ACUERDO N° CD 04-1

(Del 13 de abril de 2024)

Por medio del cual se aprueba y se adopta el

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

El Consejo Directivo del Centro Educativo Rural LA PRIMAVERA del municipio de LOURDES, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 115 de 1.994, el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, 1510 de 2013 y ley 80 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.3.1.6.3.5. Del decreto 1075 de 26 mayo de 2015, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece en las funciones del consejo directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el artículo 5°. Numeral 7° del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece en las funciones del consejo directivo debe aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la ley.

Que el artículo 5°. Numeral 5°. Del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece en las funciones del consejo directivo. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

Que el artículo 5°. Numeral 8°. Del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece en las funciones del consejo directivo. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

Que el artículo 182 ley 115 de 1994 asignó la ordenación del gasto al rector del centro educativo y el artículo 4° del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece que los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica. El rector o director rural es el ordenador del gasto del fondo de servicios educativos.

Que se hace necesario aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO que salvaguarde y cumpla con los objetivos en los procesos generales que adelante en el CER y la asignación eficiente de los recursos públicos presupuestados por este Establecimiento Educativo haciendo uso del procedimiento en él definido y presentado a consideración del CONSEJO DIRECTIVO en reunión convocada para el efecto por el director.

ACUERDA:

Capitulo I. Destinación de los recursos

Artículo 1. La destinación de los recursos se hará teniendo en cuenta los rubros de gastos establecidos y definidos por la secretaria de educación del departamento de Norte de Santander y concepto emitido por el ministerio de educación nacional, en los rubros correspondientes.

Artículo 2. El consejo directivo del centro educativo considerando que el artículo 182 de la ley 115 de 1994, asignó la ordenación del gasto al rector y el artículo 4° del decreto 4791 de 2008, reglamentario de la ley 715 de 2001, establece que los fondos de servicios educativos carecen de personería jurídica, el director es el ordenador del gasto del fondo de servicios educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia; faculta y autoriza al director para que siga el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 3. Corresponde al director como ordenador de gastos autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de compras y que fue debidamente aprobado por el consejo directivo del centro educativo como parte integrante del presupuesto institucional.

Artículo 4. Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio y no contemplados dentro del presupuesto deberán ser sometidos a análisis y aprobación por el consejo directivo por parte del director del centro educativo hasta la cuantía de 20 SMMLV.

Artículo 5. Podrá ser directa y de autonomía del ordenador del gasto, la contratación de servicios profesionales, de gestión o artísticos prestados por personas de alta calidad y reconocida trayectoria, siempre que los valores se ajusten a las cifras del mercado para los mismos servicios.

Artículo 6. Conformar un listado de proveedores institucionales que inicialmente deben acreditar: RUT, certificado de existencia y representación legal vigente, domicilio, ubicación y firma actual; bienes y servicios que se ofrecen con sus respectivos valores. Para el caso de personas naturales que prestan servicios, certificar idoneidad.

Artículo 7. Solicitar como documentos soportes del contratista, los que correspondan según la siguiente indicación:

No.	Documento requerido	Para	Momento de presentación	Tipo de proveedor
1	Existencia y representación legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio.	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual. Para las órdenes de compra y prestación de servicio podrá solicitarse anual	Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio
2	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Para la participación en el respectivo proceso de selección y servirá como soporte en la contratación cuando se es elegido en el respectivo proceso	Persona jurídica y Natural.
3	Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. (No será necesario en contratos u órdenes de prestación de servicio inferiores a 3 meses)	Contrato, orden de servicio	Con la presentación de la propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las cuentas de cobro según se establezca la periodicidad de pago.	Personas jurídicas: Lo presentarán con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual. Personas naturales.
4	Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.	Contrato	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual.	Persona natural, varón entre 18 y 50 años
5	RUT Registro único tributario	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Personas naturales y jurídicas.
6	Garantías Seriedad Garantía única: con la cobertura de cumplimiento, calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de obra, prestaciones sociales; según corresponda.	Contrato	Con la propuesta Con el contrato	Personas naturales y jurídicas que suscriban actos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía.
7	Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la República)	Contrato	Para la suscripción del contrato	Persona natural
9	Paz y salvo fiscal (contraloría general de la república)	Contrato	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato.	Personas naturales y jurídicas
10	Boletín de deudores morosos del estado (BDME) (contaduría general de la república.)	Contrato	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas, que suscriban actos contractuales superiores a 20SMLMV

11	Formato único hoja de vida	Contrato	Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas
12	Recibo de pago derechos de publicación (Imprenta Nacional o gaceta departamental o municipal, según sea el contrato)	Contrato	Una vez suscrito el contrato	Personas,naturales y jurídicas que suscriban contratos superiores a 50SMLMV
13	Recibo de pago del impuesto de timbre, a una tarifa del 1% año base 2008 (bases renovables cada año)	Contratos	Una vez suscrito el contrato	Personas naturales y jurídicas que suscriban contratos superiores a $132.324.000 año base 2008.
14	Registro único de Proponentes (RUP) No será requerido para actos contractuales objeto de contratación directa, prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del estado, adquisición de productos agropecuarios en bolsa de productos, concesión, contratos inferiores al 10% de la menor cuantía.	Contratos	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas
15	Inscripción en el SICE. Exigible para actos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía	contratos	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato	Personas jurídicas
16	Certificado de registro único de precios de referencia (RUPR)	Contratos superiores al 10% menor	Para el proceso de selección	Personas naturales y jurídicas

Artículo 8. Autorizar al director para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

Parágrafo: Autorizar al Director para que mediante acta firmada entre las partes (quien recibe y quien entrega) o acto administrativo motivado, transfiera de la oficina del director y/o de alguna de las sedes a otras sedes, bienes que no estén siendo utilizados, bien sea gratuita u onerosamente.

Artículo 9. Autorizar al director para realizar adiciones, traslados legales, disminuciones al presupuesto, así mismo suscribir convenios y otros contratos que no superen la cuantía de los 20 SMLMV y luego explicarlo y someterlos a ratificación y aprobación del consejo directivo.

Artículo 10. Procesos contables

OBJETIVO: Suministrar toda la información relacionada con los procesos contables que se llevan en el CER	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**

Actuar en todos los casos referentes al FOSE acorde al manual de contratación adoptado y aprobado por el consejo directivo.	Director, Pagadora
Analizar necesidades de cada sede y estipular en el Plan de Mejoramiento Institucional.	Director y Docentes
Elaborar y presentar presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.	Director
Analizar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia mediante acta y acuerdo.	Consejo Directivo
Entregar presupuesto firmado y aprobado por el consejo Directivo al pagador(a) y contador(a)	Director
Posibilidad de procesar la información en paquete TNS, con base en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y orientaciones de la Secretaría de Educación de Norte de Santander.	Pagador(a) y contador(a)
Elaborar y entregar los informes contables, según el cronograma de la Secretaría de Educación de Norte de Santander.	Director, Pagador(a) y Contador(a)
A medida como se vayan destinando los recursos dar informa al Consejo Directivo.	Director
Hacer seguimiento a los procesos contables.	Consejo Directivo.

Capitulo II. Procedimiento para dar de baja a bienes del EE

Artículo 11. Introducción.

Este aparte del manual de procedimiento, constituye un instrumento básico para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que es herramienta tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada materia, como de control interno.

La administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales. Igualmente, los bienes que las entidades de servicio público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

Así pues, y con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas emitidas por los entes de control para dar de Bajas de Bienes Muebles en inmuebles y demás procesos cotidianos del CER LA PRIMAVERA se Adopta el Manual de procedimiento, el cual debe cumplir con los lineamientos que para tal efecto señale la ley, se hace necesario tener un instrumento que permita al centro educativo estar acorde con los principios de transparencia, economía, legalidad, publicación, responsabilidad, entre otros, para una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes, demás procesos cotidianos y en particular de aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables.

Artículo 12. Definiciones:

1. **BAJA DE UN BIEN MUEBLE**. Es el retiro definitivo de los bienes muebles del inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

2. **BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES.** Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente. Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

   2.1 **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

   2.2 **No útiles por obsolescencia**: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

   2.3 **No útiles por cambio o renovación de equipos**: Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

3. **BIENES INSERVIBLES**. Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

   3.1 Inservibles por daño total o parcial. En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

   3.2 Inservibles por deterioro histórico. Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

   3.3 Inservibles por salubridad. Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos

para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

En resumen; los conceptos válidos para dar de baja de un bien son:

- Inservibles
- Desgaste
- Deterioro
- Insalubres
- Obsolescencia
- Siniestrados
- Hurtados
- Bienes muebles que aun cuando se encuentren en buenas condiciones no se requieren para el cumplimiento de las funciones de la Administración.

Artículo 13. Casos particulares – baja de bienes (software). Se define inservible un software cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias del centro educativo; que previo análisis técnico se ha determinado que la institución no lo continuara utilizando.

Artículo 14. Documento de baja. Es el acto administrativo a través del cual se autoriza el descargue de inventarios del Sistema de Recursos Físicos –SRF- y de los registros contables del centro educativo desde la entidad territorial, de aquellos bienes que han sido hurtados, afectados por siniestros, que tienen la calidad de servibles no utilizables o que se encuentran como inservibles, de acuerdo con la información recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados por el responsable del inventario.

El mismo, debe contener una relación detallada de los bienes a dar de baja, la cual será motivada y debe estar soportada en los informes presentados por el almacenista general ante el Comité de Bajas de Bienes Muebles.

Artículo 15. Venta de bienes muebles. La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.
Este procedimiento podrá ser aplicado mediante la autorización de la entidad territorial, consecuente con la normatividad vigente para este tipo de transacciones.

Artículo 16. Procedimiento para dar de baja a bienes muebles e inmuebles de propiedad del CER La Primavera del municipio de Lourdes. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1°. A partir del levantamiento de inventario de los bienes SERVIBLES e INSERVIBLES del Almacén del centro educativo, se obtiene la información sobre aquellos elementos que podrían ser susceptibles de dar de baja.

2°. El director del centro educativo, se encarga de consolidar la información hasta en el caso que otros tengan parte del inventario bajo su responsabilidad por utilización y elabora un primer informe con

destino a la secretaria de educación departamental, entidad u oficina correspondiente, en donde relaciona los bienes susceptibles de ser dados de baja. En esta relación se detalla:

- No. de placa de identificación y/o serial.
- Descripción física
- Fecha de adquisición
- Valor histórico y actual
- Tiempo de servicio
- Motivo por el cual el bien mueble se encuentra dado de baja.

  - En este informe, se deben anexar los conceptos técnicos recibidos por parte de un profesional en la materia o de otras fuentes con respecto a los bienes muebles de su competencia.
  - En cuanto a los demás bienes muebles se tendrá en cuenta los motivos de su devolución soportada en el documento idóneo.
  - Como caso particular, los ELEMENTOS de propiedad del CER, que cumplan con las condiciones técnicas PARA UTILIZARLAS COMO ELEMENTOS DE PRACTICA, deben ser dispuestos en los lugares de inservibles del EE. Igualmente, se deben relacionar los bienes muebles que tienen la calidad de PERDIDOS, HURTADOS y SINIESTRADOS con su respectiva denuncia recibida por autoridad competente y cumplimiento de los requisitos por medio de los cuales se otorgó el reconocimiento.

Artículo 17. El consejo directivo estudia la conveniencia y necesidad de iniciar el procedimiento para dar de baja a los bienes muebles relacionados en el primer informe entregado por el Director del EE; al determinar que tales bienes muebles relacionados en dicho informe son susceptibles de darse de baja, el CONSEJO DIRECTIVO consolida las necesidades y define EL ACTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 18. Mecanismos de enajenación. La Entidad territorial es la competente para determinar dicha enajenación a saber:

- A título gratuito entre entidades estatales.
- Directa por oferta en sobre cerrado.
- Directa a través de subasta.
- A través de intermediario idóneo.
- Por los mecanismos contemplados en la legislación vigente para tal fin.
  - Por otra parte, el ente territorial debe adelantar el proceso correspondiente para seleccionar el intermediario idóneo quien se encargará de realizar el proceso de enajenación de bienes muebles; en el caso de que alguien requiera de estos servicios.

Artículo 19. La Entidad territorial al precisar el mecanismo a utilizar para la enajenación de los bienes muebles, tendrá en cuenta lo siguiente:

- Precio Mínimo de los BIENES MUEBLES NO Sujetos a Registro. La administración municipal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la entidad, permitiéndole esto, precisar el precio mínimo de venta de los mismos. (Información suministrada por Almacén General)

- Precio Mínimo de los BIENES MUEBLES Sujetos a Registro. La entidad debe obtener un avalúo comercial realizado por una persona (Natural o Jurídica) de carácter privado, debidamente registrada en el Registro Nacional de Evaluadores que determine el valor mínimo de venta de los Bienes Muebles susceptibles de dar de baja.
- La Entidad territorial, realiza el proceso de selección para escoger el DESTINATARIO consecuente con el Procedimiento para la Contratación de Menor Cuantía de la entidad y con el ACTO ADMINSTRATIVO municipal PARA TAL FIN.
- El responsable del Almacén General será el encargado de ejercer las funciones de supervisión con respecto al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el intermediario para la enajenación de los bienes muebles susceptibles de la baja.
- El intermediario idóneo, tendrá a su cargo el realizar los avalúos correspondientes de aquellos bienes muebles contemplados en este procedimiento.
- El intermediario entregará al director, un informe objetivo y detallado, el cual contendrá el consolidado de los avalúos, conformación de lotes, costos de transporte, bodegaje, precio mínimo de venta y demás recomendaciones pertinentes con respecto de los bienes muebles susceptibles de darse de baja.
- El almacenista, presentara finalmente un Informe Técnico al consejo directivo debidamente firmado, con base en los análisis, conclusiones y recomendaciones derivadas de la información suministrada por el intermediario.
- El anterior informe, debe ser lo más detallado posible en cuanto a la relación de los bienes muebles, conformación de lotes, precio de venta, costos de operación y beneficios para el Municipio de Lourdes. El Informe Técnico presentado al consejo directivo, sirve como sustento para darle viabilidad al proceso de bajas.
- Al tener el Vo.Bo. del informe técnico, éste realiza la recomendación de baja de los bienes muebles al director y autoriza la enajenación de los mismos, condicionada de la previa expedición del acto administrativo que realiza la baja en los términos de este documento.
- El Director del centro educativo expedirá el Acto Administrativo por medio del cual se le da de baja a unos Bienes Muebles de propiedad del centro educativo e inmediatamente le hace llegar copia del mismo al Almacén General del municipio y a Contabilidad/pagaduría para que estos realicen lo pertinente con respecto al descargo de los inventarios y de los registros contables de los bienes muebles.
- El Alcalde a su vez, garantiza el diligenciamiento y entrega al intermediario de todos los documentos necesarios para realizar el traspaso de propiedad de los Bienes Muebles que están sujetos a registro. La entrega de los documentos está condicionada previa consignación de los dineros producto de la enajenación de los bienes en la cuenta del centro educativo.

Artículo 20. Enajenación de los bienes muebles:

- **A titulo gratuito entre entidades estatales**. Surtido el proceso de baja de los bienes muebles, estos pueden ser entregados a una entidad pública, si los mismos son de interés para dicha entidad. Para el caso, el procedimiento es el contenido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015.
- **Directa por oferta en sobre cerrado o Directa a través de subasta.** Es viable realizarla de forma directa por la Administración Municipal.

- **A través de intermediario idóneo.** El intermediario en convenio con el Municipio, diseña y ejecuta el esquema para la enajenación de los bienes muebles dados de baja. Este es el encargado de emitir las actas de adjudicación y realizar los trámites para el traspaso de la propiedad.
- La entrega material de los Bienes Muebles al adjudicatario, se realiza por medio del acta de adjudicación otorgada por el intermediario.

Artículo 21. Caso especial – baja de bienes (software). Este proceso surte los mismos pasos establecidos en el presente manual para la baja definitiva de bienes, se deben anexar los conceptos técnicos recibidos por parte del profesional idóneo solicitados por el responsable del software y se procede a dar de baja del mismo, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. (Descargo de los inventarios y de los registros contables.).

Capitulo III. Procedimientos y dependencias correspondientes

Artículo 22. Proceso de matrícula:

OBJETIVO: Ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes.

DEFINICIONES:

- **Concepto de Matrícula:** Según el Ministerio de Educación Nacional (MEN), Matricular es el trámite de las solicitudes de cupos escolares y la formalización del ingreso de estudiantes a los establecimientos oficiales. Es un proceso básico en las instituciones educativas que abarca toda la información sobre el movimiento de los estudiantes a lo largo del año escolar para así atender los requerimientos de los padres de familia y dar una guía a las instituciones a la hora de tomar decisiones. Matrícula en contra de la deserción. Por tanto, **para el caso del CER La Primavera, un estudiante nuevo puede hacer efectivo su proceso de admisión y matricula, o un estudiante antiguo puede renovarlo.**
- **Concepto de acudiente.** Se considera acudiente a quienes:
  - De manera natural; papá y mamá son acudientes.
  - Quien abstente la patria potestad otorgada por un juez de la república de Colombia.
  - Autorizado(a) por papá o mamá, mediante escrito autenticado en notaría o juzgado.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Publicar el calendario de matrícula.	Director
Estudiante nuevo. Pasos a seguir: • Solicitud de Ingreso en Dirección o la respectiva sede. • Presentar la documentación requerida para ser revisada, así: - Registro civil de nacimiento y/o tarjeta de identidad. - Calificaciones en papel con membrete de los grados aprobados en otras Instituciones. - Sisben y ADDRES y/o fotocopia de la entidad de Salud a la que está afiliado. - Ficha observadora del estudiante. - Nota: Cada que haya cambios en algún documento, el acudiente deberá entregar copia en la respectiva sede o la dirección.	Acudiente
Renovación anual: Los estudiantes que renuevan matricula, no es necesario	Acudiente

aportar nueva documentación, solo en la actualización de la tarjeta de identidad.	
Fotos tamaño cédula, tomadas digitalmente para agregar a los documentos y plataformas necesarias.	Docente de la sede
Diligenciar el folio de matrícula.	Docente de la sede
Firmar contrato de matrícula.	Acudiente y Estudiante
Firmar consentimiento informado para uso de imágenes, audiovisuales y datos personales.	Acudiente
Llevar los documentos adjuntos al docente de la sede o al director.	Acudiente
Presentar al padre de familia o acudiente y al estudiante, el folio de matrícula para ser firmado.	Docente de la sede y/o director
Firmar el folio de matrícula: Presentarse cada año a la sede respectiva, en la fecha y hora indicada para firmar la respectiva matrícula. De no hacerlo en la fecha y hora indicada, el acudiente deberá presentarse a la dirección del CER para firmar el libro de matrícula y demás compromisos.	Acudiente, Estudiante y Director
Entregar en la oficina del director, una solo carpeta que contenga la información de todos los estudiantes matriculados en su respectiva sede, con las copia de los documentos recibidos en el proceso de matrícula; ordenados y cosidos por alumno.	Docente de la sede
Archivar la carpeta de folios.	Director
Salvaguardar los libros de matrícula.	Director y Docentes
Transferir la matricula al SIMAT-SIMPADE y plataforma de notas	Director o su delegado(a)

Artículo 23. Asignación de cupos a estudiantes nuevos:

OBJETIVO: Asignar cupos a estudiantes nuevos.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Solicitar ampliación de cupos por grupo en SIMAT a la SED Departamental.	Director
Asignar la cantidad de cupos disponiblesque tiene el CER de acuerdo con el espacio y recursos disponibles y establece fechas.	SED Departamental
Solicita cupo y formato de inscripción.	Acudiente
Diligencia el formulario de Inscripción.	Acudiente
Inicia el proceso de matrícula.	Acudiente

Artículo 24. Inducción a estudiantes nuevos:

OBJETIVO: Recibir a los estudiantes nuevos en todos los referentes del CER en cada sede educativa.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Dar la bienvenida a cada uno de los estudiantes.	Docentes, demás estudiantes y/o Dirección.
Realizar dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer el CER.	Docentes y estudiantes
Dirigir charlas de motivación.	Docente Sede
Socializa el manual de Convivencia.	Docentes y/o director
Entregar caracterización SIMAT-SIMPADE	Docentes y acudientes
Digitalizar la caracterización en SIMAT-SIMPADE	Director o su delegado(a)

Artículo 25. Criterio de retiro o traslado de estudiantes del SIMAT:

OBJETIVO: Solicitar traslado o retiro de estudiantes del SIMAT	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Solicita traslado o retiro del estudiante del SIMAT.	Acudiente
Diligencia Formato de traslado o retiro de estudiantes del SIMAT.	Acudiente
Firma la novedad en el Formato de traslado o retiro.	Acudiente
Informa a la Dirección la solicitud del retiro.	Docente y/o Acudiente
Entrega formato de traslado o retiro del estudiante al director.	Docente y/o Acudiente
Traslado o retiro de estudiantes en el SIMAT.	Director o su delegado

Artículo 26. Elección y conformación del gobierno escolar: El gobierno escolar del CER La primavera, conformado por el Director, el consejo directivo y el consejo académico, estos dos últimos elegidos así:

Parágrafo 1. ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO:

OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo para conformar el Gobierno Escolar.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Explicar cuáles son los miembros que conforman el Consejo Directivo, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director
Director(a) o su delegado(a): Es por naturaleza del cargo la persona que preside y convoca.	Director
Docentes: En la Primera semana de Desarrollo Institucional del año lectivo se convoca a docentes para que elijan sus representantes ante el Consejo Directivo. Quedará en la respectiva acta.	Director y Docentes
Padres de familia: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sedeconvoca a reunión de padres defamilia, para que elijan los postulantes a ser representantes ante el consejo Directivo. Si solo se postula el número exacto para conformar el consejo directivo contabilizando todas las sedes; quedaran elegidos por unanimidad. Si se postulan más de los necesarios, se hará un proceso de elección así: • Los docentes de cada sede donde estén los postulantes deberán orientar para que estos se hagan conocer en las demás sedes. • Los postulantes adelantaran sus respectivas campañas, hasta el día de la elección, a través del medio que estimen conveniente. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, los padres de familia harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los padres de familia del EE. **Nota:** En todo caso de dicha elección quedará la respectiva acta.	Director y Docentes
Estudiante: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada	Director y

sede convoca a reunión de estudiantes, para que elijan los postulantes del grado quinto a ser representantes ante el consejo Directivo. Si solo se postula un solo estudiante para conformar el consejo directivo contabilizando todas las sedes; quedara elegido por unanimidad. Si se postula más de uno, se hará un proceso de elección así: • Los docentes de cada sede donde estén los postulantes deberán orientar para que estos se hagan conocer en las demás sedes. • Los postulantes adelantaran sus respectivas campañas, hasta el día de la elección, a través del medio y forma que se elija. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, los estudiantes harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los estudiantes del EE. **Nota:** En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.	Docentes
Exalumnos: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convocará a los exalumnos a través de la organización más representativa, a postular a su representante ante el consejo directivo. De no existir organización de exalumnos, se procederá a hacer invitaciones a los posibles exalumnos presentes en el municipio y con disponibilidad para que participen en el consejo directivo del EE. Si solo uno acepta la invitación, quedará elegido por unanimidad. Si hay más de una invitación aceptada, se hará una elección así: • Los docentes de cada sede donde estén los postulantes deberán orientar para que estos se hagan conocer en las demás sedes. • Los postulantes adelantaran sus respectivas campañas, hasta el día de la elección, a través del medio que estimen conveniente. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, los exalumnos harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio forma que se elija, donde participen varios de los exalumnos del EE. **Nota:** En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.	Director y Docentes
Sector productivo: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convocará a los distintos sectores de producción o servicios del municipio a través de las organizaciones más representativas, a postular a su representante ante el consejo directivo del EE. De no existir postulantes a través los distintos sectores de producción o servicios del municipio, se procederá a hacer invitaciones directas y personalizadas en el municipio y con disponibilidad para que participen en el consejo directivo del EE. Si solo una persona acepta la invitación, quedará elegido por unanimidad.	Director y Docentes

Si hay más de una invitación aceptada, se hará una elección así: • Los docentes de cada sede donde estén los postulantes deberán orientar para que estos se hagan conocer en las demás sedes. • Los postulantes adelantaran sus respectivas campañas, hasta el día de la elección, a través del medio que estimen conveniente. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, el sector productivo hará la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio que estimen conveniente, donde participen varios postulantes. **Nota:** En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.	
Posesión del consejo directivo: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el consejo directivo del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. **Nota:** Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del Consejo Directivo a través de los distintos medios de comunicación físicos o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes
Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.	Director

Parágrafo 2. ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO:

OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Directivo para conformar el Gobierno Escolar.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el Consejo Académico, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director
Director(a) o su delegado(a): Es por naturaleza del cargo la persona que preside y convoca.	Director
Docentes: En la Primera semana de Desarrollo Institucional del año lectivo se convoca a docentes para que elijan sus representantes ante el Consejo Académico. Quedará en la respectiva acta.	Director y Docentes.
Posesión del consejo académico: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el consejo académico del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. **Nota:** Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del Consejo Directivo a través de los distintos medios de comunicación físicos o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes
Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.	Director

Artículo 27. Elección y conformación de la comisión de evaluación y promoción:

OBJETIVO: Elegir para cada año lectivo, la comisión de evaluación y promoción, compuesta por 18 subcomisiones en cada una de las sedes del CER La Primavera y el director, integrando cada subcomisión; la(el) docente de la respectiva sede, dos (2) docentes de otras sedes y dos (2) acudientes/padres/madres de familia.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas; mientras tanto el comité del año anterior estará vigente para abordar las situaciones que se presenten.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Divulgar formatos.	Director
Reunir a los padres para elegir sus dos integrantes, dejando acta de esta elección; quienes en compañía de la(el) docente de la respectiva sede se reunirán para tomar las respectivas decisiones de evaluación y promoción, dejando la respectiva acta de dicha selección.	Docente de la sede
Solicitar el apoyo de dos (2) compañeros docentes de otras sedes para que conozcan del proceso de su sede y firmen las respectivas actas de la comisión sin tener que asistir presencialmente a dichas reuniones.	Docente de la sede
Realizar las reuniones de cada subcomisión de evaluación y promoción, las cuales podrán desarrollarse solo con la asistencia del(la)docente de la sede y los dos padres de familia. Los demás miembros podrán avalar lo allí aprobado solo con su respectiva firma.	Docente de la sede
Reunirse ordinariamente antes de finalizar cada periodo para analizar para decidir la promoción o no de los estudiantes de su respectiva sede y extraordinariamente cuando el director la convoque para analizar y decidir las solicitudes de promoción anticipada, en primera instancia.	Docente de la sede y/o Subcomisión
Entregar las actas de cada subcomisión al Director, debidamente diligenciadas y firmadas.	Docente de la sede
Analizar al finalizar cada periodo las actas de dichas subcomisiones de evaluación y promoción y remitir mediante acta al consejo directivo.	Consejo académico
Hacer acta general al finalizar cada año lectivo, donde se relacione, la cantidad de estudiantes promovidos en cada grado de cada sede y, además, una relación con nombres y apellidos, grado, áreas reprobadas y sede de cada uno de los estudiantes reprobados.	Consejo académico
Analizar y refrendar o modificar en última instancia lo decidió por el consejo académico, con la firma de la mayoría simple de sus miembros.	Consejo Directivo

Artículo 28. Elección y conformación del comité de convivencia escolar:

OBJETIVO: Conformar los representantes que hacen parte de Comité de Convivencia Escolar del CER La Primavera	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas; mientras tanto el comité del año anterior estará vigente para abordar las situaciones que se presenten.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el Comité de Convivencia Escolar, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director
Director(a) o su delegado(a): Es por naturaleza del cargo la persona que preside y convoca.	Director

Docentes: En la Primera semana de Desarrollo Institucional del año lectivo se convoca a docentes para que elijan sus representantes ante el Comité de Convivencia Escolar. Quedará en la respectiva acta.	Director y Docentes
Personero(a): El Director comunica al personero(a) estudiantil, y lo invita a firmar el acta de conformación, que es la posesión del Comité de Convivencia Escolar.	Director
Presidente de consejo estudiantil: El Director comunica al presidente de consejo estudiantil, lo (la) invita a firmar el acta de conformación, que es la posesión del Comité de Convivencia Escolar.	Director
Padres de familia: El Director comunica al (la) presidente y vicepresidente del consejo de padres de familia, y los (las) invita a firmar el acta de conformación, que es la posesión del Comité de Convivencia Escolar.	Director
Posesión del Comité de Convivencia Escolar: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el Comité de Convivencia Escolar del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. **Nota:** Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del Comité de Convivencia Escolar a través de los distintos medios de comunicación físicos o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes
Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.	Director

Artículo 29. Ruta de atención integral

OBJETIVO: Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de la ruta de atención integral estructurada en el manual de convivencia.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socializar la ruta integral establecida en el manual de convivencia del CER LA PRIMAVERA.	Director
Registrar Conductas y comportamientos observados, según manual de convivencia.	Docentes
Llevar a cabo el respectivo protocolo, según lo estipulado en el manual de convivencia.	Director, docentes y Comité de Convivencia
Aplicar actividad pedagógica –formativa.	Docentes
Hacer seguimiento y control con el debido proceso, según el conducto regular y aplicando el manual de convivencia.	Director, docentes y Comité de Convivencia

Artículo 30. Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento académico

OBJETIVO: Desarrollar procesos de nivelación y mejoramiento del rendimiento académico en estudiantes con dificultades.

PROCEDIMIENTO	RESPONSIBLE
Identificar a los estudiantes con bajo rendimiento académico.	Docentes
Informar al estudiante el cronograma para las jornadas de nivelación o de recuperación.	Docentes
Realizar las actividades de recuperación o de recuperación pertinentes.	Docente