



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER

## ***MANUAL DE FUNCIONES***

ABREGO  
Última edición Año 2024



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

**ACUERDO No. 008 de 2024**  
**(Noviembre 07 de 2024)**

**POR LA CUAL ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER DEL MUNICIPIO DE ABREGO NORTE DE SANTANDER.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES EN ESPECIAL LA LEY 715 DE 2001 Y EL DECRETO 1075 DE 2015 Y,**

**CONSIDERANDO**

Que en el mes de abril del año 2024, el área de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander realizó visita de control normativo a la Institución Educativa Rural San Javier, de la cual quedaron algunas tareas, entre ellas revisar algunas partes del PEI y sus anexos Manual de Convivencia, SIEE, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Rural San Javier.

Que el consejo académico de la Institución Educativa Rural San Javier, mediante acta 001 de 2024, distribuyó el trabajo de revisión, relectura y proposición de posibles ajustes y/o modificaciones al PEI y sus anexos Manual de Convivencia, SIEE, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Rural San Javier.

Que el consejo académico de la Institución Educativa Rural San Javier, mediante acta 002 de 2024 dejó por escrito los ajustes que se propuso hacer al PEI y sus anexos Manual de Convivencia, SIEE, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos de la Institución Educativa Rural San Javier.

Que producto del trabajo anterior, el consejo académico de la Institución Educativa Rural San Javier, en acta 002 de 2024, dejó por escrito los ajustes que se propone hacer al Manual de Funciones, ninguno de los cuales constituye una modificación.

Que el consejo directivo de la Institución Educativa Rural San Javier conoce los ajustes que se le están realizando al Manual de Funciones del establecimiento Educativo.

Que en virtud de lo expuesto

**ACUERDA:**

---

ESFUERZO, APRENDIZAJE, SABIDURÍA



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

Expedir la versión actualizada del Manual de Funciones de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER, que incluyendo los ajustes realizados en el año 2024, queda aprobado de la siguiente manera:

## NUMERAL 1. INTRODUCCIÓN

Dentro de todo ambiente educativo existe una estructura educativa organizada donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un grupo interdisciplinario y posibilitan la plena participación en los diferentes niveles de la administración.

Por ello, basados en la normalidad vigente se elabora un reglamento de trabajo interno que operacionalice las funciones asignadas a los diferentes estamentos que hacen parte de la organización de la Institución Educativa Rural San Javier.

En este sentido, se parte de una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para cada dependencia o persona natural con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera **virtuosa**.

El manual de funciones como tal constituye un instrumento de organización y control para la Institución Educativa Rural San Javier, y sirve para designar a cada estamento lo que le corresponde hacer en su cargo.

## NUMERAL 2. PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Rural San Javier se ha elaborado el siguiente manual de funciones, el cual está basado de acuerdo al personal que en él labora y a las instancia que colaboran en el proceso, a los fines de contribuir con el desarrollo de la gestión y con ello, lograr la eficiencia y elevar la calidad del servicio.

## NUMERAL 3. DEFINICIÓN

El manual de funciones es un documento que contiene de forma clara, precisa y fácil de entender las funciones, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas que se desempeñan los docentes, el rector y los diferentes estamentos de la Institución Educativa Rural San Javier

## NUMERAL 4. OBJETIVOS

- Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente en la Institución Educativa.
- Responsabilizar a las personas que conforman cada estamento con el propósito de desarrollar acertadamente el trabajo.



## **NUMERAL 5. FUNCIONES DEL RECTOR**

Propósito principal: Desempeñar "actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación, para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los directores rurales cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8):

- a. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f. Orientar el proceso educativo que se presta en la Institución Educativa, de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que expida el Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

## **CULTURA INSTITUCIONAL**

Diseña una estrategia de comunicación en la Institución Educativa para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.

- Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia



- Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.

### **GESTIÓN ESTRATÉGICA**

Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la Institución Educativa hacia el cumplimiento del propósito del PEI.

- Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.

### **CLIMA ESCOLAR**

Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

- Socializa las normas de convivencia definidas para la Institución Educativa y las hace cumplir.
- Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
- Promueve actividades curriculares complementarias en la Institución Educativa que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.

### **RELACIONES CON EL ENTORNO**

Establece relaciones con los diferentes establecimientos orientados a la atención comunitaria que promueven el desarrollo de actividades educativas.

- Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.

### **AREA ACADÉMICA**

#### **DISEÑO PEDAGÓGICO**

Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.

- Conoce y propicia el conocimiento e implementación de los referentes técnicos de educación inicial, los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los Lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación nacional.
- Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
- Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar con la participación del Consejo Académico.



## **SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional y de las pruebas Saber.

- Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes y el seguimiento al desarrollo en educación inicial, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.
- Usa los resultados de las pruebas internas y externas para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.

## **PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS**

Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos del centro educativo.

## **GESTIÓN DE AULA**

Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.

## **AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA**

Orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo Académico y elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.

### **ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS**

Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.

Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.

Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.

### **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.

- Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
- Define el proceso de monitoreo y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
- Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.



## **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Diseña una estrategia para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.

## **APOYO FINANCIERO Y CONTABLE**

Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.

- Coadyuva la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.

## **AREA COMUNITARIA**

### **PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA**

Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución.

Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.

- Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.

## **PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD**

Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres que propicie la activa participación.

- Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.

Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.

- Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo En la institución y su articulación con el PEI.

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

### **Conocimiento de la Normatividad**

- Decreto 2277 de 1979
- Ley General de Educación 115 de 1994.
- Ley 715 de 2001
- Decreto Ley 1278 de 2002
- Ley 1098 de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

- Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013.
- Ley 1732 de 2014
- Decreto 1075 de 2015.
- Decreto 1038 de 2015
  - Manuela del Centro Educativo.

**Guías del Ministerio de Educación Nacional**

- Guía No 2, ¿Cómo entender las Pruebas Saber y qué sigue?
- Guía No 3, Manual de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes.
- Guía No 5. Y ahora. ¿Cómo mejoramos?
- Guía No 6. Estándares básicos de competencias ciudadanas.
- Guía No 7, Formas en ciencias: ¡el desafío!
- Guía No 10, Evaluación del periodo de prueba de docentes y directivos docentes.
- Guía No 20, Organización y administración de bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos.
- Guía No 21, Competencias laborales.
- Guía No 22. Formas en lenguas extranjeras: ¡el reto!
- Guía No 26. ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela?
- Guía No 28. Aprendizajes para mejorar.
- Guía No 30. Ser competente en tecnología: ¡una necesidad para el desarrollo!
- Guía No 31, Guía metodológica de evaluación anual de desempeño laboral.31 ,
- Guía 33, Organización del sistema educativo. Conceptos generales de la educación preescolar. básica y media.
- Guía 34. Guía para el mejoramiento institucional De la autoevaluación al plan de mejoramiento.
- Guía No 49, Guía pedagógica para la convivencia escolar.
- Guía No 50, Modalidad y condiciones de calidad para la educación inicial.
- Guía No 51, Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad institucional de educación inicial.
- Guía No 52, Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la modalidad familiar de educación inicial\_
- Guía No 53, Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en las modalidades de educación inicial.
- Guía No 54, Fortalecimiento institucional para las modalidades de educación inicial.
- Guía No 55, Herramientas escolares para la implementación de educación de emergencias.
- Guía No 56. Herramientas escolares de educación de emergencias.
- Guía No 57, Decisiones acertadas de educación de emergencias.
- Guía No 59, Lineamientos para la formulación de planes escolares para la Gestión del riesgo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

### Referentes de la Calidad Educativa

- Documento No 3. Estándares básicos de competencias en lenguaje, matemática, ciencias y competencias ciudadanas.
  - Documento No 9. Estándares en el aula. Relatos docentes.
  - Documento No 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación
  - Referentes básicos de calidad.
- Documento No. 14 orientaciones pedagógicas para filosofía en educación media. .
- Documento No 15. Orientaciones pedagógicas para la educación física, recreación y deporte.
  - Documento No 16. Orientaciones pedagógicas para educación artística en la educación básica y media.
  - Documento No 19. Cualificación del talento humano que trabaja con primera infancia.
  - Documento No 20. El sentido de a educación inicial.
  - Documento No 21. El arte en la educación inicial.
  - Documento No 22a. El juego en la educación inicial,
  - Documento No 22b. Estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras: inglés.
  - Documento No 23. La literatura en la educación inicial.
  - Documento No 24. La exploración del medio en la educación inicial.
  - Documento No 25. Seguimiento al desarrollo integral de las niñas y los niños en la educación inicial.
- Documento No. 26. Mi plan, mi vida y mi futuro. 2014.
- Documento No. 27. Saber Moverse. 2014
  - Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas. Guía sobre lo que los estudiantes deben saber y saber hacer con lo que aprenden. Derechos básicos de aprendizaje.
  - Lineamientos curriculares.
  - Orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones con discapacidad en el marco del derecho a la educación.
  - Competencias TIC para el Desarrollo Profesional Docente. 2013.
  - Lineamientos Generales para la Atención Educativa a población Vulnerable y Víctima del Conflicto Armado Interno. 2014

### Otros Conocimientos Básicos

- Administración educativa.
  - Planeación estratégica.
  - Diseño de propuestas curriculares.
  - Administración de personal y planeación de recursos.
  - Resolución de conflictos.
  - Liderazgo y motivación de equipos de trabajo.
  - Ambiente escolar.
-



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

- Administración financiera y contable.
- Manejo de situaciones conflictivas en el aula y en la institución educativa.
- Metodología de investigación.
- Manejo de información con herramientas tecnológicas.
- Uso de web 2.0
- Uso de redes sociales como medio de comunicación.
- Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.

Competencias comportamentales	
Competencia	Definición
<b>Liderazgo y Motivación al logro</b>	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.
<b>Sensibilidad</b>	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.
<b>Comunicación Asertiva</b>	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
<b>Trabajo en equipo</b>	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación

**NUMERAL 6. DOCENTES DE PRIMARIA**



## PROPÓSITO PRINCIPAL

Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.

- Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.

Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.

Descripción de las funciones esenciales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionalidad estratégica y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.</li></ul>
Académica	Domino Conceptual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla.</li><li>• Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.</li><li>• Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.</li></ul>

## NUMERAL 7. FUNCIONES PARA TODOS LOS DOCENTES

1. Participar en el planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y orientar las actividades de aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y dar tratamiento y ejemplo formativo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

4. Participar en la realización de actividades complementarias.
5. Hacer entrega de boletines y certificaciones a término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando los resultados con su firma.
6. Presentar a los directos informes sobre las actividades propias a su cargo.
7. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignado.
8. Participar en los comités en que sea requerido.
9. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
10. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados así: - Durante los descansos realizar estricta vigilancia a los estudiantes.
11. Presentar al rector las novedades que se presenten en forma inmediata.
12. Tocar el timbre o campana en el horario establecido.
13. Participar y estar presente en los actos de comunidad programados por el plantel y asistir puntualmente a las reuniones programadas por la autoridad competente.
14. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en la Institución.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo.
16. Registrar en el libro de control de asistencia las faltas u observaciones presentadas en la clase.
17. Presentar por escrito al director y con anterioridad los permisos con usencia justificadas

Además de las anteriores funciones se debe tener en cuenta las funciones contempladas en la Resolución No 15683 del Ministerio de Educación Nacional - Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los docentes y Directivos docentes.

## **NUMERAL 8. GOBIERNO ESCOLAR**

El gobierno escolar es una dimensión de la comunidad educativa encargada de favorecer, en forma democrática y participativa, directrices de acción en aspectos tales como adopción y verificación del Manual de Convivencia; la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas, científicas, y de proyección comunitaria; la conformación de organizaciones juveniles y demás que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar. Está conformado por:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Rector

## **NUMERAL 9. CONSEJO DIRECTIVO**

**INTEGRANTES Y ELECCIÓN** La elección del Consejo Directivo está definida conforme a la Ley 115, Decreto reglamentario 1860 del año 1994 y Decreto 1286 del año 2005.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO

## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**

*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



### MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

Acogiéndonos al artículo 142 de la Ley 115 de 1994, los integrantes del Consejo Directivo son: Miembros con voz y voto:

- El rector de la Institución Educativa, quien lo preside.
- Dos representantes de los padres de familia.
- Dos representantes de los docentes.
- Un representante estudiantil.
- Un representante de los ex alumnos.
- Un representante del sector productivo.

**FUNCIONES** Las funciones del Consejo Directivo están señaladas en el Artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015 y son las siguientes:

1. Redactar su propio reglamento y ceñirse a él.
2. Reunirse ordinariamente cada bimestre y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan, por convocatoria del director. Todas las decisiones del Consejo se aprobarán por mayoría.
3. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Centro Educativo.
4. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes del Centro educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
5. Adoptar el Manual de Convivencia del Centro.
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y del plan de estudios.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro educativo.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
10. Recomendar criterios de participación del Centro en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otros centros educativos.
12. Aplicar la sanción correspondiente al retiro del establecimiento a los estudiantes que dada la gravedad de la falta, así lo ameriten. El procedimiento de remisión de estos casos se encuentra descrito en los artículos 13. Levantar Acta numerada y fechada de todas sus reuniones.

### **NUMERAL 10. CONSEJO ACADÉMICO**

**INTEGRANTES** Acogiéndonos al Artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y al Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, los integrantes del Consejo Académico son:

- El rector, quien lo preside.
-



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

- Los líderes de cada una de las áreas definidas en el plan de estudios.

**FUNCIONES** 1. Reunirse ordinariamente cuatro veces al año y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan, por convocatoria del director. Todas las decisiones del Consejo se aprobarán por mayoría.

2. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión del Proyecto Educativo Institucional.

3. Estudiar el currículo y propiciar ajustes para su continuo mejoramiento.

4. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

5. Participar en la evaluación institucional anual o semestral según el caso.

6. Conformar y orientar la gestión de las Comisiones de Evaluación por grados para la revisión continua del rendimiento de los estudiantes, asignándoles sus funciones y supervisar el proceso de evaluación. (Según el S.I.EE).

7. Recibir los reclamos de estudiantes sobre la evaluación académica y presentarlos, para su análisis y recomendación, a la Comisión de Evaluación.

8. Las funciones afines o complementarias con las anteriores que estén consignadas o contempladas en el P.E.I.

### **NUMERAL 11. PERSONERO ESTUDIANTIL**

**ASPECTO LEGAL** El Artículo 28 del Decreto 1860 reglamentario de la Ley 115 de 1994, establece que en todas las instituciones educativas debe nombrarse un personero estudiantil.

El personero de los estudiantes será de último grado y el cargo es incompatible con el del representante de los estudiantes ante el consejo directivo. El consejo directivo citará a elecciones dentro de los 30 días del calendario siguiente a la iniciación de clases; todos los estudiantes matriculados acudirán a las lecciones. El sistema de votación será de mayoría simple y la votación será secreta.

### **CONDICIONES PARA SER PERSONERO**

- a. Estar debidamente matriculado
- b. Observar buen rendimiento y comportamiento escolar.
- c. No tener proceso disciplinario (anotaciones negativas en el observador del estudiante).
- d. Tener capacidad de liderazgo.
- e. No pertenecer a otro cuerpo colegiado del plantel.

### **FUNCIONES**

1. Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, consignados en el Manual de Convivencia.

2. Presentar ante las instancias correspondientes, propuestas estudiantiles de modificación al Manual de Convivencia.



3. Presentar conjuntamente con el Consejo Estudiantil, propuestas que propendan al mejoramiento del Centro Educativo.
4. Asistir a las reuniones en las cuales se estudien eventuales sanciones a estudiantes y a las reuniones del Consejo Directivo que sea convocado.
5. Es derecho y deber del personero o personera y su fórmula suplente, asumir funciones que sean competentes con su cargo y mantenerse informado de los procesos que se están llevando a cabo en el Centro Educativo, concernientes a su cargo.
6. Recibir y evaluar, las quejas y reclamos que presenten los estudiantes cuando vean lesionados sus derechos.
7. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las Leyes o Decretos reglamentarios y el Manual de Convivencia Escolar, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento.
8. Presentar ante el director(a), según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

**Parágrafo:** En caso de ausencia del personero o personera, por enfermedad, graduación u otro motivo, asumirá la personería su fórmula suplente.

## **NUMERAL 12. CONSEJO ESTUDIANTIL**

**ASPECTO LEGAL** El Artículo 29 del Decreto 1860, reglamentario de la Ley 115 de 1994, establece que en todas las instituciones educativas funcionará un Consejo Estudiantil.

**FUNCIONES** 1. Darse su propia organización interna. 2. Formalizar la elección del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, que deberá ser estudiante de grado 11º. 3. Programar y realizar reuniones al menos una (1) vez cada período académico. 4. Invitar a sus reuniones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y de la Institución Educativa. 5. Coordinar a los líderes de grupo y demás estudiantes que tengan alguna responsabilidad en su grupo para la realización de actividades en pro de su curso o de la Institución Educativa. 6. Informar a quien corresponda sobre los problemas que se presenten entre sus compañeros y que superen su capacidad para resolverlos. 7. Fomentar entre sus compañeros los buenos modales, el amor por el estudio, y la sana convivencia. 8. Coordinar con los compañeros para que el salón de clase y la Institución Educativa permanezcan limpios, decorados y ordenados. 9. Llevar la vocería del grupo ante quien corresponda, con el fin de buscar respuestas o soluciones a las necesidades, dificultades e inquietudes que se presenten en cada grado o en la Institución Educativa. 10. Utilizar la vía del diálogo y concertación ante cualquier tipo de problemas personal, grupal y de la Institución Educativa. 11. Cumplir y hacer cumplir en todos los aspectos el Manual de



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

Convivencia 12. Informar a sus compañeros los asuntos tratados en el Consejo estudiantil.

**Parágrafo.** El representante estudiantil ante el Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones: • Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz y voto. • Presentar ante el Consejo Directivo las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

### **NUMERAL 13. CONTRALOR ESTUDIANTIL**

**ASPECTO LEGAL** Ley 2195 del 18 de enero de 2022, conocida como la Ley de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

#### **CONDICIONES PARA SER CONTRALOR**

- a. Estar debidamente matriculado
- b. Observar buen rendimiento y comportamiento escolar.
- c. No tener proceso disciplinario (anotaciones negativas en el observador del estudiante).
- d. Tener capacidad de liderazgo.
- e. No pertenecer a otro cuerpo colegiado del plantel.

#### **FUNCIONES**

1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de la institución Educativa.
2. Veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución Educativa.
3. Conocer de las inversiones que se realicen mediante el fondo de servicios educativos.
4. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución Educativa.
5. Formular acciones o recomendaciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
6. Comunicar a la comunidad educativa, a la contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la Gestión realizada durante el período.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras del Institución Educativa.
8. Velar por el cuidado del medio ambiente.

La contraloría escolar estará compuesta por el contralor escolar y el Grupo de Apoyo.

---



### **Elección y Periodo.**

El contralor estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes.

De la elección realizada se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de contralor y quien lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la contraloría General del Departamento Norte de Santander y Secretaría de Educación Departamental. El acta de elección debe ser firmada por el rector y el docente líder del proceso.

El contralor estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil, con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar; articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

**Parágrafo 1:** En caso de ausencia del contralor o contralora, por enfermedad, deserción u otro motivo, asumirá la contraloría el candidato que quedo en segundo lugar.

### **Grupo de Apoyo de la contraloría escolar.**

El Grupo de Apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo.

Se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar. En ausencia permanente de algún integrante del grupo de apoyo, se realizará el mismo procedimiento de elección.

### **El grupo de apoyo tendrá las siguientes funciones:**

- a) Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control Fiscal se realice con transparencia, eficiencia y eficacia en el Establecimiento Educativo.
- b) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
- c) Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previsto con los gastos que se ordenan.
- d) Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
- e) Analizar y estudiar la información que se allega a la Contraloría Escolar.
- f) Presentar propuestas al Contralor Escolar relacionados con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.
- g) Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.
- h) Elegir el secretario(a) de la Contraloría para llevar el libro de actas

## **NUMERAL 14. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a)** Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas SABER – ICFES.
- b)** Exigir la participación de todos los estudiantes en las pruebas de competencias y de estado.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas organizadas por el Centro Educativo.
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos.
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia, y mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y en especial a las de promover los derechos del niño.
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concentración entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
- h) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del Establecimiento Educativo.
- i) Elegir al padre de familia que participara en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el decreto 230 de 2002.

### **NUMERAL 15. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013, se reestructura la conformación del comité de convivencia escolar y se ajustan sus funciones. El Comité de Convivencia escolar es un organismo de seguimiento e intervención ante situaciones de convivencia institucional.

**INTEGRANTES** • El rector de la Institución Educativa, quien lo preside.

- El docente con función de orientación.
- El presidente del consejo de estudiantes.
- El Personero de los estudiantes.
- El presidente del consejo de padres de familia
- Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:**

Son aquellas que se encuentran en el Artículo 13 de la Ley 1620 DE MARZO 15 DE 2013:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humano, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral Escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

#### **NUMERAL 16. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Se encarga de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros. Como resultado del análisis, la comisión prescribirá las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias, estas se realizarán simultáneamente con actividades académicas del curso.

En caso de superación recomendará la promoción anticipada.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

## **FUNCIONES**

Son funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción las siguientes:

- ✓ Recibir del docente el reporte sobre el análisis de casos de los y las estudiantes, que presentan dificultades en cada período o en los sucesivos, si persiste en sus deficiencias o insuficiencias para su promoción.
- ✓ Analizar al final de cada período escolar los casos reportados de estudiantes con desempeños bajos en cualquiera de las áreas y hacer recomendaciones generales o particulares a los profesores u otras instancias del establecimiento educativo en términos de actividades de superación de debilidades.
- ✓ Estudiar el caso de cada uno de los educandos considerados para la reprobación de un grado y definirla siguiendo la normatividad establecida en el presente SIEE.
- ✓ Velar porque los procesos evaluativos se ajusten a los lineamientos legales y a los del Proyecto educativo institucional.

Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignaran en actas y estas se constituirán en evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

## **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Son funciones de los miembros de la Comisión de Evaluación y Promoción, según el cargo que desempeñan en ella las siguientes:

### **Del rector o su delegado**

- ✓ Citar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Preparar el orden del día.
- ✓ Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión de Evaluación y Promoción.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER**  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

- ✓ Informar a la comunidad educativa, las decisiones adoptadas en las reuniones siempre que sea pertinente.

### De los docentes miembros de la Comisión

- ✓ Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- ✓ Verificar el quórum y elaborar las actas de cada reunión realizada.
- ✓ Elaborar las actas de compromiso académica o de comportamiento de los estudiantes con desempeño bajo según las recomendaciones de la Comisión de Evaluación y Promoción.
- ✓ Recibir y enviar la correspondencia de la comisión.
- ✓ Mantener actualizado y organizado el archivo de la comisión.

### NUMERAL 17. DISPOSICIONES FINALES

Toda modificación al presente Manual de Funciones será estudiada y aprobada por el consejo directivo.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Ábrego a los siete (07) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

JOHN ALEXANDER ACEVEDO S.  
Rector

MARGIEN PÉREZ ORTEGA  
Rep. de los docentes

RODRIGO VELÁSQUEZ GARCÍA  
Rep. de los docentes

JHON JAIRO ASCANIO ASCANIO  
Rep. de padres de familia

TORCOROMA ASCANIO MORA  
Rep. de padres de familia

DIOMEDES ASCANIO BECERRA  
Rep. del sector productivo



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE ÁBREGO  
***INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JAVIER***  
*Creada mediante Decreto No. 1361 de octubre 05 de 2021*  
NIT: 900034007-2 DANE: 254003000526



MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JAVIER

---

JIMENA TORRADO TORRADO  
Rep. de los estudiante

LUISA ASCANIO ORTIZ  
Rep. de exalumnos

---

ESFUERZO, APRENDIZAJE, SABIDURÍA