

1.8.3-16.1

Tunja, 26 de marzo de 2026

Señor(A)  
**ANÓNIMO**



BOY2026ER014615  
BOY2026EE015147

Asunto: Respuesta funciones auxiliar administrativo\_rector(a)\_Evaluación

Atento saludo Ciudadano Anónimo.

En atención al radicado BOY2026ER014615 de fecha 10/03/2026 mediante el cual solicita información sobre las funciones de auxiliar Administrativo y las funciones del rector(a) de una Institución de Boyacá y otros aspectos, conforme al artículo 23 de la Constitución Política de 1991, la Ley 1712 de 2014 y estando dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015, se da respuesta de fondo de lo requerido por Usted:

1. De acuerdo con la nota interna No. BOY2026IE002456 de fecha 18/03/2026 expedida por el Grupo Funcional Gestión de personal, refiere que, las funciones del cargo de Directivo Docente ? Rector se encuentran establecidas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, expedida por el Congreso de la República, donde se señalan las funciones específicas de este cargo. De igual manera, conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 003842 del 18 de marzo de 2022, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, en su Anexo 1.2.1 correspondiente a Directivos Docentes, se definen las funciones esenciales aplicables, documento al cual tendrá acceso en la página oficial del Ministerio de Educación Nacional [www.mineducación.gov.co](http://www.mineducación.gov.co)

Por su parte, las funciones del cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 17, se encuentran formalizadas mediante el Decreto Departamental No. 886 del 26 de diciembre de 2019, modificado por el Decreto No. 1780 del 18 de noviembre de 2022, páginas 42 y 43, actos administrativos que los puede consultar en la página oficial de la Secretaría de Educación de Boyacá [www.sedboyaca.gov.co](http://www.sedboyaca.gov.co).

2. Con respecto a sus preguntas y teniendo en cuenta la Nota Interna No. BOY2026IE001988 de 16/03/2026 emanada por el Grupo Funcional Gestión de Carrera se da respuesta a las dos

primeras en los siguientes términos:

1. Quién debe registrar las evaluaciones de los docentes y personal administrativo en el sistema y EDL. ¿Es el rector o el auxiliar administrativo? Es importante señalar que, el proceso de evaluación como instrumento del principio de calidad propio de la labor institucional en cabeza del Estado, determina una responsabilidad solidaria entre evaluador y evaluado lo que implica para las dos partes acciones que desplegar para garantizar la ejecución de las etapas previstas en el ordenamiento jurídico y que culminan con la notificación de la calificación definitiva y la firmeza de esta decisión.

El sistema EDL es una plataforma bajo la administración de la CNSC, donde está dispuesto para evaluador y evaluado cada uno en su rol una condición de usuario con asignación de una clave que por su naturaleza resulta intransferible y de responsabilidad exclusiva de cada uno.

Conforme a las premisas que anteceden y en el marco de su consulta, resulta identificar como responsable con la clave propia en su rol de evaluador registrar la calificación asignada a cada uno de los compromisos funcionales y comportamentales al Rector ? Evaluador.

2. ¿Quién hace las resoluciones de Asignación Académica, resolución de horas extras, acuerdos y circulares internas de una Institución? Conforme a las competencias definidas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y su reglamentario 1850 de 2002, la decisión de asignación académica y horas extras, así como los contenidos a consignarse en circulares internas es propia de quien ejerce como rector(a).

La digitación o transcripción del acto decisión y/ o circulares, se encuentra dentro de las funciones de apoyo de quien ejerce como auxiliar administrativo.

3. Con respecto a su interrogante ¿Quién hace la proyección de cupos en el SIMAT? La Subdirección de Cobertura y Ruralidad de ésta Secretaría manifiesta en su nota interna No. BOY2026IE002387 de 25/03/2026 que, de acuerdo con la Resolución Número 5225 del 03 de junio de 2025, ¿Por medio de la cual se adopta el Proceso de Gestión de la Cobertura Educativa para el año lectivo 2026 en las Instituciones Educativas Oficiales y No Oficiales que ofrecen Educación Preescolar, Básica y Media en los Municipios no Certificados del Departamento de Boyacá, de acuerdo con lo establecido en la Resolución MEN 005862 del 29 de abril de 2024?, Artículo 6. ACTIVIDADES. La Secretaría de Educación de Boyacá y/o las Instituciones Educativas ejecutarán, en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT, las actividades del proceso de matrícula oficial, así: 1. Acto administrativo. Reporte del acto administrativo mediante el cual establece el proceso de gestión de la cobertura en las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Boyacá. 2. Oferta educativa. Los Rectores de las 255 Instituciones Educativas oficiales garantizarán el acceso a los estudiantes nuevos y la continuidad de los estudiantes antiguos (aprobados o reprobados), a través de: a) Proyección de cupos: Es el cálculo del número de cupos y grupos

que están en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos; teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos humanos, infraestructura física y la caracterización de la demanda de cupos. Posteriormente, la Secretaría de Educación de Boyacá por medio de los Directores de Núcleo Educativo revisará, ajustará y aprobará la proyección de cupos de cada establecimiento educativo.

3. Finalmente, y en concordancia con la respuesta otorgada en el numeral 1 del presente requerimiento, usted podrá consultar y obtener los manuales de Auxiliar Administrativo y manual de funciones del Directivo Docente en la normatividad referida y en los enlaces de las páginas oficiales mencionadas.

De Usted,

Atentamente,



**HERNAN FELIPE AGUILAR BLANCO**

Director

Dirección Administrativa y Financiera

Proyectó: JULIA PATRICIA MOLINA MEDINA  
Revisó: HERNAN FELIPE AGUILAR BLANCO

Anexos: