



**CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES**

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5

Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 1 de 52**

# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES**

**LOS PATIOS, NORTE DE SANTANDER**  
**2026**

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 2 de 52</b>

## Tabla de contenido

### MANUAL DE FUNCIONES

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>1. ¿QUIENES SOMOS?</b> .....	6
1.1 <b>MISIÓN</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
1.2 <b>PRINCIPIOS INSTITUCIONALES</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
1.3 <b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b> .....	7
<b>2. FUNCIONES POR CARGO:</b> .....	8
2.1 <b>NOMBRE DEL CARGO: RECTOR</b> .....	8
2.2 <b>CARGO: CONSEJO DIRECTIVO</b> .....	122
2.3 <b>CARGO: CONSEJO ACADÉMICO</b> .....	177
2.4 <b>CARGO: COORDINADOR</b> .....	20
2.5 <b>CARGO: DOCENTE</b> .....	233
2.6 <b>CARGO: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA</b> .....	299
2.7 <b>CARGO: PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	333
2.8 <b>CARGO: CONSEJO DE ESTUDIANTES</b> .....	355
2.9 <b>CARGO: PSICÓLOGO</b> .....	377
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	411
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	422
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	433
3. <b>PROCEDIMIENTOS Y/O PROCESOS ASIGNACIÓN DE CUPO</b> .....	444
4. <b>CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y RETIRO DE PAPELERÍA</b> .....	445
5. <b>CONSTANCIA DE ESTUDIO</b> .....	455
6. <b>CERTIFICADO DE ESTUDIO</b> .....	455
7. <b>PROTECCION ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES</b> .....	455

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 3 de 52</b>

8.	<b>CONTRATO PEDAGÓGICO</b>	466
9.	<b>CONTRATO DE SERVICIOS</b>	466
10.	<b>ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA</b>	466
11.	<b>HORARIOS</b>	477
12.	<b>DAÑOS DE MUEBLES Y ENSERES</b>	488
13.	<b>PERMISOS</b>	488
14.	<b>CRUZ ROJA</b>	488
15.	<b>SALA DE INFORMÁTICA</b>	449
16.	<b>DISCIPLINA</b>	500
17.	<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	50
18.	<b>ACTOS CÍVICOS</b>	50
19.	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	511
17.1	<b>SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>	51
17.2	<b>CAPACITACIÓN DOCENTES</b>	511
17.3	<b>ACTIVIDADES Y PROYECTOS EXTRACURRICULARES Y DE APOYO AL CURRÍCULO. JORNADA CONTRARIA</b>	522

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 4 de 52</b>

## PRESENTACIÓN

La elaboración del Manual de Funciones del personal de Centro educativo Lapicitos de Colores, surge de la necesidad institucional de regular los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales de la reforma en la educación formal y de acuerdo a las orientaciones actuales de la gestión escolar.

El manual es un instrumento que ayudará a regular las tareas de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo en esta institución, su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos, con ello estaremos dando vigencia a la Misión y Visión de formar maestros para el nivel preescolar y básica primaria con calidad que respondan a los requerimientos actuales de la sociedad.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 5 de 52</b>

## INTRODUCCIÓN

El Centro educativo Lapicitos de Colores, del Municipio de Los Patios, está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

Dentro de todo ambiente educativo existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. Por ello, basado en la normatividad vigente, se elabora un reglamento interno que operacionalice las funciones asignadas a los distintos estamentos que hacen parte de la administración del plantel.

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 ejemplar. El manual de funciones como tal constituye un instrumento de organización y control para la institución educativa y sirve para designar a cada trabajador lo que le corresponde hacer en su cargo.

La importancia del manual de funciones radica en que en él se indica con claridad a cada funcionario lo que debe hacer y evita que no conozca su trabajo o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 6 de 52</b>

## 1. ¿QUIENES SOMOS?

### 1.1 MISIÓN

El Centro Educativo **Lapicitos de Colores** tiene como misión brindar una formación integral a niños y niñas de primera infancia y básica primaria, en un ambiente seguro, afectivo y creativo, donde cada estudiante desarrolla sus habilidades, valores y potencial único. Nuestro propósito es sembrar en ellos la curiosidad por aprender, la confianza en sí mismos y el compromiso con los demás, para que crezcan como líderes capaces de transformar su entorno y alcanzar sus sueños.

### 1.2. Principios y Fundamentos Institucionales

1. **Paz y convivencia:** Promovemos un ambiente escolar tranquilo, seguro y armónico, donde el diálogo y el respeto permitan resolver los conflictos de manera constructiva.
2. **Tolerancia y respeto:** Valoramos y aceptamos a cada persona en su diversidad de raza, género, religión, cultura, pensamiento o capacidades, reconociendo que todos merecemos ser tratados con dignidad.
3. **Amor y cuidado:** Fomentamos el afecto, la empatía y la solidaridad como base de las relaciones humanas y del proceso educativo.
4. **Responsabilidad:** Formamos en el compromiso, la puntualidad y la honestidad, para que los niños aprendan a cumplir con sus deberes y ser coherentes con su palabra.
5. **Solidaridad:** Impulsamos la cooperación y el trabajo en equipo como herramientas para aprender juntos y transformar positivamente nuestro entorno.
6. **Innovación y creatividad:** Promovemos la curiosidad, la imaginación y el uso responsable de la tecnología como medios para desarrollar nuevas ideas y enfrentar los retos del mundo actual.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 7 de 52</b>

### 1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Nuestros objetivos son:

1. Promover la formación integral, autónoma y trascendente. Formar estudiantes capaces de crear, innovar, dialogar, solucionar, encontrar satisfacción y transformar su entorno cotidiano.
2. Cumplir con los estándares de calidad y la política de educación establecida por el gobierno nacional, integrándola en los procesos administrativos y pedagógicos.
3. Integrar adecuadamente a los estudiantes con dificultades o discapacidades en el aprendizaje, según las exigencias del Decreto 1421 establecida por el Gobierno Nacional, articulando los parámetros legales (Ley 1098/06 de Infancia y Adolescencia, la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, Decreto 1075/15, Decreto 1290/09, Decreto 1850/02, Ley 715/02, Ley 1014/06 y demás reglamentaciones vigentes) con los procesos institucionales.
4. Posicionar al **CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES** como una institución formadora de líderes acordes a la realidad actual del país, fortalecidos en valores y tecnología con carácter y personalidad que les permita avanzar en su proceso de formación personal, intelectual, cultural y social.
5. Obtener un puntaje mínimo equivalente a Vigilado 5 en la evaluación institucional, cumpliendo con las metas propuestas en el Plan de mejora.

	<p align="center"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p align="center">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5          Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p align="center"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 8 de 52</b>

## 2. FUNCIONES POR CARGO:

### 2.1 NOMBRE DEL CARGO: RECTOR

<b>CARGO: RECTOR</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO DOCENTE</b>
<b>HORARIO</b>	<b>JORNADA COMPLETA</b>
<b>CARGOS SUPERVISADOS</b>	<b>TODOS</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	<p>Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones están encaminadas a fijar horizontes y acompañar los procesos administrativos y pedagógicos que integran el proyecto educativo institucional.</p>
<b>DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<p>Pedagógica y administrativa al interior de la comunidad educativa y su proyección.</p>
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y socialización del informe de gestión.</li> <li>• Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión.</li> <li>• Mantener vigentes los certificados y reconocimientos de funcionamiento.</li> <li>• Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño del personal.</li> <li>• Reconocimientos alcanzados por la institución.</li> <li>• Resultados obtenidos por la institución en las pruebas SABER.</li> <li>• Alcances del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Capacidad de gestión en todos los procesos.</li> <li>• Capacidad comunicativa o de diálogo.</li> </ul>



# CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 9 de 52**

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de resolución de conflictos.</li></ul> <p>Le corresponde al rector de la Institución Educativa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Ser representante legal de la Institución Educativa.</li><li>2) Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran.</li><li>3) Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.</li><li>4) Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar las respectivas certificaciones y reconocimiento de funcionamiento.</li><li>5) Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones de directivos, docentes y personal administrativo.</li><li>6) Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica.</li><li>7) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.</li><li>8) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;</li><li>9) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;</li></ol>
------------------	--



## CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 10 de 52**

	<p>10) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el Acuerdo ético pedagógico;</p> <p>11) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;</p> <p>12) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo;</p> <p>13) Coordinar el comité de Gestión de la Calidad.</p> <p>14) Propiciar espacios para que los docentes realicen el análisis de casos especiales.</p> <p>15) Gestionar recursos para mantenimiento de planta física o instalaciones de la institución.</p> <p>16) Organizar espacios de encuentro con los estudiantes y padres de familia de manera periódica.</p> <p>17) Gestionar servicios de bienestar estudiantil y seguridad de la comunidad educativa.</p> <p>18) Asignar horario de atención a la comunidad educativa.</p> <p>19) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el proyecto educativo institucional y funciones que contempla la norma.</p>
<b>DEBERES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y difundir el contenido del Manual de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.</li><li>2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación Nacional y de los Consejos Directivos y Académicos.</li></ol>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 11 de 52</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Orientar al personal docente y administrativo y de servicios generales en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>4. Fomentar la comunicación entre los diferentes estamentos al interior de la institución, así como las autoridades educativas, patrocinadores y comunidad local con la intención de facilitar el logro de los objetivos comunes.</li> <li>5. Propiciar el diálogo cordial y respetuoso entre los miembros de la comunidad escolar y proponer alternativas de conciliación ante los conflictos que puedan surgir entre ellos.</li> <li>6. Dirigir la consecución de los recursos materiales necesarios en el Centro, velar por crear o mantener las condiciones físicas indispensables para el normal desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>7. Promover el desarrollo integral de los estudiantes por medio de Proyectos Educativos Comunitarios que los convierta en agentes de cambio en la sociedad.</li> </ol>
<b>DERECHOS DEL RECTOR COMO DIRECTIVO DOCENTE</b>	<p>Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.</p>
<b>PERFIL DEL RECTOR</b>	<p>El/La Rector(a) es una persona con gran capacidad administrativa, organizadora, abierta al diálogo, cercana e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos, con una gran creatividad, iniciativa y sentido de pertenencia por la institución. Conocedora del marco jurídico en cuanto al sistema educativo colombiano, de los principales referentes conceptuales sobre educación, ciencia, tecnología. Debe Ser una persona que tenga el título de pregrado en pedagogía.</p>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 12 de 52</b>

## 2.2 CARGO: CONSEJO DIRECTIVO.

<b>CARGO: CONSEJO DIRECTIVO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
HORARIO	EL DISPUESTO
<b>INTEGRANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El rector quien lo preside.</li> <li>Un representante de los docentes elegidos en asamblea de docentes.</li> <li>Dos representantes de los padres de familia: elegido uno por la junta directiva y otro por el consejo de padres de familia.</li> <li>Aclaración: En nuestro consejo directivo no aplica la participación de alumnos del grado más alto, ni exalumnos por ser niños de primaria.</li> </ul>
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Participar en los procesos de la comunidad educativa para generar una orientación académica y administrativa estable.
<b>DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
<b>FUNCIONES</b>	<p>(Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22)</p> <p>Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:</p> <p>1) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;</p>



## CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 13 de 52**

- 2) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o acuerdo ético pedagógico;
- 3) Adoptar el acuerdo ético pedagógico y el reglamento de la institución; Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles durante el transcurso del año para la admisión de nuevos alumnos;
- 4) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- 5) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- 6) 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 certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- 7) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- 8) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o acuerdo ético pedagógico. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;



## CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 14 de 52**

9) Participar en la evaluación de los docentes (Decreto 1278), directivos docentes y personal administrativo de la institución.

10) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;

11) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;

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 en el presente Decreto.

15) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y

16) Darse su propio reglamento. Las contempladas en el Decreto 4791 de diciembre de 2008:

17) Ajustar y aprobar, mediante acuerdo, el Presupuesto de Gastos e Ingresos en atención al proyecto presentado por el rector.



**CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES**

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

	<p>18) Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería.</p> <p>19) Aprobar adiciones al presupuesto.</p> <p>20) Verificar la existencia y presentación de los estados contables, así como la publicación de los informes de ejecución de los recursos de la cuenta Fondos de Servicios Educativos.</p> <p>21) Determinar los actos o contrato que requieran su autorización expresa, así como reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías que deben observarse en toda contratación que celebre la Institución.</p> <p>22) Aprobar la contratación de los servicios que requiera la institución y faciliten su funcionamiento, así como aprobar la utilización de los Fondos de Servicios Educativos para apoyar la realización de diferente tipo de eventos;</p> <p>23) Cada representante de un estamento debe presentar informes a sus representados sobre las decisiones tomadas en el concejo directivo y/o consultar con sus representados sobre decisiones a tomar.</p>
<p><b>DEBERES</b></p>	<p>Son deberes de los integrantes del Consejo Directivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asistir puntualmente a todas las reuniones</li> <li>2) Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo.</li> <li>3) Presentar en la segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo, el Proyecto de Trabajo que beneficiará al estamento que representa.</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 16 de 52</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Guardar discreción y prudencia sobre asuntos confidenciales que trate o estudie el Consejo Directivo.</li> <li>5) Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que se le asignen.</li> <li>6) Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo.</li> <li>7) Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.</li> <li>8) Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo.</li> <li>9) Evaluar el funcionamiento del Consejo Directivo y el cumplimiento del Proyecto de Trabajo, presentado en beneficio del estamento que representa.</li> <li>10) Los demás que le sean impuestos por el Consejo Directivo siempre que sean de su incumbencia.</li> <li>11) Los representantes de cada uno de los órganos que pertenecen al Consejo Directivo del Centro Educativo Lapicitos de Colores deben tener presente que su participación en la toma de decisiones debe ser según los intereses y beneficios del organismo al cual representan, recordando que no es una decisión personal.</li> </ol>
<p><b>DERECHOS DEL CONSEJO DIRECTIVO COMO DIRECTIVO DOCENTE</b></p>	<p>Son derechos de los integrantes del Consejo Directivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar a la Rectora en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.</li> <li>2) Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo Directivo.</li> <li>3) Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.</li> <li>4) Son prohibiciones de los integrantes del Consejo Directivo.</li> <li>5) Revelar informaciones de tipo confidencial sobre temas tratados en el Consejo Directivo.</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 17 de 52</b>

	<p>6) Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.</p> <p>7) Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo.</p> <p>8) Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo Directivo y la comunidad educativa.</p>
<b>PERFIL DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>	<p>El/La Rector(a) es una persona con gran capacidad administrativa, organizadora, abierta al diálogo, cercana e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos, con una gran creatividad, iniciativa y sentido de pertenencia por la institución. Conocedora del marco jurídico en cuanto al sistema educativo colombiano, de los principales referentes conceptuales sobre educación, ciencia, tecnología.</p>

### 2.3 CARGO: CONSEJO ACADÉMICO

<b>CARGO: CONSEJO ACADÉMICO</b>	
<b>NIVEL</b>	ACADÉMICO
<b>HORARIO</b>	SEGÚN ACUERDA CONSEJO
<b>INTEGRANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Un padre de familia elegido entre los representantes del consejo de padres.</li> </ul>
<b>CARGOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES
<b>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</b>	RECTOR
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	<p>Es un órgano directivo, deliberativo, decisorio y representativo que vela por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones</p>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 18 de 52</b>

	<p>innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.</p>
<b>DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<p>Abarca toda la actividad académica y pedagógica de la Institución Educativa.</p>
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los Acuerdos para el funcionamiento del Consejo Académico.</li> <li>• Conocimiento del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del Acuerdo ético pedagógico o Manual de Convivencia.</li> <li>• Aplicación del Modelo Pedagógico en el área que representa.</li> <li>• Liderazgo académico en el área que representa.</li> <li>• Entrega información en las reuniones de área, utilizando medios tecnológicos o impresos, a la comunidad docente, con un mínimo de 3 a 5 días hábiles de anticipación.</li> </ul> <p>El Consejo Académico está integrado por el rector, quien presidirá, un docente representante por el área de preescolar y otro por primaria.</p> <p>El consejo académico a su vez designa las comisiones de evaluación y promoción una para cada uno de los niveles ofrecidos así: nivel de preescolar y el básico primaria.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Servir de órgano consultor y decisorio del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;</li> <li>2) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes;</li> <li>3) Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución;</li> <li>4) Participar en la evaluación institucional anual;</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 19 de 52</b>

	<p>5) Evaluar periódicamente el desempeño actitudinal, académico y axiológico de los educandos y su promoción;</p> <p>6) Organizar y orientar la acción pedagógica de la institución educativa;</p> <p>7) Organizar y ejecutar la evaluación institucional;</p> <p>8) Presentar propuestas al rector para la organización del cronograma institucional;</p> <p>9) Analizar y determinar acciones sobre la situación académica de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional;</p> <p>10) Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes frente a la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y o sean contempladas por la norma.</p>
<b>DERECHOS DEL CONSEJO ACADÉMICO</b>	<p>Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.</p>
<b>PERFIL DEL CONSEJO ACADÉMICO</b>	<p>Las personas que conforman el Consejo Académico son docentes de diversas especialidades, identificados con los valores y principios, potencian el trabajo en equipo, la integración, la eficiencia, el estudio, la actualización permanente y son agentes multiplicadores del saber, constructores y promotores de nuevas líneas de acción para hacer realidad el Proyecto Institucional.</p>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 20 de 52</b>

## 2.4 CARGO: COORDINADOR

<b>CARGO: COORDINADOR</b>	
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO DOCENTE
<b>HORARIO</b>	JORNADA COMPLETA
<b>CARGOS SUPERVISADOS</b>	DOCENTES, AUXILIARES, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS
<b>CARGO SUPERIOR</b>	RECTOR
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Es el líder responsable de participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones están encaminadas a orientar y dirigir la Institución Educativa hacia el logro de las metas del PEI involucrando a docentes, estudiantes y padres de familia.
<b>DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Pedagógica y administrativa al interior de la comunidad educativa.
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y desarrollo del Plan de Acción anual.</li> <li>Documentar el seguimiento a los procesos misionales relacionados con el currículo, la práctica pedagógica y la investigación.</li> <li>Mantener vigentes los sistemas de matrícula, evaluación y convivencia.</li> <li>Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño del personal docente. Decreto 1278.</li> <li>Resultados obtenidos por la institución en las pruebas SABER y SABER PRO.</li> <li>Alcances del sistema de gestión de calidad.</li> </ul>
	1) Elaborar y presentar informes de su Plan de Acción Anual al rector del Establecimiento Educativo;



# CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 21 de 52**

## **FUNCIONES**

- 2) Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo;
- 3) Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar el logro de las metas de formación desde los procesos pedagógicos e Investigativos;
- 4) Hacer seguimiento al cumplimiento del Acuerdo Ético Pedagógico para la Convivencia;
- 5) Asistir a las sesiones del Consejo Académico y velar por el cumplimiento de los Acuerdos establecidos por este órgano;
- 6) Revisar y orientar semestralmente la planeación del área y asignatura entregada por los docentes a su cargo;
- 7) Mantener activos los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- 8) Asumir el papel de mediador entre los diferentes miembros de la comunidad educativa;
- 9) Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de mejoramiento a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones periódicas de los estudiantes;
- 10) Asumir la representación del rector en los Comités de Convivencia, Evaluación y Promoción y en otros en los que sea delegado;
- 11) Organizar el horario de la asignación académica en atención a la Resolución emitida por rectoría,



## CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 22 de 52**

acompañamiento a estudiantes, atención a padres y turnos de vigilancia de los docentes;

12) Participar en la planeación y evaluación institucional;

13) Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la permanencia escolar;

14) Responder por el uso adecuado, seguridad y gestión del mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo;

15) Cumplir con el calendario, la jornada escolar, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional;

16) Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes;

17) Programar y atender las citas que los Padres de familia soliciten para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos, en particular para aclaraciones sobre los informes de evaluación;

18) Propiciar espacios, cuando sean requeridos, para garantizar el desarrollo de proyectos y actividades académicas.

19) Analizar, otorgar o negar permisos, por una jornada laboral, a los docentes.

20) Garantizar la prestación del servicio educativo e informar oportunamente cuando este se suspenda.

	<p align="center"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p align="center">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p align="center"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 23 de 52</b>

<b>DERECHOS DEL COORDINADOR COMO DIRECTIVO DOCENTE</b>	<p>Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.</p>
<b>PERFIL DEL COORDINADOR</b>	<p>El Coordinador es una persona con gran capacidad administrativa, organizado, abierta al diálogo, cercana e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos, con una gran creatividad, iniciativa y sentido de pertenencia por la institución. Conocedor del marco jurídico en cuanto al sistema educativo colombiano; de los principales referentes conceptuales sobre educación, ciencia, tecnología y con las comunidades.</p>
<b>RIESGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés</li> <li>• Alteraciones en el estado de ánimo</li> <li>• Enfermedades sensoriales</li> <li>• Alteraciones psicósomáticas</li> </ul>

## 2.5 CARGO: DOCENTE

<b>CARGO: DOCENTE</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>ACADÉMICO</b>
<b>HORARIO</b>	<b>JORNADA LABORAL DOCENTE</b>
<b>CARGOS SUPERVISADOS</b>	<b>NINGUNO</b>
<b>CARGO SUPERIOR</b>	<b>COORDINADOR - RECTOR</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	<p>Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios que orientan el PEI, el modelo pedagógico, la propuesta curricular, el plan de estudios, el Acuerdo ético pedagógico para la convivencia y los Manuales que hayan construido el Centro Educativo Lapicitos de</p>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 24 de 52</b>

	<p>Colores. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha de la Institución Educativa.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b></p>	<p>Toda la gestión académica y de proyección comunitaria del Centro Educativo Lapicitos de Colores, estudiantes y padres de familia.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y actualización en el área donde desempeña su función o corresponda a su formación profesional.</li> <li>• Autoevaluación del cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Seguimiento y acompañamiento intrapersonal e interpersonal al desempeño de sus funciones.</li> <li>• Grado de promoción de sus estudiantes.</li> <li>• Satisfacción de los estudiantes y los padres de familia con su desempeño académico pedagógico acorde al PEI.</li> <li>• Participación en el desarrollo y evaluación del PEI.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico definido en el PEI y con la estructura de “plan de clase”.</li> <li>2. Desarrollar las clases y hacer seguimiento a las mismas en el Diario Pedagógico.</li> <li>3. Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño.</li> <li>4. Dar a conocer, al inicio de cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, los logros de desempeño a los padres y estudiantes y control de seguimiento a los estudiantes.</li> <li>5. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de sus estudiantes utilizando control de seguimiento.</li> </ol>



## CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 25 de 52**

6. Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase que ha estructurado.

7. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.

8. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.

9. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.

10. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as), según el horario establecido, a lo largo del año.

11. Asistir puntualmente y participar en las actividades extraescolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.

12. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.

13. Llevar el control de asistencia de los (as) estudiantes a su clase y firmar el registro.

14. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los (as) Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los (as)



## CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 26 de 52**

Estudiantes, sin superar los cinco días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.

15. Permanecer con los (as) Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstos a otra actividad no justificada con anterioridad.

16. Enviar por escrito justificación para autorizar salida de un estudiante en horario de clase.

17. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.

18. Hacer buen uso del material didáctico de la institución, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.

19. Verificar el inventario de aula al inicio del año escolar y responder por su cuidado.

20. Asistir puntualmente y participar en el desarrollo y control de disciplina de todas las actividades curriculares que se planteen en el calendario académico y las derivadas de los proyectos institucionales y de Ley.

21. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los Proyectos reglamentarios definidos en la Ley 115 de 1994.

22. Participar en la evaluación institucional anual, así como en la estructuración y desarrollo del plan de mejoramiento y su seguimiento.



## CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 27 de 52**

23. Representar a la Institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo.

24. Diligenciar y entregar de manera puntual los registros de seguimiento académico de los estudiantes.

25. Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno Escolar, a saber, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de atención de desastres, Mesa de trabajo del proyecto de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía; Comité de Mediación; Comité de Investigaciones, Comité de Calidad, entre otros.

26. Cumplir con los horarios y asignación de espacios para la vigilancia escolar.

27. Cumplir con el horario de la jornada escolar y laboral definida por el PEI, el Decreto 1850 de 2002 y la directiva ministerial No 10 del 16 de junio de 2009.

28. Cumplir con lo estipulado en la Resolución Rectoral de asignación académica.

29. Aplicar el Sistema de Evaluación Institucional y proponer ajustes argumentados cuando estime conveniente siguiendo el conducto regular definido para tal fin.

30. Mantener relaciones cordiales con los miembros del Centro Educativo Lapicitos de Colores.

31. Seguir el conducto regular en todo caso y circunstancia.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 28 de 52</b>

	<p>32. Aplicar lo definido en los documentos de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo.</p> <p>33. Atender las disposiciones del Consejo Académico y el Consejo Directivo.</p> <p>34. Ejercer la Orientación de Grupo.</p> <p>35. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos (as).</p> <p>36. Asesorar la Organización Estudiantil.</p> <p>37. Nominar con objetividad y dentro de su especialidad, los (las) estudiantes candidatos (as) a recibir estímulo institucional.</p>
<b>DERECHOS DEL DOCENTE</b>	<p>Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley. A su vez, los establecidos en el Manual de Convivencia de la institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>2. Al libre ejercicio de la profesión, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 25 de Constitución Política y con las Leyes laboral vigente.</li> <li>3. Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones para el Consejo Directivo, consejo académico y demás órganos que se estipulen en la institución.</li> <li>4. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización profesionalización que organice el plantel.</li> <li>5. Todos aquellos consagrados como derechos fundamentales por la Constitución Política.</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 29 de 52</b>

<b>PERFIL DEL DOCENTE</b>	<p><b>EDUCACIÓN:</b> Licenciado (a) en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos por el Decreto 1278 de 2002.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> como educador (a) en atención a lo dispuesto por la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1278 de 2002.</p> <p><b>CAPACIDADES:</b> hombre o mujer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico, alentador, creativo, recursivo y amable para fomentar relaciones de cordialidad en el aula y fuera de ella.</li> <li>• Formador permanente de valores sociales, espirituales, éticos y morales siendo modelo real para la comunidad educativa.</li> <li>• Espíritu de solidaridad y de trabajo colectivo.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIA:</b> tener la preparación adecuada con el momento social y científico- cultural para poder proyectar sus estudiantes a un futuro exitoso en el desarrollo profesional y de su cotidianidad.</p>
<b>RIESGOS</b>	<p>El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas. Otros riesgos se relacionan con la afectación de la voz, la pérdida auditiva y el estrés.</p>

## 2.6 CARGO: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia.

	<p align="center"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p align="center">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5          Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p align="center"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<p align="center"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p align="right"><b>Página 30 de 52</b></p>

<p align="center"><b>CARGO: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA</b></p>	
<p align="center"><b>NIVEL</b></p>	<p align="center"><b>DE APOYO</b></p>
<p align="center"><b>HORARIO</b></p>	<p align="center"><b>EL ESTABLECIDO CONJUNTAMENTE</b></p>
<p align="center"><b>INTEGRANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos representantes de padres de familia por cada grupo.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> </ul> </li> <li>• Docente elegido por los padres de familia</li> <li>• Un Representante de los estudiantes: del último grado, elegido por mayoría de votos entre los estudiantes matriculados. (personero)</li> <li>• Un Representante de los Exalumnos: convocados y elegido por mayoría de votos por los presentes.</li> </ul>
<p align="center"><b>CARGOS SUPERVISADOS</b></p>	<p align="center"><b>NINGUNO</b></p>
<p align="center"><b>CARGO SUPERIOR</b></p>	<p align="center"><b>RECTOR</b></p>
<p align="center"><b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b></p>	<p>El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos educativos que presta El Centro Educativo Lapicitos de Colores, asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.</p>
<p align="center"><b>DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b></p>	<p>Abarca la población de estudiantes del Centro Educativo Lapicitos de Colores.</p>
<p align="center"><b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Creatividad</li> </ul>



# CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 31 de 52**

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia y participación</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.</li><li>2) Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.</li><li>3) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.</li><li>4) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.</li><li>5) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.</li><li>6) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.</li></ol>
------------------	---



**CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES**

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  
Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

	<p>7) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.</p> <p>8) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.</p> <p>9) Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.</p> <p>10) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.</p> <p>11) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de Abril de 2005.</p>
<b>DERECHOS DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA</b>	Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.
	<p><b>EDUCACION Y EXPERIENCIA:</b> Estudios de Educación Media en cualquier modalidad o ser profesional en cualquier área.</p> <p><b>CAPACIDADES:</b> Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para</p>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 33 de 52</b>

<p><b>PERFIL ACADÉMICO DE LOS PADRES DE FAMILIA</b></p>	<p>liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas.</p> <p><b>COMPETENCIA:</b> Conocimiento del PEI, del Manual de Convivencia, del Sistema de Evaluación Institucional y de la informática, especialmente el Internet.</p>
<p><b>PERFIL DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA</b></p>	<p>Grupo de padres que se identifican con la filosofía del Colegio. Son puntuales y responsables, disponen del tiempo para deliberar y adoptar las políticas administrativas que redunden en beneficio del buen nombre de la Institución, contribuyendo a mantener la excelencia y calidad educativa.</p>
<p><b>NOMBRAMIENTO</b></p>	<p>Son elegidos por los padres de familia de cada grado.</p>

## 2.7 CARGO: PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES

<b>CARGO: PERSONERO (A) DE LOS ESTUDIANTES</b>	
<b>NIVEL</b>	DE APOYO
<b>HORARIO</b>	EL ESTABLECIDO CONJUNTAMENTE
<b>Aclaración</b>	Durante el año 2025 no hay personero debido a la edad.
<b>CARGOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO
<b>CARGO SUPERIOR</b>	RECTOR
	Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes y que están

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 34 de 52</b>

<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	consagrados en la Constitución Política Colombiana, las Leyes y el Manual de Convivencia del Colegio.
<b>DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Abarca la población de estudiantes del Instituto Educativo Lapicitos de Colores.
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Asistencia y participación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Amabilidad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interno del plantel, pedir la colaboración del Consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.</li> <li>• Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.</li> <li>• Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o al organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.</li> <li>• Presentar ante el Rector o el coordinador, según sus competencias, las solicitudes de oficio o las peticiones de parte de sus compañeros que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.</li> </ul>
<b>DERECHOS DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA</b>	Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 35 de 52</b>

<b>PERFIL DEL PERSONERO</b>	El personero es un estudiante que se identifica con la filosofía del Colegio, es crítica, reflexiva, responsable, mediadora, vocero de sus representados, con gran sentido de pertenencia y que apoya las diferentes actividades programadas. Busca generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa desde la promoción y el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes contemplados en el Manual de Convivencia Social.
<b>NOMBRAMIENTO</b>	Es elegido (a) de manera democrática por todos los estudiantes del Colegio mediante voto secreto.

## 2.8 CARGO: CONSEJO DE ESTUDIANTES

<b>CARGO: CONSEJO DE ESTUDIANTES</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>DE APOYO</b>
<b>HORARIO</b>	EL ESTABLECIDO CONJUNTAMENTE
<b>Aclaración</b>	En este año no hay consejo de estudiantes por su edad.
<b>CARGOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO
<b>CARGO SUPERIOR</b>	RECTOR
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Los integrantes del Consejo de Estudiantes son personas dinamizadoras, conciliadoras, con capacidad argumentativa, identificadas con los principios y valores que la Institución proclama. Asumen una actitud crítica y reflexiva frente a las diferentes situaciones que se dan en los grupos que representan.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 36 de 52</b>

<b>DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Abarca la población de estudiantes del Centro Educativo Lapicitos de Colores.
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Crítico</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Reflexivo</li> <li>• Asistencia y participación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Amabilidad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y comprometerse con los principios de la Institución.</li> <li>• Darse su propia organización interna.</li> <li>• Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.</li> <li>• Participar activamente en las reuniones y demás actividades establecidas por el Colegio.</li> <li>• Motivar a sus compañeros en la participación de las diferentes actividades de la Institución y proyectarse positivamente hacia el bien social y los grupos apostólicos en diferentes parroquias; y</li> <li>• Velar por el prestigio y buen nombre de la Institución.</li> <li>• Tener su propia organización interna.</li> <li>• Invitar a sus deliberaciones aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo la vida estudiantil.</li> <li>• Promover actividades y proyectos que tiendan a la calidad y el mejoramiento institucional, ampliar mecanismos de participación estudiantil, tales como encuestas, periódicos y murales.</li> <li>• Representar a la institución en encuentros inter institucionales locales.</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 37 de 52</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentarlas a la dirección cuando sean requeridas.</li> <li>• Revocar el mandato del representante de los estudiantes ante el consejo directivo cuando sea el caso.</li> <li>• Revocar el mandato del personero previo plebiscito en cada uno de los grados.</li> </ul>
<b>DERECHOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES</b>	Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.
<b>PERFIL DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES</b>	El Consejo de Estudiantes se identifica con la filosofía del Colegio, es crítica, reflexiva, responsable, mediadora. Buscan que se cumpla a cabalidad las funciones del Personero y que la institución progrese en los aspectos económicos y administrativos, desde la promoción y el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes contemplados en el Manual de Convivencia Social.
<b>NOMBRAMIENTO</b>	Los representantes al Consejo Estudiantil son elegidos por sus compañeros de curso mediante voto secreto.


## 2.9 CARGO: PSICÓLOGO

<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>	
<b>NIVEL</b>	ACADÉMICO
<b>HORARIO</b>	EL ESTABLECIDO CONJUNTAMENTE
<b>CARGOS SUPERVISADOS</b>	NINGUNO
<b>CARGO SUPERIOR</b>	RECTOR

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 38 de 52</b>

<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>	Hacer seguimiento a los estudiantes y personal docente teniendo en cuenta su desempeño y dificultades.
<b>DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Abarca la población de estudiantes del Centro Educativo Lapicitos de Colores.
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Crítico</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Reflexivo</li> <li>• Asistencia y participación</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Amabilidad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las falencias de los estudiantes.</li> <li>• Hacer seguimiento a los estudiantes.</li> <li>• Hacer seguimiento al proceso de los estudiantes con alguna dificultad en el aprendizaje.</li> <li>• Hacer seguimiento al personal docente del Centro Educativo.</li> <li>• Realizar reportes sobre la evolución de los estudiantes.</li> </ul>
<b>DERECHOS DEL PSICÓLOGO</b>	Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.
<b>PERFIL DEL PSICÓLOGO</b>	El psicólogo se identifica con la filosofía del Colegio, es crítica, reflexiva, responsable, mediadora. Busca el bienestar de los estudiantes y del personal docente, mejorando el ambiente escolar y las dinámicas generadas dentro del Centro Educativo.
<b>NOMBRAMIENTO</b>	El director será el encargado de contratarlo.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		Página 39 de 52

	<p style="text-align: center;">REPÚBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  MUNICIPIO DE LOS PATIOS  <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril  de 2017, DE Secretaría de Educación de Norte de Santander.</p>	<p style="text-align: center;">Consejo Directivo</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Página 8 de 13</p>
---	--	--

**ACUERDO N.º 04 DE 2025**  
**(Septiembre 17 de 2025)**

Por el cual se aprueba y adopta el Manual de Funciones del CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES de Los Patios - Norte de Santander.

**CONSIDERANDO**

1. Que la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto 1860 de 1994, Decreto 4791 de 2008, el Decreto 1290 de 2009 y demás normas pertinentes, confieren facultades al consejo directivo para reglamentar y adoptar el MANUAL DE FUNCIONES del CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES.
2. Que el Manual de funciones son requisitos y competencias para directivos docentes y docentes. Es una herramienta de gestión de la carrera docente que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias.

**ACUERDA**


**ARTÍCULO 1º.** Aprobar y adoptar EL MANUAL DE FUNCIONES como el marco de referencia de los procesos que se realizan en el CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES.

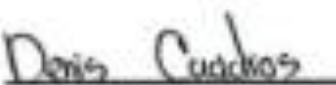
**ARTÍCULO 2º.** Dar a conocer el presente manual de funciones a toda su comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.

**ARTÍCULO 3º.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en el Municipio de Los Patios, a los 17 días del mes de septiembre de 2025.

  
Directora

  
docente representante



**CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES**

*soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor*

DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5

Resolución 941 de 4 de abril de 2017.

**FECHA**  
**06/04/2026**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Página 40 de 52**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 41 de 52</b>

## **PRESENTACIÓN**

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes del Centro Educativo Lapicitos de Colores, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra centro educativo hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes del Centro Educativo Lapicitos de Colores, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto(alumnos y alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 42 de 52</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos que se presenta, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional del Centro Educativo Lapicitos de Colores.

La finalidad de este Manual es lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas educativas.

Este documento se revisará y en su caso, se actualizará anualmente, toda vez que se presente un cambio en cada una de los procedimientos que se lleven a cabo en la institución o que se adoptaran en los años venideros.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 43 de 52</b>

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Documentar en una primera etapa uno de los principales procedimientos del Centro Educativo Lapicitos de Colores integrando en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos a utilizar en el desarrollo de cada proceso, así como precisando responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la institución.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 44 de 52</b>

### 3. PROCEDIMIENTOS Y/O PROCESOS ASIGNACIÓN DE CUPO

Los padres de familia deben acercarse con los siguientes documentos:

1. Registro civil, actualizado.
2. Certificados de estudios de años anteriores, no cursados en el plantel.
3. Dos fotografías 3x4, fondo azul.
4. Fotocopia del carnet de la EPS.
5. Carnet de vacunas para los niños del nivel preescolar.
6. Fotocopia del documento de identidad de los padres de familia.
7. Carpeta según Ley 594: Ley de Archivo para estudiantes nuevos.
8. Paz y salvo de la institución.

Casos especiales o solicitudes durante el año escolar de cupo se revisan por parte de la rectora. MATRICULA

1. Se presentan a la matricula padre y el estudiante, en tiempo de matrículas.
2. Se entrega la documentación completa.
3. Se asigna el grupo y la jornada.
4. Se firma la matricula por los padres.
5. Responsable: Educador.

#### **LEY 1098.**

Asegurar la presencia del niño, niña o adolescente en todas las actuaciones que sean de su interés o que los involucren cualquiera sea su naturaleza, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar su integridad física y psicológica y garantizar el cumplimiento de los términos señalados en la ley o en los reglamentos frente al debido proceso. Procurar la presencia en dichas actuaciones de sus padres, de las personas responsables o de su representante legal.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 45 de 52</b>

#### **4. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y RETIRO DE PAPELERIA**

Cuando el padre de familia desea cambiar a su hijo de institución:

1. Antes de iniciar el trámite de cancelación de matrícula.
2. Debe tener seguridad de la institución a la cual hará el traslado y solicitar el cupo.
3. Presentarse al Centro Educativo solicitar al educador el Paz y Salvo.
4. Entregarlo a la rectora, llenar el formato de retiro de papelería, e informar los motivos de retiro.

#### **5. CONSTANCIA DE ESTUDIO**

La constancia de Estudio es el documento que corrobora la matrícula y asistencia del estudiante en el Centro Educativo, en determinado grupo y jornada.

1. Enviar o presentarse ante el educador haciendo la solicitud.
2. El rector entregará la constancia en los tres días hábiles siguientes a quien lo solicitó, tras corroborar que el estudiante cumple con lo solicitado.

#### **6. CERTIFICADO DE ESTUDIO**

El certificado de estudio es el documento que hace constar el haber cursado un grado, cualquiera sea su resultado, haciendo descripción exacta de las áreas, la valoración, intensidad horaria, entre otros.

1. Hacer la solicitud con la secretaria para que rectifique su existencia en el archivo. Informando el nombre completo y el año en el cual curso el grado.
2. Cancelar el valor de \$8.500 por costos de papelería.

#### **7. PROTECCIÓN ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES**

Es el seguro escolar que brinda el Centro Educativo Lapicitos de Colores a través de positiva para la protección de los niños y jóvenes en edad escolar, independiente que el estudiante tenga EPS; cubre accidentes que ocurren a estudiante dentro y/o fuera del Centro Educativo, durante la jornada escolar o fuera de ella.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 46 de 52</b>

## 8. CONTRATO PEDAGÓGICO

Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, con el objeto de favorecer al máximo el desarrollo de las personas, en el cual se definen las conductas contrarias a la vida institucional y los correctivos que se emplearán para subsanarlas de manera recíproca; entre estudiante, familia e institución educativa.

Proceso:

1. se convoca a una reunión con el estudiante, sus padres o acudiente, educador y/o rectora del Centro educativo.
2. Se definen las conductas a corregir.
3. Se establece los aportes de cada de una de las partes.
4. Se firma.

## 9. CONTRATO DE SERVICIOS

Los contratos de servicios se refieren al acuerdo verbal o escrito para suplir necesidades del Centro Educativo como el desarrollo de una actividad, que no pueda ser realizada por el personal de planta del mismo; actividades de mantenimiento y/o reparación de la planta física, y/o la suplencia en dotación y material didáctico que se requiera para la realización de las actividades y proyectos del PEI, el cual estará a disposición de la rectora.

## 10. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- a) El padre de familia debe asistir a la institución cuando el profesor, rectora lo citan, por medio de nota escrita en el cuaderno de su hijo o en formato definido para el caso.
- b) Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.
- c) Los horarios de atención serán programados por cada profesor de acuerdo a su jornada escolar.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 47 de 52</b>

- d) Los padres de familia se les envían por escrito la citación, se llama por teléfono, especificando fecha, hora y motivo.
- e) El padre de familia que necesite hablar con el profesor debe solicitar con anticipación la cita.

NOTA: El estudiante citado con el acudiente obligatoriamente debe presentarse en su compañía el día citado, de lo contrario el estudiante asistirá solo cuando el acudiente pueda hacerlo.

## 11. HORARIOS

Son los parámetros de tiempo que definen la distribución de la jornada escolar y laboral en el Centro Educativo.

Clase:

- Preescolar: PERIODOS DE CLASE 45 minutos, 4 periodos al día.

Descanso: 1 descanso de 30 minutos por jornada que incluye el consumo de lonchera.

- Docentes: 6 horas por jornada.

Jornada de la mañana: de 7:30am a 11:45 a.m.

- Atención al público secretaría.

Para matriculas, certificados, constancias, retiro de papelería etc. El horario establecido es de 7:30 a 11:45am.

- Atención al público rectora.

El horario establecido es de 8:30am a 11:45am o previa solicitud de cita.

- Atención al público Docentes.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 48 de 52</b>

Con cita previa. Jornada de la mañana 6:30 a 7:00 a.m.

O con cita que haga el docente. Presentar formato.

NOTA: Las reuniones de educadores, padres de familia, se hacen en la jornada y se informan los horarios especiales.

## 12. DAÑOS DE MUEBLES Y ENSERES

1. El alumno reporta inmediatamente el daño al docente director de grupo quien manda nota a la familia.
2. Se verifica si el mueble se puede arreglar y debe ser pagado por el padre de familia.

**Parágrafo:** El director de grupo es el responsable de los enseres y materiales que se entreguen al inicio del año escolar. Debe tener el inventario del grupo.

## 13. PERMISOS

Son las solicitudes de ausentarse durante la jornada laboral del Centro Educativo para realizar diligencias personales entre otras.

Los permisos para salir del colegio se deben solicitar, al menos con un día de anterioridad excepto en casos que ameriten salir de inmediato. Para la salida el estudiante debe estar acompañado de uno de los padres de familia u otra apersona designada por estos y presentar en portería la autorización debidamente firmada por la rectora.

## 14. CRUZ ROJA

Objetivo: Brindar los primeros auxilios al estudiante y otra persona que lo requieran.  
Responsable. Cada educador se encarga de:

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 49 de 52</b>

1. Estar pendientes de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
2. Proporcionar los medicamentos necesarios en el momento adecuado. Solo en el caso de traer formula médica.
3. Reportar a la rectora la necesidad de algunos elementos básicos de primeros auxilios.
4. Atender a quien lo requiera.

## 15. SALA DE INFORMÁTICA

Objetivo: Fomentar el uso responsable de las ayudas informáticas del Centro Educativo.

Responsable. Cada educador que lo utilice se encargara de:

1. Estar pendientes del estado de los computadores e informar oportunamente cualquier irregularidad.

Uso responsable según usuario.

Educador:

1. Hacer uso de la sala cuando le corresponde.
2. Informar oportunamente el estado en que se encuentra la sala y los computadores.
3. Informar al coordinador alguna novedad, si se va a ausentar por algún motivo para que otro educador haga uso de la sala.

Estudiante o Usuario:

1. Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
2. Manifestar sentido de pertenencia al ingresar y salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
3. No ingresar con morrales.
4. Prohibido la entrada de bebes o niños a menores de 4 años.
5. No consumir alimentos dentro del aula.
6. Cumplir con el reglamento estipulado para el Aula.

En caso de ausencia: Informar al coordinador alguna novedad, para que otro educador haga uso de la sala.

Cuando: Los cinco días de la semana.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 50 de 52</b>

## 16. DISCIPLINA

Objetivo: fortalecer el proceso formativo de los estudiantes de la jornada.

Organizar actividades comunes y por jornada.

Responsable. Cada docente se encarga de:

1. Realizar la formación general diariamente y una vez a la semana hacer algunas reflexiones sobre comportamiento, revisión de la presentación personal, responsabilidades de los alumnos e informes varios.
2. Hacer la lista de los alumnos que llegan tarde.
3. Cada docente debe acompañar y organizar en la formación a su grupo.
4. Cada docente se encargará del cuidado de un espacio de la escuela en el descanso.
5. A la hora de la salida, acompañar a su grupo hasta la puerta.

## 17. FORMACIÓN GENERAL

Objetivo: Fomentar el respeto y la escucha de los niños, brindando información puntual de interés general, cada día de la semana.

Responsable. Cada profesor se encarga de:

1. Reunir a todos los estudiantes de su jornada.
2. Recordar normas básicas de convivencia.
3. Pasar a los salones en orden.
4. Participan y acompañan su grupo todos los educadores.

## 18. ACTOS CÍVICOS

Objetivo: Conmemorar hechos destacados durante el mes, brindando oportunidad de expresión artística y cultural de los estudiantes.

Responsable: dos profesores por mes o los destinados se encargarán de:

1. Organizar el programa cultural y artístico.
2. Fomentar la participación de los estudiantes.
3. Recuerda a los compañeros fecha y hora.
4. Motiva el estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 51 de 52</b>

Participan todos los educadores, estudiantes, e invitados de los grupos, padres de familia.

## 19. OTRAS ACTIVIDADES

### 17.1 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Son las actividades de apoyo al currículo, que en campo permiten al estudiante vivenciar acerca de un tema determinado.

Responsables: todos los educadores.

Proceso:

1. Cada educador presenta proyecto de salida de acuerdo con los parámetros del documento estipulado para ello.
2. Solicita el permiso o los permisos a que hubiere lugar.
3. Cotiza el transporte y lo incluye dentro de los gastos del proyecto.
4. Envía formatos de permiso a los padres de familia.
5. Realiza la salida solo con los estudiantes que fueron autorizados por escrito.
6. Presenta informe de evaluación de la salida.

### 17.2 CAPACITACION DOCENTES

Es el proceso mediante el cual, el docente asiste a programación ya sea en las áreas, seminarios, diplomados entre otros. Programados por el núcleo, escuela del maestro, etc.

1. El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación, o se asigna por parte de la rectora el encargado de asistir.
2. El educador cita a su grupo dentro de la jornada y asigna trabajo.
3. El educador de disciplina, preferentemente, recibe a los estudiantes los asigna en grupos y recibe el acompañamiento de cada educador de aula.
4. El educador presenta informe de la capacitación por escrito, en el formato destinado para ello.

	<p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  <i>soñando aprendemos a jugar y crear un mundo mejor</i></p> <p style="text-align: center;">DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5  Resolución 941 de 4 de abril de 2017.</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA</b>  <b>06/04/2026</b></p>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Página 52 de 52</b>


### **17.3 ACTIVIDADES Y PROYECTOS EXTRACURRICULARES Y DE APOYO AL CURRÍCULO. JORNADA CONTRARIA**

Son las actividades en beneficio de los estudiantes, que no dependen directamente del Centro Educativo; de escogencia particular o asignados por parte de la Dirección.

Objetivo: Fortalecer el proyecto educativo institucional por medio de proyectos extra y/o curriculares que presentan otras instituciones o profesionales de las mismas en beneficio de los estudiantes dentro o fuera de la jornada escolar.

Responsable; El profesor encargado. Entidad Responsable

1. Presentar proyectos con objetivos claros de acuerdo a las expectativas.
2. Formalizar los listados de beneficiarios, presentarlos a la rectora.
3. El educador del Centro Educativo servirá de enlace con el agente o entidad externa.
4. Proponer horarios y espacios de encuentro.
5. Motivar la participación responsable de los estudiantes y los profesores.
6. Informar a la rectora y/o al agente externo los cambios de cronograma y horario, cumpliendo con las directrices trazadas por la dirección del Centro Educativo.
7. Presentar listados de asistencia de los estudiantes beneficiarios.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE LOS PATIOS CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril de 2017, DE Secretaría de Educación de Norte de Santander.	Consejo Directivo
		Página 6 de 13

**ACUERDO N.º 03 DE 2026**  
(enero 19 de 2026)

**POR EL CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES DE LOS PATIOS - NORTE DE SANTANDER**

El Consejo Directivo del Centro Educativo "Lapicitos de Colores", en uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO:**


1. Que la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto 1860 de 1994, Decreto 4791 de 2008, el Decreto 1290 de 2009 y demás normas pertinentes, confieren facultades al consejo directivo para reglamentar y adoptar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES.
2. Que el Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallada de integralidad, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades, métodos, políticas, parámetros, lineamientos y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en el desarrollo de los procesos de las áreas, secciones, departamentos y servicios.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar y adoptar el Manual de Procedimientos como el marco de referencia de los procesos que se realizan en el Centro Educativo Lapicitos de Colores.

**ARTÍCULO 2º.** Dar a conocer el presente manual de procedimientos a toda su comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.

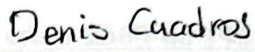
**ARTÍCULO 3º.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

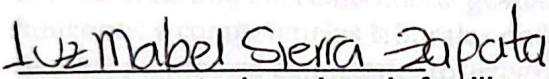
	<p style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER</b>  <b>MUNICIPIO DE LOS PATIOS</b>  <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril de 2017, DE Secretaría de Educación de Norte de Santander. </p>	<p style="text-align: center;"><b>Consejo Directivo</b></p>
		<p style="text-align: center;"><b>Página 7 de 13</b></p>

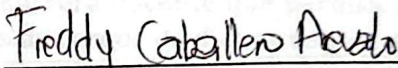
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

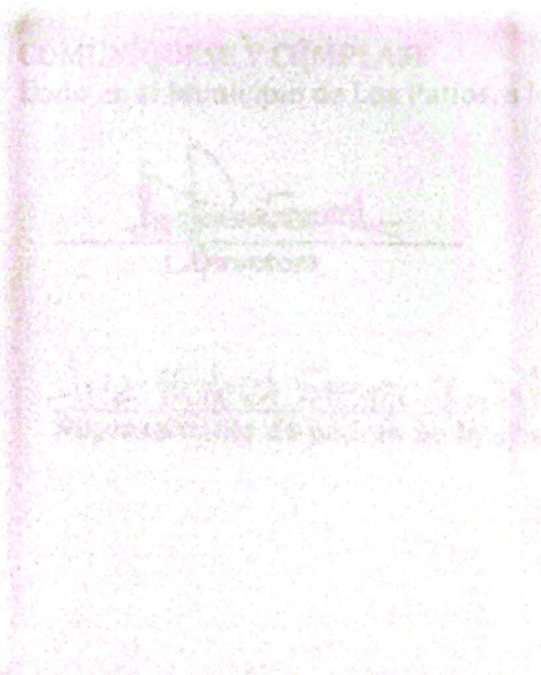
Dado en el Municipio de Los Patios, a los 19 días del mes de enero de 2026.


  
 \_\_\_\_\_  
**Directora**

  
 \_\_\_\_\_  
**Docente representante**

  
 \_\_\_\_\_  
**Representante de padres de familia**

  
 \_\_\_\_\_  
**Representante de padres de familia**



	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  MUNICIPIO DE LOS PATIOS  CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES  DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril de 2017, DE Secretaría de Educación de Norte de Santander.</p>	<p>Consejo Directivo</p>
		<p>Página 8 de 13</p>

**ACUERDO N.º 04 DE 2026**  
**(enero 19 de 2026)**

Por el cual se aprueba y adopta el Manual de Funciones del CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES de Los Patios - Norte de Santander.

El Consejo Directivo del Centro Educativo “Lapicitos de Colores”, en uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, el Decreto 1860 de 1994, Decreto 4791 de 2008, el Decreto 1290 de 2009 y demás normas pertinentes, confieren facultades al consejo directivo para reglamentar y adoptar el MANUAL DE FUNCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES.
2. Que el Manual de funciones son requisitos y competencias para directivos docentes y docentes. Es una herramienta de gestión de la carrera docente que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar y adoptar EL MANUAL DE FUNCIONES como el marco de referencia de los procesos que se realizan en el CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES.

**ARTÍCULO 2º.** Dar a conocer el presente manual de funciones a toda su comunidad educativa para su interiorización y cumplimiento.

**ARTÍCULO 3º.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Los Patios, a los 19 días del mes de enero de 2026.


---

 Directora

Denis Cuadros  


---

 Docente representante

Luz Nabel Sierra Zapata  



---

 Representante de padres de familia

Freddy Caballero Arevalo  


---

 Representante de padres de familia

	<b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>	DANE 354405000951
	<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>Resolución 941 de 04 de abril de 2017</b>	<b>FECHA: 17/09/2025</b>

Tras el proceso de socialización, donde los padres de familia hicieron aportes para fortalecer los documentos institucionales: **PEI, MANUAL DE CONVIVENCIA, SIEE, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE FUNCIONES, PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO ESCOLAR**, se procedió a leer los acuerdos, donde se registró el apoyo y aceptación de los cambios con base en las disposiciones legales y directrices dadas por la secretaría.

En constancia firman:

<b>PARTICIPANTES REUNIÓN ACUERDOS 2025 - 2026</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Luz Mabel Sierra Zapata	27604485	Presidente	Luz Mabel Sierra Zapata
Freddy Cobalero A	88.272 438	Vicepresidente	FREDDY COBALERO
Santiago Castro	1094220543	Exalumnos	Santiago Castro
Graciela Vargas	60379155	Sector productivo	Graciela Vargas
Jessy Mariana Escobar R	60.319.677	Directora	Jessy Mariana Escobar R
Denis Cuadros	1093.757.053	Docente	Denis Cuadros