



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA

MANUAL DE FUNCIONES

Directora:

MAG. ELBA MARINA GARCÍA GARCÍA

CUCUTILLA- 2024



TABLA DE CONTENIDO

Págs

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

1 MANUAL DE FUNCIONES

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES

1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2 Estructura Organizacional Institucional.

1.3 Cargos Directivos y sus funciones

1.4 Cargo Docentes de Aula y sus funciones.

1.5 Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.



PRESENTACIÓN

La sociedad actual requiere de un sistema de educación pública, en donde todos seamos partícipes para hacer realidad la premisa de que la educación es asunto de todos y todas.

La elaboración del Manual de Funciones del personal del CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA DEL MUNICIPIO DE CUCUTILLA nace de la necesidad institucional de regular los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales de la reforma en la educación formal y de acuerdo a las orientaciones actuales de la gestión escolar.

Cabe señalar que el Manual de Funciones representa el desarrollo de los propósitos y metas en la línea de Regulación de los Procesos Administrativos como parte del trabajo del Plan de Mejoramiento Institucional. Los resultados de este trabajo en su fase de diseño son el resultado en reuniones de evaluación institucional al término del ciclo escolar de años anteriores.

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



INTRODUCCIÓN

La Comunidad Educativa del Centro Educativo Rural Cucutillita, está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

Con el aporte de cada integrante se construyó el presente Manual de Funciones.

El presente Manual de funciones, tiene el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Institución Educativa, así como las principales funciones que se le asignan al personal de cada uno de los Saberes Disciplinarios, Coordinaciones y Consejos.

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente como lo es el presente **MANUAL DE FUNCIONES** que permita al personal orientarse en la ejecución de sus actividades, es necesario y de gran utilidad para el buen funcionamiento de toda la Institución Educativa.

A este documento lo integran varios capítulos de manera que el lector pueda informarse acerca de los sustentos legales, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos que conforman esta Institución Educativa, así como las funciones de los responsables de Dirección, Coordinaciones y Consejos.

El Manual de Funciones hace referencia a los perfiles de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas en la FORMACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS, JÓVENES, MAESTROS Y MAESTRAS PARA UNA SOCIEDAD NUEVA. Desde la búsqueda de la calidad educativa, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad de acuerdo a nuestra Misión.



MARCO LEGAL

El servicio educativo es regulado a nivel nacional por el MEN (Ministerio de Educación Nacional) a través de documentos legales que se citan a continuación:

- Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley General de Educación ley 115 de Febrero 8 de 1994. MEN.
- Ley 715 de diciembre 21 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 257 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. MEN.
- Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Ley 679 de agosto 3 de 2002 Estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores.
- Ley 797 de 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
- Ley 1013 de 23 de enero de 2006. Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994
- Ley No. 1029 de 12 de junio de 2006. Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994
- Decreto 1098 noviembre 8 de 2006. Por el cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia.
- Ley 1014 de 2006. De fomento a la cultura del emprendimiento.
- Ley 1010 de Enero 23 del 2006; por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
- Decreto 1843 de 1991. Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII, XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas.



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



- Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, reglamenta la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. MEN.
- Decreto 1743 agosto 3 de 1994. Por el cual se instituye el Proyecto de Educación Ambiental para todos los niveles de educación formal, se fijan criterios para la promoción de la educación ambiental no formal e informal y se establecen los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Medio Ambiente.
- Decreto 356 de 1994. Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Decreto 0804 mayo 18 de 1995. Por medio del cual se reglamenta la atención educativa para grupos étnicos.
- Decreto 2082 de Noviembre 18 de 1996. Reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales. MEN.
- Decreto 2247 de Septiembre 11 de 1997. Normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar. MEN.
- Decreto 3075 de 23 de diciembre de 1997 Aplicable a cafeterías
- Decreto 1122 de 1998. Por el cual se expiden normas para el desarrollo de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos, en todos los establecimientos de educación formal del país y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 174 de 2001. Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.
- Decreto 1850 de Agosto 13 de 2002. Organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes. MEN.
- Decreto 3020 de 2002. Por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1286 abril 27 de 2005. Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.
- Decreto 4500 diciembre 19 de 2006. Por el cual se establecen normas sobre la educación religiosa en los establecimientos oficiales y privados de educación preescolar, básica y media de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y la Ley 133 de 1994.



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



- Decreto 1373 de 2007. Receso estudiantil en la semana anterior a la conmemoración del descubrimiento de América.
- Decreto 1290 de Abril 16 de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Decreto 366 febrero 9 de 2009. Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva.
- Resolución 7550 de 1994. Por la cual se regulan las actuaciones del sistema educativo nacional en la prevención de emergencias y desastres.
- Resolución 2343 de Junio 5 de 1996. Diseño de lineamientos generales de los procesos curriculares del servicio público educativo y se establecen los indicadores de logros curriculares para la educación formal. MEN.
- Resolución 4210 de Septiembre 12 de 1996. Reglas generales para la organización y funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio. MEN.
- Resolución 4434 de agosto 8 de 2006. Por la cual se establecen las condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.
- Circulares de Secretarías de Educación y Cultura, N° 36 28/04/03. (aplica sólo para Antioquia)
- Código Nacional del Tránsito, Artículo 56 (para formación vial).
- Ley 1620 del 15 de Marzo de 2013, por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de violencia escolar.
- Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013.

[Resolución 3842 del 18 de marzo del 2022](#)

- Lineamientos curriculares.
- Estándares.
- Derechos básicos de aprendizaje
- Reglamento interno de trabajo y su anexo
- Reglamento interno de docentes



1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1. OBJETIVOS

1.1.1 OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES

Estos parten de cada uno de los procesos que se han definido en la Institución. Aparecen en su orden:

Gestión Directiva

Garantizar la organización y planeación educativa, a través de la evaluación de los procesos, la verificación de los requisitos, la comunicación continua con la comunidad educativa y la implementación de planes de mejoramiento y/o correcciones, para el logro de las bases estratégicas asegurando así la calidad en la prestación del servicio.

Gestión Educativa

Gestionar el proceso educativo orientado a la formación de estudiantes, con un proyecto de pastoral transversal a las áreas del conocimiento y a los proyectos de formación, acordes con la filosofía de la Institución Educativa para asegurar la prestación del servicio educativo, el ingreso y la permanencia de los estudiantes en la institución y posteriormente la inserción de los estudiantes en la educación superior y/o en el mundo laboral.

Gestión de Talento Humano

Garantizar un personal idóneo y comprometido que responda a las expectativas de estudiantes, padres de familia y entorno para asegurar la calidad en el servicio educativo ofrecido por la institución.

Gestión Financiera

Gestionar y administrar los recursos para que los procesos de prestación del servicio educativo puedan operar eficientemente.



1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Gestión Directiva

- Consolidar un horizonte institucional que señale los principios y fundamentos propios de la educación personalizada y liberadora, para fortalecer en la persona convicciones, actitudes y valores, de manera que se sitúe en la sociedad con sentido crítico y compromiso cristiano.
- Fortalecer la identidad como Institución Educativa, a través de la construcción y la convivencia que sea el centro de la acción educativa, anime, oriente y permita vivir la fe en el seguimiento de Jesús, como sus discípulos y misioneros.

Gestión Educativa

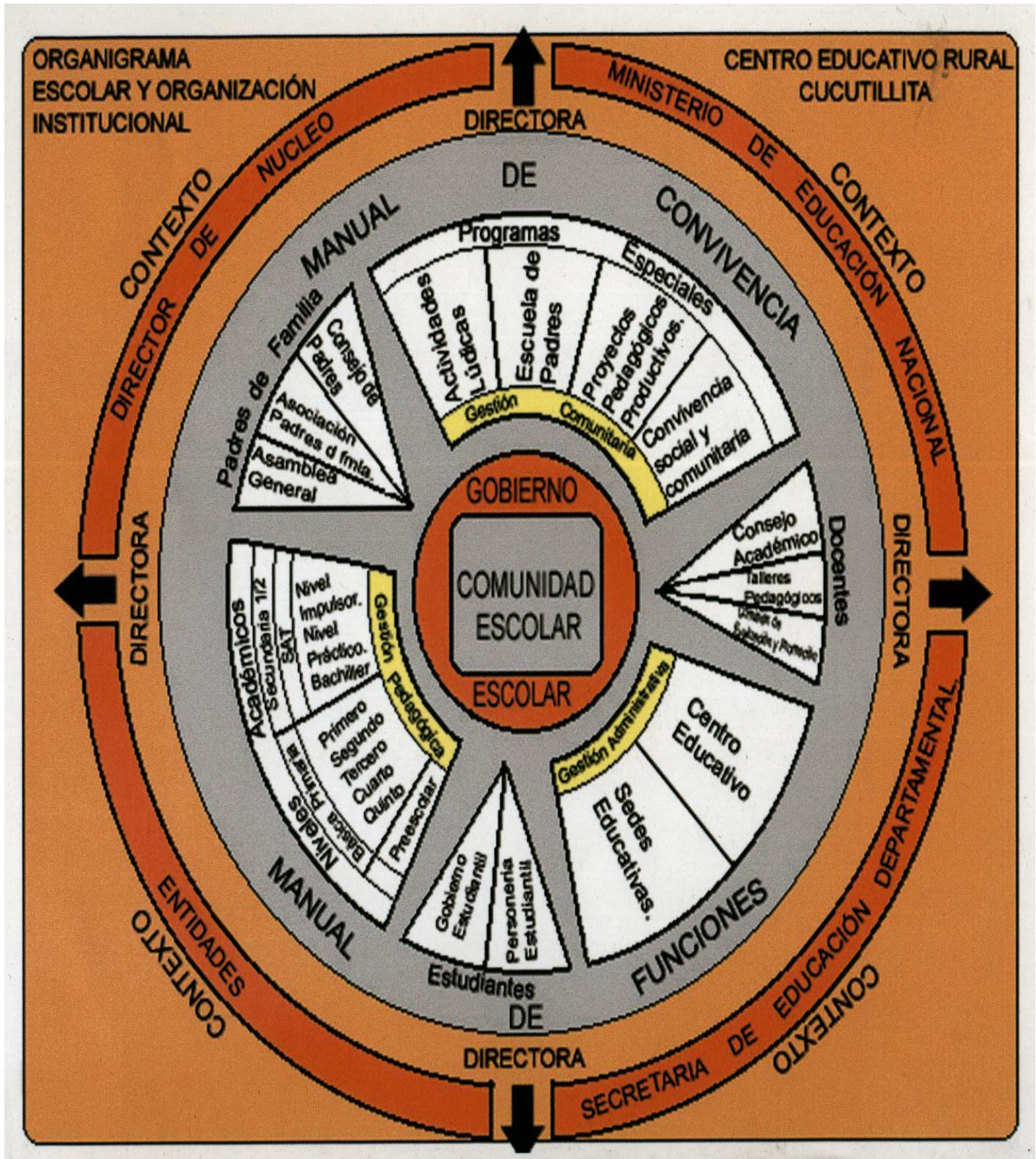
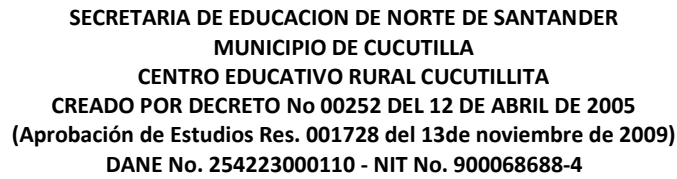
- Contribuir a la transformación de la realidad histórica mediante la incorporación de proyectos pedagógicos alternativos, dinámicos e integradores, con una visión humanista, científica y técnica, procesos formativos sólidos basados en valores y competencias, que capacite a los miembros de la comunidad educativa para transformar su entorno.

Gestión de Talento Humano

- Contribuir a la formación de un perfil del educador y trabajador como un sujeto espiritual, ético, social y político, con vocación de servicio y se comprometa en la formación de seres humanos integrales, además de velar por el bienestar general del empleado.

Gestión Financiera

- Generar una nueva cultura de gestión institucional, que promueva la democracia interna, la eficacia organizativa, la economía, la racionalización de los recursos y la autonomía de la institución educativa, frente a intereses y presiones que impidan su óptimo funcionamiento y cumplimiento de su misión educativa.





NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR RURAL

DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Pedagógica y administrativa al interior de la comunidad educativa y su proyección.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Elaboración y socialización del informe de gestión.
2. Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión.
3. Mantener vigentes los certificados y reconocimientos de funcionamiento.
4. Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño del personal.
5. Reconocimientos alcanzados por la institución.
6. Resultados obtenidos por la institución en las pruebas SABER y OTRAS
7. Alcances del sistema de gestión de calidad.
8. Capacidad de gestión en todos los procesos.
9. Capacidad comunicativa o de diálogo.
10. Capacidad de resolución de conflictos.

FUNCIONES:

Le corresponde al Director del Centro Educativo:

1. Ser representante legal del EE.
2. Elaborar y presentar informes de Gestión a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran.
3. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
4. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar las respectivas certificaciones y reconocimiento de funcionamiento.
5. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las funciones de directivos, docentes y personal administrativo.
6. Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica.
7. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
8. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;



9. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
10. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el Acuerdo ético pedagógico;
11. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
12. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo;
13. Coordinar el comité de Gestión de la Calidad.
14. Dirigir el Comité de Convivencia Escolar
15. Propiciar espacios para que los docentes realicen el análisis de casos especiales.
16. Gestionar recursos para mantenimiento de planta física o instalaciones de la institución.
17. Organizar espacios de encuentro con los estudiantes y padres de familia de manera periódica.
18. Gestionar servicios de bienestar estudiantil y seguridad de la comunidad educativa.
19. Asignar horario de atención a la comunidad educativa.
20. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el proyecto educativo institucional y funciones que contempla la norma.

DERECHOS DEL DIRECTOR COMO DIRECTIVO DOCENTE:

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

PERFIL DIRECTIVO DOCENTE: Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)”¹, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES BÁSICAS:

- Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva.
- Trabajo en equipo
- Orden
- Compromiso y responsabilidad.
- Planeación del trabajo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Autoformación permanente

¹ MEN (2008a), op. cit., pág. 31.



COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS:

- Amplio conocimiento en legislación educativa.
- Amplios conocimientos en educación, pedagogía y didáctica.
- Habilidad para estructurar y orientar programas de formación de maestros.
- Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías
- Amplio conocimiento en gestión educativa
- Liderazgo en procesos de investigación.
- Conocimientos y destrezas para el análisis e interpretación de informes.
- Conocimientos amplios en administración educativa.

1. 4 Cargo Docentes de Aula y sus funciones

DOCENTES

NOMBRE DEL CARGO: DOCENTE
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO: Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios que orientan el PEI, el modelo pedagógico, la propuesta curricular, el plan de estudios, el Acuerdo para la convivencia y los Manuales que hayan construido la Comunidad Educativa. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha de la Institución Educativa.
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Toda la gestión académica y de proyección comunitaria de la sede con los estudiantes y padres de familia
CRITERIOS DE DESEMPEÑO: • Capacitación y actualización en el área donde desempeña su función o corresponda a su formación profesional. • Autoevaluación del cumplimiento de sus funciones.



- Seguimiento y acompañamiento intrapersonal e interpersonal al desempeño de sus funciones.
- Grado de promoción de sus estudiantes.
- Satisfacción de los estudiantes y los padres de familia con su desempeño académico pedagógico acorde al PEI.
- Participación en el desarrollo y evaluación del PEI.

FUNCIONES

1. Planear las clases siguiendo el modelo Escuela Nueva.
2. Desarrollar las clases y hacer seguimiento a las mismas.
3. Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño.
4. Dar a conocer, al inicio de cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, informes de desempeño a los padres y estudiantes y control de seguimiento a los estudiantes.
5. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de sus estudiantes utilizando control de seguimiento.
6. Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de clase que ha estructurado.
7. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
8. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
9. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
10. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.
11. Asistir puntualmente y participar en las actividades extra-escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.
12. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los estudiantes para una sana convivencia.
13. Llevar el control de asistencia de los estudiantes a su clase y firmar el registro.
14. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los Estudiantes,



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

15. Permanecer con los Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstos a otra actividad no justificada con anterioridad.
16. Enviar por escrito justificación para autorizar salida de un estudiante en horario de clase.
17. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
18. Hacer buen uso del material didáctico de la institución, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
19. Verificar el inventario de la sede al inicio del año escolar y responder por su cuidado.
20. Asistir puntualmente y participar en el desarrollo y control de disciplina de todas las actividades curriculares que se planteen en el calendario académico y las derivadas de los proyectos institucionales y de Ley.
21. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los Proyectos reglamentarios definidos en la Ley 115 de 1994.
22. Participar en la evaluación institucional anual así como en la estructuración y desarrollo del plan de mejoramiento y su seguimiento.
23. Representar a la Institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo.
24. Participar en los proyectos, que a manera de experiencia piloto, se desarrollen en la Institución.
25. Diligenciar y entregar de manera puntual los registros de seguimiento académico de los estudiantes.
26. Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno Escolar, a saber, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de atención de desastres, Mesa de trabajo del proyecto de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía; Comité de Mediación; Comité de Investigaciones, Comité de Calidad, entre otros.
27. Cumplir con los horarios y asignación de espacios para la vigilancia escolar.
28. Cumplir con el horario de la jornada escolar y laboral definida por el PEI, el Decreto 1850 de 2002 y la directiva ministerial No 10 del 16 de junio de 2009.
29. Cumplir con lo estipulado en la Resolución Rectoral de asignación académica.



30. Aplicar el Sistema de Evaluación Institucional y proponer ajustes argumentados cuando estime conveniente siguiendo el conducto regular definido para tal fin.
31. Mantener relaciones cordiales con los miembros de la Comunidad Educativa.
32. Seguir el conducto regular en todo caso y circunstancia.
33. Aplicar lo definido en los documentos de aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo.
34. Atender las disposiciones del Consejo Académico y el Consejo Directivo.
35. Ejercer la Orientación de Grupo.
36. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos.
37. Asesorar la Organización Estudiantil.
38. Nominar con objetividad y dentro de su especialidad, los estudiantes candidatos a recibir estímulo institucional.

DERECHOS DE LOS MAESTROS Y LAS MAESTRAS

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

PERFIL DEL CARGO

El perfil del educador que se espera, entonces, es el de *un profesional con formación* en valores, conocimientos y competencias, y en la utilización de buenas prácticas en la enseñanza de las disciplinas a su cargo, en los niveles educativos para los cuales se está formando.

Por consiguiente, se define que los valores, conocimientos y competencias del educador comprenderán los siguientes cuatro componentes: 1. Componente de fundamentos generales; 2. Componente de saberes específicos y disciplinares; 3. Componente de pedagogía y ciencias de la educación, y 4. Componente de didáctica de las disciplinas.

EDUCACIÓN: licenciado en educación u otro profesional que cumpla los requisitos definidos por el Decreto 1278 de 2002

EXPERIENCIA: como educador en atención a lo dispuesto por la Ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1278 de 2002.

CAPACIDADES:

- Dinámico, alentador, creativo, recursivo y amable para fomentar relaciones de cordialidad en el aula y fuera de ella.
- Formador permanente de valores sociales, espirituales, éticos y morales siendo modelo real para la comunidad educativa



- Espíritu de solidaridad y de trabajo colectivo.

COMPETENCIA:

Tener la preparación adecuada con el momento social y científico-cultural para poder proyectar sus estudiantes a un futuro exitoso en el desarrollo profesional y de su cotidianidad.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE ESFUERZO

MENTAL: Ser una persona equilibrada, de formación integral, justa y racional que reconozca los cambios en el desarrollo humano y que practique los valores humanos para aprender, saber afrontar y orientar, los comportamientos inadecuados e inmaduros de los estudiantes.

SENSORIAL: con desarrollo de sus habilidades sensoriales a nivel normal.

FÍSICO: El cargo demanda excelente estado físico.

EMOCIONAL: El cargo exige una persona capaz de autoestimarse y estimar su profesión para ejecutar responsablemente y con acierto, la función social que le corresponde desarrollar con los estudiantes

CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO: aula cómoda, aireada, limpia e iluminada.

RIESGOS: El cargo genera riesgos a nivel emocional por la tensión que generan las relaciones con las personas. Otros riesgos se relacionan con la afectación de la voz, la pérdida auditiva y el estrés.

1.5 Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

- Órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al rector (a) en la dirección de la Escuela y en la orientación Académica.
- Dentro de los primeros 40 días lectivos tomará posesión, ante la Comunidad Educativa y autoridades municipales, el Consejo Directivo e iniciará el ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector (a) convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes (Decreto 1860 de 1994. Art. 21

Parágrafo: Cualquiera de los representantes sólo puede ser reelegido por un período adicional.

DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO



Irradia su acción en toda la Comunidad Educativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- Comunicar necesidades y crear propuestas.
- Gestar su propio plan de acción al interior del Consejo Directivo.

FUNCIONES:

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

(Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22)

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o acuerdo ético pedagógico;
3. Adoptar el acuerdo ético pedagógico y el reglamento de la institución; Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles durante el transcurso del año para la admisión de nuevos alumnos y alumnas;
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
5. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
6. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno y alumna que han de incorporarse al reglamento o acuerdo ético pedagógico. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
9. Participar en la evaluación de los docentes (Decreto 1278), directivos docentes y personal administrativo de la institución.



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



10. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos y alumnas tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
16. Darse su propio reglamento. Las contempladas en el Decreto 4791 de diciembre de 2008
17. Ajustar y aprobar, mediante acuerdo, el Presupuesto de Gastos e Ingresos en atención al proyecto presentado por el rector.
18. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería.
19. Aprobar adiciones al presupuesto.
20. Verificar la existencia y presentación de los estados contables, así como la publicación de los informes de ejecución de los recursos de la cuenta Fondos de Servicios Educativos.
21. Determinar los actos o contrato que requieran su autorización expresa, así como reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías que deben observarse en toda contratación que celebre la Institución.
22. Aprobar la contratación de los servicios que requiera la institución y faciliten su funcionamiento, así como aprobar la utilización de los Fondos de Servicios Educativos para apoyar la realización de diferente tipo de eventos;
23. Cada representante de un estamento debe presentar informes a sus representados sobre las decisiones tomadas en el concejo directivo y/o consultar con sus representados sobre decisiones a tomar.

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES.



Son deberes de los integrantes del Consejo Directivo:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones
- Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo.
- Presentar en la segunda reunión ordinaria del Consejo Directivo, el Proyecto de Trabajo que beneficiará al estamento que representa.
- Guardar discreción y prudencia sobre asuntos confidenciales que trate o estudie el Consejo Directivo.
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que se le asignen.
- Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo.
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo.
- Evaluar el funcionamiento del Consejo Directivo y el cumplimiento del Proyecto de Trabajo, presentado en beneficio del estamento que representa.
- Los demás que le sean impuestos por el Consejo Directivo siempre que sean de su incumbencia.
- Los representantes de cada uno de los órganos que pertenecen al Consejo Directivo del CER Cucutillita deben tener presente que su participación en la toma de decisiones debe ser según los intereses y beneficios del organismo al cual representan, recordando que no es una decisión personal.

Son derechos de los integrantes del Consejo Directivo:

- Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar a la Rectora en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
- Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo Directivo.
- Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

Son prohibiciones de los integrantes del Consejo Directivo.



- Revelar informaciones de tipo confidencial sobre temas tratados en el Consejo Directivo.
- Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo.
- Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo Directivo y la comunidad educativa.

Son sanciones imputables a integrantes del Consejo Directivo:

- La ausencia sistemática o el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionada de acuerdo con el reglamento interno del Consejo Directivo.
- La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo, en el inmediato superior y en la misma Asamblea de electores.
- Las sanciones de autoridad civil o judicial competente.

PERFIL DEL CARGO

INTEGRANTES.

El Consejo Directivo estará integrado por:

- El Director, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en la Asamblea de docentes de la primera semana del año escolar: Un representante por la sección de Preescolar y Básica Primaria; Un representante por la sección de Básica Secundaria.
- Dos representantes de los padres de familia: Un representante del Consejo de Padres, Un representante de la Asociación de Padres de Familia cuando ésta represente la mitad más uno de la totalidad de padres y madres del establecimiento educativo. En caso de no presentarse esta condición, el Consejo de Padres elegirá un representante más.
- Un representante de los estudiantes, elegido por la Organización Estudiantil, que esté cursando grado Noveno
- Un representante de los Exalumnos.
- Un representante del sector productivo.



EDUCACION Y EXPERIENCIA: Ninguna

CAPACIDADES: Para comunicar asertivamente.

COMPETENCIA:

- Liderazgo de propuestas.
- Conocimiento del PEI, el Manual de Convivencia el Acuerdo ético pedagógico, el Sistema de Evaluación Institucional.
- Para la gestión y la evaluación

CONSEJO ACADÉMICO

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Es un órgano directivo, deliberativo, decisorio y representativo que vela por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

DIMENSION DEL PUESTO DE TRABAJO

Abarca toda la actividad académica y pedagógica de la Institución Educativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Cumplimiento de los Acuerdos para el funcionamiento del Consejo Académico
- Conocimiento del PEI, del Sistema de evaluación Institucional y del Acuerdo ético pedagógico o Manual de Convivencia
- Aplicación del Modelo Pedagógico.
- Liderazgo académico.

FUNCIONES:

El Consejo Académico está integrado por el rector, quien presidirá, los coordinadores y los docentes representantes de cada área y/o niveles.

Cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor y decisorio del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.



3. Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;
5. Evaluar periódicamente el desempeño actitudinal, académico y axiológico de los educandos y su promoción.
6. Organizar y orientar la acción pedagógica de la institución educativa.
7. Organizar y ejecutar la evaluación institucional.
8. Presentar propuestas al rector para la organización del cronograma institucional.
9. Analizar y determinar acciones sobre la situación académica de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.
10. Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes frente a la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y o sean contempladas por la norma.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO

Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

CONSEJO ESTUDIANTIL

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO ESTUDIANTIL
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO Encargarse de proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos del CER Cucutillita
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO • Responsabilidad • Identidad Institucional • Conocimiento del PEI • Conocimiento del Acuerdo ético pedagógico de convivencia o Manual de Convivencia.
FUNCIONES



1. Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
2. Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
3. Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
4. Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
5. Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
6. Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura la Institución Educativa.
7. Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
8. Representar decorosamente al plantel en los eventos a los cuales sea invitado.
9. Representar en proyectos y programas al CENTRO EDUCATIVO ya sea a nivel local, nacional e internacional.
10. Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Todos los consagrados en la Constitución Nacional, la Ley y el Acuerdo para la Convivencia o Escolar en este caso los presidentes del gobierno estudiantil del programa del programa Escuela Nueva

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN:

Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la Institución Educativa

EXPERIENCIA:

Ninguna

CAPACIDADES:

Ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica.

COMPETENCIA:

- Liderazgo
- Compromiso y responsabilidad
- Comunicación



- Relaciones interpersonales

. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

NOMBRE DEL CARGO: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar y encaminar la información de los procesos educativos que presta el CER Cucutillita asegurando la continua participación de los padres de familia en el transcurso de todo el periodo educativo.

DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Abarca la población de padres y madres de familia del CER Cucutillita.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO BÁSICO

- Identidad
- Liderazgo
- Comunicación
- Responsabilidad

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ESPECÍFICO

- Creatividad
- Asistencia y participación

FUNCIONES

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la primera semana de actividad académica, al inicio del año escolar.

La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los



asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia. Ejecutando acciones como:

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas externas aplicadas por el ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño (a).
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de abril de 2005.



Derechos de los padres de familia.

Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
5. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos, y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.
6. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos e hijas
7. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos e hijas.
8. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos.
9. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.



10. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos e hijas.

Deberes de los padres de familia.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos e hijas y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos e hijas, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Estudios de Educación en cualquier modalidad o ser profesional en cualquier área.



CAPACIDADES: Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas.

COMPETENCIA: Conocimiento del PEI, del Manual de Convivencia, del Sistema de Evaluación Institucional y de la informática, especialmente el Internet.

6.7. PERSONERO ESTUDIANTIL

NOMBRE DEL CARGO: PERSONERO ESTUDIANTIL
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO El ámbito de la promoción de los Derechos y Deberes es particular del personero de los y las estudiantes.
DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Ese ámbito reúne el conjunto de acciones pertinentes a la defensa de los deberes y derechos de los estudiantes y a las acciones encaminadas a su conocimiento y ejercicio por parte de este estamento al interior de la Institución con el sentido pedagógico de aprender su importancia como persona y ciudadano.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO Será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de los y las Estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Manual de Convivencia de la Institución.
FUNCIONES 1. Liderar procesos encaminados al conocimiento y cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento. 2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos junto con el comité de convivencia que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes. 3. Presentar ante el Director, agotado el conducto regular y según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. 4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.



5. Participar de las convocatorias que realice el CER o la Secretaría de Educación para mejorar su proceso de formación como Personero y líder.
6. Proponer acciones de formación en la promoción y defensa de los derechos humanos y los deberes derivados, en la población escolar del CER Cucutillita.

DERECHOS DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Todos los consagrados en la Constitución Nacional, la Ley y el Manual de Convivencia Escolar.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN:

- Debe ser un estudiante que curse el último grado.
- Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
- Haber sobresalido académicamente, no tener asignaturas pendientes.
- No haber sido sancionado.
- No tener matrícula en observación y/o actas de compromiso.
- Tener capacidad de liderazgo.
- Tener vocación de servicio

EXPERIENCIA:

Debe ser conocedor del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el sistema de evaluación institucional; mostrar excelente conducta, disciplina, buen rendimiento académico, capacidad de liderazgo, compromiso y alto sentido de pertenencia con la Escuela.

CAPACIDADES:

1. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa.
2. Promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las Estudiantes contemplados en el Manual de Convivencia.
3. Apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la filosofía y los principios que caracterizan la institución.

COMPETENCIA:

Persona líder, crítica, reflexiva y mediadora.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR



NOMBRE DEL CARGO: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVOS DEL CARGO:

Apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar, tal como está contemplado en el Art. 22 del Decreto 1965/2013.

Identificar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica, así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos, como lo establece el Art. 22 de la Ley 1620/2013.

DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

La sana convivencia de los miembros de toda la comunidad Educativa.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

FUNCIONES

De acuerdo con lo establecido en el Art. 13 de la Ley 1260/2013, serán funciones del comité escolar de convivencia:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los



miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- i. Elaborar su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.
- j. Invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información, cuando así lo considere.
- k. En caso de diferencias irreconciliables, posturas intolerantes o falta de acuerdo entre los miembros del comité, se podrá (n) invitar algún (os) participante (s) que tendrá (n) voz y no voto y que participará (n) de mediador (es) y en beneficio de la solución del problema.
- l. Otras que disponga la normatividad legal vigente.



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



NOMBRE DEL CARGO: CONTRALOR ESTUDIANTIL

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Es el educando elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en la Institución Educativa el perfil de encargo académico frente al ejercicio de control social.

DIMENSIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ese ámbito reúne el conjunto de acciones pertinentes en el cuidado de lo público, seguimiento a presupuesto y recursos ingresados en la institución verificando su buen uso en beneficio de la comunidad educativa

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el cuidado de los bienes institucionales y el uso correcto de los mismos.

FUNCIONES

- Propiciar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión del Centro Educativo.
- Conocer de las inversiones que se realicen mediante fondo de servicios educativos.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias e irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes del Centro Educativo.
- Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Director y al Consejo directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- Comunicar a la comunidad educativa y a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el presupuesto y el plan de compras del Centro Educativo.
- Velar por el cuidado del medio ambiente.

DERECHOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

Todos los consagrados en la Constitución Nacional, la Ley y el Manual de Convivencia Escolar.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN:

- Debe ser un estudiante que curse POST PRIMARIA.
- Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
- Haber sobresalido académicamente, no tener asignaturas pendientes.
- No haber sido sancionado.
- No tener matrícula en observación y/o actas de compromiso.
- Tener capacidad de liderazgo.



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



- Tener vocación de servicio

EXPERIENCIA:

Debe ser conocedor del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el PRESUPUESTO; mostrar excelente conducta, disciplina, buen rendimiento académico, capacidad de liderazgo, compromiso y alto sentido de pertenencia con la Escuela.

CAPACIDADES:

1. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa.
2. Promover el ejercicio DEL CUIDADO DE LOS BIENES PUBLICOS.
3. Apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la filosofía y los principios que caracterizan la institución.

COMPETENCIA:

Persona líder, crítica, reflexiva y mediadora.



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAG. ELBA MARINA GARCÍA GARCÍA

DIRECTORA

CUCUTILLA, 2024



TABLA DE CONTENIDO

2. Manual de Procedimientos.

2.1 Objeto y Alcance.

2.2 Procesos de Gestión Directiva:

2.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de familia.

2.3 Procesos de la Gestión Administrativa.

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar.

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

2.3.6 Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería.....)

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental.

2.4 Procesos de Gestión Académica.

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

2.4.2 Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

2.4.3 Procedimientos para las salidas pedagógicas.

2.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

2.5 Procesos de Gestión Comunitaria

2.5.1 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

2.5.4 Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

2 Objeto y Alcance.

- El reglamento institucional es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio educativo.
- El reglamento es un conjunto normativo, impersonal y estable, objetivo e interno que tiene por fin procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, en el proceso de la formación integral de los educandos. Por lo demás, el reglamento es una norma particular y circunscrita que no puede contrariar los preceptos generales de la ley y sus reglamentos.
- Que el reglamento institucional establece las líneas de acción que se van a concretar en el establecimiento educativo. Esto facilita que las reglas, normas y procedimientos que la escuela elabore sean el reflejo de las necesidades y particularidades del Centro Educativo y de la comunidad educativa.
- Es deber del Establecimiento ir construyendo cada día una sociedad mejor velando por la formación de ciudadanos responsables y participativos además de la promoción de la solidaridad, la paz, la justicia y la responsabilidad individual y social en el cual deben estar comprometidos alumnos y docentes.
- Se hace necesario que la comunidad educativa, como todo grupo organizado que cumple una función específica, acuerde normas claras que garanticen el cumplimiento de sus funciones y resguarden los derechos y los deberes de todos sus miembros.
- A medida que en las sociedades existe mayor diversidad de intereses, valores, creencias y culturas, se hace más necesario un conjunto de normas y garantías que resguarden los valores comunes y preserven la convivencia democrática.
- Es necesario establecer los valores humanos fundamentales como prioridades institucionales: la tolerancia, el respeto por el otro, el ejercicio de la libertad responsable, la solidaridad y la justicia, en un sistema de normas y reglas que se ha modificado en el tiempo.

Los objetivos principales del Presente manual de procedimiento son:

- Brindar un marco de referencia común para el funcionamiento de la escuela
- Facilitar la toma de decisiones
- Distribuir y delegar responsabilidades
- Propiciar la participación de los miembros de la comunidad educativa
- Apoyar los procesos de evaluación institucional
- Definir las normas que guiarán la convivencia institucional

2.1 Procesos de Gestión Directiva:

2.2 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

En vista de que el CER CUCUTILLITA se encuentra en zona de difícil acceso y la comunicación telefónica en muchas ocasiones se dificulta, se pueden utilizar mecanismos alternativos para informar alguna situación laboral O DE CUALQUIER INDOLE INSTITUCIONAL:



- a. Mensajes de texto
- b. WhatsApp
- c. Correo electrónico institucional cercucutillita@hotmail.com
- d. Personalmente una vez bajen de vereda.

Cualquier comunicación ya sea que la envíe el docente o el directivo deben respetar el horario laboral del centro educativo que en la parte directiva será de LUNES A VIERNES de 8 am a 5 pm

No se admiten mensajes o comunicaciones después de ese tiempo o fines de semana a no ser que sea un asunto de CALAMIDAD esto con el fin de que se respete el tiempo de descanso tanto de directivos como docentes.

2.2.1 Procedimientos para la Atención a padres de familia.

En el caso de los padres de familia la atención puede ser de forma telefónica o mensajes a través del WhatsApp o personalmente cuando bajen de la vereda o el directivo suba a la sede.

En las reuniones de padres de familia a las que asista el directivo una vez termine puede atender casos particulares que quiera tratar algún padre de familia.

Solo se atenderán padres de familia los fines de semana siempre y cuando el caso a tratar revista GRAVEDAD y avisen con antelación para programar dicha reunión.

2.3 Procesos de la Gestión Administrativa.

2.4 Procedimientos para la matrícula escolar

- El docente debe llenar los formatos respectivos así:
- Un FORMATO para estudiantes nuevos o venezolanos que nunca han estudiado en el país. (puede diligenciar anexo 6A)
- UN FORMATO para matricular estudiantes que vienen de otra institución o trasladados internos de una sede a otra.
- Un FORMATO para retirar estudiantes: El padre de familia debe entregar fotocopia documento de identidad del menor, fotocopia documento acudiente, certificación EPS, fotocopia carnet de vacunas para estudiantes de preescolar.
- El docente tendrá en su respectiva sede las carpetas de matrícula con su respectivo formato y anexos y debe tener la información actualizada.
- El padre de familia tiene el deber de informar el retiro de su hijo y llenar el formato respectivo, si pasa más de un mes y el padre de familia no lo ha hecho el docente informara al directivo para que este pase el caso a las entidades competentes para el seguimiento del mismo.
- Las constancias estudiantiles son gratuitas y las certificaciones a los estudiantes que terminan su ciclo en el centro especialmente en grado 5 y 9, las demás tienen un costo..



2.4.1 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

Jornada escolar. (Artículo 1°, Decreto 1850 de 2002) ES el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico, la resolución de Carga académica de la institución y con el plan de estudios; en el caso de los estudiantes del CER se les debe dedicar 20 horas semanales a los estudiantes de preescolar, 25 horas a los estudiantes de primaria y 30 a los estudiantes de educación secundaria.

Horario de la jornada escolar. (Artículo 2°, Decreto 1850 de 2002) El horario de la jornada escolar será definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo atendiendo a particularidades de la zona y sus comunidades, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

EDUCACION PREESCOLAR (PERIODOS DE CLASE 60 MINUTOS)

DISMENSIONES	TRANSICION
Dimensión cognitiva	5
Dimensión comunicativa	5
Dimensión corporal	4
Dimensión ética, actitudes y valores	2
Dimensión afectiva	2
Dimensión espiritual	2
TOTAL	20

EDUCACION BÁSICA PRIMARIA RURAL (PERIODOS DE CLASE 60 MINUTOS)

AREAS OBLIGATORIAS	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO
1. Ciencias naturales y educación ambiental.	3	3	3	4	4
2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.	3	3	3	4	4
3. Educación artística.	1	1	1	1	1
4. Educación religiosa,	1	1	1	1	1
5. Educación física, recreación y deportes.	2	2	2	2	2
6. Humanidades, lengua castellana	6	6	6	4	4
7. Idioma Extranjero / inglés	1	1	1	1	1
8. Matemáticas.	5	5	5	5	5
9. Tecnología e informática.	2	2	2	2	2
10. Etica y valores humanos	1	1	1	1	1
TOTAL	25	25	25	25	25



**EDUCACION BÁSICA SECUNDARIA RURAL EDUCACION BÁSICA PRIMARIA RURAL
(PERIODOS DE CLASE 50 MINUTOS)**

AREAS OBLIGATORIAS	SEXTO	SEPTIMO	OCTAVO	NOVENO
1. Ciencias naturales y educación ambiental.	4	4	4	4
2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.	4	4	4	4
3. Educación artística.	1	1	1	1
4. Educación religiosa	1	1	1	1
5. ética y en valores humanos.	1	1	1	1
6. Educación física, recreación y deportes.	2	2	2	2
7. Humanidades, lengua castellana	5	5	5	5
8. Idioma Extranjero / inglés	3	3	3	3
9. Matemáticas.	5	5	5	5
10. Tecnología e informática.	2	2	2	2
11. Proyecto	2	2	2	2
TOTAL	30	30	30	30

- **Períodos de clase.** (Artículo 3°, Decreto 1850 de 2002) El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos para primaria y 50 minutos para secundaria.

Parágrafo 1: Para el nivel de Básica primaria se deben cumplir 25 Horas Semanales para un total 1.000 Horas anuales y La intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte

(20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el director del establecimiento educativo.

Parágrafo 2: Para el nivel de Básica secundaria se deben cumplir 30 Horas Semanales para un total 1.200 Horas anuales, las cuales serán fijadas y distribuidas por el director del establecimiento educativo.

- **Asignación académica.** (Artículo 5°, Decreto 1850 de 2002) Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios, este tiempo estará organizado en un horario visible en el aula de clase según criterio de cada sede cumpliendo las horas reglamentarias 25 para básica primaria ,20 para preescolar y 30 para básica secundaria.
- **Actividades de los docentes.** (Artículo 7°, Decreto 1850 de 2002) Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, el director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido



para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

- **Actividades de desarrollo institucional.** (Artículo 8°, Decreto 1850 de 2002) Es el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios ; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio educativo. Estas actividades deberán realizarse durante cinco (5) semanas del calendario académico y serán distintas a las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, establecidos en el calendario.

Además, PERIODICAMENTE se dedicará un día para LA REALIZACION DE UN MICRO CENTRO con el fin de brindar información, capacitación y seguimiento al trabajo pedagógico, esta realizará el último VIERNES de terminación del periodo, si por algún motivo se aplaza dicha reunión se les avisará con tiempo y se reasignará nueva fecha, las actividades de capacitación o de dar información serán realizadas de acuerdo cuando se requieran o sean solicitadas por la SED u otra entidad que este autorizada por la misma.

- **Jornada laboral.** (Artículos 9°, 10 y 11, Decreto 1850 de 2002) Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será de 30 horas semanales, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del decreto 1850. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas como actividades curriculares complementarias artículo 9° del decreto 1850.

- **Horas Extras.** (Artículos 14, 15 y 16 del Decreto 700 del 6 de Marzo de 2009) y (Artículos 8, 9 y 10 del Decreto 702 del 6 de Marzo de 2009). Servicio por hora extra. El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el

Establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes. Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores



académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.

El reconocimiento y pago de las horas extras asignadas a un docente procederán únicamente cuando el servicio se haya prestado efectivamente. El servicio de hora extra que se asigne a un docente de tiempo completo no podrá superar diez (10) horas semanales en jornada diurna o

Veinte (20) horas semanales tratándose de jornada nocturna.

Para asignar horas extras, el director rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el director rural no puede asignar horas extras.

Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal.

- **Descuento de días:** Según directrices de la secretaria de educación cuando un docente se ausenta de la institución sin solicitud de permiso ni previa comunicación al directivo se procederá a reportarlo en el informe mensual de ausentismo, con lo cual la entidad territorial realizará los respectivos descuentos por días no laborados.

Se aclara que esto puede suceder cuando el docente no comunica su salida de la institución al director rural o no presenta los respectivos soportes de dicha salida.

- **Situaciones administrativas.** Tal como se describe a continuación (Art. 50, Decreto 1278 de 2002) Los docentes o directivos docentes pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:
 - a. En servicio activo, que comprende el desempeño de sus funciones, el encargo y la comisión de servicios.
 - b. Separados temporalmente del servicio o de sus funciones, esto es, en comisión de estudios, en comisión de estudios no remunerada, en comisión para ocupar cargo de libre nombramiento o remoción, en licencia, en uso de permiso, en vacaciones, suspendidos por medida penal o disciplinaria, o prestando servicio militar.
 - c. Retirado del servicio.

(Art. 59, Decreto 2277 de 1979) *Distintas situaciones.* Los docentes al servicio oficial pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones:

- a. En servicio activo.
- b. En licencia.
- c. En permiso.
- d. En comisión o por encargo.



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



- e. En vacaciones.
- f. En suspensión del ejercicio de sus funciones, y
- g. En retiro del servicio.

- **En servicio activo**, que comprende el desempeño de sus funciones, el encargo y la comisión de servicios.
- **Servicio Activo** (Art. 51, Decreto 1278 de 2002) El educador se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones propias del cargo del cual ha tomado posesión, o cuando se encuentra en comisión de servicios o en encargo. El Gobierno Nacional establecerá la asignación académica de los docentes de acuerdo con los niveles y ciclos educativos.
- **Traslados** (Artículos 52 y 53 del Decreto 1278 de 2002). Se produce traslado cuando se provee un cargo docente o directivo docente vacante definitivamente, con un educador en servicio activo que ocupa en propiedad otro con funciones afines y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque sean de distintas entidades territoriales.
- **Modalidades de traslado.** Los traslados proceden:
 - Discrecionalmente por la autoridad competente, cuando para la debida prestación del servicio se requiera el traslado de un docente o directivo docente dentro del mismo distrito o municipio, o dentro del mismo departamento cuando se trate de municipios no certificados, con el fin de garantizar un servicio continuo, eficaz y eficiente.
 - Por razones de seguridad debidamente comprobadas.
 - Por solicitud propia.

En cualquiera de estos casos el docente que sea trasladado a otra institución debe quedar a paz y salvo expedido por el director rural para tal fin debe entregar mediante oficio anexando los siguientes elementos:

- a. Llaves sede
- b. Notas de los estudiantes si es el caso que se vaya antes de terminar el año lectivo
- c. Inventario al día
- d. Información de avances de proyectos

Si no se produce esta entrega el directivo informara dicha novedad a la secretaria de educación.

Parágrafo. El Gobierno nacional reglamentará las modalidades de traslado y las condiciones para hacerlas efectivas, teniendo en cuenta que los traslados prevalecerán sobre los listados de elegibles del concurso dentro de la respectiva entidad territorial certificada; que deben responder a criterios de igualdad, transparencia, objetividad y méritos, tanto en relación con sus condiciones de ingreso al servicio y a la carrera docente, como en el desempeño de sus funciones y en las evaluaciones de competencias; y que el traslado por razones de seguridad debe prevalecer sobre cualquier otra modalidad de provisión de los empleos de carrera docente.



En el caso del centro educativo se pueden dar traslados internos por los siguientes motivos:

- a. Solicitud propia del docente: en este caso se verificará si existe la vacante dentro del CER o que haya algún acuerdo previo entre dos docentes del centro.
- b. Por necesidad del servicio: en este caso se le informara por escrito el docente dicha decisión la cual podrá apelar en los 5 días hábiles sustentando su inconformismo por esta decisión la cual el directivo podrá reconsiderar el traslado o confirmarlo; estos traslados por necesidad del servicio se justifican ya sea por necesidad del perfil en otra sede o inconvenientes insalvables presentados con la comunidad.

Si persiste la problemática por el traslado el caso se remitirá a secretaria de educación

Como directivo solo se puede trasladar internamente mas no a otra institución NI CAMBIO DE NIVEL EDUCATIVO el cual debe ser aprobado por la SED esta solicitud deben tramitarla directamente a secretaria, informando eso si al directivo para los fines pertinentes.

2.1.3 Encargo (Art. 131, Ley 115 de 1994)

Encargo de funciones. En caso de ausencias temporales o definitivas de directivos docentes o de Educadores en un establecimiento educativo estatal, la SECRETARIA DE EDUCACION encargará de sus funciones a otra persona calificada , mientras la autoridad competente suple la ausencia o provee el cargo.

El rector o director informará inmediatamente por escrito a la autoridad competente para que dicte el acto administrativo necesario en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, momento a partir del cual se producen los efectos laborales correspondientes.

El funcionario que debe dictar el acto administrativo arriba señalado, incurrirá en causal de mala conducta si no lo hace oportunamente.

2.1.4 Comisión de servicios (Art. 54, Decreto 1278 de 2002)

La autoridad competente puede conferir comisión de servicios a un docente o directivo docente para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo de que es titular, como reuniones, Conferencias, seminarios, investigaciones.

Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia. El salario y las prestaciones sociales del educador comisionado serán las asignadas al respectivo cargo.



En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, a menos que, a juicio de la autoridad nominadora la naturaleza de la comisión exija necesariamente una duración mayor. No puede haber comisiones de servicio de carácter permanente y no es una forma de provisión de cargos vacantes.

2.2 Separados temporalmente del servicio o de sus funciones, esto es, en comisión de estudios, en comisión de estudios no remunerada, en comisión para ocupar cargo de libre nombramiento o remoción, en licencia, en uso de permiso, en vacaciones, suspendidos por medida penal o disciplinaria, o prestando servicio militar.

2.2.1 Comisión de estudios (Art. 55, Decreto 1278 de 2002)

Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de este decreto, pudiendo también conceder comisiones no remuneradas, hasta por un término máximo de dos (2) años, y teniendo en cuenta que en este tipo de comisiones no podrán pagarse viáticos.

Las comisiones de estudio remuneradas sólo podrán concederse previa expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y no se tiene derecho a reclamar posteriormente vacaciones por dicho tiempo y debe laborar en la correspondiente entidad territorial por lo menos el doble del tiempo de la duración de la comisión.

2.2.2 Comisión para ocupar un cargo de libre nombramiento o remoción. (Art. 56, Decreto 1278 de 2002). A los docentes y directivos docentes inscritos en el Escalafón Docente se les podrá conceder comisión hasta por tres (3) años para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción, para el cual hayan sido designados en la misma entidad a la cual se encuentren vinculados o en otra.

Mientras se esté en esta comisión, el tiempo de servicio no se contabiliza para efectos de ascenso o de reubicación de nivel salarial en el correspondiente grado del Escalafón Docente.

2.2.3 Licencia no remunerada. (Art. 59, Decreto 1278 de 2002). Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a licencia no remunerada hasta por tres (3) meses por cada año calendario, en forma continua o discontinua, según lo solicite el interesado. Esta licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. El nominador la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Durante el término de la licencia no se podrá desempeñar otro cargo público retribuido, y el tiempo de servicio no se contabiliza para ningún efecto.

En el caso de licencias de MATERNIDAD, ACCIDENTE o ENFERMEDAD los docentes deben enviar la incapacidad no solo a secretaria de educación sino al directivo para que con este soporte se empiecen los tramites de la licencia y se cubra dicha ausencia ya sea por HORAS EXTRAS o por un REEMPLAZO mientras el docente cumple con el tiempo dado de incapacidad del médico.



Las incapacidades deben estar validadas por la empresa de salud a la que está adscrito el docente no se reciben incapacidades de médicos particulares o clínicas privadas.

2.2.4 Permisos. (Art. 57 y 58, Decreto 1278 de 2002). (Art. 173, numeral 2, Código Sustantivo del Trabajo). (Art. 65, Decreto 2277 de 1979) Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes.

Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores. El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito y con sus respectivos soportes específicamente en casos de salud, educación y diligencias judiciales.

Los permisos deben solicitarse **con tres días de antelación** e informar a la respectiva sede la causa de su salida para evitar inconvenientes con las comunidades, en el caso específico del CER CUCUTILLITA y debido a las condiciones de difícil acceso de sus sedes el docente que haga uso de un permiso debe llamar al director o a través de un mensaje de texto escribir la razón de su permiso entregando formato diligenciado y sus respectivos soportes a final de mes para que sea legalizado el mismo.

Los permisos se deben solicitar en la jornada laboral respectiva no se conceden permisos después de las 5 pm, fines de semana y festivos y mucho menos el mismo día

En casos de calamidad familiar o enfermedad grave del docente este no debe presentar permiso debido a lo delicado el asunto solo los soportes de dicha situación una vez se normalice la problemática puede ser de forma personal, correo o a través de un familiar

Cuando un docente tenga una urgencia de salud ya sea de el mismo o de un familiar en primer grado de consanguinidad y debe acompañarlo solo se presenta el soporte médico que genere dicha ausencia

El formato de permiso es el mismo con que cuenta la institución.

Si usted como docente requiere irse antes de terminar la jornada escolar debe pasar por escrito las razones de la ausencia para así ser autorizado, la única excepción es en caso de calamidad familiar solo con informar basta.

TODO PERMISO DEBE ENTREGARSE CON SU RESPECTIVO FORMATO Y SOPORTE.

Parágrafo. Los permisos no generan vacante transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario y en consecuencia, no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.



Permisos sindicales. Los docentes y directivos docentes estatales que formen parte de las Directivas sindicales tendrán derecho a los permisos sindicales de acuerdo con la ley y los reglamentos al respecto igual deben presentar sus respectivos soportes.

En el caso de una jornada de protesta los docentes tienen la libertad de acogerse al paro solo se les solicita informar previamente al directivo para estar enterado del estado de la normalidad académica de la institución.

2.2.5 Vacaciones. (Art. 14, Decreto 1850 de 2002). (Resolución Departamental 755 del 23 de noviembre de 2002). Art. 67, Decreto 2277 de 1979). Atendiendo las condiciones económicas regionales, las tradiciones de las instituciones educativas y de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Decreto, las entidades territoriales certificadas expedirán cada año y por una sola vez, el calendario académico para todos los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, que determine las fechas precisas de iniciación y finalización de las siguientes actividades:

1. Para docentes y directivos docentes:

- a) Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales;
- b) Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional, y
- c) Siete (7) semanas de vacaciones.

2.2.6 Suspensión por medida penal o disciplinaria. (Art. 62, Decreto 1278 de 2002)

La suspensión en el cargo puede proceder como medida provisional impuesta por orden de autoridad judicial, por la Procuraduría o a instancias de la oficina de control interno disciplinario o como sanción disciplinaria.

El tiempo de la suspensión no se contabiliza para ningún efecto y se pierde el derecho a la remuneración durante dicho tiempo, a menos que el proceso termine por cesación de procedimiento o por preclusión de la instrucción, o cuando sea absuelto o exonerado, en cuyo caso, el pago debe ser asumido por la entidad que impartió la orden de suspensión.

La suspensión en el cargo genera vacancia temporal, y en consecuencia es procedente un nombramiento provisional o un encargo para la atención de las respectivas funciones.

2.3 Retirados del servicio. (Artículos 63 y 64, Decreto 1278 de 2002). La cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes de los educadores estatales se produce en los siguientes casos:

- a. Por renuncia regularmente aceptada.
- b. Por obtención de la jubilación o pensión de vejez, gracia o invalidez.
- c. Por muerte del educador.
- d. Por la exclusión del escalafón como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación o de desempeño.



- e. Por incapacidad continua superior a 6 meses;
 - f. Por inhabilidad sobreviniente.
 - g. Por supresión del cargo con derecho a indemnización.
 - h. Por pérdida de la capacidad laboral docente, de acuerdo las normas que regulan la seguridad social.
 - i. Por edad de retiro forzoso.
 - j. Por destitución o desvinculación como consecuencia de investigación disciplinaria.
 - k. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
 - l. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, normas que la modifiquen o deroguen.
 - m. Por orden o decisión judicial.
 - n. Por no superar satisfactoriamente el período de prueba.
 - o. Por haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.
 - p. Por las demás causales que determinen la Constitución, las leyes y los reglamentos
- **Exclusión del Escalafón Docente.** El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior conlleva la exclusión del escalafón docente y la pérdida de los derechos de carrera.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS

- a. Padres de familia
 1. Si un padre de familia se sienta afectado por la actuación de un docente o directivo docente debe primero buscar el diálogo respetuoso con el implicado para aclarar la situación.
 2. Si el padre de familia no está conforme con dicha explicación o justificación buscare apoyo en el comité de convivencia el cual recibirá la queja o reclamo por escrito para que se busque una solución definitiva.
 3. si persiste la problemática una vez después que el comité de convivencia haya intervenido el caso pasa al consejo directivo para que se pronuncie y de por terminada dicha situación.
- b. Docentes

DOCENTE-DIRECTIVO

1. Si un docente se siente afectado por alguna decisión emitida por un directivo debe manifestarla a través del dialogo con el mismo director. (también se aplica cuando un docente este presentando algún comportamiento inapropiado contrario a los objetivos de la institución y que el directivo determine que se pueda arreglar internamente)
2. Si después del dialogo no quedo satisfecho debe pasarla por escrito al COMITÉ DE CONVIVENCIA institucional para resolverlo
3. Si persiste su inconformidad se solicitará la intervención del CONSEJO DIRECTIVO
4. Y en ultimas sino hubo decisión el caso se pasará a la SECRETARIA DE EDUCACION



DOCENTE-DOCENTE

5. Si un docente se siente afectado por algún comportamiento de un compañero debe manifestarla a través del dialogo con el mismo docente.
6. Si después del dialogo no quedo satisfecho debe solicitar la intervención del DIRECTIVO RURAL el cual realizara el procedimiento respectivo buscando siempre llegar a acuerdos y compromisos.
7. Si los compromisos no son cumplidos el caso debe pasarse por escrito al COMITÉ DE CONVIVENCIA institucional para resolverlo lo puede hacer el mismo docente afectado o el DIRECTIVO si es necesario.
8. Si persiste su inconformidad se solicitará la intervención del CONSEJO DIRECTIVO
9. Y en ultimas sino hubo solución a pesar del procedimiento realizado el caso se pasará a la SECRETARIA DE EDUCACION

NOTA: Para pasar el caso a SECRETARIA DE EDUCACION el DIRECTIVO debe realizar y demostrar que hizo el seguimiento respectivo.

2.4.2 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

A. DISPOSICIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Los miembros del consejo directivo son de dos clases: Por derecho propio y por elección. Es miembro por derecho propio el director, y son miembros por elección, los representantes del personal docente, elegidos por mayoría de votantes en una asamblea de docentes, realizada en la primera reunión institucional del año escolar:

3. Docentes representantes.

Los representantes de los padres de familia se elegirán en la primera reunión de padres de familia:

- Representantes de la asamblea de padres de familia.
- Un representante de los ex alumnos.
- El representante del consejo estudiantil que este cursando el último grado de la institución educativa.
- Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

PARÁGRAFO: Los miembros por elección llegarán al consejo después de convocadas y efectuadas las elecciones pertinentes, estas deberán ser convocadas por el Director Rural del Centro Educativo (reunión de padres de familia, reunión con el personal docente y reunión del consejo estudiantil).

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.



Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.

Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.

Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.

Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.

Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.

Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

Establecer estímulos y sanciones para el buen desarrollo académico y social del alumno.

Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad.

Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.

Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos. Darse su propio reglamento.

B. CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Ante la implementación del Gobierno escolar, los estudiantes elegirán un principal y un suplente que los represente, y sea su puesta de comunicación, entre los estudiantes y las directivas, y en ausencia parcial o definitiva del principal, quien acuda como suplente hará sus veces.



El consejo directivo convocará a reuniones de grupos durante los siguientes 15 días hábiles a la iniciación de clases.

Requisitos para ser representantes ante el consejo estudiantil:

- Ser estudiante regular debidamente matriculado.
- Ser elegido por mayoría simple y votación secreta.
- Tener madurez para enfrentar los problemas de grupo y buscar soluciones adecuadas.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros, personal administrativo y docente de la institución educativa.
- Tener espíritu de servicio y colaboración.
- Poseer capacidad de liderazgo.

FUNCIONES:

La persona que se elegida como representante de los estudiantes, debe tener en cuenta las siguientes funciones:

- Representar a los estudiantes ante el consejo estudiantil.
- Colaborar con la disciplina dentro y fuera del aula.
- Llevar el control diario de asistencia de sus compañeros.
- Presentar casos especiales de estudiantes que requieran seguimiento
- Velar por los intereses de los estudiantes
- Asistir periódicamente a las reuniones del centro educativo o enviar sus inquietudes por escrito en el caso de las subsedes.
- Actuar como líder de los estudiantes en eventos especiales.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los enseres de su aula.
- Estar en continua comunicación con los estudiantes y docentes para resolver conflictos
- Dar a conocer ante los diferentes estamentos del gobierno escolar todas las inquietudes que planteen los estudiantes.
- . Controlar los turnos de aseo y organización de las aulas.
- Ofrecer retroalimentación a los estudiantes sobre el proceso o avance de sus inquietudes.

C. PERSONERO ESTUDIANTIL

De acuerdo a la Ley General de Educación, el personero de los estudiantes es un alumno que actúa al interior del establecimiento educativo como defensores de los derechos humanos y deberes de los estudiantes y de la comunidad educativa de acuerdo a la constitución, las leyes y el pacto por la convivencia escolar.

Este es un espacio de participación que ofrece la institución educativa a sus educandos.



Puede ser Personero Estudiantil los alumnos de último grado de secundaria que sean elegidos mediante voto secreto por los demás alumnos del plantel, dentro de los 30 días calendario siguientes al inicio de clases.

Las siguientes son las funciones del personero estudiantil:

Promover y propender por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.

Recibir y evaluar las inquietudes y reclamos que presenten los estudiantes o algún miembro de la comunidad educativa con relación a la violación de sus derechos, así como lo demande cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.

Llevar ante la directora en concordancia con sus competencias las solicitudes y peticiones que, considere necesarios para la protección de los derechos de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa, y promover el cumplimiento de sus deberes y aplicación de valores democráticos.

Apelar ante el consejo directivo las decisiones de la directora rural, de acuerdo a las peticiones presentadas por este.

Impulsar programas de sensibilización y educación sobre los derechos humanos.

Promover actividades que estimulen la participación democrática de los estudiantes.

Servir de conciliador ante las dificultades de la institución educativa que afecte a los estudiantes.

D. CONTRALOR ESTUDIANTIL

Es el educando elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en la Institución Educativa el perfil de encargo académico frente al ejercicio de control social.

FUNCIONES

- a) Propiciar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión del Centro Educativo.
- b) Conocer de las inversiones que se realicen mediante fondo de servicios educativos.
- c) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias e irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes del Centro Educativo.
- d) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Director y al Consejo directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- e) Comunicar a la comunidad educativa y a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- f) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el presupuesto y el plan de compras del Centro Educativo.



- g) Velar por el cuidado del medio ambiente.

E. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El **consejo de padres** de familia es un órgano de participación de los **padres** de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

En el caso de nuestro centro las reuniones se realizarán dentro de la ASAMBLEA DE PADRES, tocándose los temas de interés para cada sede.

FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional
- b) Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde;
- c) Velar por el buen desarrollo pedagógico del grupo, sede e institución.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- e) Participar activamente de las reuniones y presentar sugerencias a los casos que se presenten a nivel de sede.
- f) Estar en continuo diálogo con todos los órganos del plantel con el fin de orientar en buen sentido el proceso de enseñanza-aprendizaje que se está ofreciendo en centro.

F. CONSEJO ACADÉMICO

De acuerdo con el artículo 20 del decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico es uno de los órganos del gobierno escolar del centro educativo Rural Montecristo, y es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución.

INTEGRANTES

En cumplimiento del artículo 24 del decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico del Centro Educativo Rural Montecristo estará integrado por:

- 1. El director
- 2. Los docentes como representantes de cada una de las áreas.

FUNCIONES

De acuerdo con el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, son funciones del Consejo académico las siguientes:



1. Servir de órgano consultor del Consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos en el mencionado decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
4. Participar en la evaluación Institucional anual.
5. Integrar las comisiones de evaluación y promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

REUNIONES

Las reuniones ordinarias del Consejo académico se realizarán una vez al mes. Las actas se enviarán por correo. Éstas y los documentos deben leerse con antelación.

En caso de presentarse algún acontecimiento que afecte la vida académica, el Consejo Académico se reunirá en forma extraordinaria en cualquier época, y tendrá como único punto del orden del día el análisis de la situación presentada. En los puntos del orden del día se incluirá el informe de las comisiones de trabajo para oficializar sus decisiones. Ningún miembro del Consejo Académico estará exento de asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, salvo en caso de fuerza mayor, incapacidad o calamidad doméstica. Cuando la ausencia sea previsible, el presidente del Consejo Académico invitará un docente del área que lo reemplace. Cuando sea necesario por la temática que se va a tratar, el presidente del Consejo Académico invitará a participar a cualquier miembro de la comunidad.

La duración de las reuniones ordinarias de Consejo Académico será máxima de dos (2) horas, tiempo en el cual será obligatoria la permanencia de la totalidad de sus miembros. El consejo Académico podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de sus integrantes y éstas deberán ser acatadas por todos los miembros de la comunidad educativa. En caso de ausencia forzosa del Director, las reuniones serán presididas por un Docente encargado y tendrán carácter decisorio.

Para agilizar el desarrollo de las reuniones, se tendrá en cuenta:

1. Enviar agenda por correo con el acta anterior, con ocho días de anticipación.
2. Cada miembro tendrá dos intervenciones sobre el mismo tema, con una duración máxima de tres minutos cada una.
3. Enviar previamente, los documentos motivo de estudio.
4. Hacer cronograma de actividades del Consejo Académico.
5. La secretaría del Consejo académico será rotativa, en orden alfabético.
6. Es responsabilidad de quien desempeñe las funciones de secretaría, imprimir el acta, hacerla firmar por los miembros del Consejo Académico después de su aprobación y entregarla a la secretaria de la Vicerrectoría académica para archivarla.
7. Para realizar las actas se seguirá el formato del Sistema de Gestión de la Calidad, pero irán en hoja aparte los acuerdos y las tareas, esto con el fin de hacerles seguimiento.



G. COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Este es un órgano consultor del consejo directivo, de la directora se encarga de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina. Está conformado por los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Este comité deberá llevar a cabo actividades y talleres que fomenten la convivencia y los valores democráticos, así como las leyes y la constitución y los derechos humanos fundamentales.

Creación del Comité para la Convivencia Escolar

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso, intolerancias, discusiones y altercados; se establece la creación del Comité para la convivencia escolar del Centro Educativo Rural Montecristo, mediante el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

Conformación del Comité para la Convivencia Escolar.

El comité escolar para la convivencia estará conformado por:

- El Director del Centro educativo, quien es el Presidente del comité
- El personero estudiantil
- El presidente del consejo de padres de familia
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

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

Funciones del comité escolar para la convivencia.

Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, docentes y docentes, entre directivos y docentes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y estudiantes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.



5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Procedimiento preventivo y conciliatorio.

Reuniones del Comité de Convivencia y ejercicio de sus competencias.

1. El Comité para la convivencia escolar del Centro Educativo Rural Montecristo tendrá reuniones ordinarias, por convocatoria de cualquiera de sus miembros, la última semana de cada periodo del año, con el fin de tratar los asuntos pertinentes. Podrá reunirse igualmente, de manera extraordinaria, por convocatoria, circunstancia o necesidad de alguno de sus miembros.
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones que alteran la sana convivencia, el Comité, en la sesión respectiva procederá a su examen, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
3. Valorados los elementos del caso, procederá, en la misma sesión, a formular las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos escritos de convivencia.
4. Si como resultado de la evaluación del Comité y existe consideración de los hechos cumplidos, su gravedad, su reiteración y las actitudes de los involucrados, son advertidas consecuencias que trasciendan la órbita de la conciliación, el Comité hará gestiones para que se adelanten procedimientos legales que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
5. El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide ni condiciona el derecho de quien se considere víctima, para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley.



Garantías

El Comité para la convivencia escolar del C.E.R. Montecristo, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto en represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con la ley.

Caducidad

Las acciones derivadas de una problemática denunciada o no denunciada caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas descritas o según lo dicten las disposiciones de la ley.

Vigencia y Derogatorias.

La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

Objetivos del Comité para la Convivencia Escolar

- **Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la convivencia escolar.** Examinar los distintos ámbitos de la convivencia escolar y promover una mayor conciencia en relación a los aprendizajes que estamos fomentando desde las prácticas y normas que regulan la cotidianidad; articulando el manual de convivencia; buscando fortalecer los aprendizajes para la cooperación, el respeto mutuo, el diálogo y la solidaridad.
- **Revisar y proponer sistemas de comunicación efectiva dentro de la comunidad escolar.** Una buena comunicación es una condición necesaria para
- mejorar la convivencia. Por lo tanto, el Comité promoverá el diseño e instalación de mecanismos de comunicación e información entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.
- **Proponer y programar encuentros para establecer vínculos y fomentar el desarrollo socio emocional.** Para el desarrollo de la convivencia es necesario
- Promover espacios de encuentro de toda la comunidad escolar, para hacer posible el conocimiento mutuo, el establecimiento de vínculos y las buenas relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar. Ello sentará las bases la colaboración mutua entre los distintos estamentos

Conformación del Comité para la Convivencia Escolar

Anualmente, el Director del Centro Educativo Rural Montecristo, convocará a la constitución del comité para la convivencia escolar, siguiendo las directrices de este mismo documento y levantando un acta de su constitución y declarando sus objetivos, naturaleza, composición y normas de funcionamiento.

Descripción: El Comité para la convivencia escolar, es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso.

Naturaleza y temas del Comité de Convivencia Escolar.



El Comité para la convivencia escolar tiene como misión y razón de ser apoyar al Director del C.E.R Montecristo en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer al Director necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas con la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar. El Comité será propositivo en los temas que el Director los consulte.

¿Cuáles son los temas fundamentales del Comité para la Convivencia Escolar?

- Revisión, propuestas y seguimiento a normas de convivencia escolar, expresadas en el Manual vigente de Convivencia del C.E.R. Montecristo.
- Proposición y mejoramiento de sistemas de comunicación interna.
- Proposición de acciones para el encuentro, el intercambio, la colaboración y el establecimiento de vínculos dentro de la comunidad escolar.
- **Normas de funcionamiento del Comité para la Convivencia Escolar.**
- El Director convoca, preside y vela en todo momento por el buen funcionamiento del Comité para la Convivencia Escolar.
- El Comité se reunirá como mínimo una vez cada periodo. No obstante, el Director podrá convocar en forma extraordinaria para consultar sobre materias que considere pertinentes.
- Es fundamental que el Comité para la Convivencia Escolar ordene sus acciones y sesiones sobre la base de un plan de trabajo. (Plan operativo).
- Será necesario registrar los contenidos y acuerdos tomados en las sesiones, por un miembro estable del Comité.

Definición del Comité para la Convivencia

El Comité para la convivencia escolar es un órgano consultor del Director y del Consejo Directivo Institucional, que busca, entre otras funciones, prestar apoyo a las decisiones que en primera instancia adopta el Director respecto de la solución de situaciones de conflictos y/o disciplinarias.

Responsabilidades de los participantes en la convivencia escolar: Del Centro Educativo Rural Cucutillita:

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 Y 13 de la Ley 1620 de 2013.
3. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.



4. Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
5. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia
6. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
7. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
8. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
9. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

Del Director.

1. Liderar y presidir el comité, escolar para la convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley 1620 de 2013.
2. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
3. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Reportar a la instancia que corresponda aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

De Los Docentes.

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de los docentes.



2. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
3. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
5. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
6. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

De los Padres De Familia y/o Acudientes La familia, como parte de la comunidad educativa, en el marco del Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, además de las obligaciones consagradas en el artículo 67 de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1453 de 2011 y demás normas vigentes, deberá:

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
4. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
5. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
6. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
7. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
8. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.
9. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

Cómo opera.

Después de agotado el debido proceso y el conducto regular preestablecido en el manual de convivencia, el comité para la convivencia citará al padre de familia y al estudiante para notificar que



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



éste será remitido a dicho comité como una opción de orientación y de ayuda pedagógica para aplicar unos correctivos formativos, con la triada FAMILIA, ESTUDIANTE Y CENTRO EDUCATIVO.

Se le notificará hora y día (todo por escrito). Se le dará inicio al comité con la lectura del objetivo y la finalidad de éste, luego el director de grupo hará una exposición a todos los integrantes del comité del proceso elaborado del estudiante citado, con los respectivos correctivos y acciones pedagógicas de acuerdo al manual de convivencia y los resultados obtenidos.

Después de escuchado lo anterior, el estudiante implicado y el padre de familia pueden desvirtuar con razones bien sustentadas o aceptar lo objetado; luego se les solicita al padre de familia y al estudiante que se retiren un momento de la reunión para deliberar y aplicar los correctivos de acuerdo al manual de convivencia, luego se les solicita al padre de familia y al estudiante volver de nuevo a la reunión para informarles de los correctivos formativos y pedagógicos que se le aplicarán de acuerdo con la falta cometida, los cuales serán presentadas al rector junto con su historial de comportamiento para que sea avalado por éste.

Los correctivos serán aplicados por medio de talleres de formación integral según lo ameriten las causas, para ser desarrollados en familia a la vez que se elaborará un compromiso de comportamiento y convivencia con la institución educativa. Por lo general el estudiante es remitido cuando tiene varias faltas graves y amerita correctivos inmediatos.

El estudiante no se expulsará del centro educativo, pero si será excluido de las actividades académicas y curriculares, y deberá permanecer, recibiendo orientación y recomendaciones pertinentes.

Cuando se reincorpore a su aula de clase el estudiante debe estar al orden del día en todas sus actividades académicas, se le revisará el compromiso adquirido el cual debe estar firmado por su representante o acudiente y será evaluado hasta que cumpla lo pactado.

El estudiante tiene un día hábil, después de realizado el comité, para que se le notifique la suspensión y entregarle los talleres programados avalados por el director o su representante. Esta suspensión pedagógica y formativa contempla de uno a cinco días, según las faltas cometidas y reseñadas por el manual de convivencia.

El estudiante podrá hacer uso de todos los servicios de bienestar estudiantil que ofrece la institución como: restaurante escolar, servicio de biblioteca, audiovisual e informática, orientación escolar y pedagógica, dialogo con sus profesores en horas que no estén orientando clases.

El personero de los estudiantes tiene voz, pero no poder de decisión al aplicar los correctivos y acciones; Si el estudiante no desea ser asistido por el personero de los estudiantes, éste no será invitado.

El comité para la convivencia está sustentado desde el manual de convivencia.

El comité se reúne para estimular estudiantes, profesores y padres de familia, también, para liderar procesos de convivencia institucional.

Para otras eventualidades se activara la ruta de atención para la convivencia escolar.



H. COMISION DE EVALUACION y PROMOCIÓN

Cada sede Educativa deberá conformar su comité de comisión de Evaluación y promoción; teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. INTEGRANTES:

SEDES SOLO PRIMARIA

Docentes

Un representante de padres de familia

Un representante de los alumnos del grado superior

SEDES PRIMARIA Y POST PRIMARIA

Docentes a cargo

Tres representantes de padres de Familia (un padre de familia de primaria y dos padres de familia de post primaria)

Un representante de los alumnos (uno por primaria y dos por post primaria)

2. Reuniones

- Convocar a reunión finalizando cada periodo
- En el cuarto periodo se harán dos reuniones la del periodo y la final

3. Agenda

Puntos a tenerse en cuenta en cada reunión:

- Asistencia
- Relación de estudiantes atendidos por grados (especifique estudiantes atendidos e deserción y estudiantes nuevos)
- Áreas con mejor desempeño por grado
- Áreas que presenta dificultad por grado
- Informe y Análisis de resultados (intervención de padre familia, estudiante y docente)
- Compromisos

2.4.3 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

Para cualquier préstamo de bien o espacios el interesado debe diligenciar el formato respectivo

AULAS DE CLASE
REQUISITOS • Tener clase en el aula. • Estar dentro del aula tan pronto suene el timbre. • Ocupar su silla. • Mantener el aseo del aula, el plan de aula y la decoración.



- Actualizar permanentemente la cartelera.
- Guardar un comportamiento digno y respetuoso dentro del aula.
- Evidenciar en todo momento las normas de urbanidad y convivencia
- Saludar, indicar para la participación, conformar equipos de trabajo
- Velar por el cuidado de los muebles y el buen trato entre profesores y estudiantes.

RESPONSABLES

- Docentes de asignatura.
- Monitores de asignatura.
- Director de grado.
- Monitores de grado representantes al consejo de estudiantes.

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Inmuebles, muebles, enseres, funciones.

HORARIO: lunes a jueves

- 8 am a 3 pm
- Viernes 8 am a 1 pm

TELEVISORES, PORTÁTILES Y VIDEO BEAM Y OTROS RELACIONADOS

UBICACIÓN

- Sala de video, salones donde se cuente con esta ayuda pedagógica.

PROCEDIMIENTO PARA SU UTILIZACIÓN

- Llenar la ficha de préstamo.
- Preparar la guía a desarrollar de acuerdo al video, identificando el indicador de logro que se desea alcanzar.
- Trasladar a los estudiantes al aula respectiva.
- Utilizar correctamente el aula.
- Recibir y entregar el aula en perfecto orden y aseo
- Diligenciar la ficha de servicio

RESPONSABLES

- docente y estudiantes que solicitan el servicio



OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Aula, muebles, enseres, disciplina y aseo

HORARIO

- El solicitado por el docente

SALA DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN

- Sala de Nuevas Tecnologías: **por lo general no todas las sedes tienen sala exclusiva se trabaja por lo general en la misma aula**

REQUISITOS

- Ser estudiante de la Institución
- Ser docente activo de la Institución
- Presentar su debido carné
- Para el ingreso los estudiantes deben contar con el acompañamiento de un docente o del encargado de la sala
- Los usuarios que hagan modificaciones a las normas establecidas en el reglamento interno de cada sala serán suspendidos y no podrá ingresar a la sala por la siguiente fecha. Si reitera será suspendido por tres fechas y una tercera infracción le quitará la oportunidad del servicio
- La sala se utilizará únicamente para el objetivo que fue requerida
- La información de los trabajos realizados en las salas uno y dos no se podrán guardar en ninguna partición del disco sino otro disco extraíble que el usuario conservará para sí mismo.

HORARIO DE SERVICIO

- Durante las jornadas académica y complementaria

PROCEDIMIENTO

- Diligenciamiento de la ficha de utilización del servicio

TIEMPO DE PRÉSTAMO

- Lo deciden entre el encargado y el usuario.

MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

UBICACIÓN

- En cada sede.

**RESPONSABLE**

- Docentes y directivo

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN

- Solicitar el préstamo.
- Diligenciar la ficha respectiva.
- Recibir y cuidar por el buen estado los elementos asignados.

RESPONSABLES

- Quien lo solicita y quien lo asigna.

OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

- Escritorio, pupitres, mesas, sillas
- Incluir:, baños y Aulas múltiples.

SALA O ESPACIO DE DEPORTES**REQUISITOS**

- Al comienzo del año recibir inventario y al finalizar entregar inventario a la dirección de la Institución.
- Solicitar la atención
- Llenar ficha o registro de préstamo.
- Los implementos de deportes solo podrán ser prestados para las horas de clase de educación física en los horarios de clase.
- Cuando la coordinación de Convivencia considere pertinente ella autoriza.(esto en la sede en que hay más de un docente)

TIEMPO DE ATENCIÓN

Horario de clases

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

- Docentes de Educación Física o de cada sede si esta es unitaria

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Campos deportivos y materiales deportivos.

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- Acorde con la normatividad vigente

2.4.4 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.



Ver ANEXO 2

2.4.5 Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería.....)

TRANSPORTE ESCOLAR
REQUISITOS • Ser estudiantes de la Institución matriculados y registrados en el SIMAT. • Vivir a tres o más kilómetros de distancia del centro educativo. • Estudiantes de básica secundaria y Media. • Demostrar la asistencia permanente a la institución. • Presentarse a tiempo en el paradero de la ruta. • Guardar un comportamiento digno y respetuoso en los vehículos. • Observar los modales de buen comportamiento y trato cortés con quienes viaja.
RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN • Los padres de familia. • Los conductores. • Los estudiantes.
OBJETO DE ATENCIÓN • Padres de familia, conductores, estudiantes, vehículos.
HORARIO • Lunes a viernes: 6 am inicia la ruta para recogerlos y llevarlos a la sede de post primaria de carrizal bajo. • Lunes a jueves los recogen a las 2: 30 pm para proceder a llevarlos a sus respectivos hogares. • Viernes: se recogen a la 1 pm
ATENCIÓN EN RESTAURANTE ESCOLAR
REQUISITOS • Ser estudiantes de la Institución • Cancelar El día lunes la cuota de apoyo acordada por la Junta de Restaurante según lo convenido en la asamblea de padres. • Presentarse al comedor en completo orden y respetando el turno



- Guardar un comportamiento digno y respetuoso en la mesa
- Observar los modales de la buena mesa

RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN

- Las ecónomas asignadas por la junta de restaurante
- Los estudiantes que prestan servicio social
- Los docentes de convivencia (donde hay varios docentes uno queda encargado por el año)

OBJETO DE ATENCIÓN

- Estudiantes, salón comedor, alimentos, funciones.

HORARIO

- El estipulado para cada sede

TIENDA ESCOLAR

REQUISITOS

- Propuesta escrita con alimentos, elementos y costos (DEBE PRESENTARSE AL CONSEJO DIRECTIVO INICIANDO AÑO ESCOLAR).
- Llevar el libro de contabilidad.
- Cumplir con los horarios y reglamentos establecidos.
- Mantener publicada la lista de precios.

RESPONSABLES

- Las personas Inscritas en el Proyecto Anual

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Inmuebles, muebles, funciones de los responsables del proyecto

TIEMPO DE ATENCIÓN

- Horario establecido

DESTINO DE LOS COSTOS:

- APOYO A ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE CADA SEDE

2.4.6 Procedimientos para la gestión documental



LIBRO SOBRE OBSERVACIONES DE LOS ESTUDIANTES (FICHA OBSERVADOR), CARPETAS DE MATRICULA

UBICACIÓN

- A-Z del curso que cursa el estudiante, ubicado en CADA UNA DE LAS SEDES. Se deben incluir carpetas de matrícula y demás documentos institucionales.

REQUISITOS

- Quien observe el hecho debe diligenciar la ficha o informar a coordinación para su diligenciamiento en caso de no ser docente o directivo docente.
- El estudiante debe conocer de lo escrito por lo tanto se hace necesario que el realice sus descargos y firme.
- De acuerdo con la situación presentada del hecho el docente o coordinador citará al padre de familia.
- En cuanto a la matricula debe estar con el formato y demás documentos anexos.

TIEMPO DE ATENCIÓN

- Horario de clase

RESPONSABLE DE ATENCIÓN O DILIGENCIAMIENTO

- Docentes o directivos que conozcan u observen el hecho.

OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

- Registrar información personal del estudiante que dé cuenta de su personalidad para reorientar, de ser necesario, los procesos de formación desde la institución y con el respectivo apoyo de la familia. donde se consignan observaciones relacionadas con las diferentes competencias del estudiante como las ciudadanas, cognitivas, emocionales, afectivas, axiológicas, entre otras. Hacen referencia también al comportamiento general, esfuerzo personal, autodisciplina, rendimiento escolar, aptitudes especiales, utilización del tiempo libre, proyectos a los que pertenece, entre otros aspectos.
- Por lo menos, al finalizar cada periodo se presentarán observaciones sobre el comportamiento escolar en especial, aquellos que dan cuenta de sus fortalezas, como también de sus aspectos por mejorar. Se debe tener especial cuidado con el lenguaje al momento de registrar la información, procurando no condenar o juzgar.

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD.

- Cuando se solicite para otra institución es necesario foliar y firmar por el DIRECTOR RURAL.



2.5 Procesos de Gestión Académica.

2.5.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

NO CUENTA CON LABORATORIO

2.5.2 Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

BIBLIOTECA

REQUISITOS

- Ingresar en el horario establecido
- Presentar el carné vigente de la Institución, la tarjeta de identidad o la cedula de Ciudadanía
- Utilizar los ficheros bibliográficos con el debido respeto y cuidado
- Adquirir el libro, sentarse, leer y elaborar los trabajos en silencio
- Al terminar la investigación acercarse al bibliotecario para devolver el libro en el estado en que le fue prestado
- Si desea llevar el libro fuera de la Institución deberá dejar un documento como respaldo
- El libro será prestado máximo por 24 horas al cabo de las cuales deberá devolverlo.
- Los libros o documentos de archivo o de reserva al igual que las enciclopedias no deben salir de la Institución
- En caso de pérdida o daño del libro, el usuario debe responder por él restituyéndolo
- Al préstamo para fuera de la Institución solo podrán acceder los estudiantes y / o personal de esta.

EL BIBLIOTECARIO o la persona que haga sus veces deberá responder por:

- Publicar en cartelera las actividades semanales de utilización de la biblioteca que se hayan acordado previamente con los docentes.
- Velar por el cumplimiento del reglamento establecido.
- Atender a propios y visitantes cuidando de no prestar los libros para fuera de la institución a personas no afiliadas.
- Clasificar catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Suministrar el material bibliográfico e informar a los usuarios sobre su utilización
- Llevar el registro de utilización del servicio



- Evaluar periódicamente las actividades programadas
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de del material bibliográfico, muebles inmuebles y enseres confiados a su manejo
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

2.5.3 Procedimientos para las salidas pedagógicas.

SALIDAS PEDAGÓGICAS
REQUISITOS • Formular el proyecto en la primera semana de desarrollo institucional del año lectivo para la correspondiente aprobación por parte del consejo directivo. • Diligenciar permiso o autorización del padre de familia y/o acudiente. • Adquirir el bono por el valor de transporte, alimentación y entrada a los sitios designados para tal fin • Tener la guía prevista con los respectivos logros a desarrollar • Establecer equipos de trabajo • Haber previsto los materiales a utilizar, los lugares a visitar y el objeto de estudio enmarcado en el tema de investigación • Llevar libreta de notas para la consignación de datos • Saber escuchar, argumentar y conciliar frente a resultados obtenidos • Entregar un borrador de informe al terminar la salida • Dejar los elementos y las localidades de visita en perfecto orden y aseo. • Comportarse de acuerdo con las normas de urbanidad y convivencia que ameritan cada una de las salidas pedagógicas
RESPONSABLES: • Profesor del área y monitores
OBJETO DE RESPONSABILIDAD • Localidad, materiales, funciones y tareas
HORARIO • Según lo planeado con el docente de área
CONSTANCIA • El monitor de grado llenará la ficha de asistencia.



2.1.1 Relacionados con el seguimiento académico Y CONVIVENCIAL Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

Cada docente debe liderar la organización de su grupo en este tipo de eventos.

El docente debe fomentar la participación e incentivar la participación a través de diferentes estímulos que considere y estén acordes con nuestro manual de convivencia.

2.1.2 Procedimientos.

c. Estudiantes

En lo académico:

1. El director de grupo dialogará con el estudiante sobre su rendimiento académico, la posible causa sea internas o externas.
2. El docente le realizará un plan de apoyo para que este estudiante mejore sus competencias previo conocimiento del padre de familia.
3. Si el caso persiste el docente debe solicitar la intervención de los comités de promoción y evaluación para su análisis.
4. Si dicho comité una vez de haber sentado compromisos con el estudiante y el padre de familia no se logró ningún resultado tomara las decisiones correspondientes a final de año de promoverlo o dejarlo en el mismo grado.
5. Si el estudiante y padre de familia no están de acuerdo con dicha decisión el caso pasa al consejo académico para su análisis y pasara las recomendaciones para que en últimas el consejo directivo tome la decisión definitiva.

En lo con vivencial:

1. Se procederá de acuerdo al manual de convivencia teniendo en cuenta el tipo de falta.
2. El estudiante que se sienta agredido o perjudicado por un compañero o docente debe exponer su caso al personero estudiantil y docente del aula para que estos busquen una buena solución.
3. Si no se llega a alguna buena solución se notifica el caso al directivo para que este busque acuerdo entre las partes.
4. Si el caso persiste o continua se debe notificar el caso al comité de convivencia para que tome la decisión respectiva.
5. Si el implicado no está de acuerdo con la decisión del comité de convivencia puede acudir al consejo directivo para que confirme o modifique la decisión del comité de convivencia.

2.2 Procesos de Gestión Comunitaria:

2.2.1 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

Cualquier propuesta o proyecto en el cual se quiera vincular el CER debe ser socializado con el consejo directivo quien en últimas da su aprobación.



2.2.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

- a. El CER siempre estará atento a participar en las diferentes actividades que se le inviten siempre y cuando se informe con tiempo.
- b. Si alguna organización requiere trabajar con una sede específica debe informarlo a la dirección rural o al respectivo docente el cual debe estar presente en la actividad que se realice.

2.2.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

- a. el CER debe tener actualizado el documento relacionado con la gestión de riesgos y socializarlo periódicamente con la comunidad de cada sede.
- b. Si se presenta algún riesgo este debe ser reportado inmediatamente al director y demás autoridades competentes para su actuación inmediata.

2.2.4 Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

Cualquier estudiante interesado en realizar su práctica en alguna de nuestras sedes debe solicitar permiso a la dirección rural el cual debe conocer el objetivo de la práctica y si es necesario apoyar el seguimiento de dicho practicante según sea el caso.



ANEXO 1:

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BIENES O ESPACIOS

CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA

FECHA: _____

Especifique su solicitud:

Bienes

Espacios _____

DATOS DEL SOLICITANTE – RESPONSABLES

Nombre de persona natural o jurídica: _____

Identificación: C.C o Nit: _____ de _____

Dirección: Vereda: _____

Sede principal: _____

Ciudad: _____

Número de celular: _____

EL BIEN O ESPACIO SE REQUIERE PARA: (especifique o describa la utilización)

TIEMPO DE TENENCIA DEL BIEN O ESPACIO: _____

Desde _____ hasta _____

Valor a pagar por la utilización del bien o espacio (si aplica) : _____

Consignar en cuenta N° _____ a nombre del Fondo de Servicios Educativos del Centro Educativo Rural Cucutillita.



COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD EN LA TENENCIA DEL BIEN O ESPACIO

En calidad de responsable en la tenencia temporal por el préstamo gratuito ____ u oneroso ____ del bien
____ o espacio
____ de la sede educativa ____ del Centro Educativo
____, acepto las siguientes responsabilidades:

- a. Pagar anticipadamente el valor pactado (si esto es convenido)
- b. Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado.
- c. Emplear el espacio en acciones de legalidad.
- d. Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio o bien.
- e. Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.
- f. Firma de aceptación de compromisos.

- g. Firma de recibido del bien una vez devuelto.

Firma de quien autoriza el préstamo del bien o espacio

Ordenador del gasto

OBSERVACIONES PARA LA ENTREGA DEL BIEN O ESPACIO AL CENTRO EDUCATIVO.

- a) El bien o espacio fue recibido en las condiciones iniciales entregadas al solicitante.
- b) El bien o espacio presenta deterioro ____
- c) El bien o espacio presenta daño ____



ANEXO 2

ACUERDO No 002

01 de marzo de 2024

POR EL CUAL SE EXPIDE Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA DEL MUNICIPIO DE CUCUTILLA, COMO NORMA GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El Consejo Directivo de CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA, del Municipio de Cucutilla, en ejercicio de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 115 de 1994, estipula que es función del Consejo Directivo tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Que la Ley 715 de 2001 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 Fondos de Servicios Educativos se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad y se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.
3. Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 13 inciso 2 establece que los actos y contratos celebrados en los Fondos de Servicios Educativos de cuantía superior a 20 salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza y las circunstancias en las que se celebren.
4. Que la Ley 715 de 2001, en su artículo 13, inciso 4, establece que con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso del artículo 13 y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, 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 (20) SMMLV. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.
5. Que la Ley 1150 de 2007 en su artículo 13 establece que las entidades que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben aplicar los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los arts. 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso; así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la Constitución y en la Ley para la contratación estatal.
6. Que dentro de las funciones del Consejo Directivo está reglamentar mediante Acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) SMLMV, conforme el artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 en su numeral 6.



7. Que dentro de las funciones del Consejo Directivo está determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa conforme el artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 en su numeral 5.
8. Que dentro de las funciones del Consejo Directivo está aprobar la contratación de los servicios que requiera establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley según el artículo 2.3.1.6.3.5. del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 en su numeral 7.
9. Que es responsabilidad del Rector de la Institución Educativa, en concordancia con el artículo 2.3.1.6.3.6., del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, numeral 4, celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
10. Que el Decreto 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como ente rector de la contratación pública con el objetivo de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
11. Que de acuerdo a las Circulares Externas Nro. 1 del 21 de junio de 2013 y Nro. 20 de 27 de agosto de 2015, los establecimientos educativos, como entidad exceptuada de la Ley 80 de 1993, deben publicar en el SECOP II, los documentos, actos e información generada en cada una de las fases contractuales. Ratificado según Concepto C-294 de 2023, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.
12. Qué mediante el Decreto 1082 de 2015 se expidieron los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación y los relacionados a la modalidad de selección de mínima cuantía.
13. Que se hace necesario adoptar el manual de contratación, con el que no solo se reglamenta la contratación hasta 20 SMMVL, sino que además incluye las funciones internas y las tareas que deben cumplirse para llevar a cabo la actividad contractual que se desarrollará con fundamento en el Estatuto General de Contratación, para el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** para la vigencia 2024.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adoptar el presente manual de Contratación y de Procedimientos para la administración de los Fondos de Servicios Educativos, en el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** como herramienta de trabajo y de manera especial para los encargados de adelantar los trámites que exigen las normas en la administración del Fondo de Servicios Educativos y en los procesos de contratación que el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** requiera durante la vigencia 2024.

En concordancia con el decreto 1075 de 2015, este manual tendrá en cuenta el régimen de contratación estatal especial cuando el proceso no supere los 20 SMLMV, y cuando se supere dicha



cuantía se tomará en cuenta la contratación estatal general, en todo caso siempre con sujeción a los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

ARTÍCULO 2 PRINCIPIOS DE ORIENTACIÓN A LA GESTIÓN CONTRACTUAL. El presente Manual de Contratación se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, buscando que el resultado de la gestión contractual en el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** optimice la utilización de los recursos del Fondo de Servicios Educativos y las herramientas de vigilancia y control que faciliten la participación de los diferentes actores contractuales, dando aplicación a los principios de la contratación y la función pública y gestión fiscal, con criterios de razonabilidad, conforme a las circunstancias concretas, y en virtud del propósito fundamental de proteger los derechos de los niños, niñas y los jóvenes, matriculados en la actual vigencia con eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS CONTRACTUALES. El presente manual de contratación se regirá por los siguientes principios contractuales de conformidad con los postulados de la función administrativa.

- A. Transparencia.** Todas las actuaciones contractuales que se realicen con dinero de los Fondos de Servicios Educativos deben desarrollarse aplicando el principio de transparencia que propende por la igualdad de los interesados en los procesos de contratación, la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones establecidas para la presentación de ofertas, la motivación expresa, precisa y detallada de la selección de propuestas y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la propuesta más favorable para los intereses de la institución educativa. Para tal fin, el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y, por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona natural o jurídica seleccionada, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la institución educativa.
- B. Economía.** Los procesos de selección y la ejecución de los contratos deben ir dirigidos a lograrse de manera eficiente y eficaz, optimizando el uso de los recursos públicos y evitando trámites dilatorios.
- C. Publicidad.** La totalidad de las actuaciones que realicen dentro de los procesos de contratación deben ser dadas a conocer a la comunidad en general a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones y publicaciones en SECOPII, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios. Los documentos contractuales que elabore la institución educativa relacionados con el régimen especial de los Fondos de Servicios Educativos serán publicados en la cartelera de la institución y/o página web de la institución educativa.
- D. Responsabilidad.** Quienes administren recursos de los Fondos de Servicios Educativos en desarrollo de sus funciones son responsables fiscal, disciplinaria y penalmente por sus acciones



u omisiones. Los intervinientes en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

ARTÍCULO 4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. La competencia para celebrar los actos y contratos en el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos le corresponderá la directora o quién haga sus veces en calidad de ordenador del gasto, de conformidad con los artículos 2.3.1.6.3.4. y 2.3.1.6.3.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 en concordancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 inciso 3.

ARTICULO 5. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La directora como ordenador del gasto, los miembros del Consejo Directivo, los servidores públicos intervinientes en el proceso (Pagador y Superviso) y los contratistas, responderán por sus actuaciones y omisiones contrarias a los principios de la contratación pública y responderán civil, penal, fiscal, disciplinaria y patrimonialmente, si fuere del caso. Por virtud de la Ley 734 de 2002, la responsabilidad disciplinaria y fiscal se extiende en determinado grado a los particulares que contratan con el Estado.

ARTÍCULO 6. PROHIBICIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA EN PERIODO ELECTORAL. De

conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa ni de contratación inferior o igual a 20 SMLMV dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales. Por lo tanto, de requerir realizar una contratación en esta época deberá realizarla a través de invitación pública y demás modalidades que aplican particularmente de acuerdo a la necesidad existente.

Para las demás elecciones distintas a las presidenciales, incluidas las elecciones atípicas, podrá celebrarse contratación directa y contratación inferior a 20 SMLMV, pero no celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a tales elecciones.

Entiéndase por contratación directa, toda aquella contratación que se realiza sin convocatoria pública.

PARAGRAFO 1: La Ley de Garantías no establece restricciones para las prórrogas, modificaciones o adiciones, y la cesión de los contratos suscritos antes del periodo electoral, siempre que tales prórrogas, modificaciones, adiciones y cesiones cumplan los principios de planeación, transparencia y responsabilidad. En este sentido, las prórrogas, modificaciones o adiciones y la cesión de los contratos suscritos antes del periodo de la campaña electoral, pueden realizarse en cualquier tiempo antes o después del comienzo de la aplicación de la Ley de Garantías siempre y cuando el contrato se encuentre vigente.



ARTÍCULO 7. MODALIDADES DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015 y el presente Manual de Contratación, las modalidades de selección para esta Institución educativa serán las siguientes:

- a) Contratación por invitación Directa.
- b) Contratación por invitación pública.
- c) Los actos y contratos de cuantía superior a 20 SMLMV, se registrarán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren con base en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO. La contratación se realizará sobre las bases del derecho privado en concordancia con el código civil, el código del comercio, los postulados de la función pública, el presente Manual de Contratación y las demás leyes concordantes a la contratación de régimen especial.

ARTÍCULO 8. PUBLICACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** publicará sus procesos contractuales así:

- a) Se publicarán en el SECOP II todos los procesos contractuales según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por valor hasta 20 SMMLV, acorde con lo establecido por Colombia Compra Eficiente
- b) Se publicará en la cartelera institucional, con constancia manifiesta de la trazabilidad de los actos contractuales por un término no inferior a 3 días hábiles.
- c) Se publicará en la página web de la institución todo proceso contractual que adelante el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** durante la vigencia 2024

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA. Es el documento donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual,

Para la estimación de precios se tendrá en cuenta las bases de datos históricos del **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA**, la variación de los precios del mercado u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras que permitan formular el plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta las guías y herramientas que para el efecto expidió y diseñó Colombia Compra Eficiente.

El PAA puede modificarse en el caso de presentarse alguna eventualidad, necesidad o emergencia, previa aprobación del Consejo Directivo mediante Acuerdo.



ARTÍCULO 10. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA. El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser llevado ante el Consejo Directivo para su análisis, respectivos ajustes, aprobación y adopción a través de acuerdo.

ARTÍCULO 11. PUBLICACIÓN. el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en el SECOP II.

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDAD Y EJECUCIÓN. La persona encargada en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual es el Rector. La responsabilidad en las actuaciones y documentos en cada fase del proceso contractual serán junto con la directora, de los funcionarios intervinientes que actúen como pagador y supervisor. En pleno conocimiento que todo proceso contractual que se ejecute debe estar permitido en el artículo 2.3.1.6.3.11., del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015.

ARTICULO 13. ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO. El Rector debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por la norma vigente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cada vez que se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.

CAPÍTULO III

ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 14. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta fase o etapa está conformada por tres momentos: la planeación, invitación y selección del contratista. En esta primera fase queda claramente definida y justificada la necesidad que se requiere satisfacer, el análisis del sector, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación del riesgo, la definición de la modalidad de contratación a utilizar, las autorizaciones cuando haya lugar entre otros aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos.

- 1. Planeación del proceso:** La Institución Educativa o CER hace el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso que se contratará teniendo en cuenta el aspecto legal, comercial, técnico y de análisis de riesgo. En esta fase se adelantarán las siguientes actividades: Análisis del mercado, Estudios previos, Invitación (directa o pública), expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- 2. Invitación a contratar:** Es el documento pliego de condiciones elaborado por el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA**, en el cual se fijan los parámetros y condiciones para seleccionar el contratista que proveerá los bienes o prestará el servicio mediante el cual se mitigará la necesidad existente.
- 3. Selección del contratista:** Es el resultado del procedimiento de acuerdo a la modalidad escogida para el proceso



14.1. ESTUDIO DEL SECTOR. Es el documento con el cual la Institución Educativa identifica el sector del bien, obra o servicio a adquirir. Lo constituye el estudio de los aspectos generales, estudio de la oferta y demanda, análisis del riesgo previsible y análisis de proyección de ejecución presupuestal y requisitos mínimos habilitantes.

1. **Aspectos Generales:** Es el análisis que realiza la Institución Educativa para establecer los siguientes contextos: económico, técnico, legal, otros (ambiental, social, institucional, político)
2. **Gasto histórico:** sirve de referente para futuros procesos y aporta la información relacionada con la relevancia de la compra, lista de proveedores, referencia histórica de precios.
3. **Estudio de la oferta:** Se tiene en cuenta las opciones existentes en categoría del producto y posibles proveedores. El fin es consolidar información que sirva para definir los requisitos habilitantes en cuanto al requerimiento específico del bien o servicio a adquirir que va a satisfacer la necesidad existente. Se tiene en cuenta: las líneas de producto, calidad, servicio post-venta o servicio al cliente, los criterios de responsabilidad social y ambiental del proveedor, tecnología, disponibilidad de inventario, cobertura geográfica, distribución y transporte.
4. **Estudio de mercado:** Comprensión de la dinámica de precios que permite establecer el presupuesto de la Institución para el proceso contractual. Se realiza a través de un análisis entre diferentes precios del mismo bien o servicio en el sector donde está ubicado el establecimiento educativo. Se realiza a través de solicitud de cotizaciones, consulta de bases de datos especializadas o revisión de precios históricos.

ARTÍCULO 14.2. ESTUDIOS PREVIOS. Son el soporte para elaborar la invitación y el contrato. Debe contener además de los elementos mínimos, los requeridos según la modalidad de selección que se utilizará.

Artículo 14.2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual. Debe ser clara, detallada y precisa. Menciona las razones que justifican el qué, por qué y para qué del proceso contractual que generará el contrato. Para efectos de describir las necesidades que no estén incluidas en el PMI, se tendrá como insumo la información suministrada en los párrafos 1 y 2 del presente artículo:

Parágrafo primero: Se considera como responsable de presentar la necesidad específica que se mitigará a través del proceso que se desarrollará, al docente, directivo, administrativo o estudiante, quien deberá mediante oficio describir adecuada y detalladamente la necesidad existente, respondiendo los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Qué necesidad existe o qué se busca satisfacer?
- ✓ ¿En qué área específica de la institución educativa se identifica? (Aulas, laboratorios, área administrativa, baños, cancha, salas de informática, otras)
- ✓ ¿A quiénes afecta la necesidad existente y a quiénes beneficiaría la solución a través del gasto del Fondo?
- ✓ ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad?

Parágrafo segundo: Corresponde el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA**, con base en la necesidad presentada a que se refiere el parágrafo anterior, responder los siguientes interrogantes:



- ✓ ¿Qué alternativa resulta más favorable a la entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico?
- ✓ Deberá efectuar el análisis costo — beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad.
- ✓ ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma?
- ✓ ¿Qué fundamentación legal soporta, la necesidad a contratarse?

ARTÍCULO 14.2.2. Objeto por contratar: Descripción concreta, clara, corta y precisa especificando autorizaciones, permisos, licencias, incluyendo los documentos técnicos utilizados para el desarrollo del proyecto cuando se trate de contrato de obra.

ARTÍCULO 14.2.3. Modalidad de selección del contratista, incluye los fundamentos jurídicos que soportan la selección. En todo proceso contractual deberán indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista. En los términos del presente Manual de Contratación se realizará de la siguiente manera:

1. Para la contratación de cuantías iguales o inferiores a 10 SMMLV, se realizará por contratación directa.
2. Para cuantías entre 10,1 hasta 20 SMMLV, aplicará la modalidad de selección por invitación pública.
3. Para cuantías superiores a 20 SMMLV, se realizará con base en lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 14.2.4. El valor estimado del contrato y la justificación de este. La cuantía que se comprometerá con cargo a los recursos del FSE debe estar justificada en el análisis del sector. Para todos los efectos estará respaldado por el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal con relación específica del rubro de gastos.

ARTÍCULO 14.2.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán con base en el principio de transparencia, que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que busca.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo definido por Colombia Compra Eficiente en la guía para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Para ello, se deben identificar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación.



ARTÍCULO 14.2.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. La Institución Educativa tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El análisis de riesgos previsibles se realizará para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato.

En el estudio previo se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse durante el proceso de selección, la adjudicación y la ejecución del contrato, con el fin de cuantificarlos y señalar al sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Lo elaborará el área gestora del CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, la cual debe remitirlos a rectoría, para su revisión y ajuste correspondiente, a fin de dar inicio al desarrollo de los trámites del proceso contractual pertinente.

ARTÍCULO 14.2.7. Las garantías que la institución educativa contempla exigir en el proceso de contratación. el CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA establecerá la forma de mitigar los riesgos identificados en el cumplimiento del objeto contractual, utilizando para ello la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. La exigencia u omisión de garantías será decisión y responsabilidad del director EE dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

ARTÍCULO 14.2.8. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Tenga en cuenta el manual para el manejo de acuerdos comerciales en el proceso de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 14.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Se genera en la fase precontractual en la elaboración del estudio previo. Se genera previa solicitud escrita de la directora del CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA

ARTÍCULO 14.4. AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS. Como parte de los estudios previos, el rector o director (ordenador del gasto), con el apoyo del Consejo Directivo (cuando sea necesario), deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas antelas instancias correspondientes.

ARTÍCULO 14.5. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL. Los requisitos mínimos habilitantes corresponden a la capacidad



jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización del proponente y contratista para suscribir contratos con entidades públicas oficiales, que serán exigidos por el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** quien realizará la verificación de las certificaciones aportadas y la respectiva consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menor de 18 años (Ley 1918 de 2018), al contratista y las personas que se vinculen a través de él para desarrollar el objeto contractual, tratándose de una entidad estatal dedicada al servicio educativo de niños, niñas y adolescentes en edad escolar.

PARÁGRAFO PRIMERO: el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA**, tiene la responsabilidad de hacer la verificación de los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales aportados por el proponente y la respectiva Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, según [Ley 1918 de 2018](#), del proponente o representante legal si se trata de persona jurídica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los certificados de antecedentes fiscales, penales y disciplinarios deberán tener fecha de expedición por un tiempo no superior a 3 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

ARTÍCULO 14.5.1 REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES EN CASO DE SUMINISTRO, COMPRA (DIFERENTES A PERSONALES O PROFESIONALES).

- a. Fotocopia de la cédula ampliada al 150%
- b. Fotocopia del RUT.
- c. Certificado de matrícula mercantil original con fecha de expedición inferior a 30 días calendario para quienes tienen calidad de comerciantes.
- d. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente.
- e. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- f. Consulta de antecedentes judiciales –
- g. certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional vigente.
- h. Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud, pensión y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- i. Declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
- j. Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- k. Presentación de propuesta técnica y económica.
- l. Autorización para uso y tratamiento de datos personales.

ARTÍCULO 14.5.2. REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES QUE VAN A PRESTAR SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES:

- a. Fotocopia de la cédula ampliada al 150 %
- b. Fotocopia del RUT.
- c. Fotocopia de la tarjeta profesional vigente



- d. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente.
- e. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- f. Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional vigente.
- g. Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud, pensión y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- h. Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
- i. Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- j. Copia de los documentos que acrediten perfil, condiciones académicas e idoneidad (diplomas o certificados de capacitación, certificados y constancias laborales).
- k. Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión y constancia de vigencia expedida por la Institución correspondiente. (en el caso de servicios profesionales).
- l. Certificado de vigencia de matrícula profesional.
- m. Carta de presentación de propuesta técnica y económica.
- n. Autorización para uso y tratamiento de datos personales.

ARTÍCULO 14.5.3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- a. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b. Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- c. Fotocopia de la cédula del representante legal.
- d. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal vigente.
- e. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal vigente.
- f. Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, vigente.
- g. Copia de pago de afiliación a la seguridad social de la empresa o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.
- h. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.
- i. Carta de presentación de la propuesta técnica y económica.
- j. Autorización para uso y tratamiento de datos personales.

ARTÍCULO 14.6. SUBSANABILIDAD. De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** primará lo sustancial sobre lo formal en todo proceso de selección de contratistas, por lo tanto, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de calificación establecidos por la Institución en el pliego de condiciones.

En ningún caso, el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones o en la invitación,



ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

ARTÍCULO 15. PROCESO DE SELECCIÓN. Es la actividad de escogencia del contratista según la modalidad del proceso, surte efecto a través de la oficialización de aceptación de propuesta y adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 16. IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD A APLICAR. Se realizará a través de modalidad de invitación directa o invitación pública de acuerdo a la cuantía del proceso contractual, el objeto contractual y el riesgo que implique para contratos hasta 20 SMLMV. Los de cuantía superior a este monto se ajustarán acorde a la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA. el CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA, aplicará el proceso de selección de contratación directa para aquellos contratos con cuantías hasta diez (10) SMLMV. La selección del contratista a invitar directamente se tomará de la base de datos de la institución, teniendo en cuenta la experiencia, calidad y garantía del proveedor. Si el objeto del contrato lo requiere, se realizará una nueva búsqueda de proveedor o proponente a través de cotizaciones o visitas técnicas, todo lo cual se decidirá con base en el estudio del sector.

ARTÍCULO 17.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Institución, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, tales como: servicios contables, servicios jurídicos, diseño y elaboración de proyectos de infraestructura, digitación, apoyo a la ejecución de proyectos, apoyo logístico de eventos, entre otros.

Para la prestación de servicios profesionales, la Institución podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se dejará constancia, tanto en el estudio previo, como en el análisis de la(s) oferta(s).

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la Institución evidenciará dicha situación en los estudios previos y en el análisis del sector.

ARTÍCULO 17.2. URGENCIA MANIFIESTA. La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta. Existe urgencia manifiesta cuando:

- a) Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.
- b) Se requiera solucionar la paralización de un servicio público esencial a través del suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras.
- c) Se requiera atender situaciones relacionadas con los estados de excepción.



d) La urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de acto administrativo expedido por la entidad territorial y adoptada debidamente por el Rector (Ley 1523/2012, art. 57).

PARÁGRAFO. Cuando se presente una urgencia manifiesta dentro de lo posible se deberá realizar la negociación con el contratista, en el cual las dos partes, se pongan de acuerdo sobre el monto y la celebración del contrato, sin embargo, de no ser posible porque la situación requiere de solución inmediata sin dilaciones, se prescindirá del escrito y aún del acuerdo acerca de la remuneración para dar inicio al contrato; de tal forma que la contraprestación económica se acordará durante la ejecución del mismo. En ambos casos, el contratista antes o durante el proceso contractual deberá constituir por lo menos la garantía de estabilidad de la obra, buena calidad y funcionamiento.

ARTÍCULO 17.2.1. PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR CONTRATACIÓN EN URGENCIA MANIFIESTA.

- a) La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
- b) La autoridad competente declara la urgencia manifiesta.
- c) La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.
- d) No se requiere de ofertas.
- e) Disponibilidad presupuestal.
- f) Adjudicación del contrato.
- g) Elaboración del contrato.
- h) Garantía.
- i) Publicación en el SECOP del contrato con cada uno de sus documentos anexos.

PARÁGRAFO. Declarada la urgencia manifiesta el contratista podrá de manera inmediata iniciar la ejecución del contrato, previo a la celebración de este. Para esta modalidad de contratación, se elaborará el respectivo contrato de cláusulas esenciales.

ARTÍCULO 18. EVALUACIÓN DE OFERTAS. La verificación y la evaluación de las ofertas serán adelantadas por el Rector, el supervisor designado del proceso y el o la pagadora. Quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los estudios previos.

ARTÍCULO 18.1. FACTOR DE SELECCIÓN. Para todos los casos el factor de selección que se aplicará es el MENOR PRECIO, teniendo en cuenta siempre, que no se comprometa la calidad y garantías del bien y/o servicio. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio (incluida la calidad y garantía), estableciendo el orden de elegibilidad y luego se procederá a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo.

En caso de empate a menor valor, se evaluará la propuesta que haya llegado primero siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes exigidos.



Cuando la Institución considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, según la información que se obtiene, podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, se podrá:

- a) Dar continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de esta responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
- b) Rechazar la oferta en el proceso de selección, cuando el proponente no justifique de manera objetiva las circunstancias que le permiten ofrecer a bajo precio, lo cual puede poner en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales si se le adjudica el contrato a dicho proponente.
- c) Cuando la oferta se rechace, la Rectoría podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor valor, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes exigidos para el proceso, y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.

El proceso de evaluación deberá quedar documentado en el informe de evaluación en el cual deberá indicarse si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo cuando la propuesta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el estudio previo y se ajuste al presupuesto designado por la Institución para dicha adquisición.

CAPÍTULO IV

ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 19. ETAPA CONTRACTUAL. Es la etapa comprendida entre la celebración, perfeccionamiento, ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones que surgen del mismo para las partes.

ARTÍCULO 20. CONTRATO. DEFINICIÓN. Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones 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 la Institución Educativa o CER 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 bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Las estipulaciones de los Contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en este acto correspondan a su esencia y naturaleza, así como aquellas accidentales que



las partes consideren necesario o conveniente estipular para el mejor y cabal cumplimiento de su objeto.

Son de la esencia de un contrato, aquellas cláusulas sin las cuales o no produce efecto alguno o degenera en otro contrato diferente.

Son de la naturaleza de un contrato aquellas cláusulas que, no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de estipularlas en cláusula especial.

ARTÍCULO 21. ELABORACIÓN DEL CONTRATO. Será responsabilidad del funcionario pagador proyectar la minuta del contrato, teniendo en cuenta las cláusulas esenciales y condiciones del mismo de acuerdo al estudio previo, el cual será aprobado por la directora del CER.

ARTÍCULO 22. CLÁUSULAS ESENCIALES.

1. **Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, Ordenador del Gasto y el contratista (nombre completo y No. Cédula, Rut), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el RUT de esta, se verificará su objeto social y 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 de este, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos interadministrativos y los convenios tendrán una numeración independiente cada uno.
3. **Objeto.** El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista. Debe ser claro, específica, real, medible o cuantificable en cuanto a la obligación esencial del contratista que
4. **Obligaciones del contratista:** En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente cada una de las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.
5. **Obligaciones del contratante:** Como en todo acuerdo de partes, la institución educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán con detalle, especialmente lo relacionado con el derecho al pago oportuno al contratista.
6. **Valor.** Corresponde al valor total incluido el IVA, según el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.
7. **Forma de pago.** En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo con la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados únicamente en casos especiales, siempre y cuando medien las garantías pertinentes y se considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato. No podrá iniciarse la ejecución de un contrato en el cual se haya pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo expresamente que se pacte lo contrario.
8. **Duración.** Es el momento en que comienzan y cesan los efectos de las obligaciones contratadas.



El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación. Los contratos celebrados por la Institución Educativa (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.

9. **Imputación presupuestal.** La imputación presupuestal corresponde a la cláusula en la cual la Institución Educativa definirá el rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución definiendo así la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el consecuente Registro Presupuestal.
10. **Perfeccionamiento y ejecución.** La Institución Educativa mediante este elemento establece las características por las cuales se entenderá perfeccionado el contrato para dar inicio al mismo. Se entiende perfeccionado cuando exista acuerdo entre el objeto y valor de este. Una vez concluido el proceso de contratación con la adjudicación de este se procederá a elevar a escrito el contrato, al que se le impartirá aprobación con la firma de las partes y se iniciará su ejecución. En la Institución el contrato se entenderá perfeccionado cuando:
 - a) Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
 - b) Exista el respectivo registro presupuestal.
 - c) Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación en caso de que sean necesarias
 - d) Esté demostrada la afiliación y pago de la seguridad social.
11. **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.
12. **Domicilios y leyes.** Con este elemento se deja constancia de cuáles serán las normas bajo las cuales se ampara la contratación y el domicilio (ciudad), donde se celebra y donde se resolverán todos los aspectos del contrato.
13. **Garantías.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; la garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en los contratos que celebre la Institución Educativa cuando esta lo considere necesario, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar, el riesgo en el cumplimiento del objeto contratado, con las excepciones establecidas y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.
14. **Multas.** Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.
15. **Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen debido a la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.
16. **Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad.** Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa.
17. En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren



obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.

18. **Legalización:** en esta cláusula se estipula a cuenta de quién, sea el contratista o el contratante, correrán los costos de legalización del contrato.
19. **Supervisión:** En todo proceso de contratación, se deberá asignar a un funcionario de la Institución con conocimientos en el área respectiva para la vigilancia de la ejecución contractual como supervisor del contrato. De ser necesario el mismo rector o director puede cumplir esta función.
20. **Cláusula compromisoria.** Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato.

ARTÍCULO 23. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Los contratos que celebre la Institución se entenderán perfeccionados y listos para ejecutarse cuando:

- a) Exista el registro presupuestal.
- b) Existan y estén aprobadas las garantías que se hayan solicitado, si fuere el caso.
- c) Esté demostrada la afiliación y pago de la seguridad social.
- d) Exista el acta de inicio debidamente firmada por las partes; supervisor y contratista.

ARTÍCULO 24. TIPOS DE CONTRATO. Para el presente manual se llevarán a cabo los siguientes tipos de contratos.

ARTÍCULO 24.1. CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y/O BIENES. El contrato de Suministro, es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, que obtendrá el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** con ocasión de sus necesidades, cuya ejecución será en periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre las cuales se pacta un valor acorde con los precios del mercado. Este contrato, podrá utilizarse también para la adquisición de bienes, suministros o servicios cuyas condiciones de precios o cantidad son variables, el proceso de negociación se fundamenta en valores estimados, su duración se prolonga en el tiempo y el pago se realiza a través de pagos parciales de conformidad con los pedidos solicitados con cargo al contrato y debidamente entregados por el contratista, como, por ejemplo, el suministro de papelería o materiales para mantenimiento para toda la vigencia.

ARTÍCULO 24.2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Los contratos de Prestación de servicios son los que celebra el Fondo de Servicios Educativos para desarrollar actividades relacionadas con su funcionamiento. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales y/o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.



ARTÍCULO 24.4. CONTRATO DE COMPRAVENTA. Es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio; estos contratos son de ejecución instantánea. Este contrato es el que tiene mayor importancia entre los de su clase, porque se trata del contrato tipo traslativo de dominio.

ARTÍCULO 24.5 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. La institución puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- ✓ Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la institución requiere el inmueble.
- ✓ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. (Artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015).
- ✓ De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.1.6.3.8. del Decreto 1075 de 2015, se pueden presentar dos (2) tipos de arrendamientos:

a) Arrendamiento y/o Concesión de forma permanente, que corresponde a todos aquellos contratos que se celebran por 5 o más meses durante el año, como lo son el arrendamiento de cafeterías, papelerías, aulas, polideportivos y otros espacios físicos institucionales.

b) Arrendamiento y/o Concesión de forma eventual, que corresponde a todos aquellos arrendamientos que se dan tan sólo por unos días o unas horas, como arriendo de auditorios, salas de audiovisuales, entre otros, para la realización de algún tipo de evento por parte de un tercero.

ARTÍCULO 24.5.1. ARRENDAMIENTOS Y/O CONCESIÓN DE FORMA PERMANENTE. Para que la Institución Educativa pueda arrendar de manera permanente cualquier tipo de bien mueble o inmueble, se sujetará a los siguientes procedimientos:

a) Realizar un estudio previo del arrendamiento, en el cual se establezca:

1. Identificación plena del bien que se pretende arrendar: Ubicación, tamaño, disponibilidad del bien en cuanto a tiempo y espacio, descripción de los servicios públicos a usar (energía, agua, alcantarillado, gas), si son independientes o están conexos a los de la institución Educativa.
2. La razón que origina la posibilidad de arrendarlo.
3. El posible valor del canon mensual de arrendamiento, sustentado de conformidad con un estudio en el cual se establezca que se garantiza el cubrimiento de costos (servicios públicos que sean conexos a los de la Institución) y la forma de pago.
4. Obligaciones del arrendatario, de acuerdo con el bien que se pretende arrendar.
5. Justificación de los factores para seleccionar la oferta más favorable: Criterios jurídicos (documentos legales), Criterios financieros (precio ofertado sea igual o superior al valor propuesto por la Institución) y Criterios técnicos (condiciones especiales solicitadas).
6. Análisis de posibles riesgos y definición de mecanismos de cobertura.



- b) Realizar invitación pública en la plataforma web o en la cartelera institucional, visible a toda la comunidad educativa, para informar a quienes estén interesados en tomar en arriendo el bien. A la invitación pública se le anexará el respectivo estudio previo.
- c) Recibir las ofertas que lleguen, dentro de los términos establecidos en la invitación pública.
- d) En reunión, el Consejo Directivo abrirá las propuestas, las analizará y seleccionará al oferente que además de ofrecer el pago del mismo canon de arrendamiento o de haberlo mejorado, cumpla con las condiciones jurídicas y técnicas exigidas en el estudio previo, de lo cual se elaborará un informe firmado por el Consejo Directivo.
- f) El Rector, con base en el resultado del informe del Consejo Directivo, emitirá un acto administrativo para adjudicar el contrato de arrendamiento al oferente seleccionado.
- g) Se elaborará el contrato de arrendamiento y se celebrará, y de requerirlo conforme al estudio previo se solicitarán las garantías correspondientes y se aprobarán.

ARTÍCULO 24.5.2. ARRENDAMIENTO DE FORMA EVENTUAL. Para que la Institución Educativa pueda arrendar de manera eventual cualquier tipo de bien mueble o inmueble, se sujetará a los siguientes procedimientos:

- a) Cada año, al inicio de cada vigencia, el Consejo Directivo a través de Acuerdo autorizará al Rector para arrendar y/o alquilar de forma eventual, aquellos bienes que puedan ser objeto como: Auditorios, polideportivos, aulas especiales, silletería y equipos entre otros, durante esa vigencia fiscal, para lo cual definirá en el mismo acuerdo las tarifas que se deberán cobrar por hora o día de alquiler.
- b) La persona interesada en tomar el arrendamiento deberá presentar ante la Rectoría solicitud escrita especificando el bien que requiere arrendar, el tiempo de arrendamiento y las condiciones.
- c) La Rectoría a través de Resolución autorizará el arrendamiento del bien, definiendo a quién se le arrienda, por cuánto tiempo se le arrienda, el valor del arriendo y las condiciones en las cuales deberá ser restituido, que deben corresponder a las mismas en las cuales le fue entregado.

ARTÍCULO 24.5.3 CONTRATO DE OBRA. Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de la ejecución y pago.

ARTÍCULO 24.5.4. CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO. El comodato o préstamo de uso celebrado por la Institución Educativa, es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso en el mismo estado en que la recibió. Para su perfeccionamiento se requiere la entrega y posesión de la cosa. Este contrato es unilateral ya que solo se obliga el comodatario a devolver la cosa.

ARTÍCULO 25. DE LOS ANTICIPOS EN LOS CONTRATOS. Podrá pactarse el pago de anticipos que en ningún caso podrán ser superiores al 50% del valor total del respectivo contrato, en los contratos de:

- a. Prestación de servicios profesionales,
- b. Arriendo de servicio de hosting para plataformas digitales



PARÁGRAFO. Cuando se pacte el pago de anticipo en cualquier contrato, no importa el monto, el contratista expedirá una garantía para el buen manejo del anticipo equivalente al 100% del valor total, del anticipo.

ARTÍCULO 26. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución Educativa lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí, que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Es necesario tener en cuenta, que los acuerdos plasmados en los contratos obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual las cláusulas que no alteren de ninguna manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Por lo tanto, si durante la ejecución de un contrato, es necesario introducirle modificaciones, para evitar la paralización o la afectación grave de la prestación del servicio educativo, la Institución Educativa podrá hacerlo mediante documento escrito (otrosí o modificación) adicional, firmado por las partes. Para el caso en el cual no se llegue a un acuerdo entre las partes, la institución educativa podrá hacer la correspondiente modificación mediante Resolución debidamente motivada.

La modificación podrá consistir en la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Las modificaciones podrán alterar el valor del contrato hasta por un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, siempre y cuando éste no supere los 20 SMMLV.

El contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución de un contrato cuando las modificaciones alteren el valor de este en un 20% o más del valor inicial y se ordenará la liquidación del contrato. La Institución Educativa deberá adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto de este.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes mediante solicitud escrita debidamente justificada y avalada por el supervisor y/o interventory podrán referirse a la prórroga, modificaciones especiales o adiciones en valor.

Cualquier modificación a los contratos celebrados por la Institución Educativa, debe solicitarse, como mínimo, con quince días de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo del contrato, con excepción de los contratos que tengan un plazo menor a lo establecido para lo cual se deberá solicitar con un término no inferior a una semana.

La modificación de cualquier cláusula de los contratos publicados en el SECOP dará lugar a su publicación y aquellas modificaciones de cláusulas que originen cambio en el valor inicial del contrato deben comunicarse a la aseguradora (si fuera el caso).

ARTÍCULO 27. PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO. A los contratos se les podrá prorrogar su plazo, de acuerdo con el análisis efectuado de las condiciones y ejecución contractual, para desarrollar las actividades que se hayan visto interrumpidas o que no se han podido cumplir por causa



ajena al contratista. En este evento al igual que cualquier otra modificación, deberá existir la respectiva Resolución de rectoría motivada y un informe parcial de supervisión o interventoría.

El plazo es diferente a la vigencia del contrato. Por plazo se entiende, el periodo de tiempo dentro del cual el contratista se comprometió a desarrollar las obligaciones contractuales y cumplir con el objeto contractual. La vigencia comprende, el plazo del contrato y el término para su liquidación; es decir, hasta tanto no esté liquidado el contrato se entiende vigente.

La prórroga dará lugar a la ampliación de la garantía única y publicación, en aquellos contratos que inicialmente hayan requerido el establecimiento de garantías y correspondiente publicación.

ARTÍCULO 28. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO. En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Institución Educativa y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato es una medida excepcional.

La suspensión, no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para llevar a cabo la suspensión de un contrato, se requiere de la manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Institución Educativa, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. En todo caso, se requerirá la justificación y concepto del supervisor exponiendo las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión. Luego se suscribe entre las partes el acta de suspensión con el visto bueno del supervisor. En el acta de suspensión se debe dejar claro la fecha de suspensión y de reanudación del contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la aseguradora para la respectiva ampliación de la garantía (si fuera el caso).

ARTÍCULO 29. CESIÓN DEL CONTRATO. La Institución Educativa no concederá cesiones de contrato. Tratándose de contratos de obra por mantenimiento de infraestructura especialmente, se hará efectiva la póliza de haberse exigido para los casos de pago de anticipo, siempre que se haya iniciado la ejecución del contrato y su suspensión por impedimento del contratista afecte la Institución. Para cualquier otro caso, la institución cancelará el contrato a través de acto administrativo y se procederá a realizar nuevamente el proceso.

ARTÍCULO 30. SUPERVISIÓN. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Institución Educativa en cabeza del rector o director, está obligada a vigilar permanentemente la correcta



ejecución del objeto contratado a través de un supervisor, según corresponda de conformidad con los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato que será ejercido por un funcionario de la Institución Educativa asignado por el rector a través de oficio, el cual debe tener los conocimientos básicos en el área respectiva. Cuando se requiera de conocimientos especializados para ejercer la supervisión, la Institución podrá contratar personal de apoyo a través de contrato de prestación de servicios, lo cual debe especificarse en los estudios previos.

ARTÍCULO 31. FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES. Los parámetros que debe tener en cuenta el supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual es designado son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato:

ARTÍCULO 31.1. CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES OBJETO DEL CONTRATO.

- a) Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- b) verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- c) Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.
- d) Efectuar todos los actos (documentos) relacionados con el contrato en forma escrita, con copia a la carpeta del contrato.
- e) Crear la reseña fotográfica de la ejecución del objeto contratado.

ARTÍCULO 31.2. CON RESPECTO A LA EJECUCIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA DEL OBJETO DEL CONTRATO.

- a) Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- b) Verificar que los bienes se reciban en las condiciones contratadas para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
- c) Verificar que los servicios se realicen en las condiciones especificadas en el contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
- d) Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
- e) Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
- f) Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
- g) Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.



ARTÍCULO 31.3. CON RESPECTO AL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

- a) Rendir los informes parciales que se le soliciten y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual.
- b) Diligenciar el (los) informe con datos exactos y con la descripción detallada de la ejecución contractual, en donde conste, entre otros aspectos, las reuniones realizadas, los problemas presentados, las soluciones acordadas, los llamados de atención, los productos devueltos o reconsiderados, los productos o bienes recibidos.
- c) La frecuencia de los informes debe ser trimestral, cada vez que se haga una modificación al contrato y al finalizar el mismo. Si el plazo del contrato es inferior a los tres meses, deberá existir un informe inicial y uno final.
- d) Someter a consideración previa de la Rectoría las modificaciones relativas a las condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.
- e) Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
- f) Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
- g) Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones a la Institución Educativa.
- h) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.
- i) Comunicar por escrito a la rectoría en forma inmediata sobre circunstancias que afecten la cabal ejecución del contrato y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.
- j) Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
- k) Organizar el archivo propio de la vigilancia. Cada supervisor, por contrato, deberá tener copia de los documentos que le hacen parte como: pliegos, propuestas, actas, informes, requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- l) Verificar que la Institución Educativa esté amparada por las garantías contractuales establecidas.
- m) Verificar el cumplimiento de aportes de seguridad social y parafiscal por parte del contratista.
- n) Elaborar el informe final de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
- o) Reunirse con el contratista para verificar los informes finales y acuerdos que debe estipularse en el acta de seguimiento, antes de ser enviados a la Rectoría de la Institución Educativa.



CAPÍTULO V

ETAPA POST – CONTRACTUAL

ARTÍCULO 32. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado. De no existir tal término, la liquidación se realizará el mes siguiente a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 32.1. ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL. Esta deberá contener:

- a) La identificación de las partes que la suscriben.
- b) Número y clase del contrato.
- c) El objeto del contrato.
- d) La fecha de perfeccionamiento.
- e) Término y/o duración del contrato.
- f) Las modificaciones realizadas al contrato.
- g) El valor del contrato.
- h) Los valores girados y ejecutados.
- i) La forma y fechas de los pagos efectuados.
- j) Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
- k) La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
- l) La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere.
- m) La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista.
- n) La fecha.
- o) Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

ARTÍCULO 33. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. La rectoría será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra contratista. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Institución. Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Institución Educativa, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Institución observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



ARTÍCULO 34. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. En lo que concierne a las responsabilidades y sanciones, en este manual se dispone que se apliquen a todos los que intervienen en la actuación contractual de la institución educativa las disposiciones penales, fiscales, disciplinarias y de responsabilidad personal y patrimonial previstas en nuestro ordenamiento jurídico.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con el artículo 13 de la ley 715 de 2001, la omisión en los deberes de información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

ARTÍCULO 34.1. En virtud de la responsabilidad que consagra el presente artículo y de conformidad con el artículo 2.3.1.6.3.13. del decreto 1075 de 2015, en todos los actos y contratos que ejecuten gastos del fondo de servicios educativos, se establecen como prohibiciones las siguientes:

1. Otorgar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
2. Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamiento y demás, independientemente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.3.1.6.3.11. del presente Decreto.
3. Contratar servicios de aseo y vigilancia del establecimiento educativo.
4. Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente Decreto.
5. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
6. Financiar la capacitación de funcionarios.
7. Financiar el pago de gastos suntuarios.

ARTÍCULO 34.2. PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE

CLAUSULA EXCEPCIONAL. Ante el posible incumplimiento parcial o total por parte del contratista, la institución educativa, deberá garantizar el debido proceso, en virtud de ello para la aplicación de las cláusulas excepcionales y otras situaciones que pudieran afectar la ejecución del contrato, deberá:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Rector le requerirá o citará para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de esta. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b) En desarrollo de lo anterior, el Rector o su delegado, concederá un término prudencial para el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos en forma verbal o escrita según corresponda, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la institución educativa;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y la cual



se entenderá notificada al día siguiente de la publicación en el SECOP o de la notificación por correo electrónico, la institución educativa procederá a decidir sobre la imposición de la medida que corresponda. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Rector de la institución educativa o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, cuando corresponda.

La institución educativa podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

ARTÍCULO 35. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR. Las inhabilidades e

incompatibilidades reúnen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, so pena de verse afectado de nulidad, y sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales a que haya lugar.

No podrán celebrar contratos con la entidad las personas naturales y/o jurídicas señaladas en la Constitución política, artículos 8, 9 y 10 de la ley 80 de 1993, normas reglamentarias, además de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 1, 4 y 90 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 – Ley Anticorrupción, y demás normas que regulen la materia de inhabilidades e incompatibilidades.

ARTÍCULO 36. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES. Si llegare a sobrevenir

inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Si en desarrollo del proceso de selección o perfeccionado el contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en la persona del licitante, concursante o contratista, sin que hubiese existido con anterioridad a la vinculación contractual, se deben adoptar las siguientes medidas:

- a) Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita por parte de la Rectoría de la Institución Educativa o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
- b) Cuando sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.
- c) Si sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a una tercera previa autorización escrita de la rectoría de la Institución Educativa. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.



ARTICULO 37. MECANISMOS PARA LA SOLUCION DIRECTA DE CONTROVERSIAS

CONTRACTUALES. el **CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA** buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento. Dichos mecanismos solo podrán realizarse previa información, asesoría y atención de la Rectoría en coordinación con el supervisor y el consejo directivo.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 38. VIGENCIA. La vigencia del manual de contratación de la institución educativa CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA será a partir de la aprobación por parte del Consejo Directivo, como único órgano que tiene la facultad para modificarlo o derogarlo.

ARTICULO 39. SOCIALIZACIÓN. El rector y dos representantes del consejo directivo, serán los encargados de divulgar y dar a conocer el Manual de Contratación a la comunidad educativa a 30 de marzo de la vigencia, de modo que, todos los intervinientes en el proceso de contratación de la institución lo apliquen como es debido. También sirve de herramienta para mostrar a terceros cómo se realiza el proceso de contratación y quienes son los responsables de desarrollar cada actividad.

ARTICULO 40. El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Cucutilla a los 01 del mes de marzo del 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CUCUTILLA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CUCUTILLITA
CREADO POR DECRETO No 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005
(Aprobación de Estudios Res. 001728 del 13 de noviembre de 2009)
DANE No. 254223000110 - NIT No. 900068688-4



FIRMAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Elba Marina García García

Mag. ELBA MARINA GARCÍA GARCÍA
C.C. 27673614 Cucutilla
Directora CER Cucutillita

Ana Lucía Carrillo Fernández

Lic. ANA LUCIA CARRILLO FERNÁNDEZ
C.C. 27673001 Cucutilla
Representantes de los docentes

Camilo Acevedo Tarazona

Esp. CAMILO ACEVEDO TARAZONA
C.C. 88145146 Cucutilla
Representantes de los docentes

Janeth Coromoto Núñez Gelvez

JANETH COROMOTO NÚÑEZ GELVEZ
1127658546 El Zulia Venezuela
Representante de los padres de familia

Yajaira Pérez Ortega

YAJAIRA PÉREZ ORTEGA
C.C. 27674400 Cucutilla
Representante de los padres de familia

Carolina Albarracín Parada

CAROLINA ALBARRACÍN PARADA
C.C. 1093414305 Cucutilla
Representante de los Exalumnos

Camila Yiret Contreras Parada

CAMILA YIRET CONTRERAS PARADA
T.I. 1094271698 Cucutilla
Representante de los Estudiantes

Jorge Alonso Jauregui Ochoa

JORGE ALONSO JAUREGUI OCHOA
C.C. 88032299 Pamplona
Representante del sector productivo