizaje de los alumnos.

Artículo 57. Administración de servicios complementarios: La administración de los servicios complementarios, en el CER se realiza a través de la dirección y de docentes comprometidos, quienes procuran ofrecer servicios de calidad para mejorar los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias en los estudiantes. El CER La Primavera, ofrece el servicio de restaurante escolar a través del PAE, bajo la coordinación del Director. Este servicio está dirigido a todos los estudiantes matriculados en el CER.

Artículo 58. Apoyo a estudiantes con bajo desempeño académico o con dificultades de interacción: Se cuenta con el apoyo de entidades como el ICBF, el hospital, alcaldía municipal, entre otras, que, a través de gestiones, sus programas cotidianos y/o la firma de convenios, garantizan la prestación de este servicio para atender a los estudiantes con bajo desempeño académico y problemas graves de convivencia y de desenvolvimiento social.

“Formando sociedad activa y participativa en valores”



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



Artículo 59. Talento humano: El CER La Primavera, cuenta con una nómina excelente de docentes, con perfiles definidos, que garantizan la calidad de servicio educativo, debidamente capacitados para el cumplimiento de sus obligaciones; siendo un grupo de docentes comprometidos, responsables y dispuestos al cambio y a hacer del CER La Primavera, uno de los mejores del departamento NORTE DE SANTANDER.

Artículo 60. Perfiles: El CER La Primavera, para su funcionamiento, en la actualidad cuenta, con la siguiente planta de cargos y de personal, con perfiles bien definidos, coherentes con la propuesta del PEI/PIEER y con la normatividad vigente; contando con un Director en periodo de prueba y 18 docentes en cada una de las sedes, así:

- Tres docentes en periodo de prueba.
- Cuatro docentes en desempeño laboral anual.
- Una docente en provisionalidad temporal.
- Diez docentes del 2277.
 - Todo el equipo docente y directivo trabaja cumpliendo con lo estipulado en el PIER resaltando siempre el modelo educativo de Escuela Nueva, induciendo la investigación y el uso de las TIC como estrategia pedagógica.

Artículo 61: Formación y capacitación: Los docentes del CER La Primavera a través de los diferentes procesos de capacitación han definido sus perfiles en las diferentes áreas, permitiendo de esta manera brindar a los estudiantes una educación de calidad que se refleja en la formación integral de los mismos con una formación académica que le facilita el acceso a la educación media, superior y su desempeño. Siempre se tiene en cuenta el compromiso de los docentes y se busca la manera de capacitarse en los diferentes temas, procesos que se llevan o hacen parte del CER; el Director propone los docentes a capacitar y estos a su vez replican lo aprendido.

Artículo 62: Pertenencia de personal vinculado: En El CER La Primavera, existen personas comprometidas con el crecimiento y fortalecimiento de la institución, por ser ésta el eje de desarrollo pedagógico, social, cultural, deportivo y en valores humanos de la zona rural del municipio. El personal directivo de la institución, junto con los docentes, padres de familia, estudiantes, líderes comunitarios, acción comunal, entre otros, expresan sentido de pertenencia hacia todas las sedes pertenecientes al CER, destacándose en el municipio como un Centro Educativo de calidad, dinámico y comprometido con sus comunidades.

Artículo 63: Evaluación: Los procesos de evaluación de docentes y directivos del CER La Primavera se vienen realizando durante y al finalizar cada año escolar, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas por las autoridades educativas y las disposiciones emanadas por el Ministerio de educación Nacional, en lo referentes al mejoramiento institucional. La institución realiza jornadas evaluativas en cada una de la semana de desarrollo institucional definidas por la secretaria de educación departamental a través de la resolución de calendario académico. De la misma manera al finalizar el año realiza la autoevaluación institucional, para hacer los ajustes pertinentes y/o Plan de Mejoramiento Institucional.

Artículo 64: Apoyo a la investigación: A través de los diferentes miembros de la comunidad educativa, El CER La Primavera, diseña políticas de apoyo a la investigación y al a producción de materiales que estén acorde con los interés y necesidades educativas en el marco del desarrollo del

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



plan de estudios aprobado para el CER, fortaleciendo el uso de las TIC. Para tal fin se busca el apoyo científico, tecnológico, financiero y administrativo, como pilares fundamentales para cualquier investigación y que serán garantía para obtener buenos resultados que beneficien a toda la comunidad.

Artículo 65: Bienestar de talento humano: El CER La Primavera, organizará y definirá programas de bienestar enfocados hacia el personal vinculados laboralmente a la institución, a través de apoyo de otras entidades, organizaciones y profesionales que faciliten el desarrollo de temas y acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida, como salud ocupacional, actividades lúdicas, orientaciones psicológicas y espirituales, para lograr no solo la integración entre todos sus miembros sino también el bienestar físico y mental en el marco de una respectiva de equidad y de sana convivencia.

Artículo 66: Tratamiento de datos personales: En general, se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015.

Capítulo VI. Disposiciones finales

Artículo 67: Adopción del manual de procedimientos: Adóptese en todas sus partes el Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural LA PRIMAVERA, según se relaciona en todo este acuerdo.

Artículo 68: Responsables y campo de aplicación: Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados acordes a las instancias de todos los procesos que se llevan en el Centro Educativo Rural La Primavera.

Artículo 69: Actualización del manual: Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante la presente resolución, con el fin de mejorarlos, para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con el mismo, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el presente acuerdo. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Dirección del Centro Educativo. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá la resolución respectiva para la adopción de las mejoras introducidas.

Parágrafo: Corresponde a cada miembro de la comunidad educativa, velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

ARTÍCULO 70: Este Manual de Procedimiento, adoptado, reposará en cada Sede Educativa, para su permanente consulta, seguimiento aplicación estricta de lo aquí acordado.

ARTÍCULO 71. El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo del CER LA PRIMAVERA mediante Acta N° CD 09 del día 18 de octubre de 2024.

ARTÍCULO 72. El presente acuerdo rige a partir su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Lourdes, Norte de Santander
DANE: 254418000041 NIT: 900200101-9
E-Mail: cer_laprimavera_lourdes@sednortedesantander.gov.co



PUBLÍQUESE Y CUMPLASE:

Dado en el municipio de Lourdes- Norte de Santander, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de 2024.

Para constancia firman miembros del consejo académico:

Nombres y apellidos completos	Representa A:	DI/CEL	FIRMA
LUIS HERNANDO CUESTA PEREA	Director	CC: 15488859 CEL:	
ROSA MERY SANABRIA MORENO	Docentes	CC: 27748877 CEL:	
LUIS ALFONSO AGUDELO CÁRDENAS	Docentes	CC: 5462040 CEL:	
ANDRÉS DAVID PACHECO PUERTO	Estudiantes	CC: 1094533316 CEL:	
GLORIA ISABEL VEGA ARDILA	Exalumnos	CC: 27748954 CEL:	
OMAIRA CAÑIZARES TARAZONA	Padres	CC: 1094532233 CEL:	
CLAUDIA PATRICIA PEÑALOZA PÁEZ	Padres	CC: 1094532418 CEL:	
CARINA RODRÍGUEZ BOTELLO	Sector productivo	CC: 1094532946 CEL:	

ACCION	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	LUIS HERNANDO CUESTA PEREA Director		8/09/2024
Revisó	LUIS HERNANDO CUESTA PEREA Director		7/10/2024
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.</i>			

“Formando sociedad activa y participativa en valores”

Acuerdo CD 09-4 del 2024X18 M de Funciones y Procedimientos CERLaPrimaveraLourdes2024-