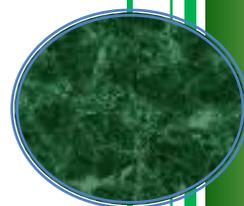




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAMPLONA, SEPTIEMBRE DE 2016

ESCUELA NORMAL SUPERIOR PAMPLONA



	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## PROCEDIMIENTO: PLAN DE ESTUDIO

### 1. OBJETIVO

Establecer los distintos criterios, procesos, prácticas y ámbitos básicos para diseñar el servicio educativo acorde con la propuesta educativa ofrecida a los estudiantes y padres de familia y conforme con la legislación vigente y a los lineamientos de la Escuela Normal Superior de Pamplona.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de Gestión Educativa, inicia con la planeación y termina con la validación y ejecución del servicio educativo.

### 3. DEFINICIONES

**Plan de Estudios:** Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias, fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

**Núcleos de Formación:** Equipo de trabajo pedagógico que se conforma teniendo como elemento común el desarrollo de varias áreas o disciplinas del saber atendiendo a sus particularidades, sustentados en los cuatro núcleos del saber reglamentados por el MEN.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

Plan de Área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes: lineamientos curriculares, estándares, competencias, indicadores de desempeño, metodología, núcleos temáticos, estrategias de evaluación, proyectos pedagógicos y proyectos transversales.

Plan de Asignatura: Constituido por los indicadores de desempeño, las enseñanzas específicas, los saberes previos, recursos, actividades, estrategias de evaluación, intensidad horaria.

Proyecto de Aula: Responde a la problemática de un determinado grupo. Se desarrolla aplicando los estándares y competencias propias del grado, ésta se estructura con base a varias áreas.

Proyectos Transversales: Documento que correlaciona las áreas obligatorias y optativas con los proyectos de obligatoriedad por el Ministerio de Educación Nacional . MEN. .

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**Diseño y Desarrollo:** Conjunto de procesos que transforma los requisitos en características específicas para el uso seguro y correcto o en la especificación de un producto, proceso o sistema.

**Competencia:** Es un saber. hacer flexible que puede actualizarse en distintos contextos.

**Competencias Básicas:** Son el fundamento sobre el cual se construyen los aprendizajes a lo largo de la vida.

**Competencias Ciudadanas:** Son el conjunto de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas, conocimientos y actitudes que articulados entre sí hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en la sociedad democrática.

**Competencias Laborales:** Son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes propias de las distintas áreas del conocimiento que aplicadas o demostradas en actividades de la producción o de los servicios se traducen en resultados que contribuyen al logro de los objetivos de una organización o negocio.

**Comunidad Educativa:** Conformada por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un establecimiento educativo.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**Estándares Básicos de Competencia:** Son el parámetro de lo que todos los estudiantes deben saber y saber hacer para lograr el nivel de calidad esperado en cada uno de los niveles educativos.

**Inclusión:** Es un conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes.

**Meta:** Es un enunciado en el cual se especifican, en términos cuantitativos o cualitativos, los propósitos establecidos por el establecimiento educativo que deberán ser logrados en un determinado período.

**Usuario:** Organización o persona que recibe un servicio, el presente procedimiento se refiere al respectivo servicio que brinda la institución educativa.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Verificación:** Confirmación mediante aportación de evidencias objetivas de que se ha cumplido los requisitos especificados.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

Validación: Conformación mediante la aportación de la evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Sistema Básico Información: Es un subproceso de Gestión Educativa que se encarga de administrar la documentación partiendo de una información oportuna y eficaz.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

#### 4. RESPONSABLES

El rector, es el representante legal del establecimiento, en él recae la responsabilidad del cumplimiento del diseño curricular en la E.N.S.P.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

El coordinador, es el responsable de orientar la planeación, el desarrollo, seguimiento y evaluación de dicho diseño.

El Consejo Directivo apoyado en el Consejo Académico son entes encargados de regular la eficacia y eficiencia del diseño curricular procurando la participación de todos los estamentos educativos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

La institución educativa Escuela Normal Superior de Pamplona planifica y controla el diseño del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los beneficiarios, acorde con el horizonte institucional establecido en el PEI.

Elementos de Entrada Internos: Están constituidos por: El Proyecto Educativo Institucional, Modelo Pedagógico, Plan de Estudios, la Evaluación Institucional del año anterior, los resultados de la encuesta de satisfacción realizada a estudiantes y el perfil del maestro normalista.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

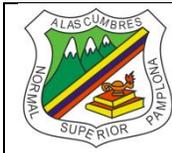
Elementos de Entrada Externos: Están constituidos por: Plan Decenal de educación, los Lineamientos Curriculares de cada una de la áreas, los Estándares del MEN y legislación vigente que constituyen los requisitos legales.

Elementos de Salida:

- Aspectos Académicos: Plan de Estudios, Proyecto de área, Plan de asignatura (por período), Proyectos, Sistema de Evaluación institucional (SIEE).
- Aspectos Administrativos: Plan de implementación del nuevo diseño, preparación y capacitación de docentes, instrumentos para la revisión, verificación y validación.
- Aspectos Logísticos: Infraestructura, equipos, materiales.

El Consejo Académico aprobará el cronograma para la validación del diseño educativo junto con los elementos de entrada establecidos para tal fin. La validación del diseño se concretizará en el plan de estudios de la institución. Para cada etapa del diseño educativo el Consejo Académico establecerá el personal docente responsable de cada actividad. Para los documentos relacionados con el diseño se debe tener en cuenta la siguiente matriz de revisión y aprobación:

DOCUMENTO	RESPONSABLE	REVISAS	APRUEBA
Plan de área	Jefe de Núcleo	Coordinador	Consejo Académico (Firma el Coordinador académico y



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

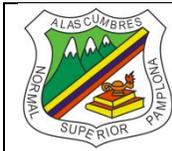
**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

DOCUMENTO	RESPONSABLE	REVISA	APRUEBA
			demás miembros)
Plan de asignatura	Cada docente	Jefe de Núcleo y Coordinador	Consejo Académico (Firma el Coordinador académico y demás miembros)
Proyecto Pedagógico	Docente	Coordinador	Consejo Académico (Firma el Coordinador académico y demás miembros)

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
Planeación: Se refiere a las etapas desarrolladas en el proceso de gestión educativa hasta lograr el diseño y validación del plan de estudios y plan de asignatura, de conformidad con los requisitos establecidos. Incluye las etapas correspondientes al diseño y desarrollo así como las actividades de revisión,	Coordinador	Plan de acción y cronograma de actividades (Anexo 1)



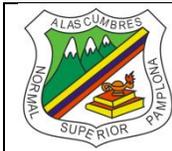
**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
verificación y validación.		
Plan de Estudios: Determinación de las áreas obligatorias y fundamentales y sus intensidades horarias semanales.	Consejo Académico	Documento Acta del Consejo Académico
Plan de Área: Determinación de los elementos de entrada y referentes conceptuales. Especificar los roles y responsabilidades para el equipo. Establecer los lineamientos curriculares, competencias, estrategias metodológicas, proyectos transversales, recursos, estrategias de evaluación, los proyectos pedagógicos, proyectos pedagógicos productivos, organización de estándares por conjunto de grados y observaciones.	Asesor de Núcleo Docentes	Plan de Área
Proyectos Pedagógicos: Cada área, asignatura o núcleo de formación determinará los proyectos pedagógicos a desarrollar.	Asesor de Núcleo	Proyecto Pedagógico
Plan de Asignatura: Concretar el plan de área de cada núcleo en la elaboración de la	Asesor de Núcleo Coordinador	Plan de Asignatura



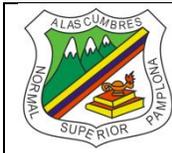
**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
<p>programación para cada grado, especificando los procesos de pensamiento, núcleos temáticos, cruce, estrategias de enseñanza, proyectos transversales, desempeño, recursos y estrategias de evaluación para cada período.</p>	<p>Docente</p>	
<p>Revisión: Asegurar la articulación de la programación desde los lineamientos más generales hasta las prácticas concretas de su desarrollo. La revisión se evidencia con las firmas de los documentos del diseño de acuerdo con la tabla 1.</p> <p>La revisión la realizará el Consejo Académico a través de los asesores de núcleo y coordinador.</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>Actas de reunión de Consejo Académico, Núcleo de formación o área</p>
<p>Verificación: Asegurar que los resultados del diseño cumplan con los requisitos establecidos en los elementos de entrada.</p> <p>La verificación se logra mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización de un procedimiento al finalizar cada período con el fin de determinar la concordancia entre lo</li> </ul>	<p>Coordinador Académico</p>	<p>Plan de Asignatura Control de desarrollo de proyectos</p>



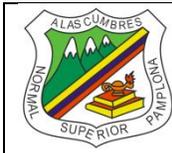
**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
<p>planeado con lo ejecutado periódicamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación del porcentaje de cumplimiento a las actividades programadas en los proyectos cada período</li> </ul>		
<p>Validación: Asegurar que las características del producto planificado (resultados del diseño) se cumplan con el plan de estudios. La validación del diseño y desarrollo se logra mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos de trabajo en el aula de clase, diagnóstico, periódico del área y seguimiento académico a docentes.</li> <li>La revisión de los resultados académicos de cada período: análisis de los indicadores de promoción.</li> <li>Las pruebas externas como SABER, olimpiadas de matemáticas, olimpiadas de ciencias</li> </ul>	<p>Consejo Académico            Coordinador Docente            Asesor de Núcleo</p>	<p>Registro diario de actividades académicas            Control y seguimiento a la planeación del área            Actas en el Consejo Académico            Registro de validación del diseño</p>
<p>Resultados del Diseño: Plan de área, Plan</p>	<p>Coordinador</p>	<p>Plan de Área</p>



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

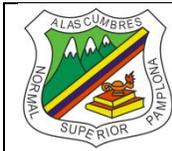
FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REFERENCIA
de Asignatura y Proyecto pedagógico para la aprobación de los documentos ver tabla 1	Académico	Plan de Asignatura Proyecto Pedagógico
<p>Cambios y Actualizaciones: En el ambiente educativo, la evolución rápida del conocimiento lleva a una revisión periódica de los planes de estudio. Los cambios del diseño en los planes de área, plan de asignatura y proyectos pedagógicos, son controlados por el Consejo Académico, quien los aprueba. Cada cambio del diseño educativo debe identificarse y mantenerse los registros de la revisión, verificación y validación.</p> <p>Antes de aprobarse para su aplicación se debe incluir la evaluación del efecto de los cambios realizados. Los registros de los estudiantes de la revisión de los cambios se documentan en las actas del Consejo Académico.</p>	Consejo Académico	Actas del Consejo Académico Control de cambios

7. ANEXOS



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

Anexo 1:

Cronograma de Revisión, Verificación y Validación

COMPONENTES DEL PLAN DE ESTUDIOS	MES											
	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
PLAN DE AREA												
PLAN DE ASIGNATURA												
PROYECTO PEDAGOGICO												
PROYECTO PEDAGOGICO PRODUCTIVO												
PROYECTO DE AULA												

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

R: Revisión

V: Verificación

L: Validación

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA002V01
	<b>PLAN DE ÁREA</b>	08--02-2011

**AREA**

**RESPONSABLES:**

**1. LINEAMIENTOS CURRICULARES**

**2. PROYECTO MACRO**

MAESTRO GESTOR DE LOS DERECHOS HUMANOS DESDE LA PEDAGOGIA

**3. COMPETENCIAS**

**3.1 COMPETENCIAS PROPIAS DEL AREA**

**3.2 COMPETENCIAS LABORALES**

**3.3 COMPETENCIAS CIUDADANAS.**

**4 PROYECTO TRANSVERSALES.**

**5. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## **6. RECURSOS**

## **7. ESTRATEGIAS DE EVALUACION**

## **8. ORGANIZACIÓN DE ESTÁNDARES**

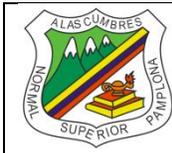
### **8.1 POR CONJUNTO DE GRADO**

#### **8.1.1 PROYECTO PEDAGÓGICO (P.P.)**

#### **8.1.2 PROYECTO PEDAGÓGICO PRODUCTIVO (P.P.P)**

#### **8.1.3 ORGANIZACIÓN DE ESTANDARES**

**OBSERVACIONES:**



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**"Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA "Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"	FA003V01
	PLAN DE ASIGNATURA	08-02-2011

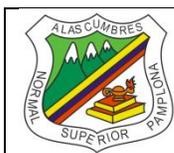
**ASIGNATURA:** \_\_\_\_\_ **GRADO:** \_\_\_\_\_ **IH:** \_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

SUBPROCESOS	CRUCE DE AREAS	NÚCLEO TEMÁTICO	PROYECTOS TRANSVERSALES COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	RECURSOS	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

IDENTIFICACION DEL PROCESO	EQUIPO DE APOYO A LA CALIDAD	RESPONSABLES	COMITÉ DE CALIDAD
OBJETIVO	Implementar, mantener, controlar y mejorar continuamente el sistema de gestión de la calidad de acuerdo con la norma ISO 9001:2008 en consonancia con los procesos establecidos.		
ALCANCE	Inicia con la planeación de S.G.C. y termina con el seguimiento de los planes de mejora.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
1. MEN 2. Secretaría de Educación Departamental 3. Estudiantes y padres de familia 4. Gestión	1. Directrices Horizonte Institucional, Guía N° 34 del MEN y operacionalización del SGC. 2. Necesidades,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el plan de trabajo para implementar, mantener, controlar y mejorar el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el plan de trabajo para la permanencia y mejora del SGC</li> <li>Realizar</li> </ul>	1. Informe de gestión 2. Informe para la revisión por la dirección 3. Solicitud de mantenimiento,	1. MEN 2. Secretaría de Educación Departamental 3. Estudiantes y padres de familia 4. Gestión



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**"Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
Directiva 5. Gestión de la comunidad 6. Gestión Administrativa y financiera 7. Gestión Académica 8. Todos los procesos de SGC 9. Guía N° 34 del MEN	requerimientos, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y reconocimientos. 3. Directrices, cronograma institucional, resultados de la revisión por la dirección, solicitud de auditorías internas, plan operativo anual. 4. Informe de gestión, cierre de	SGC. <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar los métodos para determinar los requisitos y necesidades de los estudiantes y padres de familia.</li> <li>Diseñar los métodos para medir, los niveles de satisfacción del cliente.</li> </ul>	seguimiento y evaluación a los procesos del SGC <ul style="list-style-type: none"> <li>Medir el nivel de satisfacción del cliente, realizar control y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.</li> <li>Realizar seguimiento a las actividades de mejora para</li> </ul>	aseo y adecuación de la infraestructura, mobiliario y equipo disponible 4. Solicitud de servicios 5. Documentación 6. Directrices y documento del SGC, informe de encuestas de satisfacción del cliente, solicitud de acciones correctivas,	Directiva 5. Gestión de la comunidad 6. Gestión administrativa y financiera 7. Gestión de calidad



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**"Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
	<p>acciones correctivas, preventivas, no conformidad y plan de mejoramiento.</p> <p>5. Personal competente, plan de capacitación y formación informe de evaluación de desempeños</p> <p>6. Equipos, materiales y servicios generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar el programa de auditorías internas de calidad.</li> <li>Planificar las actividades para la revisión por la dirección.</li> </ul>	<p>dar cumplimiento a las necesidades y requisitos establecidos por el sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades del programa de auditorías internas de calidad.</li> <li>Informar a la alta dirección sobre el</li> </ul>	<p>preventivas y planes de mejoramiento, informe de auditoría, quejas, reclamos y sugerencias, felicitaciones y reconocimientos.</p>	

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
	7. Asesoría en el manejo de sistemas de información y novedades documentales.		desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.		
		ACTUAR	VERIFICAR		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar acciones correctivas y preventivas</li> <li>• Diseñar e implementar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión de los procesos de SGC</li> <li>• Verificar el cumplimiento</li> </ul>		



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
			<p>del programa de auditorías internas y externas de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores de gestión.</li> <li>• Revisión por la dirección</li> </ul>		

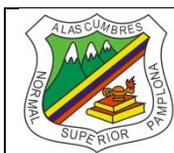
	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, Comité de calidad, Auditores internos de calidad
------------------------	--

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	LOCATIVOS	
Equipos de cómputo y de oficina (Hardware, Software, Red) Equipos de comunicación		PEI (soporte digital) Manual de la calidad Manual de convivencia Manual de funciones Cronograma institucional Procedimiento para la elaboración, modificación, eliminación y control de los documentos del SGC de la Escuela Normal Superior de Pamplona Procedimiento control de registros del SGC de la ENSP Procedimiento para la realización de

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>"Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	LOCATIVOS	
		la auditoría interna Procedimiento para el control de servicio no conforme Procedimiento para la implementación de acciones preventivas Procedimiento para la implementación de acciones correctivas Los documentos generados por el SGC (ver listado maestro de documentos y listado maestro de registros)



**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**  
**“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”**

FA003V01

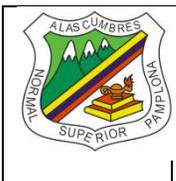
**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

08-02-2011

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	PARÁMETROS DE CONTROL	INDICADORES
Constitución Nacional, Ley 115 de 1994 y sus decretos reglamentarios, Ley 715 de 2001, Decreto 1290 de 2009, Ley 1098 de 2006 y decreto reglamentario Código de la infancia y la adolescencia Ley 1014 – emprendimiento- Decreto 4790 del 2008 Normales.	Informe para la revisión por la dirección Seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del SGC Seguimiento al buzón de quejas, reclamos, sugerencias y manifestaciones de satisfacción Informe de auditorías internas de calidad Seguimiento a las felicitaciones y reconocimientos Seguimiento de indicadores de gestión Encuesta de satisfacción del cliente	90% gestión de quejas y reclamos: (Número de quejas y reclamos gestionados/Número de quejas y reclamos recibidos)*100% 85% Nivel de satisfacción: (Sumatoria de % de satisfacción del cliente/N° de clientes evaluados de la institución)*100% 85% Gestión de las acciones preventivas y correctivas: (N° de acciones preventivas y correctivas implementadas/N° de acciones correctivas y preventivas diseñadas)*100%

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
	PARÁMETROS DE CONTROL	INDICADORES
REQUISITOS DEL CLIENTE	Énfasis pedagógico Exigencia académica Formación en valores Infraestructura tecnológica, internet, aula móvil, sala de audiovisuales, sala de bilingüismo Calidad de los maestros Exigencia disciplinaria Trato a los estudiantes Espacios deportivos	
REQUISITOS DE LA INSTITUCIÓN	Implementación y mejora del SGC	
REQUISITOS DE LA NORMA	Específicos: Capítulo 8 Generales: 4.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.2, 5.4.2, 5.6.2, 6.1	

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

<b>IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>	GESTION ACADEMICA	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador Académico y Equipo de Calidad
<b>OBJETIVO</b>	Formar normalistas superiores con excelentes competencias pedagógicas, investigativas y de proyección a la comunidad.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la organización del plan de estudios y termina con la promoción de bachilleres académicos y con la promoción de normalistas superiores, atendiendo a las necesidades y expectativas de la comunidad rural y urbano marginal.		

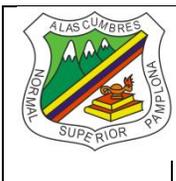
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
1. MEN	1. Lineamientos	<b>PLANEAR</b>	<b>HACER</b>	1. P.E.I con	1. MEN

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

2. Secretaria de Educación Departamental	legales, pruebas ICFES, pruebas SABER, calendario escolar.	-Establecer los planes de área, de período y proyectos pedagógicos.	-Ejecutar los planes de área, de período y proyectos pedagógicos.	ajustes autorizados por Rectoría, proyección de docentes y requerimientos para el desarrollo del P.E.I.	2.Secretaria de Educación Departamental
3. Estudiantes y Padres de Familia.	2. Directrices Secretaria de Educación.	. Establecer las actividades de evaluación y promoción de los estudiantes.	- Ejecutar las actividades de evaluación y promoción de los estudiantes.	2. SIEE	3.Estudiantes y Padres de Familia.
4. Gestión Directiva	3. Horizonte Institucional, PEI y adaptaciones, resultado de la revisión por la Dirección.	. Establecer las actividades de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes	- Implementar las actividades de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes.	3. Documentos y registros controlados, resultados de las auditorias.	4. Gestión Directiva
5. Gestión de la comunidad	4. Software de seguimiento académico y	<b>ACTUAR</b>	<b>VERIFICAR</b>	2. SIEE	5. Gestión de la comunidad
6. Gestión Administrativa y Financiera		-Diseñar y ejecutar	-Verificar el	3. Documentos y registros controlados, resultados de las auditorias. Registro de acciones correctivas,	6. Gestión Administrativa y Financiera
7. Gestión de Calidad					7. Gestión de Calidad

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

	<p>comportamental.  Plataforma simat,  boletines, Actas  de promoción.  5. plan de  mejoramiento  6. convenios  interinstitucionales  UP, ICBF, SENA.</p>	<p>las acciones  preventivas,  correctivas y/o  mejora.</p>	<p>cumplimiento de los  planes de área, de  periodo y proyectos  pedagógicos.    - Verificar el  cumplimiento de las  actividades de  evaluación y  promoción.    - Verificar el  cumplimiento de las  actividades de  seguimiento y  acompañamiento.    -Verificar el alcance  de los indicadores</p>	<p>preventivas y de  mejora  implementadas.  4. Información  sobre la cantidad  de grupos y  conformación  cursos,  asignaciones  académicas,  información sobre  la promoción de  estudiantes.  Resultado de  planes de  mejoramiento.</p>	
--	---	---	--	---	--

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

			de gestión del proceso.	
--	--	--	-------------------------	--

PERSONAL QUE PARTICIPA	Directivos Docente, jefes de área, docentes, Psicorientadoras, Secretaria Académica, capellán, ingeniero y auxiliar de sistemas, personal de servicios generales
------------------------	--

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	LOCATIVOS	
Sistema Básico de Información, (hardware) y ayudas audiovisuales	Salones de clase, laboratorios, salas de sistemas, capilla, aulas especializadas, campos deportivos y	Modelo Pedagógico Proyecto Educativo Regional Lasallista. Plan decenal de educación Lineamientos curriculares,

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

	oficinas	estándares curriculares, datos estadísticos de evaluaciones externas como pruebas SABER e ICFES. PEI, planes de área y de periodo, proyectos pedagógicos de las aéreas, Indicadores, dificultades y recomendaciones, perfil del estudiante, proyecto de curso, servicio social, seguimiento individual del estudiante en el observador del alumno. Manual de calidad. Manual de convivencia Guía para el mejoramiento institucional No. 34 Cronograma de actividades. Diario de clase Libros de actas de consejos y comités. Circulares. Informes Comisiones de Evaluación y Promoción. Los documentos generados por el S.G.C.” ver listado maestro de
--	----------	--

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

		documentos y listado maestro de registros. Compromisos académicos y comportamentales. Controles de asistencia- Procedimientos de evaluación y promoción. Procedimientos de diseño educativo. Procedimiento de seguimiento y acompañamiento. Plan de mejoramiento.
	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICION</b>	
<b>REQUISITOS POR CUMPLIR</b>	<b>PARAMETROS DE CONTROL</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>REQUISITOS DE LEY</b>		
Constitución Nacional Ley 115 de 1994 y sus Decretos reglamentarios, Ley 715 de 2001, Decreto 1290 de 2009 Ley 1098 de 2006 y decretos reglamentarios		<b>1.1. 90% de estudiantes aprobados</b>  <b>FORMULA:</b> Número de

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

-Código de la infancia y la adolescencia -. Ley 1014-Emprendimiento- Decreto 4790 del 2008 normales.	Informes de gestión por áreas de conocimiento y desarrollo de proyectos. Cumplimiento del cronograma institucional.	estudiantes aprobados/Número de estudiantes matriculados *100(Bimestral)
<b>REQUISITOS DEL CLIENTE</b>	Evaluación de actividades curriculares y extracurriculares.	<b>1.2. 80% de cumplimiento de la programación de área</b>
Énfasis pedagógico  Exigencia académica  Formación en valores  Infraestructura tecnológica, internet, aula móvil, sala de audiovisuales, sala de bilingüismo  Calidad de los maestros  Exigencia disciplinaria  Trato a los estudiantes	Análisis de los resultados de las pruebas estatales. Seguimiento al desempeño y/o rendimiento académico Actividades planeadas y actividades ejecutadas. Cierre de quejas, reclamos y sugerencias. Felicitaciones y reconocimientos.	<b>FORMULA:</b> Total de contenidos abordados/total de contenidos propuestos*100.  <b>1.3. 90% cumplimiento de la horas de clase programadas).</b>  <b>FORMULA:</b> No. De horas de clase desarrolladas / No. de horas de clase propuestas * 100.(Semestral)

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

Espacios deportivos.		<b>1.4. 80% de cumplimiento de eventos evaluativos.</b>
<b>REQUISITOS DE LA INSTITUCION</b>		<b>FORMULA:</b> No. De eventos evaluativos desarrollados / Total de eventos evaluativos propuesto*100/
Horizonte institucional Implementación y mejoramiento del pei Formación constante del personal.		<b>1.4. Nivel Superior.</b>
<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>		<b>1.5. FORMULA:</b> Informe oficial del ICFES una vez presentadas para calendario A.
Capítulo 7.1, 7.2, 7.2.2, 7.2.3, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5, 7.3.6, 7.3.7, y 7.5.  Capítulo 8 Medición y análisis de mejora. Generales: 4.2.3, 4.2.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5.		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

--	--	--

<b>IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>RESPONSABLE</b>	Líder del Proceso Gestión administrativa y financiera.
<b>OBJETIVO</b>	Administrar los recursos físicos, locativos, financieros y humanos para asegurar la prestación del servicio educativo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del S.G.C con la normatividad vigente y las políticas administrativas de la Institución Educativa Escuela Normal Superior de Pamplona		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planeación del presupuesto, identificación de las necesidades físicas, locativas y del personal y termina con el cierre del año lectivo.		

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
--------------------	-----------------	--------------------	----------------	-----------------

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

		PLANEAR	HACER				
1. DIAN, Secretaria de Educación  2. Tesorería Del Municipio de San José de Cúcuta.  3. Gestión Directiva  4. Estudiante y Padre de Familia o acudiente	1.Horizonte Institucional 2.Lineamientos legales y reglamentarios , resolución de costos 3.Directrices , informe de resultado de revisión por la Dirección 4.Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos	Elaborar la propuesta de Presupuesto a la Alta Dirección.  Mantenimiento de los Recursos Físicos y Locativos  Planificar la compras y suministros	Ejecución del presupuesto  Mantenimiento  Dotaciones y compras  Pago de Facturas, revisión de las facturas  Elaborar la relación de los ingresos y egresos.	1. Reportes de novedades de cartera 2. Informes de ejecución presupuestal Propuesta de presupuesto anual , reportes financieros, , reporte deudores, reporte de pago de matriculas 3. Recibos de paz y salvo 4. Solicitud de compras y pago a	1. Gestión Directiva. 2. Estudiante y padre de Familia o acudiente, 3. Gestión de la calidad. 4. Secretaria de Educación 5. DANE 6. Gestión educativa 7. Contraloría Municipal		
				<b>ACTUAR</b>	<b>VERIFICAR</b>		
				Diseñar e implementar	Realizar seguimiento y		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

5. Gestión Educativa	5. Informe de Auditorias	de acciones correctivas y preventivas.	control de la ejecución del presupuesto de la institución.	proveedores	5. Solicitud de mantenimiento , aseo y adecuación de la infraestructura, mobiliario y equipos disponibles.
6. Gestión de La Calidad 6. Gestión de La Comunidad	6. Asignación de recursos financieros, documentos y registros.	Diseñar e implementar acciones del proceso	Verificar los ingresos recibidos por todos los servicios. Realizar seguimiento a la gestión de cartera		
7. Guía para el mejoramiento institucional	7. Mantenimiento , aseo, y adecuación de la infraestructura mobiliario y equipos disponibles .		Ejecutar conciliaciones	6. Listado y comprobante de recaudo	
Guía N° 34	8. Sistema básico de información		Evaluar la gestión del Proceso	7. Documentación	
Ministerio de Educación Nacional	9. Directrices y documentos del		Analizar los resultados de la	8. Asignación de	

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

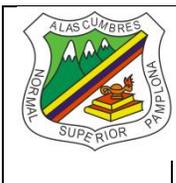
<p>S.G.C , informe de encuestas de satisfacción, solicitud de acciones correctivas preventivas y de mejora , Informe de auditoría , Quejas. Reclamos y sugerencias, felicitaciones 10. listado de estudiantes matriculados y novedades de retiros. 11.Informe de</p>		<p>evaluación</p> <p>Verificar los resultados de las metas e indicadores.</p> <p>Verificar el cumplimiento de todas las actividades relacionadas con el proceso de admisiones y matriculas</p> <p>Evaluar y analizar a través de los indicadores de gestión el proceso de gestión</p>	<p>recursos para la gestión del proceso.</p> <p>9. Informe de gestión, cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>10. Listado general de estudiantes matriculados.</p>
--	--	---	---

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>"Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia"</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

<p>compras y facturas por pagar.</p> <p>12.Registro de entrega de suministros, dotación y servicios requeridos.</p> <p>13.Informe de la Prestación de Servicio por parte de Entidades Externas a la Institución para la realización del Pago Respectivo, Cumplimiento de</p>		<p>administrativa y financiera.</p>	
--	--	-------------------------------------	--

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

	<p>la Orden de Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario y Equipos</p> <p>14.Cumplimiento de la Orden de Servicio de Asesoría y Soporte Software y Hardware.</p> <p>15.Recursos físicos, locativos, financieros y humanos</p> <p>16.Plan para la adquisición de los recursos para el</p>				
--	---	--	--	--	--

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

	aprendizaje.			
--	--------------	--	--	--

PERSONAL QUE PARTICIPA	Rector, Coordinadores, Psicoorientadora, Docentes Personal administrativo y Pagador
------------------------	---

RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TECNICOS	LOCATIVOS	
Equipos de cómputo y de oficina (hardware,		Proyecto Educativo institucional Manual de Calidad

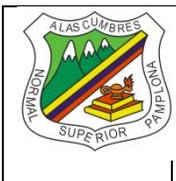
	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

<p>software, redes).</p> <p>Equipos de comunicación.</p> <p>Códigos</p>	<p>Oficinas</p>	<p>Manual de Convivencia</p> <p>Cronograma Institucional</p> <p>Manual de Cargos y Funciones Plan único de cuentas</p> <p>Resolución de costos educativos</p> <p>Procedimiento para la elaboración y ejecución del presupuesto</p> <p>Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo</p> <p>Extractos Bancarios</p> <p>Comprobantes de ingreso o notas de contabilidad</p>
---	-----------------	---

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

		Relación de pagos debidamente soportados Los documentos generados por el proceso
--	--	---

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICION	
	PARAMETROS DE CONTROL	INDICADORES
REQUISITOS DE LEY		
Constitución Nacional Ley 115 de 1994 y sus Decretos reglamentarios, Ley 715 de 2001, Decreto 1290 de 2009 Ley 1098 de 2006 y decretos reglamentarios -Código de la infancia y la adolescencia -. Ley 1014-Emprendimiento- Decreto 4790 del 2008 normales.	Informes de Gestión Cumplimiento del Cronograma Institucional Seguimiento al pago de matricula Seguimiento al pago de proveedores Seguimiento al recaudo de cartera Seguimiento a la ejecución presupuestal	Cumplimiento del 90 %de los procedimientos emanados de Secretaria de Educación y Contraloría Municipal N°de procedimientos entregados a tiempo/N° total de procedimientos emanados x100
REQUISITOS DEL CLIENTE		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

<p>Énfasis pedagógico</p> <p>Exigencia académica</p> <p>Formación en valores</p> <p>Infraestructura tecnológica, internet, aula móvil, sala de audiovisuales, sala de bilingüismo</p> <p>Calidad de los maestros</p> <p>Exigencia disciplinaria</p> <p>Trato a los estudiantes</p> <p>Espacios deportivos.</p>	<p>Cierre de quejas, reclamos y sugerencias</p> <p>Felicitaciones y reconocimientos</p>	<p>85 % de ítem evaluados satisfactoriamente</p> <p><b>FORMULA:</b> N° de ítems evaluados satisfactoriamente</p>
<p>REQUISITOS DE LA INSTITUCION</p>		
<p>Horizonte institucional</p>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

Implementación y mejoramiento del pei  Formación constante del personal.		
<b>REQUISITOS DE LA NORMA</b>		
<b>Específicos : 4.2 , 5.5.3 6.3 b ,6.1, 6.2, 6.4 , 7.1, 7.2 , 7.2.3, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5</b> <b>Generales: 4.1 , 4.2, 5.2, 8.2.1 , 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.2.4</b>		

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COORDINADOR DE LA NORMAL SUPERIOR PAMPLONA

### FUNCIONES.

1. Acatar y ejecutar los lineamientos del MEN, SED Consejo Directivo, Consejo Académico y rectoría.

**PROCEDIMIENTO:** Teniendo en cuenta los decretos establecidos por parte del Ministerio de Educación Nacional MEN, y las resoluciones expedidas por la Secretaria de Educación del Norte de Santander, y los demás estamentos de la institución, se procede a ejecutar las normas y compromisos que estos estamentos piden para el buen funcionamiento de la misma.

2. Participar en el Consejo Académico y en los demás estamentos que sea requerido.

**PROCEDIMIENTO:** Asistir y rendir informes de las juntas evaluadoras, de las comisiones de promoción, elaborar el acta de acuerdo a la agenda de las diferentes reuniones programadas por el Consejo Académico tendientes a mejorar la calidad y planes de estudio de la institución.

3. Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas y comportamentales de la institución.

**PROCEDIMIENTO:** Solicitar a los docentes, los respectivos informes académicos y comportamentales adelantados en cada una de las diferentes áreas, al igual que la evaluación de las competencias establecidas dentro del plan de área, de acuerdo al cronograma institucional.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- Hacer revisión, acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de los planes de estudio

**PROCEDIMIENTO:** Solicitar a los docentes los planes de área, asignatura, planes de aula, control de asistencia de los estudiantes, observador de los estudiantes, y las estrategias pedagógicas propuestas por los docentes, teniendo en cuenta las políticas trazadas por el PEI de la Institución.

- Liderar la revisión curricular de todas las áreas, proyectos y propuestas.

**PROCEDIMIENTO:** En atención a los diferentes proyectos y propuestas presentados por los docentes, se realizara una revisión curricular para constatar que los mismos, se ajusten a los lineamientos del currículo académico.

- Impulsar estrategias y líneas de acción para el mejoramiento continuo de la labor docente.

**PROCEDIMIENTO:** Motivar a los docentes para que se capaciten y aprovechen al máximo la inmensa información disponible y las potentes herramientas TIC, teniendo en cuenta sus características (formación centrada en los estudiantes).

- Organizar reuniones periódicas con los docentes y orientadora para evaluar los avances y dificultades en los procesos de los estudiantes y establecer acciones de mejoramiento.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**PROCEDIMIENTO:** Analizar con los docentes los casos persistentes de bajo rendimiento académico y comportamental, y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso o las dificultades presentadas por los estudiantes.

8. Apoyar la investigación científica.

**PROCEDIMIENTO:** Motivar a los docentes para que participen en los diferentes programas de investigación que promueve anualmente: Colciencias y enjambre; destacando la importancia de la ciencia y su papel en la vida de los estudiantes, a través de los diferentes programas que los mismos docentes desarrollan en sus planes de clase, como la Expo Normalista, atendiendo las necesidades de la comunidad educativa.

9. Coordinar acciones para el logro de lo planteado en el horizonte institucional

**PROCEDIMIENTO:** Mediante jornadas pedagógicas con docentes, asamblea de padres, consejo de estudiantes, se establecerán acciones que permitan un mejoramiento dentro de la institución educativa, para poder cumplir con las metas y logros propuestos para el año escolar.

10. Elaborar el horario general de clases, presentarlo al rector para su aprobación y velar por su cumplimiento

**PROCEDIMIENTO:** Después de establecida la carga académica para cada docente, se organizara, su horario de acuerdo a su área, este se elaborara en la primera semana de desarrollo para que asuman su responsabilidad académica.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

11. Propiciar un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los

miembros de la comunidad educativa y Orientar a la comunidad hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución de conflictos.

**PROCEDIMIENTO:** Socialización del manual de convivencia al inicio del periodo escolar y durante las jornadas pedagógicas a la comunidad educativa, a través de conferencias con profesionales, talleres lúdicos. El trabajo en equipo bien planificado con la ayuda de la orientadora de la institución y los pactos de aula.

12. Colaborar con la rectoría en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales.

**PROCEDIMIENTO:** Apoyar las tareas y decisiones de la rectoría, teniendo en cuenta la Misión, Visión, y Filosofía institucional socializando el PEI durante todo el año escolar.

13. Elaborar el plan de acción y el de procedimientos a su cargo.

**PROCEDIMIENTO:** elaborar y presentar el plan de acción encaminadas al cumplimiento de las metas institucionales de docentes, directivos docentes, estudiantes y padres de familia.

14. Aplicar los correctivos de acuerdo al manual de convivencia.

**PROCEDIMIENTO:** Para la corrección de las faltas se debe seguir un Conducto Regular: de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia

1. El docente que esté presente en el salón de clase, o cercano al hecho si es fuera del salón de clase.
2. El director de grupo.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

3. El coordinador
  4. El Orientador / Orientadora
  5. El comité de Convivencia.
  6. Llenando los formatos para cada caso: hojas de compromiso, hojas de seguimiento y control, y citaciones a padres de familia.
15. Velar por el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos de los estamentos de la institución.

**PROCEDIMIENTO:** Verificar y socializar los ajustes pertinentes al manual de funciones y de procedimientos de cada una de las gestiones. (Administrativa, Directiva, Académica, y Comunitaria), los cuales tienen su respectivo protocolo.

16. Llevar registro y control sobre la puntualidad y asistencia de docentes y estudiantes.

**PROCEDIMIENTO.** Se tendrán formatos donde se registran el cumplimiento de la puntualidad de docentes y estudiantes.

17. Velar por la formación integral de los estudiantes.

**PROCEDIMIENTO.** Se realizarán formaciones en el patio central todos los lunes, en donde se harán reflexiones espirituales, comportamentales y académicas, acompañados del cuerpo docente.

18. Velar por la calidad del servicio educativo.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

PROCEDIMIENTO. Estar atento al cumplimiento del horario de la jornada académica.

19. Organizar el proceso de admisión e inducción de estudiantes nuevos

PROCEDIMIENTO: Preparar junto con la orientadora y docentes las actividades a desarrollar con ellos.

20. Fijar turnos de vigilancia y controlar su cumplimiento.

PROCEDIMIENTO. Se hace mediante un cronograma, por semestres, distribuyendo a los docentes por semanas, donde un docente es responsable de un determinado bloque.

21. Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desarrollo de la jornada.

PROCEDIMIENTO. Conciliar y aplicar el manual de convivencia, de acuerdo a las situaciones presentadas.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**ACUERDO No. 005**

Del \_\_\_\_ de Julio del 2016

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE TESORERIA DE LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA del municipio de Pamplona en uso de las atribuciones que le confiere la ley 115/94, la ley 715/01, 1075/15 y el 4807 de 2011,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 715 de 2001 creó los Fondos de Servicios Educativos.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo del Decreto 1075 de 2015 enumera las Funciones de los Consejos Directivos en relación al Fondo de Servicios Educativos.

Que el Artículo 2.3.1.6.3.15. Manejo de tesorería, del Decreto 1075 de 2015 menciona que se debe adoptar el reglamento para el manejo de tesorería, el cual por lo menos determinara la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

Que por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, junto con el Rector deberán tener una póliza de manejo, la cual se renovara cada vez que caduque.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**ARTICULO SEGUNDO:** Los recaudos de la Institución Educativa solo se realizaran en la cuenta corriente del Banco Agrario de Colombia destinadas para tal fin.

**PARAGRAFO UNICO:** El Establecimiento Educativo como mínimo tendrá una Cuenta Bancaria para el manejo de los recursos de Gratuidad Escolar y otra para los recursos propios.

**ARTÍCULO TERCERO: RECAUDO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS,** Este tipo de recaudos se aplicará solo a los egresados de la Institución educativa, haciéndose de la siguiente manera:

- a). El valor de los certificados y constancias será, estipulado por el Consejo Directivo.
- b). El Beneficiario del certificado y/o constancia hará una consignación en la cuenta bancaria habilitada por la Institución Educativa, según el valor estipulado.

**ARTÍCULO CUARTO: RECAUDO DE ARRENDAMIENTOS,** Este tipo de recaudos la Institución educativa los hará de la siguiente manera:

- a). El valor del canon de arrendamiento será, estipulado por el Consejo Directivo.
- b). Se autoriza a Rector de la Institución Educativa a realizar el respectivo contrato de arrendamiento.
- c). El Arrendatario hará las consignaciones en la cuentas bancarias habilitada por la Institución Educativa, según el valor del canon de arrendamiento, acordado en el contrato.
- d). La Institución Educativa entregara, un recibo de ingreso donde se registrara el valor y el mes cancelado por el arrendatario.

**ARTIICULO QUINTO: RECAUDO TRANSFERENCIAS,** Este tipo de recaudos la Institución educativa los hará de la siguiente manera:

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

a). El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, recibirá el cheque emitido por la entidad territorial que lo asigne, el cual será consignado en la cuenta bancaria habilitada por la Institución Educativa.

b). La Institución Educativa elaborara, un recibo de ingreso donde se registrara la entidad territorial que los asigna, el valor y el concepto.

**PARAGRAFO UNICO:** Para efectos del giro de gratuidad escolar el Ministerio de Educación Nacional realizara la respectiva consignación y este se verificara con la resolución de asignación de recursos de Gratuidad Escolar para cada vigencia y con el extracto bancario de la cuenta certificada para tal fin.

**ARTÍCULO SEXTO: RECURSOS DE CAPITAL,** Este tipo de recaudos la Institución educativa los hará de la siguiente manera:

a). Rendimientos Financieros: Estos Ingresos se registraran en la contabilidad de la Institución Educativa.

b) Recursos del Balance: El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, certificara el valor correspondiente a los recursos del Balance, los cuales son los dineros que no se comprometieron en la vigencia inmediatamente anterior. El Rector hará el proyecto de adición presupuestal, el cual será aprobado por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO SEPTIMO: RECURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACION COMPLEMENTARIA PFC,** Este tipo de recaudos la Institución educativa los hará de la siguiente manera:

a). El valor del Semestre será, estipulado por el Consejo Directivo.

b). Se autoriza a Rector de la Institución Educativa a realizar el respectivo acuerdo de pago, máximo en dos cuotas, el 50% al hacer la matricula financiera y el saldo a los 3 meses.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

c). El estudiante le dará la consignación debidamente marcada al Auxiliar Administrativo con funciones de pagador de la Institución educativa.

**ARTICULO OCTAVO LOS PAGOS:** Los pagos que haga la Institución Educativa, solo se realizaran emitiendo cheques de la cuenta corriente que esta tenga.

a). Estos pagos se harán una vez la cuenta cumpla con todos los soportes establecidos en el manual de contratación.

b).El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador deberá realizar los respectivos descuentos a que tenga derecho la cuenta a cancelar, para efectos de la Retención en la fuente los descuentos deberán ser cifras aproximadas a dígitos de mil.

**ARTICULO OCTAVO VIGENCIA-** El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Pamplona a los \_\_\_ días del mes de JULIO de 2.016

En constancia firman:

\_\_\_\_\_  
Msc. OSCAR FABIAN CRISTANCHO FUENTES  
Presidente del Consejo. Rector

\_\_\_\_\_  
JOSE AGUSTIN GELVEZ SUAREZ  
Representante Docentes

\_\_\_\_\_  
SATURIO DELGADO SANABRIA  
Representante Docentes

\_\_\_\_\_  
LUIS JESUS ANTOLINEZ VERA  
Representante Padres de Familia

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

---

LUIS ENRIQUE YAÑEZ ROMERO  
Representante Egresados

---

LUIS ENRIQUE VELAZCO SUAREZ  
Representante Padres de Familia

---

DILY ESPERANZA TARAZONA G.  
Representante Sector Productivo

---

EDWAR ADRIAN DUQUE  
Representante Estudiantes

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**ACUERDO No. \_004\_**

Del \_\_\_\_ de Julio del 2016

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y  
 COMPRAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
 ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA del municipio de Pamplona en uso de las atribuciones que le confiere la ley 115/94, la ley 715/01, los decreto 1075/15 y el 4807 de 2011,

**CONSIDERANDO:**

Que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

Que en el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo numeral 6 del decreto 1075/15 establece como función del Consejo Directivo reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.

	<p align="center"><b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b>  <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b></p>	<p align="center">FA003V01</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="center">08-02-2011</p>

Que es función del Consejo Directivo en concordancia con las normas expresadas anteriormente determinar la forma de realización de los pagos y los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

Que en el artículo 2.3.1.6.3.6. *Responsabilidades de los rectores o directores rurales* numeral 4 del decreto 1075/15, es responsabilidad del Rector celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar gastos, con cargo a los recursos del FOSE, de acuerdo con el flujo de caja y el Plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Que es función del Consejo Directivo establecer mecanismos de control para el funcionamiento del FOSE al igual que determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

Que la ley 715/01 en su artículo 13 inciso 1 establece que todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los FOSE se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, transparencia y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficiencia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el manejo de los recursos públicos.

Que la ley 715/01 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los FOSE de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se regirán por la reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.

Que la ley 715/01 en su artículo 13 inciso 3 establece que el rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los FOSE, en las condiciones y dentro de los límites que fije esta Manual.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

Que la ley 715/01 en su artículo 13 inciso 7 establece que ninguna otra norma de la ley 80/93 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes que hayan de vincularse a las cuentas de los FOSE.

Que es necesario establecer el Manual de Contratación y Compras de la Institución con el fin de dar cumplimiento al decreto 1075/15 y reglamentar los procesos de contratación, en especial, para las cuantías inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Que por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. Los FOSE** de las Instituciones Educativas fueron creados para administrar y manejar adecuadamente los recursos destinados a financiar y atender gastos distintos a los de personal.

**ARTÍCULO 2. LA CONTRATACIÓN PÚBLICA** Existen dos (2) tipos de Contratación Estatal:

1. La contratación estatal regida por la ley 80/93 y
2. La contratación estatal con régimen especial

Las Instituciones Educativas oficiales para el manejo de sus recursos les fue asignado el Fondo de Servicios Educativos (FOSE) creado a través de la ley 715/01 y reglamentado por los decreto 1075/15.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

El artículo 13 de la ley 715/01 establece los procedimientos de contratación de los Fondos de servicios educativos, en el inciso 1 define que todos los actos y contratos que se realicen con cargo al FOSE deberán respetar los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad, transparencia y publicidad propios de la función administrativa.

El mismo artículo en su inciso 2 señala que todos los actos y contratos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren, es decir, aplicará la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios.

Igualmente, en el inciso 4 faculta al Consejo Directivo para que con base en la experiencia y en el análisis, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el fondo y cuya cuantía sea inferior a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes, todo lo cual deberá realizarlo con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el inciso 1 del artículo 13 de la ley 715/01.

En este orden de ideas, se concluye que las Instituciones Educativas están obligadas a regirse por la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios para los procesos contractuales de cuantía superior a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes y para los procesos contractuales inferiores a veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes se fundamentará con estricta sujeción al régimen especial que establecerá el Consejo Directivo a través del Manual Institucional de Contratación y Compras.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO:** El manejo precontractual, contractual y post-contractual deberá ceñirse al siguiente marco normativo:

Constitución Política de 1991, artículos 83, 84, 86, 88, 90, 150 ,209 y 333 entre otros.

Ley 80/93 Estatuto General de contratación Estatal.

Ley 679/94 que reglamenta parcialmente la ley anterior.

Decreto 855/94 que reglamente parcialmente la ley 80/93.

Ley 190/95 Moralidad administrativa y disposiciones para erradicar la corrupción administrativa.

Ley 2170/02 que reglamenta parcialmente la ley 80/93.

Ley 715/01 Sistema General de Participaciones

Decreto 1075/15 Fondos de Servicios Educativos

Ley 0734/02 Código Único Disciplinario

Decreto 2434/06 que reglamenta la ley 80/93 .

**ARTICULO 4. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN:** La contratación de la Institución Educativa se regirá por los principios consagrados en la constitución política y son:

**Principio de Transparencia:** Se garantizará la transparencia y la objetividad en la escogencia de los contratistas de conformidad con la ley 80/93 y con el presente Manual Institucional.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**Principio de Economía:** Se eliminarán trámites innecesarios y se escogerán los servicios o bienes más favorables para la Institución teniendo en cuenta el mínimo costo en igualdad de condiciones de oportunidad y calidad.

**Principio de Responsabilidad:** Se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los recursos y derechos de la Institución.

**Principio de Eficiencia:** Satisfacer las necesidades de la Institución con mínimos costos, es decir lograr resultados de una manera racional desde el punto vista de la economía.

**Principio de la Buena Fe:** Los procesos que surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.

**Principio de la Planeación:** Toda contratación que realice la Institución debe responder a una planeación previa: Planes, programas, proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

**Principio de Celeridad:** Las normas y procedimientos establecidos en este Manual deben ser ágiles y los trámites se cumplan con eficiencia y eficacia, es decir, con efectividad.

La Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios objeto del contrato y que sean de conformidad con las características y calidades registradas en las licitaciones, cotizaciones y propuestas.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**ARTÍCULO 5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** A pesar que la Institución es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos de los FOSES, le corresponde al Señor Rector de conformidad con lo establecido en la ley 715/01 artículo 13 inciso 3 y el decreto 1075/15 artículos 2.3.1.6.3.5. 2.3.1.6.3.11 dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual Institucional de Contratación y Compras.

#### **ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL**

El Rector, el Consejo Directivo cuando sea el caso y los contratistas responderán por sus actuaciones, hechos, abstenciones y omisiones que sean contrarios a los principios de la Contratación Pública, así como a sus deberes, por lo que responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente. De acuerdo con la Acción de Repetición responderán con su propio patrimonio.

Igualmente y de conformidad con la ley 0734/02 la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contraten con el Estado.

#### **ARTÍCULO 7. PROCESO PRE-CONTRACTUAL COMÚN A TODOS LOS CASOS DE CONTRATACIÓN**

PLANEACIÓN (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Estudio de Oportunidad y Conveniencia), de conformidad con el Artículo 2.3.1.6.3.14. Flujo de caja del decreto 1075/15, para lograr los objetivos misionales trazados en el Plan Educativo Institucional.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

Toda Contratación debe realizarse a través del Estudio de Oportunidad y Conveniencia, según modelo de la Institución, pues se le considera como la columna vertebral del proceso contractual.

En los casos de contratación “intuitio personae”, o de contratación en los cuales no procede la realización de una licitación, pública, invitación o selección por precios de mercado, en la justificación se deberá mencionar con claridad las razones por las cuales no se realiza ninguno de los procedimientos mencionados.

#### **ARTÍCULO 8. TÉRMINOS GENERALES DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FOSES)**

El Consejo Directivo establece que:

1. En virtud de los principios y propósitos de la función administrativa (igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad) de conformidad con la ley 715/01 artículo 13 inciso 4, Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo el decreto 1075/15; autorizara todos los actos y contratos que celebre la Institución Educativa, teniendo en cuenta la aprobación del Plan Anual de Compras, siempre que no superen los veinte salarios mínimos vigentes, esto último ajustándose a los requerimientos de la Ley 80 de 1993, y los rangos que aparecen en el presente Manual Artículo 10.

2. Para los procesos contractuales de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes aplicará la ley 715/01 artículo 13 inciso 2, ley 80/93 y sus reglamentarios.

**ARTÍCULO 9. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.** De conformidad con el artículo 7 de este Manual, la ley 715/01, el decreto 1075/15, ley 80/93 y ley

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

2150/07, la contratación que efectuó el FOSE se realizará de acuerdo a la siguiente estructura: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

### **1. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN**

La contratación que se realice con recursos del FOSE, cuyo monto sea superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se celebrará conforme a las disposiciones de la ley 80/93 y sus decretos reglamentarios en especial con sujeción al proceso de selección, adjudicación y contratación por licitación pública o concurso público.

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Institución Educativa formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más favorable basado en criterios primordialmente económicos, se lleva a cabo para la adquisición de bienes, la contratación de obra y la adquisición de servicios no especializados.

### **2. SELECCIÓN ABREVIADA:**

Es la prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación ó la cuantía ó destinación del bien, obra ó servicio, puedan adelantarse procedimientos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, tomando como única consideración las condiciones del mercado en algunos casos y teniendo en cuenta las cotizaciones requeridas de conformidad con lo establecido en el presente Manual. La Selección Abreviada es la modalidad que más se ajusta a la contratación que celebran las Instituciones educativas en razón a que se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal es el

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

caso de la papelería, tintas, suministros y mantenimiento que se contratan con recursos del FOSE de la Institución.

### 3. EL CONCURSO DE MÉRITOS:

Es un procedimiento similar a la licitación que se usará para la contratación de estudios o trabajos técnicos, intelectuales o especializados basado no en criterios económicos, son en la aptitud intelectual, artística o técnica que se necesita para la realización de la calidad de la obra o servicio a prestar.

### 4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Permite seleccionar al contratista sin necesidad de adelantar un trámite público y abierto con el fin de dar a conocer más de una oferta. Esta causal solo procede en casos exclusivos como:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Empréstitos
- c) Interadministrativos
- d) Bienes y Servicios del sector defensa y Das
- e) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- f) Encargo fiduciario
- g) Cuando no hay pluralidad de oferentes
- h) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

No obstante, para llevar a cabo estas contrataciones a excepción de la Urgencia manifiesta se requerirá de lo siguiente:

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

- a. Un Plan de Desarrollo que apunte a la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- b. Un plan general anual de compras
- c. Un presupuesto debidamente aprobado para la vigencia fiscal
- d. Un Flujo de caja (PAC) aprobado para la vigencia fiscal
- e. Certificados de disponibilidad y registro presupuestales
- f. Disponibilidad en Tesorería.

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, ejecución de trabajos artísticos, ó para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, el Rector podrá contratar directamente con la persona natural ó jurídica que posea las capacidades artísticas, científicas y/o tecnológicas para ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se requiere contratar, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Rector deberá dejar constancia escrita.

Igualmente se procederá con la prestación de servicios para apoyo a la gestión, cuando se trate de actividades específicas no habiendo personal de planta idóneo para prestar el servicio a contratar. Se hará la adjudicación del contrato, en el cual se dejará expresa la constancia del “intuito Personae”, las condiciones de cumplimiento incluyendo los resultados esperados a futuro.

#### **4.1 CONTRATACIÓN DIRECTA POR EL MONTO**

Para montos inferiores hasta 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se podrá celebrar de forma directa por el Rector requiriendo de previa aprobación del PAC y Plan Anual de Compras, por parte del Consejo Directivo.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**ARTÍCULO 10. REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL.**

<b>MONTOS</b>	<b>REQUISITOS Y DOCUMENTOS</b>
De 0 a 4 SMMLV	1. Certificado Disponibilidad Presupuestal (Artículo 71 decreto 111/96)
	2. Certificado Registro Presupuestal (Artículo 71 decreto 111/96)
	3. Fotocopia Cédula de Ciudadanía ó NIT
	4. Factura de Compra-venta (artículo 617 del Estatuto Tributario y artículo 64 ley 788/02.
	5. Recibido de Conformidad
	6. Orden de Pago
	7. Comprobante de egreso ó pago
De 4 SMMLV hasta la Mínima Cuantía 12.5 SMMLV	8. Todo lo anterior más el Certificado vigente de la Cámara de Cio (ley 80/93).
	9. RUT también vigente.
	10. Si es Hombre fotocopia de la Libreta Militar.
	10. Una Cotización.
	11. Estudio de Oportunidad y Conveniencia

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

MONTOS	REQUISITOS Y DOCUMENTOS
	(artículo 8 decreto 2170/02).
	12. Contrato por Escrito.
	13. Seguridad Social (ley 100/93 y artículo 27 decreto 2170/02), cuando el contrato lo requiera.
	14. Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Penales Artículo 60 ley 610/00 y ley 190/95.
	15. Actas de inicio, finalización y Liquidación del contrato.
De la mínima cuantía 12.5 SMMLV hasta 20 SMMLV	16. Todo lo anterior más la Póliza Única de Calidad, y cumplimiento decreto 679/94.
	17 Otra Cotización
Para Contratos de Servicios Personales es indispensable	Por parte del Consejo Directivo, Hoja de Vida y 2 cotizaciones.

### ARTÍCULO 11. EXCEPCIONES

Se exceptuarán del cumplimiento de los anteriores requisitos las erogaciones que realice el Fondo de Servicios Educativos de la Institución,, por concepto de servicios públicos, gastos de viaje y viáticos, por cuanto no constituyen contratación y los terceros no poseen la calidad de contratistas sino de entidad pública y /o servidor público en comisión.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

## **ARTÍCULO 12. SELECCIÓN OBJETIVA**

Busca de manera especial cuando la Institución Educativa sea contratante que la selección de sus contratistas se efectúe sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos en este Manual, divulgados y conocidos que permitan seleccionar el contratista más favorable para los intereses de la Institución.

## **ARTÍCULO 13. DEL DIRECTORIO DE PROPONENTES**

La tesorería de la Institución se encargará de conformar un Directorio de Proponentes para aquella contratación de menor cuantía igual o inferior a 20 S.M.M.L.V que se efectuó, con el objeto de identificar las personas con capacidad para ejecutar el objeto del contrato respectivo y en consecuencia solicitar las correspondientes ofertas, el cual se irá conformando con las personas que manifiesten su interés en contratar con la Institución Educativa.

## **ARTÍCULO 14. EL DOCUMENTO CONTRACTUAL**

Se le denomina documento contractual y/o contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebra la Institución, que sea generador de obligaciones y compromisos, sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre el FOSE de la Institución son “intuitu personae” y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Rector (artículo 41 de la ley 80/93).

Los contratos que celebre la Institución deben constar siempre por escrito y no requieren ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbre sobre

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

bienes inmuebles y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

## **ARTÍCULO 15. PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS**

Todos los contratos de la Institución, se perfeccionan con el acuerdo de las partes contenido en la autorización, solicitud, requerimiento o en escrito firmado por ellas.

Cuando la Institución comprometa recursos desembolsables del presupuesto, se requerirá el Registro Presupuestal.

El sistema de registro presupuestal tendrá un consecutivo inalterable de numeración, que permita controlar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de la Institución y el pago oportuno de sus obligaciones.

## **ARTÍCULO 16. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS**

Los contratos celebrados por la Institución Educativa deberán realizarse en hoja membretada de la Institución y contener los siguientes elementos:

**1. Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena el FOSE y su representante legal y el contratista (Nombre completo, No de la Cédula, Nit), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica se verificará que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.

**2. Número de Identificación.** Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.

**3. El Objeto de los Contratos.** Corresponde a la actividad que debe desarrollar u objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera obtener el FOSE de la contratación. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, el objeto es lo que determina la clase de contrato a realizarse.

Recomendación el objeto del contrato debe ser claro, específico y cuantificable, porque de este depende principalmente su cumplimiento.

**4. Obligaciones del Contratista.** En esta cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto contractual pactado.

**5. Obligaciones del Contratante.** Como en todo acuerdo de partes, la Institución para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente en esta cláusula.

**6. Valor del Contrato.** Corresponde el valor total, incluido el IVA, según sea el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes.

**7. Forma de Pago.** El FOSE podrá acordar pagos anticipados en casos especiales donde el Rector lo considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. En los contratos que superen el 50% de la menor cuantía, se pactará que el anticipo deberá manejarse en cuenta separada a nombre de la Institución Educativa y el contratista, que la Institución es la propietaria de los recursos entregados en tal calidad y en consecuencia que los rendimientos que llegaren a

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

producir estos recursos le pertenecen. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato.

**8. Duración de los Contratos.** Es el momento en que debe comenzar o cesar los efectos de las obligaciones (actas de Inicio, Terminación y Liquidación).

Los contratos celebrados por la Institución (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia respectiva, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 19 del decreto 4730/05, en concordancia con la ley 819/03 que establece que los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal.

**9. Garantías.** Las garantías deben constituirse en todos los procesos contractuales cuyo monto supere los 12.5 SMMLV a excepción de los de empréstito, convenios interadministrativos, y de seguros.

- Amparo de Cumplimiento, 20% del valor del contrato
- Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, el 100% del valor del anticipo.
- Calidad de bienes y servicios el 10% del valor del contrato.

**10. Imputación Presupuestal.** Corresponde al rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución Educativa definiendo así la existencia del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y el consecuente registro presupuestal.

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

**11. Perfeccionamiento y ejecución.** Una vez existan los certificados de disponibilidad y registro presupuestales, las garantías y demás documentos del contratista se entenderá el perfeccionamiento del contrato para dar inicio al mismo.

**12. Legalización y Publicación.** Se estipulará a cuenta de quien correrán estos costos.

**13. Supervisión y/o Interventoría.** Cuando se trate de mano de obra, servicios técnicos ó profesionales, construcción, remodelación, entre otros, el Rector deberá asignar a una persona miembro de la comunidad educativa como interventora del contrato o será el mismo quien efectúe las veces de interventor. Esto para verificar que las condiciones objeto del contrato se realicen sin perjuicio para la Institución Educativa.

Cuando la obra sea ejecutada con recursos de la Alcaldía o algún organismo del gobierno, el Rector supervisará el desarrollo de la obra o servicio a fin que cumpla con lo previsto en las condiciones del contrato.

**ARTÍCULO 17. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.

**ARTÍCULO 18. DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL.**

Toda modificación al Manual de Contratación y Compras de la Institución, debe realizarse a través de la Rectoría de la Institución Educativa y deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo. Igualmente se recomienda enviar copia al

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

Departamento jurídico de la Secretaria de educación Departamental para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 19. SOCIALIZACIÓN.**

La Rectoría en coordinación con los demás miembros del Consejo Directivo, serán los encargados de difundir el presente Manual de Contratación y Compras de la Institución de tal forma que todos los funcionarios que intervengan en estos procesos apliquen las disposiciones allí consagradas.

**ARTÍCULO 20. VIGENCIA.** El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Pamplona a los \_\_\_ días del mes de JULIO de 2.016

En constancia firman:

\_\_\_\_\_  
Msc. OSCAR FABIAN CRISTANCHO FUENTES  
Presidente del Consejo. Rector

\_\_\_\_\_  
JOSE AGUSTIN GELVEZ SUAREZ  
Representante Docentes

	<b>ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA</b> <b>“Construimos una nueva escuela para una nueva Colombia”</b>	FA003V01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	08-02-2011

---

SATURIO DELGADO SANABRIA  
Representante Docentes

---

LUIS JESUS ANTOLINEZ VERA  
Representante Padres de Familia

---

LUIS ENRIQUE YAÑEZ ROMERO  
Representante Egresados

---

LUIS ENRIQUE VELAZCO SUAREZ  
Representante Padres de Familia

---

DILY ESPERANZA TARAZONA G.  
Representante Sector Productivo

---

EDWAR ADRIAN DUQUE  
Representante Estudiantes