



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCION NO. 009426 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

### **CENTRO EDUCATIVO RURAL**

#### **LA BOGOTANA**

**Código DANE: 254245001292**

**Centro Educativo Rural La Bogotana**

**Colombia – 2026**





## Tabla de contenido

CAPÍTULO I .....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Artículo 1. Naturaleza del manual .....	8
Artículo 2. Objetivos del manual.....	8
Artículo 3. Ámbito de aplicación.....	8
Artículo 4. Principios orientadores .....	9
CAPÍTULO II.....	9
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL .....	9
Artículo 5. Identificación institucional .....	9
Artículo 6. Estructura académica.....	10
Artículo 7. Modelo pedagógico .....	10
Artículo 8. Estructura organizacional institucional .....	10
Artículo 9. Organización territorial de sedes .....	11
CAPÍTULO III.....	11
MARCO NORMATIVO.....	11
CAPÍTULO IV .....	12
FUNCIONES DEL DIRECTOR RURAL.....	12
Artículo 10. Naturaleza del cargo .....	12
CAPÍTULO V.....	16
FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR, DOCENTE PTAFI Y DOCENTES .....	16
SECCIÓN I.....	16
FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR .....	16
Artículo 11. Naturaleza del cargo .....	16
SECCIÓN II.....	18
FUNCIONES DEL DOCENTE PTAFI.....	18
Artículo 12. Naturaleza del rol .....	18
SECCIÓN III .....	20
FUNCIONES DE LOS DOCENTES .....	20
Artículo 19. Naturaleza del cargo docente.....	20



CAPÍTULO VI .....	30
GOBIERNO ESCOLAR.....	30
Artículo 20. Naturaleza del gobierno escolar .....	30
SECCIÓN I.....	30
CONSEJO DIRECTIVO .....	30
Artículo 21. Naturaleza.....	30
Artículo 22. Integración.....	30
Artículo 23. Funciones del Consejo Directivo.....	31
Artículo 24. Funcionamiento del Consejo Directivo .....	32
SECCIÓN II.....	32
CONSEJO ACADÉMICO .....	32
Artículo 25. Naturaleza.....	32
Artículo 26. Integración.....	32
Artículo 27. Funciones del Consejo Académico.....	33
SECCIÓN IIIPERSONERO ESTUDIANTIL.....	33
Artículo 28. Naturaleza.....	33
Artículo 29. Funciones del Personero Estudiantil .....	33
SECCIÓN IV .....	34
CONTRALOR ESTUDIANTL .....	34
Artículo 30. Naturaleza.....	35
Artículo 31. Funciones del Consejo de Estudiantes .....	35
SECCIÓN V .....	36
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	36
Artículo 32. Naturaleza.....	36
Artículo 33. Funciones.....	36
CAPÍTULO VII .....	38
COMITÉS INSTITUCIONALES.....	38
Artículo 34. Naturaleza de los comités institucionales.....	38
SECCIÓN I.....	38
COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.....	38



Artículo 35. Naturaleza.....	38
Artículo 36. Integración.....	38
Artículo 37. Funciones.....	39
SECCIÓN II.....	39
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....	39
Artículo 38. Naturaleza.....	39
Artículo 40. Funciones.....	39
SECCIÓN III .....	41
COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA .....	41
Artículo 41. Naturaleza.....	41
Artículo 42. Integración.....	41
Artículo 43. Funciones.....	41
SECCIÓN IV .....	42
COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR .....	42
Artículo 44. Naturaleza.....	42
Artículo 45. Integración.....	42
Artículo 46. Funciones.....	42
SECCION V .....	43
COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CAE .....	43
CAPÍTULO VIII.....	45
PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES .....	45
Artículo 47. Naturaleza de los procedimientos institucionales.....	45
SECCIÓN I.....	46
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DOCENTES .....	46
Artículo 48. Fundamentación normativa .....	46
Artículo 49. Tipos de permisos.....	46
Artículo 50. Procedimiento.....	46
SECCIÓN II.....	47
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.....	47
Artículo 51. Principios.....	47



Artículo 52. Modalidades de atención .....	47
Artículo 53. Procedimiento.....	48
SECCIÓN III .....	48
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS ESCOLARES ....	48
Artículo 54. Fundamentación normativa .....	48
Artículo 55. Principios del procedimiento .....	48
Artículo 56. Etapas del procedimiento .....	48
SECCIÓN IV .....	49
PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	49
Artículo 57. Naturaleza.....	49
Artículo 58. Requisitos .....	49
Artículo 59. Procedimiento.....	49
SECCIÓN V .....	50
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE SEDES ALTERNAS .....	50
Artículo 60. Principios.....	50
Artículo 61. Procedimiento.....	50
SECCIÓN VI .....	50
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS .....	50
Artículo 62. Fundamentación normativa .....	50
Artículo 63. Tipos de emergencias .....	51
Artículo 64. Procedimiento de respuesta .....	51
CAPÍTULO IX .....	51
RESPONSABILIDADES, CONTROL DISCIPLINARIO Y CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL.....	51
Artículo 65. Principios de la función pública en el servicio educativo .....	51
Artículo 66. Responsabilidad de los servidores públicos del establecimiento educativo.....	52
Artículo 67. Deberes de los docentes y directivos docentes.....	52
Artículo 68. Prohibiciones .....	52
Artículo 69. Régimen disciplinario.....	53
Artículo 70. Control institucional .....	53



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCION NO. 009426 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



CAPÍTULO X.....	53
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	53
Artículo 71. Naturaleza del seguimiento institucional.....	53
Artículo 72. Responsables del seguimiento .....	53
Artículo 73. Evaluación del manual .....	54
Artículo 74. Actualización del manual .....	54
Artículo 75. Procedimiento de actualización .....	54
Artículo 76. Divulgación .....	54
Bibliografía.....	56



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCION NO. 009426 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



## Introducción

El Manual de Funciones y Procedimientos del Centro Educativo Rural La Bogotana constituye un instrumento institucional orientado a organizar, regular y orientar el funcionamiento administrativo, pedagógico y organizacional de la institución. Este documento establece de manera clara las responsabilidades, funciones y procedimientos que deben seguir los distintos actores de la comunidad educativa, con el propósito de fortalecer la gestión institucional y garantizar el adecuado desarrollo de los procesos educativos.

A lo largo de sus capítulos, el manual presenta las disposiciones generales que orientan su aplicación, la caracterización institucional y el marco normativo que sustenta el funcionamiento del centro educativo. Asimismo, define las funciones de los diferentes cargos y roles dentro de la institución, entre ellos el director rural, el orientador escolar, el docente PTAFI y los docentes, precisando sus responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos educativos y formativos de la institución.

De igual manera, el documento describe la estructura y funcionamiento del gobierno escolar y de los diferentes comités institucionales, espacios fundamentales para la participación democrática, la toma de decisiones y el fortalecimiento de la convivencia y la calidad educativa. Finalmente, el manual establece diversos procedimientos institucionales que orientan la gestión cotidiana del centro educativo, tales como la solicitud de permisos docentes, la atención a padres de familia, el manejo de conflictos escolares y la organización de salidas pedagógicas, contribuyendo así a la transparencia, la organización y el buen funcionamiento de la comunidad educativa.



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Naturaleza del manual**

El presente Manual de Funciones y Procedimientos constituye el instrumento técnico-administrativo mediante el cual se definen las funciones, responsabilidades, competencias y procedimientos que orientan la gestión institucional del Centro Educativo Rural La Bogotana.

Su propósito es garantizar la organización institucional, la adecuada prestación del servicio educativo y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes del sistema educativo colombiano.

#### **Artículo 2. Objetivos del manual**

##### **Objetivo general**

Establecer la estructura funcional y los procedimientos institucionales que regulan el funcionamiento del Centro Educativo Rural La Bogotana.

##### **Objetivos específicos**

1. Definir las funciones de los directivos docentes, docentes y órganos de gobierno escolar.
2. Establecer los procedimientos administrativos y pedagógicos institucionales.
3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad educativa vigente.
4. Fortalecer la eficiencia en la gestión institucional.
5. Promover la transparencia en la toma de decisiones institucionales.

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento para:

- Director Rural
- Docentes
- Orientador escolar



- Docente PTAFI
- Integrantes del Gobierno Escolar
- Comités institucionales
- Comunidad educativa del Centro Educativo Rural La Bogotana.

#### **Artículo 4. Principios orientadores**

El funcionamiento institucional se orientará por los siguientes principios:

##### **1. Legalidad**

Todas las actuaciones institucionales deberán ajustarse a la normatividad educativa vigente.

##### **2. Interés superior del estudiante**

Las decisiones institucionales priorizarán el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.

##### **3. Participación democrática**

La comunidad educativa participará en la toma de decisiones a través de los órganos de gobierno escolar.

##### **4. Calidad educativa**

Las acciones institucionales estarán orientadas al mejoramiento continuo de los procesos educativos.

##### **5. Inclusión educativa**

El establecimiento promoverá el acceso, permanencia y participación de todos los estudiantes.

## **CAPÍTULO II**

### **IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 5. Identificación institucional**

- Nombre: Centro Educativo Rural La Bogotana
- Código DANE: 254245001292
- Municipio: El Carmen



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCION NO. 009426 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



- Departamento: Norte de Santander
- Entidad territorial certificada: Secretaría de Educación de Norte de Santander.

### **Artículo 6. Estructura académica**

El Centro Educativo Rural La Bogotana presta el servicio educativo en los siguientes niveles:

- Preescolar
- Educación básica primaria
- Educación básica secundaria (hasta grado noveno)

La sede principal ofrece educación desde preescolar hasta grado noveno, mientras que las sedes adscritas ofrecen educación desde preescolar hasta grado quinto.

### **Artículo 7. Modelo pedagógico**

El establecimiento educativo implementa los siguientes modelos educativos rurales:

- Escuela Nueva para educación básica primaria.
- Posprimaria rural para educación básica secundaria.

Estos modelos promueven metodologías activas, aprendizaje autónomo, trabajo colaborativo y contextualización del currículo en el entorno rural.

### **Artículo 8. Estructura organizacional institucional**

El Centro Educativo Rural La Bogotana cuenta con la siguiente estructura organizacional:

Directivo docente

- Director Rural

Equipo pedagógico

- Docentes
- Orientador escolar
- Docente PTAFI

Órganos de gobierno escolar



- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Personero estudiantil
- Consejo de estudiantes
- Asociación de padres de familia

#### Comités institucionales

- Comité Escolar de Convivencia
- Comité de Calidad
- Comité de Evaluación y Promoción
- Comité de Gestión del Riesgo Escolar

#### **Artículo 9. Organización territorial de sedes**

El Centro Educativo Rural La Bogotana funciona mediante una estructura de sede principal y sedes adscritas rurales, que atienden población estudiantil dispersa en el territorio.

Cada sede desarrollará sus actividades pedagógicas conforme a las orientaciones institucionales establecidas por la dirección rural y el consejo académico.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO NORMATIVO**

El funcionamiento institucional del Centro Educativo Rural La Bogotana se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 115 de 1994
- Ley 715 de 2001
- Ley 1620 de 2013
- Ley 1952 de 2019
- Decreto 1075 de 2015
- Resolución 3842 de 2022



Estas disposiciones establecen los principios de organización del sistema educativo, las competencias de los directivos docentes y docentes, así como los mecanismos de participación de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR RURAL**

#### **Artículo 10. Naturaleza del cargo**

El Director Rural es el directivo docente responsable de la dirección, planeación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos, administrativos y comunitarios del Centro Educativo Rural La Bogotana, así como de la adecuada prestación del servicio educativo en la sede principal y en las sedes adscritas.

Ejercerá sus funciones conforme a la normatividad vigente del sistema educativo colombiano y a las orientaciones de la Secretaría de Educación de Norte de Santander.

#### **1. FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Garantizar la coherencia entre el PEI, los planes de mejoramiento institucional y los planes operativos anuales.
3. Orientar la planeación estratégica institucional con base en diagnósticos educativos, sociales y territoriales.
4. Representar legalmente al establecimiento educativo ante autoridades educativas y demás instituciones.
5. Liderar los procesos de resignificación y actualización de los documentos institucionales.
6. Garantizar el cumplimiento de la normatividad educativa vigente en todos los procesos institucionales.
7. Dirigir la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional.



8. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual.
9. Promover procesos de innovación pedagógica y fortalecimiento de la calidad educativa.
10. Establecer mecanismos de seguimiento a la gestión institucional.

## **2. FUNCIONES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

1. Orientar la implementación del currículo institucional conforme a las políticas educativas nacionales.
2. Coordinar el desarrollo de los procesos pedagógicos en las sedes educativas adscritas.
3. Promover la implementación de los modelos pedagógicos Escuela Nueva y Posprimaria.
4. Garantizar la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos.
5. Liderar procesos de mejoramiento del desempeño académico de los estudiantes.
6. Orientar la elaboración y aplicación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).
7. Convocar y presidir el Consejo Académico.
8. Promover estrategias pedagógicas contextualizadas al entorno rural.
9. Supervisar el cumplimiento de los planes de aula.
10. Promover procesos de formación docente y desarrollo profesional.

## **3. FUNCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Administrar los recursos humanos, físicos y pedagógicos del establecimiento educativo.
2. Coordinar la distribución de cargas académicas docentes.
3. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes.
4. Autorizar permisos docentes conforme a la normatividad vigente.
5. Gestionar los procesos administrativos ante la Secretaría de Educación.
6. Velar por el adecuado uso de la infraestructura educativa.
7. Coordinar el mantenimiento de las sedes educativas.



8. Gestionar recursos y apoyos institucionales para el mejoramiento educativo.
9. Garantizar el adecuado manejo de los archivos institucionales.
10. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas del personal docente.

#### **4. FUNCIONES DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

En cumplimiento de la Ley 1620 de 2013:

1. Liderar la implementación del Sistema Institucional de Convivencia Escolar.
2. Convocar y presidir el Comité Escolar de Convivencia.
3. Promover estrategias de prevención de la violencia escolar.
4. Garantizar la aplicación del Manual de Convivencia.
5. Promover la formación en valores democráticos y ciudadanía.
6. Atender situaciones que afecten la convivencia escolar.
7. Garantizar el debido proceso en situaciones disciplinarias.
8. Promover estrategias de mediación escolar.

#### **5. FUNCIONES DE GESTIÓN COMUNITARIA**

1. Promover la participación de la comunidad educativa en la gestión institucional.
2. Fortalecer las relaciones entre el establecimiento educativo y la comunidad rural.
3. Coordinar procesos de participación de padres de familia.
4. Promover proyectos educativos comunitarios.
5. Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas.
6. Facilitar espacios de atención a padres de familia y acudientes.
7. Promover proyectos de desarrollo rural vinculados al proceso educativo.

#### **6. FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS SEDES ADSCRITAS**

Dada la naturaleza multisedes del establecimiento:

1. Coordinar el funcionamiento pedagógico y administrativo de las sedes adscritas.



2. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las sedes educativas.
3. Garantizar la articulación curricular entre sedes.
4. Orientar el trabajo pedagógico multigrado.
5. Supervisar las condiciones de seguridad y bienestar de estudiantes y docentes en cada sede.

## **7. FUNCIONES DE GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR**

1. Liderar la implementación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo.
2. Coordinar el Comité de Gestión del Riesgo Escolar.
3. Promover acciones de prevención ante amenazas naturales o antrópicas.
4. Coordinar simulacros de evacuación y preparación ante emergencias.
5. Gestionar acciones institucionales para la protección de la comunidad educativa.

## **8. FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Evaluar periódicamente el desempeño institucional.
2. Coordinar procesos de autoevaluación institucional.
3. Hacer seguimiento a indicadores de calidad educativa.
4. Promover el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
5. Presentar informes de gestión a la comunidad educativa y a la Secretaría de Educación.



## **CAPÍTULO V**

### **FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR, DOCENTE PTAFI Y DOCENTES**

#### **SECCIÓN I**

#### **FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR**

##### **Artículo 11. Naturaleza del cargo**

El Orientador Escolar es el profesional responsable de apoyar los procesos de desarrollo integral de los estudiantes mediante acciones de orientación escolar, acompañamiento socioemocional, prevención de riesgos psicosociales y fortalecimiento de la convivencia escolar.

Su gestión se articula con los procesos pedagógicos, el Comité Escolar de Convivencia y las estrategias institucionales de bienestar estudiantil.

Atendiendo lo dispuesto en el la ley 115, en su artículo 92 y el decreto 1075 del 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de:

1. Formular y asesorar proyecto y propuesta pedagógica en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en la articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa.
2. Se encarga orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran de manera que establezca la ruta de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de los casos especiales como profesional de la educación.
3. Participa en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la institución educativa cuya ejecución resulta importante para la formación integral del educando y del libre desarrollo de su personalidad para el ejercicio del cargo y aceptando la responsabilidad que implican sus funciones, para lo cual debe



demostrar las competencias funcionales y comportamentales de que tratan el decreto 1075 del 2015.

4. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación de ajustes al proyecto educativo institucional, el sistema de evaluación de los estudiantes para que estén acorde con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el consejo directivo en el proyecto educativo institucional.
5. Diseñar y evaluar el plan operativo anual de orientación escolar del plan del plan del establecimiento educativo de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
6. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales y que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos se orientaban al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
7. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por ley, por norma reglamentaria o por decisiones institucionales en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
8. Participar en los espacios y procesos especializados gestionados por el ministerio de educación nacional, la secretaría de educación, instituciones
9. educativas o por superior inmediato que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores en el marco de la realidad y necesidades del contexto. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento, en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
10. Promover la comunicación asertiva y la cultura la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
11. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos docentes y comités responsables de la aplicación de protocolos y rutas de atención psicosocial.



12. Promover la activación oportuna del sistema de alerta temprana y propiciar estrategia para la prevención promoción atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
13. Diseñar e implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional profesional y socio ocupacional de los educandos que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
14. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y la problemática de identificadas en los estudiantes.
15. Prestar atención y asesoría estudiante y su familia, nos referirá la orientación psicosocial socioemocional y escolar.
16. Gestionar y articular la participación de otras entidades organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencia y recibir el apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
17. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa acorde con la ley sobre tratamiento de datos de información proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.
18. Las demás que le asigna el rector acorde con el cargo y funciones del docente orientador.

## **SECCIÓN II**

### **FUNCIONES DEL DOCENTE PTAFI**

#### **Artículo 12. Naturaleza del rol**

El docente vinculado al Programa Todos a Aprender Formación Integral (PTAFI) apoya el fortalecimiento de los procesos pedagógicos y didácticos en el establecimiento educativo, mediante acompañamiento docente, formación situada y estrategias de mejoramiento de los aprendizajes.



1. Dedicar tiempo completo a la construcción pedagógica, didáctica de formación integral con los docentes acompañados para la realización de su labor en los establecimientos educativos focalizados.
2. Ser enlace interinstitucional e intersectorial entre los establecimientos educativos focalizados y las entidades que tengan oferta de programas para la formación integral, y generar los acuerdos que se consideren necesarios con el gobierno escolar.
3. Coordinar y realizar los procesos formativos de las tutorías para el aprendizaje y la formación integral y acompañar a los docentes en el aula de los establecimientos educativos asignados.
4. Participar en la organización y articulación necesarias para la implementación de las estrategias de formación integral y el funcionamiento de los centros de interés con los establecimientos educativos focalizados.
5. Hacer seguimiento al aprendizaje de los estudiantes de los establecimientos educativos asignados.
6. Programar y organizar las acciones y actividades requeridas para el buen funcionamiento del programa y de los centros de interés en el establecimiento educativo asignado.
7. Acompañar a los docentes directamente en el aula para ofrecerles retroalimentación formativa.
8. Desarrollar las comunidades de aprendizaje entre los docentes del establecimiento educativo asignado y promover la articulación y diálogo con otros establecimientos educativos.
9. Recolectar evidencias de actividades, así como información asociada a la implementación, seguimiento y evaluación del programa.
10. Presentar los soportes correspondientes dentro de los plazos establecidos para la legalización y reembolso de gastos generados en los acompañamientos por concepto de transporte, alimentación, materiales, alojamiento y otros.



11. Responder por la veracidad de los documentos que sirven de soporte de los acompañamientos y que respaldan el proceso de legalización para el correspondiente reembolso de gastos.
12. Asistir puntualmente y participar como tutores en la totalidad de las actividades en las fechas y lugares que determine el Ministerio de Educación Nacional.
13. Realizar la planeación, reporte, monitoreo y seguimiento mediante el sistema de información que se defina para tal fin.
14. Sistematizar la información obtenida en desarrollo de los acompañamientos a los docentes de los establecimientos educativos asignados.
15. Identificar y apoyar la postulación de los centros de interés para el desarrollo de los festivales anuales, según los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
16. Las demás que definan el Ministerio de Educación Nacional a través del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, la secretaría de educación y los rectores y directores rurales para la correcta ejecución del Programa.

### **SECCIÓN III**

#### **FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

##### **Artículo 19. Naturaleza del cargo docente**

Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados en el presente Manual para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002.



## **DOCENTES NIVEL PREESCOLAR**

1. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el MEN en el nivel educativo en el que se desempeña.
2. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
3. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas del conocimiento en las que se desempeña.
4. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el MEN.
5. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
6. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el PEI y los referentes de calidad expedidos por el MEN.
7. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyan al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
8. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
9. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
10. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
11. Apoyar los procesos de matrícula para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento educativo.
12. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.



13. Participar e incentivar el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
14. Utilizar los recursos didácticos, las tic y los recursos de apoyo pedagógico disponible en la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
15. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia.
16. Proponer la realización de actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa.
17. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
18. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
19. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
20. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
21. Promover la buena convivencia y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
22. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado de la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
23. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes para brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.



24. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a ésta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
25. Las demás que le asigne el director acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.
26. fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
27. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
28. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
29. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes del nivel preescolar. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, el aprendizaje, el bienestar y la participación de los estudiantes.

## **DOCENTES DE PRIMARIA**

1. Cumple una asignación académica, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares en el desarrollo de áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles básica y media, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el consejo directivo.
2. Son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la ley, los reglamentos y el PEI adoptado por el consejo directivo. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el MEN en el nivel educativo en el que se desempeña.



3. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
4. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas del conocimiento en las que se desempeña.
5. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el MEN.
6. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
7. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el PEI y los referentes de calidad expedidos por el MEN.
8. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyan al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
9. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
10. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
11. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
12. Apoyar los procesos de matrícula para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento educativo.
13. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
14. Participar e incentivar el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.



15. Utilizar los recursos didácticos, las tic y los recursos de apoyo pedagógico disponible en la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
16. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia
17. Proponer la realización de actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
18. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
19. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
20. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
21. Promover la buena convivencia y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
22. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado de la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
23. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
24. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes para brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
25. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a ésta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.



26. Las demás que le asigne el director acorde con el cargo y las funciones del docente de aula. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes y los criterios definidos para estudiantes de los grados de nivel de básica primaria, que permitan realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
27. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario propio del nivel de básica primaria, considerando los referentes de calidad definidos por el ministerio de educación nacional.
28. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con su desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes en el nivel básica primaria.

#### **DOCENTES DE AREA DE CONOCIMIENTO (SIMES)**

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.



7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
11. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
12. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
13. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
14. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
15. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.



16. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo. Apoyar la implementación de estrategias propias del contexto institucional.
17. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
18. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
19. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
20. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
21. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
22. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
23. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.
24. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
25. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.



26. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
27. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
28. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

### **DOCENTES DIRECTORES DE GRUPO**

1. Son aquellos educadores que se desempeñan en el ejercicio activo de la docencia, y que son acompañantes y orientadores del proceso académico y comportamental del grupo y/o sede educativa asignada.
2. Organizar y orientar el planeamiento y ejecución de las actividades de grupo.
3. Organizar y analizar los resultados académicos y de convivencia escolar de los estudiantes. Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo.
4. Asesorar, instruir y aconsejar a los estudiantes bajo su dirección para evitar situaciones conflictivas y buscar las soluciones adecuadas.
5. Seguir el conducto regular descrito en el Manual de Convivencia para dirimir los conflictos e irregularidades que se presenten con cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Llevar los libros reglamentarios del curso como el observador de los estudiantes. Plantear alternativas para el mejoramiento del proceso académico y de convivencia escolar de los estudiantes de la sede educativa. Responder por las funciones de su cargo.
7. Otras responsabilidades asignadas por el rector.

### **DOCENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O SEDE ESCOLAR**

1. Son aquellos educadores responsables del proceso de convivencia escolar en las zonas asignadas a su cargo.
2. Atender en primera instancia los casos de convivencia escolar.



3. Realizar las intervenciones necesarias en reunión de comunidad.
4. Estar atento y vigilante en los tiempos de descanso.
5. Informar oportunamente al comité de convivencia y director de aquellos casos de convivencia escolar que considere pertinentes.

## CAPÍTULO VI

### GOBIERNO ESCOLAR

#### Artículo 20. Naturaleza del gobierno escolar

El Gobierno Escolar es el conjunto de órganos que garantizan la participación democrática de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la dirección del establecimiento educativo.

Su organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de participación, autonomía institucional, corresponsabilidad y transparencia en la gestión educativa.

### SECCIÓN I

#### CONSEJO DIRECTIVO

##### Artículo 21. Naturaleza

El Consejo Directivo es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa encargada de la orientación académica y administrativa del establecimiento educativo.

Es el máximo órgano de dirección y decisión institucional, después del Director Rural.

##### Artículo 22. Integración

El Consejo Directivo del Centro Educativo Rural La Bogotana estará integrado por:

1. El Director Rural, quien lo preside.
2. Dos representantes del personal docente.
3. Dos representantes de los padres de familia.



4. Un representante de los estudiantes de los últimos grados ofrecidos.
5. Un representante del sector productivo o de la comunidad.

Cuando la estructura institucional lo permita, también podrá participar el personero estudiantil con voz.

### **Artículo 23. Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Participar en la toma de decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución excepto las que sean competencia de otra instancia, tales como las reservadas a la Dirección Administrativa en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los y las estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
5. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlo a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los Reglamentos.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento del establecimiento educativo.
7. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes, que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso puede ser contrario a la dignidad de la estudiante (Código de la infancia y la adolescencia Ley 1098 de 2006, art. 45). Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes, y personal administrativo de la Institución.



8. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
9. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones Educativas en la conformación de organizaciones juveniles.
10. Darse su propio reglamento.

#### **Artículo 24. Funcionamiento del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo se reunirá:

- Ordinariamente, mínimo una vez por período académico.
- Extraordinariamente, cuando las circunstancias lo requieran.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y deberán registrarse en actas.

## **SECCIÓN II**

### **CONSEJO ACADÉMICO**

#### **Artículo 25. Naturaleza**

El Consejo Académico es la instancia responsable de la orientación pedagógica y curricular del establecimiento educativo.

Es el órgano asesor del Director Rural en asuntos relacionados con la organización curricular y el desarrollo académico.

#### **Artículo 26. Integración**

El Consejo Académico estará integrado por:

1. El Director Rural, quien lo preside.
2. Los docentes del establecimiento educativo (o un representante por cada área)..
3. El orientador escolar cuando la institución cuente con este profesional.

En el contexto rural multigrado, todos los docentes participan directamente debido a la estructura académica del centro educativo.



## **Artículo 27. Funciones del Consejo Académico**

Son funciones del Consejo Académico:

1. Servir de órgano consultor del Director Rural en la revisión del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar y proponer ajustes al currículo institucional.
3. Organizar el plan de estudios.
4. Orientar los procesos de evaluación de los estudiantes.
5. Analizar los resultados académicos institucionales.
6. Promover estrategias de mejoramiento de la calidad educativa.
7. Conformar y Reglamentar la Comisión de Evaluación y Promoción para cada grado.
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

## **SECCIÓN III**

### **PERSONERO ESTUDIANTIL**

#### **Artículo 28. Naturaleza**

El Personero Estudiantil es el estudiante encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en la Constitución, la ley, el Manual de Convivencia y los reglamentos institucionales.

Su elección se realizará mediante voto democrático de los estudiantes.

El personero estudiantil será uno de los estudiantes que pertenezca al último grado que ofrece la institución

#### **Artículo 29. Funciones del Personero Estudiantil**

Son funciones del personero estudiantil:



1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. 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 alumnos;
3. Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes,
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

## **SECCIÓN IV**

### **CONTRALOR ESTUDIANTL**

#### **Naturaleza**

Sera un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en el Establecimiento Educativo, que curse el ultimo grado que ofrezca el establecimiento educativo.

#### **Funciones**

1. Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar. con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su establecimiento.
2. Velar por que los proyectos ejecutados por los Establecimientos Educativos, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del establecimiento. enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la Comunidad Educativo. Vigilar que los procesos de contratación que realice el



Establecimiento Educativo contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa.

3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI). el Manual de Convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del Establecimiento. f) Presentar a la Contraloría General del Departamento los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
4. Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General del Departamento.
5. Fomentar la rendición de cuentas por parte de los rectores y directores, como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión.
6. Adoptar una reglamentación interna.

## **CONSEJO DE ESTUDIANTES**

### **Artículo 30. Naturaleza**

Es el máximo Órgano colegiado de participación de los estudiantes en la vida institucional. garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte del estudiante de cada grado entre los que se elige el representante al Consejo Directivo. Promueve y regula las relaciones democráticas entre los estudiantes y de estos con los otros estamentos. Recoge inquietudes, expectativas e intereses para ser planteados en el Consejo Directivo y Consejo Académico.

Circular 23 de 2025 documento orientador expedido por la secretaria de educación.

### **Artículo 31. Funciones del Consejo de Estudiantes**

1. Promover la participación estudiantil en la vida institucional.
2. Proponer iniciativas para mejorar el bienestar estudiantil.
3. Apoyar la organización de actividades culturales y académicas.
4. Elegir al representante estudiantil ante el Consejo Directivo.
5. Apoyar las iniciativas del personero estudiantil.



## **SECCIÓN V**

### **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

#### **Artículo 32. Naturaleza**

La Asociación de Padres de Familia es una organización de carácter participativo que promueve la vinculación de las familias al proceso educativo de los estudiantes.

#### **Artículo 33. Funciones**

1. Promover la participación de los padres en el proceso educativo.
2. Apoyar las actividades institucionales.
3. Promover acciones de fortalecimiento de la convivencia escolar.
4. Representar los intereses de los padres ante el establecimiento educativo.
5. Elegir sus representantes ante el Consejo Directivo.

### **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

#### **Naturaleza**

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia, destinado a asegurar la continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrece la Institución en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.

#### **Funciones del Consejo de padres de familia**

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



3. 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.
4. 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. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
6. 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.
7. Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia.
8. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo.



## CAPÍTULO VII

### COMITÉS INSTITUCIONALES

#### Artículo 34. Naturaleza de los comités institucionales

Los comités institucionales son instancias de apoyo a la gestión directiva, pedagógica y administrativa del establecimiento educativo, cuya función es asesorar, coordinar, analizar y proponer acciones orientadas al mejoramiento de los procesos institucionales.

Estos comités actúan de manera articulada con el Gobierno Escolar y desarrollan funciones de carácter consultivo, técnico y operativo dentro del Centro Educativo Rural La Bogotana.

### SECCIÓN I

#### COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

##### Artículo 35. Naturaleza

El Comité Escolar de Convivencia es la instancia encargada de apoyar la promoción, prevención, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes.

Su funcionamiento se rige por lo dispuesto en la Ley 1620 de 2013 y su reglamentación.

##### Artículo 36. Integración

El Comité Escolar de Convivencia estará integrado por:

1. El Director Rural, quien lo preside.
2. El Orientador Escolar.
3. Un docente representante del establecimiento educativo.
4. El Personero Estudiantil.
5. Un representante de los padres de familia.

Cuando las circunstancias lo requieran podrán participar otros miembros de la comunidad educativa o entidades externas.



### **Artículo 37. Funciones**

Son funciones del Comité Escolar de Convivencia:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre miembros de la comunidad educativa.
2. Promover acciones para el fortalecimiento de la convivencia escolar.
3. Liderar estrategias de prevención del acoso escolar.
4. Activar las rutas de atención integral frente a situaciones que vulneren derechos de los estudiantes.
5. Realizar seguimiento a las situaciones que afecten la convivencia escolar.
6. Proponer estrategias pedagógicas de prevención de la violencia escolar.
7. Apoyar la actualización del Manual de Convivencia.

## **SECCIÓN II**

### **COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **Artículo 38. Naturaleza**

La Comisión de Evaluación y Promoción es la instancia encargada de analizar periódicamente el desempeño académico de los estudiantes y formular recomendaciones para el mejoramiento de los procesos de aprendizaje.

Su funcionamiento se orienta por lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.

La Comisión de Evaluación y Promoción de los estudiantes se conforma por tres docentes, un padre de familia y el director o su delegado.

#### **Artículo 40. Funciones**

1. Recibir del docente el reporte para analizar los casos de acuerdo con el rendimiento académico y comportamental de los y las estudiantes, que presentan dificultades de aprendizaje.



2. Verificar y confirmar la promoción de los educandos que tengan un desempeño adecuado en cada grado, de acuerdo con los criterios definidos en el SIEE.
3. Definir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren rendimiento superior en todas las competencias propuestas para el respectivo grado.
4. Definir al final del año escolar la situación de promoción o promoción pendiente de los estudiantes, de acuerdo a los criterios definidos en el SIEE. Analizar las causas de inasistencias de los educandos, para determinar su promoción y/o el respectivo plan de refuerzo y nivelación.
5. Convocar a los padres de familia o acudientes de los estudiantes que no fueron promovidos(promoción pendiente),para definir compromisos y estrategias de seguimiento y definir la promoción durante el primer periodo del siguiente año lectivo en la medida que demuestren el desarrollo de las unidades y guías de aprendizaje y la superación de las deficiencias académicas presentadas.
6. Analizar los casos de los educandos con bajo desempeño académico al finalizar cada periodo, y establecer los compromisos pertinentes de los estudiantes y sus respectivos padres y/o acudientes en la perspectiva de mejorar su desempeño y lograr los desempeños no alcanzados.
7. Analizar los casos de los educandos con desempeño excepcionalmente alto o superior con el fin de recomendar la promoción anticipada. Hacer recomendaciones a los docentes en cuanto a los planes de mejoramiento de aula, en relación con actividades de refuerzo y nivelación.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos establecidos por la comisión. Tener en cuenta las recomendaciones dadas por el consejo de profesores con respecto a los casos especiales en los diferentes grados.
9. Definir al final del año escolar la decisión de dejar en promoción pendiente a aquellos estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 50% de las actividades académicas durante el año escolar.
10. Las decisiones y recomendaciones tomadas en la comisión de evaluación y promoción se consignarán en actas, con el fin que sirvan de evidencia para



posteriores decisiones relacionadas con la promoción o promoción pendiente de los educandos.

## **SECCIÓN III**

### **COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 41. Naturaleza**

Estamento conformado como mínimo, por un representante docente de cada una de las áreas de gestión: Directiva, administrativa, académica y Comunitaria. el equipo de calidad que garantice la prestación del servicio educativo con calidad y la direccionalidad de la institución

#### **Artículo 42. Integración**

El Comité de Calidad estará integrado por:

1. El Director Rural.
2. Un docente representante de cada nivel educativo.

#### **Artículo 43. Funciones**

1. Generar un ambiente de confianza que permita el debate sano sobre los diversos aspectos de la gestión escolar.
2. Ejercer un liderazgo colectivo que genere compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa frente a los procesos de gestión.
3. Asegurar que el trabajo realizado sea participativo e interdisciplinario, promoviendo la creación de acuerdos institucionales que generen dinámicas de transformación profunda y sostenible.
4. Crear mecanismos de comunicación y de puente entre las sedes. Tener amplio conocimiento del Plan de mejoramiento Institucional y realizar seguimiento a las metas de Calidad.
5. Redactar actas de reunión registrando plan de trabajo y compromisos.



6. Organizar en carpetas las evidencias de los trabajos realizados. Elaborar su propio reglamento y plan de acción.

## SECCIÓN IV

### COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR

#### Artículo 44. Naturaleza

El Comité de Gestión del Riesgo Escolar es la instancia responsable de coordinar las acciones institucionales orientadas a la prevención, preparación y respuesta frente a situaciones de emergencia o desastre que puedan afectar a la comunidad educativa.

Su funcionamiento se articula con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres establecido en la Ley 1523 de 2012.

#### Artículo 45. Integración

El Comité de Gestión del Riesgo Escolar estará integrado por:

1. El Director Rural.
2. Docentes representantes de las sedes educativas.
3. Un representante de los padres de familia.
4. Un representante de los estudiantes.
5. Otros miembros de la comunidad cuando sea necesario.

#### Artículo 46. Funciones

1. Elaborar y actualizar el Plan Escolar de Gestión del Riesgo.
2. Identificar amenazas y vulnerabilidades que afecten a la comunidad educativa.
3. Diseñar estrategias de prevención y mitigación de riesgos.
4. Coordinar simulacros de evacuación y preparación ante emergencias.
5. Promover la cultura de la prevención en la comunidad educativa.
6. Coordinar la atención institucional frente a emergencias



## SECCION V

### COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CAE

1. Hacer seguimiento para el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en la Institución Educativa, al cual le realizarán permanente acompañamiento.
2. Proponer al rector acciones de mejora interna, así como presentar propuestas para que sean transmitidas al operador o a la ETC que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la Institución Educativa y socializarlas en espacios con la comunidad educativa, mínimo dos (2) veces durante el calendario académico. Determinar ajustes en las focalizaciones individuales partiendo de la asignación de cupos dada al establecimiento educativo en la focalización general realizada por la ETC.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejora establecidos por la ETC, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio de alimentación escolar.
4. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa, a través de las mesas públicas que convoque la ETC, de acuerdo con el procedimiento establecido por esta.
5. Reportar de manera inmediata a la ETC y al operador cualquier preocupación o irregularidad en la prestación del servicio de alimentación escolar, a través de los medios y sistemas dispuestos para tal fin. Enviar a la ETC informe bimestral consolidado de vigilancia, el cual deberá ser remitido de manera escrita, máximo a los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización de cada bimestre, acción que debe estar articulada con la asociación de padres de familia, incluyendo evidencias de incumplimientos, de ser detectados, y planteando las acciones de mejora que sean requeridas al operador con respecto a la ejecución del PAE; en caso de ser advertidas irregularidades en la respectiva ejecución, estas deberán constatarse en dicho informe, el cual deberá contener como mínimo la descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que configuren la



situación o tipifiquen algún tipo de conducta, observación o presunta irregularidad en la implementación del programa y las fuentes de información o mecanismos de verificación empleados para constatarla.

6. En caso de no recibir informe bimestral dentro de los plazos establecidos, la Entidad Territorial asumirá que no se presentaron incumplimientos o novedades que requieran acciones de mejora por parte del operador. La Entidad Territorial, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, deberá dar respuesta a las observaciones realizadas con ocasión a los informes de vigilancia comunitaria y control social del PAE presentados, guardando copia de dichos informes en el respectivo expediente que para el efecto asigne la entidad territorial.
7. Participar de las capacitaciones a las que se le convoque referentes a la operación del PAE, que incluye las jornadas de inducción o reinducción a los CAE, las que deberá realizar la Entidad Territorial al inicio y durante la operación del PAE. Gestionar con los padres de familia de las diferentes sedes educativas la conveniencia de ayudar en el proceso de vigilancia en sus sedes y comunicar al CAE.
8. Establecer los criterios a implementar para evitar pérdida de alimentos y consumo de excedentes por los estudiantes con mayor necesidad. Cuando existe un excedente permanente de raciones asignadas, debe ser informado por el establecimiento educativo para ajustar el número de complementos asignados. De la misma manera, la ETC, con su equipo técnico al encontrar un número de beneficiarios reportados inferior al número de complementos reportar al establecimiento educativo para conocimiento del Rector y el CAE.

### **AUXILIAR DE COCINA O MANIPULADORA**

1. Participa diariamente en la preparación de alimentos.
2. Recibe instrucciones por parte del operador para preparar los alimentos.  
Secciona y limpia los alimentos.
3. Ubica los materiales para preparar los alimentos. Corta, pica los alimentos y los coloca en recipientes adecuados para los alimentos.



4. Limpia diariamente los utensilios y equipos de cocina. Recoge todos los utensilios sucios y los organiza. Limpia y lava los utensilios sucios.
5. Seca y guarda los instrumentos en el lugar correspondiente.
6. Prepara diariamente acorde con la minuta propuesta por el nutricionista. Ubica los instrumentos de cocina a utilizar.
7. Selecciona los vegetales y legumbres.
8. Limpia los alimentos. Corta y pica los alimentos y los coloca en recipientes adecuados. Lleva al fuego los alimentos. Condimenta los vegetales o verduras. . Selecciona los alimentos y los limpia.
9. Ubica los instrumentos de cocina a utilizar. Corta y pica los alimentos limpios. Prepara y condimenta en recipientes adecuados.
10. Cocina por tiempo determinado los alimentos. Retira del fuego los alimentos y los coloca en bandejas adecuadas. Mantiene aseada la cocina. Realizar aseo permanente a la nevera o refrigerador.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES**

#### **Artículo 47. Naturaleza de los procedimientos institucionales**

Los procedimientos institucionales constituyen el conjunto de protocolos administrativos, pedagógicos y disciplinarios que regulan el desarrollo de las actividades del establecimiento educativo.

Su finalidad es garantizar:

- transparencia administrativa
- cumplimiento de la normatividad educativa
- protección de los derechos de los estudiantes
- eficiencia en la gestión institucional.



## SECCIÓN I

### PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DOCENTES

#### Artículo 48. Fundamentación normativa

El otorgamiento de permisos a docentes se fundamenta en:

- régimen laboral del magisterio
- disposiciones administrativas del sector educativo
- principios de la función pública establecidos en el Ley 1952 de 2019.

El Director Rural podrá conceder permisos cuando exista causa justificada y no se afecte la prestación del servicio educativo.

#### Artículo 49. Tipos de permisos

Podrán concederse permisos por:

1. Cita médica.
2. Calamidad doméstica
3. Tratamiento médico
4. Matrimonio
5. Evento deportivo
6. Comisión de servicios
7. Comisión de estudios
8. Diligencias laborales.
9. Asistencia a actividades académicas o institucionales.
10. Situaciones médicas o familiares justificadas.
11. Incapacidad
12. Compensatorio
13. Permiso sindical

#### Artículo 50. Procedimiento

1. El docente deberá presentar solicitud escrita dirigida al Director Rural.



2. La solicitud deberá indicar:
  - a) motivo del permiso
  - b) fecha y duración
  - c) plan de contingencia pedagógica.
3. El Director Rural evaluará la solicitud considerando:
  - a) justificación presentada
  - b) impacto en la prestación del servicio educativo.
4. La decisión deberá comunicarse por escrito al docente solicitante.
5. Para todos los casos se tramitará el permiso por la plataforma webcolegios
6. El permiso deberá registrarse en los archivos administrativos del establecimiento educativo.

## **SECCIÓN II**

### **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

#### **Artículo 51. Principios**

La atención a padres de familia se orienta por los principios de:

- participación
- corresponsabilidad
- respeto mutuo
- transparencia institucional.

#### **Artículo 52. Modalidades de atención**

La institución garantizará espacios de atención mediante:

1. reuniones de padres de familia
2. entrega de informes académicos
3. entrevistas individuales con docentes
4. atención por parte del Director Rural.



### **Artículo 53. Procedimiento**

1. El padre de familia solicitará la cita al docente o al director.
2. Se programará la reunión dentro de los horarios institucionales establecidos.
3. Durante la reunión se analizarán las situaciones académicas o convivenciales del estudiante.
4. Se establecerán compromisos entre la familia y la institución.
5. Cuando la situación lo amerite se levantará acta de la reunión.

## **SECCIÓN III**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS ESCOLARES**

#### **Artículo 54. Fundamentación normativa**

El manejo de conflictos escolares se realizará conforme a lo establecido en:

- Ley 1620 de 2013
- Decreto 1965 de 2013

#### **Artículo 55. Principios del procedimiento**

El manejo de conflictos escolares se regirá por los principios de:

- debido proceso
- enfoque pedagógico
- protección de derechos
- justicia restaurativa.

#### **Artículo 56. Etapas del procedimiento**

1. Identificación de la situación  
El docente o miembro de la comunidad educativa identifica una situación que afecta la convivencia escolar.
2. Intervención pedagógica inicial



El docente orientará un proceso de mediación y diálogo entre las partes involucradas.

3. Registro de la situación

Cuando el conflicto persista, deberá registrarse formalmente en los instrumentos institucionales.

4. Remisión al Comité de Convivencia

Las situaciones que lo requieran serán analizadas por el Comité Escolar de Convivencia.

5. Activación de rutas de atención

6. Cuando se presenten situaciones que vulneren derechos de los estudiantes, se activarán las rutas de atención establecidas por el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

## SECCIÓN IV

### PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

#### Artículo 57. Naturaleza

Las salidas pedagógicas constituyen estrategias didácticas orientadas al fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

#### Artículo 58. Requisitos

Para la realización de salidas pedagógicas se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentación de propuesta pedagógica por parte del docente.
2. Autorización del Director Rural.
3. Consentimiento informado de los padres de familia.
4. Definición de medidas de seguridad.

#### Artículo 59. Procedimiento

1. El docente presentará el plan de salida pedagógica.
2. El Director Rural evaluará la viabilidad de la actividad.



3. Se solicitará autorización escrita a los padres de familia.
4. Se definirá la logística y medidas de seguridad.
5. Finalizada la actividad se presentará informe académico.

## SECCIÓN V

### PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE SEDES ALTERNAS

Dada la estructura multisedes del Centro Educativo Rural La Bogotana, este procedimiento es especialmente relevante.

#### Artículo 60. Principios

El uso de sedes alternas se regirá por los principios de:

- continuidad del servicio educativo
- seguridad de los estudiantes
- eficiencia institucional.

#### Artículo 61. Procedimiento

1. Identificación de la necesidad de uso de sede alterna.
2. Evaluación de condiciones de seguridad y accesibilidad.
3. Autorización del Director Rural.
4. Información a la Secretaría de Educación cuando corresponda.
5. Comunicación formal a padres de familia y comunidad educativa.

## SECCIÓN VI

### PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

#### Artículo 62. Fundamentación normativa

El manejo de emergencias se realizará conforme al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo establecido en la Ley 1523 de 2012.



### **Artículo 63. Tipos de emergencias**

Se consideran emergencias institucionales:

- fenómenos naturales
- accidentes escolares
- emergencias sanitarias
- situaciones de seguridad.

### **Artículo 64. Procedimiento de respuesta**

1. Activación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo.
2. Notificación inmediata al Director Rural.
3. Activación de protocolos de evacuación cuando sea necesario.
4. Comunicación con organismos de socorro.
5. Información a la comunidad educativa.
6. Evaluación posterior del evento.

## **CAPÍTULO IX**

### **RESPONSABILIDADES, CONTROL DISCIPLINARIO Y CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 65. Principios de la función pública en el servicio educativo**

Los directivos docentes, docentes y demás servidores públicos que prestan sus servicios en el Centro Educativo Rural La Bogotana deberán ejercer sus funciones conforme a los principios de la función pública:

- legalidad
- moralidad
- eficiencia
- responsabilidad
- transparencia



- servicio al interés general.

Estos principios orientan todas las actuaciones administrativas y pedagógicas dentro de la institución.

#### **Artículo 66. Responsabilidad de los servidores públicos del establecimiento educativo**

Los servidores públicos vinculados al establecimiento educativo serán responsables por:

1. El cumplimiento de sus funciones.
2. El manejo adecuado de los recursos públicos.
3. La protección de los derechos de los estudiantes.
4. El cumplimiento de las normas educativas vigentes.
5. El respeto por los principios del servicio público educativo.

#### **Artículo 67. Deberes de los docentes y directivos docentes**

Los docentes y directivos docentes deberán cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

1. Cumplir la Constitución, la ley y los reglamentos institucionales.
2. Desempeñar con diligencia y eficiencia las funciones asignadas.
3. Garantizar el derecho a la educación de los estudiantes.
4. Promover un ambiente de respeto y convivencia escolar.
5. Actuar con imparcialidad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.
6. Cumplir con la jornada laboral y las responsabilidades pedagógicas.

#### **Artículo 68. Prohibiciones**

Los servidores públicos del establecimiento educativo deberán abstenerse de:

1. Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o para terceros.
2. Incumplir injustificadamente sus funciones.
3. Realizar actos que afecten la dignidad o integridad de los estudiantes.
4. Incurrir en conductas que vulneren la normatividad disciplinaria vigente.



### **Artículo 69. Régimen disciplinario**

Las conductas que constituyan faltas disciplinarias serán investigadas conforme a lo establecido en el Ley 1952 de 2019.

Las autoridades competentes para adelantar los procesos disciplinarios serán las definidas por la normatividad vigente del sector educativo y los organismos de control del Estado.

### **Artículo 70. Control institucional**

El Director Rural será responsable de:

- velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente manual
- garantizar la adecuada prestación del servicio educativo
- reportar a las autoridades educativas las situaciones que afecten el funcionamiento institucional

## **CAPÍTULO X**

### **SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

#### **Artículo 71. Naturaleza del seguimiento institucional**

El Manual de Funciones y Procedimientos constituye un instrumento de gestión institucional que deberá ser objeto de seguimiento y evaluación permanente con el fin de garantizar su pertinencia y actualización.

#### **Artículo 72. Responsables del seguimiento**

El seguimiento al cumplimiento del presente manual estará a cargo de:

- Director Rural
- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Comité de Calidad.



Estas instancias evaluarán periódicamente la aplicación de los procedimientos y funciones establecidos.

### **Artículo 73. Evaluación del manual**

La evaluación del manual se realizará mediante:

1. procesos de autoevaluación institucional
2. análisis de los procesos administrativos y pedagógicos
3. revisión de resultados académicos
4. identificación de oportunidades de mejora institucional.

### **Artículo 74. Actualización del manual**

El manual deberá actualizarse cuando se presenten:

1. cambios en la normatividad educativa nacional.
2. modificaciones en la estructura institucional.
3. transformaciones en el Proyecto Educativo Institucional.
4. procesos de mejoramiento institucional.

### **Artículo 75. Procedimiento de actualización**

Para la actualización del manual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Identificación de la necesidad de actualización.
2. Elaboración de la propuesta de ajuste.
3. Revisión técnica por parte del Consejo Académico.
4. Presentación de la propuesta al Consejo Directivo.
5. Aprobación mediante acuerdo del Consejo Directivo.
6. Adopción mediante acto administrativo expedido por el Director Rural.

### **Artículo 76. Divulgación**

Una vez adoptado, el manual deberá ser socializado con:

- docentes
- estudiantes



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCION NO. 009426 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



- padres de familia
- comunidad educativa.

La institución garantizará su disponibilidad para consulta permanente.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCION NO. 009426 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



## **Bibliografía**

Congreso de la República de Colombia. (1994). Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Diario Oficial No. 41.214.

Congreso de la República de Colombia. (2013). Ley 1620 de 2013. Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Diario Oficial No. 48.733.

Ministerio de Educación Nacional. (1994). Decreto 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. Bogotá, Colombia.

Ministerio de Educación Nacional. (2009). Decreto 1290 de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. Bogotá, Colombia.

Ministerio de Educación Nacional. (2015). Decreto 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Bogotá, Colombia.

Ministerio de Educación Nacional. (2022). Guía para el fortalecimiento del gobierno escolar en las instituciones educativas. Bogotá, Colombia.

Presidencia de la República de Colombia. (2013). Decreto 1965 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013 sobre convivencia escolar. Bogotá, Colombia.

Centro Educativo Rural La Bogotana. (2026). Proyecto Educativo Institucional (PEI). Documento institucional.

Centro Educativo Rural La Bogotana. (2026). Manual de convivencia escolar. Documento institucional.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCION NO. 009426 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCIÓN 009426 DE NOVIEMBRE 13 DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



**ACUERDO No. 002 DE 2026**  
**(25 DE MARZO DE 2026)**

Por medio del cual el Consejo Directivo del C.E.R. La Bogotana "Adopta los ajustes al PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) y a sus respectivos Anexos.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA NORTE DE SANTANDER, en uso de sus funciones legales concebidas por la Ley 115 de 1994 y el decreto 1860 DE 1994, condensadas en el decreto 1075 del 2015 y

**CONSIDERANDO**

Que, la Ley 115 es su artículo 144, compilada en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, Decreto 1075 del 2015 Título 3 Prestación Del Servicio Educativo, Capítulo I Aspectos Pedagógicos Y Organizacionales Generales, Sección 5 Gobierno Escolar Y Organización Institucional, Artículo 2.3.3.1.5.6 ESTABLECE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Que, ante el consejo directivo se revisó y se socializó los ajustes y la resignificación del PEI y sus anexos contenidos en el acta No. 003 del consejo académico con fecha 24 de marzo de 2026. Allí se detallaron los ajustes para pleno conocimiento del Consejo Directivo y sean sujetos de revisión y observación

Que, mediante el acta No. 002 del 25 de marzo de 2026 del Consejo directivo deja constancia de la socialización de los ajustes al PEI, al SIEE, al manual de convivencia y al manual de funciones y del pleno conocimiento de los respectivos ajustes.

Que, el CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA del Municipio del Carmen Norte de Santander en virtud de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la resignificación del PEI e incluir los ajustes mencionados en las consideraciones del presente acuerdo del CER LA BOGOTANA al igual que sus documentos anexos que sean afectados.

SABIDURÍA Y PROGRESO  
VEREDA LA BOGOTANA, EL CARMEN NORTE DE SANTANDER  
Correo: Ama2013@gmail.com  
Cel: 3175202948



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCION NO. 009426 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO EL CARMEN  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA BOGOTANA**  
RESOLUCIÓN 009426 DE NOVIEMBRE 13 DE 2024  
CÓDIGO DANE: 254245001292  
NIT: 901636860-6



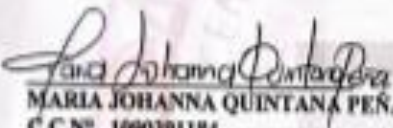
**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

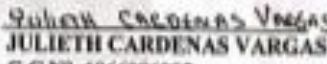
COMUNÍQUESE, SOCIALÍCESE Y PUBLÍQUESE,

**EL CONSEJO DIRECTIVO**

  
GENRY BAYONA QUINTANA,  
C.C. N° 88.278.179  
El Director


  
CARMEN LEONOR CRISTANCHO RIAÑO  
C.C. No. 23.351.316  
Representante De Los Docentes.

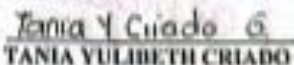
  
MARIA JOHANNA QUINTANA PEÑA  
C.C. N° 1090391184  
Representante De Los Docentes

  
JULIETH CARDENAS VARGAS  
C.C. N° 1066086095  
Representante Padres De Familia

  
SANDRA PATRICIA BECERRA,  
C.C. N° 1064843327  
Representante Padres De Familia

  
ZAIRA PEÑATE ARENGAS  
T.I. N° 1090988795  
Representante de los Estudiantes

  
MILENA NAVARRO GRIMALDI,  
C.C. N° 1004857268  
Representante Sector Productivo

  
TANIA YULIBETH CRIADO GUERRERO,  
C.C. N° 1090982325  
Representante de los Exalumnos