INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS ERNESTO PUYANA
Resolución de Aprobación N. 007158 de 16 de noviembre de 2023
DANE 154743000495
NIT 890501464-3

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS ERNESTO PUYANA

SANTO DOMINGO DE SILOS

2025

Tabla de contenido

Presentación **4**

1. MANUAL DE FUNCIONES **5**

1.1 Objeto y alcance 5

1.2 Estructura organizacional institucional 5

1.3 Cargos Directivos y sus funciones 6

1.4 Cargo docente de aula y sus funciones 7

1.5 Cargos administrativos y sus funciones 10

1.6 Instancias y/o comités del gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones 14

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **22**

2.1 Objeto y alcance 22

2.2 Procesos de Gestión Directiva 22

2.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa 22

2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de familia 22

2.3 Procesos de la Gestión Administrativa 23

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar 23

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales 24

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar 25

2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar 33

2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación 33

2.3.6 Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios 50

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental 51

2.4 Procesos de la Gestión Académica 51
2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios 51
2.4.2 Procedimientos para el uso de la biblioteca escolar 52
2.4.3 Procedimientos para las salidas pedagógicas 54
2.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales 54
2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico 54
2.5 Procesos de la Gestión Comunitaria 55
2.5.1 Procedimientos para el desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad 55
2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria 55
2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar 55
2.5.4 Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil 56

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos de la Institución Educativa “Luis Ernesto Puyana” permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

MANUAL DE FUNCIONES

1.1 Objeto y alcance

La Institución Educativa “Luis Ernesto Puyana”, con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión que orientan el quehacer institucional, establece este Manual de funciones y procedimientos, de los diferentes cargos que componen la estructura organizacional, a fin de que todos los integrantes de la comunidad educativa estén comprometidos con la filosofía, la política de mejoramiento y excelencia educativa. Por tal razón este manual se convierte en un documento de consulta y guía, que delimita el campo de acción de los diferentes cargos, optimizando el trabajo realizado en beneficio de la prestación del servicio educativo a niñas, niños y jóvenes del Municipio de Santo Domingo de Silos N. S.

Estructura Organizacional Institucional

1.3 Cargos directivos y sus funciones

Este cargo se fundamenta en: 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) , así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa Luis Ernesto Puyana del Santo Domingo de Silos N. S.

Funciones:
De acuerdo al artículo 10 de la ley 715 de 2001 se establecen las siguientes:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal

- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Garantizar las condiciones físicas y administrativas para la atención de estudiantes con necesidades especiales.
- Reportar ante la secretaria de Educación los casos de estudiantes con necesidades especiales.

Además de las anteriores, se contemplan las funciones, del artículo 2.3.3.1.5.8 del Decreto 1075 de 2015 y el decreto 0277 de 2025

- Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional; o Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- De igual forma, las funciones esenciales, desde las áreas de gestión del Proyecto Educativo Institucional, contempladas en la resolución15683 de agosto de 2016.

1.4 Cargo docente de aula y sus funciones

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

Funciones docentes directores de grupo

1. Permanecer dentro del plantel Educativo durante toda la jornada escolar.
2. Respetar los principios filosóficos que orientan la institución.
3. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
4. Desempeñar a cabalidad las actividades docentes, académicas y/o investigativas, que por razón de su categoría y dedicación le corresponden.
5. Velar por la disciplina y correcta organización del establecimiento y responsabilizarse especialmente del grupo confiado a su cuidado.
6. Seguir los procedimientos y protocolos contemplados en el manual de convivencia.
7. Permanecer con los estudiantes de su grupo durante toda la jornada escolar, desfiles y actos de la comunidad.
8. Llevar el observador de los estudiantes de su grupo, con las anotaciones que crea conveniente.
9. Diligenciar y desarrollar procesos PIAR y DUA, para los estudiantes que así lo requieran.
10. Informar a la rectoría de la Institución Educativa los casos de estudiantes con los casos posibles necesidades especiales.
11. Redactar las observaciones para los boletines informativos.
12. Asistir a los actos de la comunidad y a las reuniones del Consejo Académico, consejo de docentes que convoque el Rector.
13. No ausentarse del establecimiento en las horas de trabajo, sin previo permiso del Rector, o en su defecto el Coordinador.

14. Orientar un mínimo de 22 horas semanales de clase para los docentes de básica y media y 25 horas para los de básica primaria y 20 horas preescolar en las asignaturas que le asigne el Rector.
15. Responder por el mobiliario a su cargo
16. Llevar con los estudiantes el Proyecto de Vida, revisarlo y realizar la respectiva retroalimentación cuando crea conveniente.

Docente sin dirección de grupo

1. Orientar un mínimo de 22 horas semanales de clase para básica y media técnica siguiendo los programas oficiales.
2. Distribuir el programa del área a su cargo por períodos, de manera que se complete el estudio de las asignaturas en tiempo oportuno dando importancia adecuada a los distintos estándares de calidad.
3. Mantener el orden y la disciplina durante la clase.
4. Estimular el adelanto de los estudiantes adoptando los métodos más apropiados y los recursos pedagógicos más prácticos para la obtención de una formación integral eficaz.
5. Dirigir trabajos de investigación.
6. Llevar registro de notas.
7. Dirigir la disciplina del plantel el día que le corresponda la coordinación.
8. Solicitar con anticipación permiso por escrito al Rector o en su defecto al Coordinador.
9. Asistir a los actos de comunidad programados por la Institución.

Docentes jefes de área

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios.
2. Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos.
3. Elaborar junto con los demás docentes de área los PIAR bajo la asesoría de los docentes de apoyo para atender los casos de los estudiantes con necesidades especiales.

4. Propiciar un clima de confianza y de trabajo en equipo, estimular la reflexión, la investigación dentro de su comunidad de aprendizaje.
5. Acordar con los docentes del área los criterios básicos para la elaboración, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje.
6. Convocar y presidir las reuniones en la comunidad de aprendizaje.
7. Mantener actualizado el archivo del área el cual lidera.
8. Hacer análisis del desempeño y la eficacia de los procesos desarrollados en el área.
9. Promover y liderar la gestión de los proyectos pedagógicos propios del área.
10. Participar en la reflexión pedagógica del Consejo Académico.
11. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría

1.5 Cargos administrativos y sus funciones

El personal administrativo, está conformado por empleados no docentes que prestan servicio en la institución educativa brindando apoyo en las áreas de secretaría, biblioteca, celaduría y servicios generales.

Funciones de la secretaria pagadora

1. Alimentar, Gestionar y actualizar con la respectiva información la plataforma SIMAT Y SIMPADE
2. Digitar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones del Rector.
3. Llevar los libros reglamentarios de la Institución de acuerdo con las normas vigentes y bajo la dirección del Rector.
4. Suministrar a los Docentes las listas de asistencia y calificaciones y recibir estos documentos con las firmas responsables.
5. Entregar los certificados que sean solicitados por los Padres de Familia o entidades oficiales, previa consulta con el Rector.
6. Organizar el archivo de la oficina a su cargo y demás documentos de la institución educativa.
7. Administra la plataforma de notas y diligencia boletines.

8. Reportar en el SIMAT los casos de estudiantes con necesidades especiales.
9. Actuar como secretaria en la Asamblea de Padres de Familia.
10. Elaborar actas generales de grado de los estudiantes de último año aspirantes al título que acredite el establecimiento.
11. Cumplir las órdenes del Rector y colaborar de manera eficiente en todo lo que se relaciones con el buen funcionamiento del establecimiento.
12. Administrar los bienes y propiedades del colegio.
13. Recibir, contabilizar e incorporar a los fondos del establecimiento los ingresos por concepto de auxilios, rentas, certificados y constancias.
14. Elaborar de acuerdo con el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto interno según las disposiciones sobre la materia.
15. Efectuar los pagos por diversos conceptos de la institución previa autorización del Rector.
16. Llevar los informes de contabilidad de acuerdo con las especificaciones ordenadas por la Contraloría General del Departamento y la Secretaría de Educación Departamental.
17. Registrar anualmente el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento y útiles de enseñanza, realizado por el Comité encargado.
18. Velar por la estricta ejecución presupuestal y efectuar solo aquellos gastos que además de contar con los fondos, están autorizados por el Rector, con sujeción a las normas establecidas por la Contraloría General del Departamento y la Secretaría de Educación Departamental.
19. Participar en las reuniones del Consejo Directivo, cuando éste lo solicite.
20. Suministrar los elementos de aseo, material pedagógico y otros elementos necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento.
21. Elaborar y presentar las cuentas en los tiempos estipulados por la Secretaría de Educación Departamental y anualmente a la Contraloría General del Departamento.

Funciones del celador

Las funciones del celador de ajustan a las disposiciones legales reglamentadas en el Decreto Departamental N° 418 del 19 de abril de 1978, en su Art. 61 y por la Resolución N° 13342 del 23 de julio de 1982 emanada del Ministerio de Educación Nacional en su

Art. 26 y la Ley 200 de 1995. El Celador depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel. Son funciones del Celador:

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel dentro de su horario correspondiente.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control, las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas, en el libro de registro.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida (6:00 p.m. a 6:00 a.m.).
8. Cuando el personal de la institución no esté laborando, no debe permitir la entrada de particulares ni de estudiantes, solo con una orden expresa del superior inmediato o con la presencia de un Docente.
9. Estar pendiente de recoger, recibir, y entregar la correspondencia del plantel.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones servicios generales

1. Cumplir con la jornada laboral con responsabilidad y exactitud en el siguiente horario:
2. 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
3. Solicitar permiso por escrito cuando tenga que ausentarse del plantel.
4. Hacer aseo general en las dos sedes de la institución educativa
5. Limpiar los alrededores de la Institución Educativa por lo menos una vez por semana.
6. Regar los jardines de la institución diariamente.
7. Cuidar el mobiliario del plantel y dar aviso cuando se presente alguna novedad.
8. Registrar formatos de préstamo de mobiliario y planta física.
9. Organizar la silletería y el sonido cuando se realicen eventos y luego guardarla.
10. Responder por los elementos de aseo confiados a su uso y cuidado.
11. Recolectar una vez por semana las basuras acumuladas en las zonas aledañas al plantel y/o entregarlas al carro del aseo en día correspondiente.

1.6 Instancias y/o comités del Gobierno Escolar

El Gobierno Escolar comprende las diferentes instancias y formas de participación en los establecimientos educativos, tanto oficiales como privados. El Gobierno Escolar está conformado por el rector, el consejo directivo, el consejo académico y demás formas de organización y participación de la comunidad educativa creados por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del mismo año (recopilado en el Decreto 1075 de 2015), como las instancias de representación estudiantil: los consejos estudiantiles, personerías, contralorías, comités ambientales, además de las asambleas, consejos y asociaciones de padres de familia, las asambleas de docentes y de egresados.

Consejo directivo

El Consejo Directivo de la Institución Educativa estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los-votantes en una asamblea de docentes.
3. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
4. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

Descripción del cargo:

El Consejo Directivo es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica administrativa de la Institución (cf. Art. 20 del Decreto 1860/1994).

Funciones del consejo directivo

De la misma forma el Art. 23 establece las funciones del Consejo Directivo, de los Establecimientos Educativos, así:

1. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
    a) Adoptar el PEI y sus documentos anexos, manual de convivencia y SIE, plan de gestión de riesgos, PMI y demás documentos institucionales.
    b) los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos.
2. Alumnos; asumir la defensa y garantía de los derechos toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
3. Aprobar plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
4. 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 verifiquen cumplimiento los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
5. Estimular y controlar buen funcionamiento de la institución educativa.
6. Participar en la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
7. Recomendar criterios participación de la institución en actividades comunitarias, Culturales, deportivas y recreativas.
8. 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.
9. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
10. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia
11. Aprobar el presupuesto de 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 tales como derechos académicos, uso libros del texto y similares.

Consejo académico

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, y un Docente de cada área definida por el Plan de Estudios.

Funciones del consejo académico.

Cumplirá las siguientes funciones, además de las reglamentadas por el Estatuto Docente

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional – PEI.

2. Estudiar el Currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo a las exigencias del PEI, conforme a las normas vigentes.

3. Organizar el Plan de Estudios y ejecutar los lineamientos de Currículo, según el Decreto N° 1075 de 2015.

4. Organizar los PIAR en las diferentes áreas para la atención de estudiantes con necesidades especiales.

5. Participar en forma activa y consciente de la Evaluación Institucional para ver los logros obtenidos y las dificultades que se hayan presentado con miras a las alternativas de solución.

6. Buscar la integración del Consejo Académico para la evaluación bimestral mejorando la calidad de la educación, como también la evaluación anual con visión, criterios funcionales y supervisión de procesos generales.

Determinaciones del consejo académico

1. Estimular a los estudiantes que sobresalgan por sus aptitudes y comportamientos positivos.

2. Las determinaciones tomadas para sancionar conductas no deseables, deben ser consignadas en el observador del estudiante el que firmarán el estudiante y su acudiente, al igual que el acta. Si terminada la suspensión no se presenta con el acudiente, el Consejo optará por estrategias más severas para lograr su cumplimiento.

Personero estudiantil

En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia**.**

Funciones del personero estudiantil
Son funciones del Personero de la Institución las siguientes:

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles, consagrados en la Constitución Política, en las leyes o decretos reglamentarios, Código del Menor, la Ley de Infancia y Adolescencia y el Manual de Convivencia Escolar.
2. Gestionar ante el rector y/o diferentes Consejos Administrativos de la Institución la toma de decisiones para:

   a. Promover los derechos estudiantiles.

   b. Velar porque los estudiantes porten bien el uniforme, respeten los útiles de los compañeros y de la Institución.

   c. La prestación de un servicio educativo de calidad que prepare a los estudiantes para la vinculación y competencia, en el campo productivo; el ingreso a estudios superiores; la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.

   d. Actual como fiscal en el Consejo Estudiantil.

3. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles con el fin de darles más credibilidad a sus propias actitudes como líder de la comunidad.
4. Recibir y evaluar los reclamos y quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos con el Docente con quien haya tenido el altercado, de tal manera que la corrección se haga con veracidad, justicia, respeto y oportunidad.
5. Prever momentos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos de los estudiantes.

PARÁGRAFO 1**.** Para cumplir esta función debe presentar un plan y un cronograma de las actividades a desarrollar, dos (2) semanas después de su elección a Rectoría, para ubicarlos dentro del calendario de actividades institucionales.

PARÁGRAFO 2**.-** Es deber de los directores de Grado, Docentes del área de Sociales y estudiantes del grado undécimo, motivar, organizar y realizar la jornada democrática, el día y hora determinados.

Funciones del contralor estudiantil

El contralor estudiantil será el encargado de promover y actuar como veedor del buen uso de los recursos y los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, incluyendo los del fondo de servicios educativos del respectivo colegio.

Contribuir en la creación de una cultura de control social, del cuidado y buen uso del manejo de los recursos y bienes de su institución a través de las actividades formativas y/o lúdicas. Con el apoyo de la institución y de la Contraloría Departamental. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución con el apoyo de la Contraloría Departamental.

Velar por el mejoramiento de la calidad educativa. Presentar a la Contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes de las instituciones educativas a la que pertenecen. Solicitar las actas de Consejo Directivo para poder hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en ejercicio de sus funciones.

Funciones del consejo estudiantil

Está conformado por un delegado de cada grado de 3° primaria a 11° grado, cumplen las siguientes funciones:

1. Mantener las mejores relaciones humanas con los directores de Grado, Docentes y Estudiantes.
2. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones en la buena marcha del curso.
3. Evitar mal entendidos, enfrentamientos, propiciar la armonía, el éxito en sus labores, en Pro de sus compañeros y de la Institución Educativa.
4. Informar al director de Grado y Docentes sobre la asistencia de los Estudiantes y el desarrollo de las mismas.
5. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar los comentarios de actividades que lesionen la dignidad de la persona humana, para propender por una educación integral.
6. Inculcar el hábito del estudio en las horas libres y la disciplina en coordinación con los monitores auxiliares de disciplina, en este caso mantener el aula abierta.
7. Motivar a los estudiantes para que se valoren y se autoestimen, con el buen porte de su uniforme y presentación personal.
8. Llevar la vocería del curso ante el Director de Grado, Coordinador, en casos especiales ante el Rector del plantel, con el fin de estudiar y buscar soluciones a

las necesidades, problemas e inquietudes que se presenten en el curso o el Centro Educativo.

9. Coordinar con el Director de Grado para que el aula permanezca limpia, decorada y ordenada, promoviendo campañas escolares de aseo dentro de sus compañeros, con el fin de preservar el medio ambiente y en buenas condiciones los muebles y enseres de la Institución.
10. Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de su asistencia, la formación y la disciplina en general.
11. Pasar informe por escrito al director de Grado, de los compañeros que sobresalgan por sus actividades positivas y negativas.
12. Reemplazar al monitor de la asignatura o áreas en sus ausencias.

Funciones de la asociación de padres de familia

El Consejo Directivo de todo establecimiento promoverá la constitución de una Asociación de Padres de Familia, para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayuda de Secretaría, contribuir con el recargo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.

1. Darse su propio reglamento.
2. Velar por el cumplimiento del apoyo educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesoría especializada.
3. Promover programas de formación de los Padres de Familia para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
4. Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia como apoyo a la función pedagógica que le corresponde.
5. Estudiar y analizar los Estatutos de acuerdo a la Constitución Nacional, la Ley General de Educación y demás normas vigentes.
6. Realizar actividades económicas para ayudar al mejoramiento de los programas educativos de las instituciones.
7. Gestionar recursos para el plantel ante las autoridades competentes o empresas privadas.

8. La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, elegirán dos (2) representantes al Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la Junta Directiva y el otro miembro del Consejo de Padres de Familia.

Funciones del consejo de padres

1. El Consejo de Padres es un órgano de la Asociación de Padres de Familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres o acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

2. Podrá estar integrado por los Padres de Familia de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución, o de otra forma, según acuerde la Junta de Asociación de Padres de Familia. (Decreto N° 1075 de 2015).

3. A cada uno de los integrantes le corresponde animar y colaborar con los Padres de Familia y estudiantes del grado al cual pertenece.

4. Mantener buenas relaciones con los Directivo, Docentes y demás funcionarios de la Institución con miras a propender el rendimiento académico, el desarrollo de actividades programadas para la buena marcha del plantel.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Objeto y alcances

El manual de procedimientos de la Institución educativa “Luis Ernesto Puyana” permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

2.2 Procesos de gestión directiva

2.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

La comunicación en la institución educativa a nivel interno se produce entre los miembros de la comunidad como administrativos, docentes y estudiantes, a través de las reuniones de consejos académicos, de docentes y estudiantil, desde el correo institucional, comunidades de aprendizaje en WhatsApp, de forma escrita, manejada directamente por la secretaría de la institución o coordinador de disciplina. De igual forma se realizan anuncios desde el informativo en carteleras en ambas sedes. En el orden externo, cumpliendo las normas para la producción y despacho, recepción y trámite de documentos, se administra de forma centralizada desde la secretaría de la institución educativa.

2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de familia.

La Institución Educativa Luis Ernesto Puyana, establece el siguiente procedimiento para la atención a padres de familia:

1 De forma directa con todos los docentes, en las reuniones informes académicos.
2 Desde la resolución rectoral se asignan horarios de atención a padres de familia para cada sede por docentes, el cual es comunicado a través de las comunidades de aprendizaje vía WhatsApp y en la cartelera institucional.
3 Con los directores de grupo para solicitar permisos de los estudiantes, vía WhatsApp.
4 Ante cualquier solitud con instancias como el consejo directivo, académico o comité de convivencia, se realiza de forma escrita en formato PQRS.

2.3 Procesos de la gestión Administrativa

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar:

Para estudiantes nuevos

1. Solicitar el cupo ante la secretaria de la Institución Educativa, quien dependiendo del caso del estudiante y condiciones de procedencia puede remitir a la rectoría.

2. Presentar la documentación correspondiente así:

a. Estudiantes de Transición.

- Registro civil de nacimiento.
- Fotocopia de documento de identidad de los padres.
- Fotocopias del carnet de vacunas.
- fotografías a color 3 x 4
- Constancia del SISBEN
- Certificado ADRES
- Fotocopia del recibo de energía eléctrica del lugar de residencia.
- Carpeta colgante.

b. Estudiantes de educación básica primaria, secundaria y media técnica

- Registro civil o tarjeta de identidad para los mayores de 7 años y mayores de 14 años pre cédula, ampliada al 150%.
- Fotocopia de documento de identidad de los padres.
- 2 fotografías a color 3 x 4
- Constancia del SISBEN
- Certificado ADRES
- Fotocopia del recibo de energía eléctrica del lugar de residencia.
- Carpeta colgante.
- Certificado de notas de los grados anteriores cursados en la institución educativa de procedencia.

- Fotocopia del observador del estudiante, en el formato de la institución educativa de procedencia.
- Para estudiantes antiguos
- Paz y Salvo
- Fotocopia del documento de identidad según la edad.

PARÁGRAFO 1.: El estudiante con discapacidad que se encuentra en proceso de ingreso al sistema educativo formal deberá contar con diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitida por el sector salud y con el PIAR o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad. En caso de que el estudiante no cuente con dicho requisito, se deberá proceder con la matrícula y con el registro de las variables para la identificación de los estudiantes con discapacidad en el SIMAT, con base en la información de la familia y se efectuará el reporte correspondiente a la respectiva secretaría de educación, o entidad que haga sus veces, para que en articulación con el sector salud se establezca el diagnóstico y el proceso de atención más pertinente, en un plazo no mayor a tres meses.

PARÁGRAFO 2. Efectuada la matrícula, se inicia el proceso de acogida incluido en la organización institucional con base en el diseño universal y se realiza la valoración pedagógica y la elaboración del PIAR.

PARÁGRAFO 3. La Institución Educativa, informará y solicitará, a la secretaría de educación departamental, asesoría para que, de manera conjunta, se realicen los PIAR de cada estudiante con discapacidad.

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales

Procedimiento para solicitar permiso:

El personal directivo

- El directivo, presentará solicitud de permiso a la Secretaria de Educación Departamental.
- De ser aceptado, presentará ante la Secretaría de Educación los respectivos soportes.
- En caso de imprevisto o caso fortuito, informará telefónicamente a la secretaría de educación, la situación acaecida.
- En caso de incapacidad laboral, presentará ante la secretaría de educación los respectivos soportes, expedidos por la EPS.

- Para permisos de dos o tres días consecutivos, se sigue la norma contemplada en el decreto 2277 de 1979 y decreto 1278 de 2002.

Docentes y administrativos

- El Docente o Administrativo solicita el permiso por escrito con anterioridad y justificado.
- El Rector analiza el permiso y teniendo en cuenta la justificación, procede al visto bueno y lo autoriza o lo niega.
- Al día siguiente de regresar del permiso, presentará en la Secretaría del plantel el soporte.
- El permiso será archivado en una carpeta para su relación a la Secretaría de Educación Departamental.
- En caso de imprevisto o caso fortuito, se solicitará telefónicamente, adjuntando luego los respectivos soportes.
- En caso de incapacidad médica, el docente o administrativo, gestionará ante la EPS correspondiente, haciendo llegar a la secretaria de la institución los respectivos soportes.
- Para permisos de dos o tres días consecutivos, se sigue la norma contemplada en el decreto 2277 de 1979 y decreto 1278 de 2002.

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar

Parágrafo: en la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio de matrícula.

CONSEJO DIRECTIVO

Para la organización del consejo directivo de la Institución Educativa “Luis Ernesto Puyana¨ se tendrá en cuenta su conformación de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.3.3.1.5.4. Del decreto 1075 de 2015, además de los siguientes aspectos: Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.

- Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.

- Establecido el cronograma escolar, y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
- El representante de los estudiantes será elegido por el consejo estudiantil en el mes de febrero.
- Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.

CONSEJO ACADÉMICO:

Para su conformación se tendrá en cuenta el artículo 2.2.2.1.5.1 del decreto 1075 de 2015 además de:

- Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones del consejo académico.
- En la primera reunión, para la conformación del consejo académico de la institución, se elegirá un representante por cada una de las áreas que Conforman el plan de estudios de la institución.

PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Para su elección se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.3.3.1.5.11 del decreto 1075 de 2015, así como:

Requisitos para ser candidato a personero estudiantil:

- Estar matriculado en el grado undécimo.
- Tener mínimo dos años de antigüedad en el colegio.
- Que no haya cursado y reprobado el año anterior.
- Ser elegido democráticamente por todos los estudiantes del grado.
- No tener matrícula en Observación académica o Disciplinaria.
- Poseer sentido de pertenencia con la Institución.
- Gozar de un buen rendimiento académico y disciplinario.
- Elaborar un programa de Gobierno, presentarlo ante el Rector, y con la debida aprobación darlo a conocer a la comunidad educativa.
- El programa de trabajo debe tener en cuenta las necesidades prioritarias de la institución y ejecutarlas durante el año escolar.
- Presentar proyectos que sean realizables.
- No puede ser vocero del salón.
- No presentar llamados de atención escritos en el Observador por faltas graves o gravísimas durante el año lectivo.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

- Presentarse ante quien presida el comité de democracia con:
- El proyecto del programa de Gobierno.
- Dos testigos que sean estudiantes, el presidente del Comité Democrático y el Director de grupo.
- Una foto a color tipo documento de 3x4.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

- Una vez elegido y aceptado por sus compañeros debe inscribir su programa ante el líder del comité de democracia.
- Llenar formato de inscripción que se requiere ante el docente encargado del proyecto de gobierno escolar y comité de democracia

PROCESO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.

La Institución Educativa dispondrá en el cronograma de actividades, una fecha para realizar el proceso democrático con participación de todos los estudiantes matriculados en la institución.
Mediante resolución rectoral, se designarán los responsables para conformar el Comité de democracia de la institución para:

- Organizar, dirigir y socializar el proceso democrático de elección.
- Asigne el personal requerido para el proceso de elección con participación de estudiantes, docentes y padres de familia.
- El mismo día de la elección debe promulgarse el ganador como Personero Estudiantil.

NOTA:

- El acto de posesión del Personero Estudiantil se hará en izada de bandera, no superior a los 15 días siguientes a la fecha de elección y se le impondrá una banda con el escudo de la Institución Educativa, realizando el respectivo juramento.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

- Las Contralorías Escolares, son las encargadas de promover la democratización de la administración pública y la participación ciudadana en el control social fiscal y veedora del buen uso de los bienes y recursos públicos de la institución educativa a la cual pertenece.

FINALIDAD DE LAS CONTRALORÍAS ESCOLARES.

La Contraloría Escolar, como encargada de promover la democratización de la administración pública y la participación ciudadana en el control social fiscal y veedoras del buen uso de los bienes y recursos públicos de la institución educativa a la cual pertenece, además de ser un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control socialen la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, para fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos, velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

Con el anterior propósito deberá:

1. Fomentar la Democratización de la administración pública y la participación ciudadana incluyente.
2. Formar a los estudiantes para que, como actores de la cultura política, jurídica, cívica y social, ejerzan el control social fiscal sobre los recursos destinados a la educación.
3. Establecer mecanismos preventivos alternos y participativos para garantizar la transparencia en la gestión y manejo de los recursos públicos del sector educativo.

REQUISITOS PARA SER CANDIDATO A CONTRALOR ESTUDIANTIL.

- Ser estudiante debidamente matriculado en la institución.
- Estar cursando el grado décimo.
- Poseer sentido de pertenencia con la Institución.
- No tener matrícula en Observación académica o Disciplinaria.
- Gozar de un buen rendimiento académico y disciplinario.
- No presentar llamados de atención escritos en el Observador por ningún tipo de situación durante el año lectivo.
- Que no haya cursado y reprobado el año anterior.
- No puede ser vocero del salón.
- Elaborar un plan de trabajo para el año escolar.
- Dar a conocer el programa de trabajo a toda la comunidad educativa.

- El programa de trabajo debe tener en cuenta las necesidades prioritarias de la institución y ejecutarlas durante el año escolar.
- Presentar proyectos que sean realizables.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

- Presentarse ante quien presida el comité de democracia con:
- El plan de trabajo debe contener.
- Dos testigos que sean estudiantes, el presidente del Comité Democrático y el Director de grupo.
- Una foto a color tipo documento de 3x4.

PROCESO DE INSCRIPCION DE CANDIDATOS

- Una vez elegido y aceptado por sus compañeros debe inscribir su programa ante el líder del comité de democracia.
- Llenar formato de inscripción que se adquiere con el comité de democracia.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

La institución educativa dispondrá en el cronograma de actividades, una fecha para realizar el proceso democrático con participación de todos los estudiantes matriculados en la institución, el comité de democracia, realizará las siguientes actividades:

- Organizar, socializar y dirigir el proceso democrático de elección.
- Asigne el personal requerido para el proceso de elección con participación deestudiantes, docentes y padres de familia.
- El mismo día de la elección debe promulgarse el ganador como ContralorEstudiantil.

NOTA:

El acto de posesión del contralor estudiantil se hará en izada de bandera, no superior a los15 días siguientes a la fecha de elección y se le otorgará una banda con el escudo del colegio.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

De acuerdo al artículo 2.3.3.1.5.12 del decreto 1075 de 2015, todos los establecimientos educativos, contarán con un máximo órgano colegiado, que asegura y garantiza, el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos, integrado por un vocerode cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento educativo.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Está integrado por: Un vocero de cada uno de los diferentes grados elegidos desde tercero primaria hasta undécimo.

ELECCIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El Comité de Democracia convoca a todos los estudiantes elegidos como delegado al consejo de estudiantes, que debe ser diferente al representante de curso, desde tercero primaria hasta undécimo grado para:

- Elegir la directiva del Consejo de Estudiantes conformado por:
- Un presidente
- Un Vicepresidente
- Un (a) secretaria (o)
- Un tesorero
- Un fiscal y
- Vocales

Elegir el representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo, quien debe ser del último grado que ofrece la Institución.

LOS REPRESENTANTES DEL CONSEJO DEBEN SER ESTUDIANTES QUE REÚNAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS**:**

- Buen rendimiento escolar
- Excelente cumplimiento de las normas contempladas en el manual deconvivencia.
- Espíritu de colaboración y responsabilidad.

- Aceptación de parte de sus compañeros.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES

Según el artículo 31 de la ley 115, el Consejo de Padres de Familia, como órgano de los Padres de Familia es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento educativo.

Estará integrado por un padre de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo. Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciaciónde las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocara a los padres de familia o acudientes para que, en asamblea general con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o acudientes elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

CONSEJO DE DOCENTES

El consejo de docentes está conformado por el cuerpo de profesores y la rectora de la institución.

CONSEJO DE EXALUMNOS

En la organización y elección del consejo de exalumnos de la institución Educativa Luis Ernesto Puyana, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- Tener en cuenta el perfil establecido en el P.E.I. para los egresados.
- Mediante Convocatoria e invitación a través de redes sociales (Facebook, grupo I.E Luis Ernesto Puyana) se instará a participar en la primera asamblea general de la institución y a conformar el consejo de exalumnos.
- El consejo de exalumnos se organizará en la primera asamblea general de la comunidad educativa y la elección se realizará de forma democrática a través del voto directo.

- El representante elegido será miembro activo del consejo directivo y participará en las reuniones programadas por este ente institucional.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR AL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

El representante del sector productivo se elige democráticamente a partir de la primera asamblea de padres de familia, hará parte del consejo y participará de las reuniones de este ente educativo siguiendo las funciones y orientaciones que se le asignen.

2.3.4 Procedimiento para el uso de la infraestructura y dotación escolar

La Institución Educativa Luis Ernesto Puyana, según acuerdo del Consejo Directivo, las dependencias del plantel, al igual que el mobiliario e implemento de dotación escolar, solo se prestará para eventos de carácter pedagógico, cultural, cívico y religiosas a entidades gubernamentales, no a particulares teniendo en cuenta el siguiente proceso:

1. La entidad interesada pasa la solicitud por escrito a la Rectoría del plantel
2. El Rector analiza el motivo del préstamo siempre y cuando no incomode el normal desarrollo de las clases, procede a dar el visto bueno para el préstamo.
3. El espacio o mobiliario e implemento de dotación escolar, que se preste debe ser entregado por una persona responsable (Docente o Administrativo) bajo un acta de entrega.
4. La persona que recibió el espacio o mobiliario debe presentarse personalmente a entregarlo a más tardar un día después de realizado el evento o actividad.

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

PLANEACION

- **MODALIDADES DE SELECCIÓN**

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y la presente Guía de Contratación; 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 y las demás leyes concordantes.

- **PUBLICACIÓN**

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:
1. La invitación se publicará en las carteleras de la institución educativa, con constancia manifiesta de la trazabilidad de los actos contractuales por un término de un (3) días hábiles.
2. Se publicará en el SECOP II, todos los procesos contractuales inferiores a 20 SMLMV como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo con lo establecido por Colombia compra eficiente.
Parágrafo: En caso de presentarse inconvenientes en la institución educativa en relación con el Servicio de internet y/o falla en la plataforma SECOP II, se deberá dejar evidencia en el momento de la ocurrencia y se adjuntara como soporte documental al proceso contractual.

- Contenido de la invitación pública en cartelera:

a. El objeto a contratar.
b. Valor estimado del contrato, forma de pago y disponibilidad.
c. La modalidad de selección que se utilizará.
d. Tipo de contrato y plazo estimado.
e. Condiciones para participar (requisitos mínimos habilitantes solicitados).
f. Análisis de riesgos y garantías.

- **PLANEACION CONTRACTUAL**

El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja.

- **Plan Anual De Adquisiciones – PAA** (Plan de compras)

Documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de mejoramiento Institucional y el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta

finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

- **Publicación.**

La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en el SECOP II.

- **Ejecución**

Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector (a) y pagador(a). Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en esté (parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación.

ETAPA PRECONTRACTUAL

- **SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

Inicia con la verificación del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa, los estudios previos, los documentos que lo integran y la publicación de la invitación; esta etapa finaliza con la adjudicación del contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta.

- **ESTUDIOS PREVIOS:**

Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios estipulado por la Institución Educativa.

Los estudios y documentos previos deberán tener el siguiente contenido:

1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual

2) Realizar el análisis del sector – estudio de precios del mercado (Cotizaciones) y de los riesgos que conllevan la contratación

3) Definir los requisitos habilitantes necesarios

Elementos mínimos del estudio previo

- **La descripción de la necesidad,** que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.
- **El objeto a contratar**, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar cabo la solución de la necesidad planteada. Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

Objeto: De manera concreta, clara, corta y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar se debe redactar el objeto del contrato, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. Se debe evitar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo. También deberá establecerse el alcance del objeto contractual definiendo el lugar de ejecución, la población beneficiaria, las fechas importantes dentro de la ejecución del contrato y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el contrato.

Especificaciones técnicas: se deberá proceder a definir de la forma más detallada y descriptiva posible, cada uno de los bienes, servicios u obra que se pretenden adquirir, así:

- Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos.
- Señalamiento de la necesidad la cual debió ser previamente identificada en el Plan de Adquisiciones Anual.
- La unidad de medida.
- La cantidad de bienes y/o servicios requeridos

Igualmente, se deben definir los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas. También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas, transporte, entre otros

- **La modalidad de selección del contratista**, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección; en todo proceso contractual deberán indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista.
- **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**. Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, este estudio se podrá realizar a través de cotizaciones y/o verificación de precios del mercado en páginas de internet dejando evidencia de los paginas consultadas.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:
a. **Análisis del sector**: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta.
b. **Los estudios de costos**: Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, el contador de la institución educativa deberá efectuar un estudio de mercado muy completo que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto. Se deberán tener en cuenta dentro del cálculo de los precios:

- Los valores de transporte (fletes cuando haya lugar), seguros, impuestos, descuentos y demás gastos en que deba incurrir el oferente para la entrega de los bienes o servicios.
- Los costos de oportunidad, acorde con las variables de oportunidad para la adquisición del bien o servicio, o construcción de la obra, puede citarse la estacionalidad del bien, la saturación de los mercados, las bajas y alzas de los precios por diversos factores, entre otras.
- Valoración de beneficios, se tendrán en cuenta entre otros, los pagos anticipados, las adjudicaciones parciales, las entregas parciales, ya que estas variables forman parte en la proyección de precios justos.
- Las condiciones del contrato tales como la forma de pago, el plazo de entrega, el lugar y sitio de entrega entre otras.

- **Condiciones comerciales**: Se debe especificar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto requerido. En la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).

- **Imputación presupuestal**: Se deberá establecer, además, el rubro del presupuesto de gastos al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.

- **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 concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella 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.

DOCUMENTOS DE LA FASE PRECONTRACTUAL Además de los documentos definidos en las normas vigentes y en forma especial, se determina la obligatoriedad de incluir en la presente fase los siguientes documentos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTRO, OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO	
DESCRIPCION	RESPONSABLE
Justificación de la necesidad para la contratación (Estudio previo)	Rector – pagador
Solicitud de disponibilidad	Rector
Verificación del recurso y expedición de la disponibilidad presupuestal	Pagador
Autorización del Consejo Directivo Cuando se requiera.	Consejo directivo
Publicación de la invitación	Rector o a quien delegue
Evaluación de propuestas	Rector – Apoyo docentes
Selección oferente	Rector
Verificación de documentación	Rector y pagador
Elaboración minuta de contrato	Pagador
Aprobación de pólizas (cuando se requiera)	Rector
Acta de inicio	Supervisor - Contratista
Acta de entrega	Supervisor - Contratista
Elaboración orden de pago	Pagador

Egreso (soportes)	Pagador
Acta de liquidación	Rector- Supervisor - Contratista

LAS GARANTÍAS QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Estimados los riesgos previsibles, la Institución Educativa establecerá cómo mitigar tales riesgos, la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente.
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa exigirlas o no dependiendo del análisis de riesgos que se realice, lo cual deberá quedar determinado en los estudios previos.

No serán obligatorias las garantías en los siguientes casos:
1. Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV.
2. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
3. Los contratos celebrados por contratación directa.
4. Los contratos de seguros.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos interadministrativos.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, el ordenador del gasto solicitará al administrativo con funciones de pagaduría la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos. La entidad que requiera el bien, la obra o el servicio expedirá la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que previo a la publicación de los borradores del proceso, se determine el o los rubros del presupuesto, con cargo al cual se asumirá el compromiso de adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir.

AUTORIZACION EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA CONTRATAR.

De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 del 2015, para la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal

en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por lar normas y principios de la contratación Estatal.

REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.

Los requisitos mínimos habilitantes jurídicos se establecen con el fin de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. Por lo tanto, la Institución Educativa en todos sus procesos contractuales exigirá a los proponentes el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos habilitantes jurídicos, sin perjuicio de los que sean exigidos de manera específica en cada modalidad:

Para personas naturales en caso de suministro, compra o prestación de servicios a todo costo (diferentes a personales o profesionales), son:

a) Fotocopia de la cédula
b) Fotocopia del RUT.
c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente
d) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
e) Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
f) Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud 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
g) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

Para personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales, son:

a) Fotocopia de la cédula
b) Fotocopia del RUT
c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente d) Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República

vigente- Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
d) 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.
e) Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
f) Hoja de vida en el formato Función Publica
g) Copia de los documentos que acrediten perfil, condiciones académicas e idoneidad (diplomas o certificados de capacitación, certificados y constancias laborales)
h) Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión

Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

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 - Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal vigente - Consulta de antecedentes judiciales para la persona jurídica y su representante legal, vigente
e) 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.
f) Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal.

NOTA: Cada institución educativa reglamentará y registrará en el manual de contratación los requisitos mínimos para contratar según la modalidad de contratación que deban aplicar.

PROCEDIMIENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÒN DIRECTA.

La modalidad de selección de contratación directa es una modalidad excepcional y de uso restrictivo, pues únicamente procede en los casos definidos expresamente por la Ley. Esta modalidad permite la selección de un contratista sin la comparación de

propuestas. La Institución Educativa aplicará la modalidad de selección de contratación directa, en los siguientes casos sin importar la cuantía:
a) Urgencia manifiesta.
b) Convenios o contratos interadministrativos.
c) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
d) Cuando no exista pluralidad de oferentes.
e) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
f) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Urgencia manifiesta.

La Institución Educativa podrá contratar directamente cuando se encuentre frente a una situación de urgencia manifiesta. Existe urgencia manifiesta cuando:
1.Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.
2.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.
3.Se requiera atender situaciones relacionadas con los estados de excepción. La urgencia manifiesta deberá ser declarada a través de acto administrativo expedido por la entidad territorial y ratificada debidamente por el Rector.

Procedimiento para celebrar contratación en urgencia manifiesta:

1. La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
2. La autoridad competente declara de la urgencia manifiesta.
3. La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.
4. No se requiere de ofertas.
5. Disponibilidad presupuestal.
6. Adjudicación del contrato.
7. Elaboración del contrato.
8. Garantía.
9. Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación.

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.

- **CONTRATO**

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 deben constar siempre por escrito.

- **CLAUSULAS ESENCIALES**

a. **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 No Cédula, Rut), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el RUT de la misma, 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.

b. **Número de identificación**. Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos tendrán una numeración independiente cada uno.

c. **Objeto**. El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista.

d. **Obligaciones del contratista**: En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.

e. **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 detalladamente, especialmente lo relacionado con el derecho al pago oportuno al contratista.

f. **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.

g. **Forma de pago**. En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados 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 darse inicio a la ejecución de un contrato en el cual se haya pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pacte lo contrario.

h. **Duración**. Es el momento en que deben comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. 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.

i. **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.

j. **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. En la Institución el contrato se entenderá que cumple los requisitos de ejecución cuando:
    1. Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
    2. Exista el respectivo registro presupuestal.
    3. Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación en caso de que sean necesarias
    4. Está demostrada la afiliación y pago de la seguridad social

k. **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.

l. **Domicilios y leyes**. Con este elemento se deja constancia de cuáles serán las normas bajo las cuales se ampara la contratación y el domicilio y/o ciudad donde se celebra y donde se resolverán todos los aspectos del contrato.

m. **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, con las excepciones establecidas y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

n. **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.

o. **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 en razón de 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.

p. **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.

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.

q. **Supervisión y/o interventoría**: En todo proceso de contratación, la Institución Educativa deberá asignar a un servidor público de la Institución con conocimientos en el área respectiva para la vigilancia de la ejecución contractual y como supervisor del contrato o será él mismo Rector o Rectora.

TIPOS DE CONTRATOS

Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes

El contrato de Suministros es el acuerdo contractual que tiene su sustento en la adquisición de bienes muebles, que obtendrá la Institución Educativa 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

Contrato de Obra.
Se denominan contratos de obra aquellos que celebra el Fondo de Servicios Educativos para la construcción y adecuación e instalación sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

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.

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.**

MANEJO CONTRACTUAL EXCEPCIONAL

1. En caso de presentarse pagos parciales en los contratos de prestación de servicio y/o obra pública, se requiere acta de ejecución o pago parcial.
2. En la invitación se deja establecido que hacer en el caso que las propuestas y/o ofertas económicas sean iguales.
3. Los contratos de arrendamiento no requieren invitación toda vez que es una única propuesta.

SUPERVISIÖN Y/O INTERVENTORIA

La Rectoría, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Institución Educativa.

Función de los supervisores

Los parámetros que deben tener en cuenta el supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato:
a. Tener conocimiento completo y detallado 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 sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato.
e. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
f. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
g. 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.

ETAPA POST-CONTRACTUAL

ETAPA POST-CONTRACTUAL.

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo y cierre del expediente.

LIQUIDACION 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 o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El acta de liquidación 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.

MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

La Rectoría será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. 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.

2.3.6 Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios

Servicio de transporte escolar:

El transporte escolar es un servicio que se presta a los estudiantes, que, por su lugar de residencia, requieren de este medio para acceder a la Institución Educativa. Este servicio es prestado por la Administración Municipal, no obstante, los estudiantes, deben portar el carné que los hace acreedores, según las planillas de registro, así mismo, deben guardarel cumplimiento de normas de comportamiento, contempladas en el manual de convivencia de la institución educativa.

Servicio de restaurante escolar

El restaurante escolar es un servicio por parte del Programa de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación Nacional, su reglamentación está a cargo de entidades gubernamentales y contratistas, al cual acceden los estudiantes de la institución educativa bajo los siguientes criterios:

- Cobertura total para el nivel transición
- Cobertura total para el nivel básica primaria
- Cobertura total para el nivel media técnica
- Priorización para estudiantes en condición de desplazamiento, víctimas del conflicto armado
- Priorización estudiantes residentes en las veredas.
- El comité de alimentación escolar CAE, será veedor, del óptimo servicio y condiciones de la calidad de los alimentos.

Tienda Escolar

El servicio de la tienda escolar, se cede por arrendamiento a tercera persona, sin

embargo, la señora rectora, velará por cumplimiento, en el control de precios y el perfecto estado de los productos que se ofrecen.

Para la utilización de La tienda escolar la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

- Hacer y respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen.
- Solicitar el servicio de forma respetuosa.
- La fianza de los productos será responsabilidad del arrendatario de la tienda.
- El servicio de la tienda será únicamente durante el descanso.
- Se prohíbe la venta de productos en horarios no estipulados.

2.3.7 Procesos para la gestión documental

En la institución educativa Luis Ernesto Puyana, los procesos para la producción, trámite, recepción y disposición de documentos, se realiza de forma centralizada desde la secretaría de la institución.

2.4 Procesos de gestión académica

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios

Los laboratorios son espacios para el desarrollo de prácticas e investigación en biología, física, química, informática y agroindustria y se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su funcionamiento:

- Estarán bajo la responsabilidad de los docentes de física y química. Si otro docente requiere los laboratorios, debe solicitarlo con anticipación a los docentes responsables y registrarse en la planilla de uso de laboratorios.
- Los estudiantes ingresarán a la sala y realizarán las respectivas prácticas, bajo la supervisión del docente a cargo.
- Los estudiantes no manipularan sustancias, ni utilizaran equipos sin el debido consentimiento del encargado.
- Prohibido ingerir bebidas y comidas en las prácticas de laboratorio
- Seguir los protocolos establecidos para cada práctica.
- Al finalizar las prácticas de laboratorio se llevará a cabo el aseo de los implementos y el recinto.

- El uso de celulares, es prohibido.

2.4.2 Procedimiento para el uso de la biblioteca escolar

Para la utilización de los servicios de la biblioteca de la institución se tendrán en cuenta las siguientes normas o acuerdos**:**

- Presentación personal adecuada.
- Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa.
- La persona a cargo de la biblioteca, realizará el registro de préstamo de libros, revistas, material didáctico (solo para consulta académica) en las respectivas fichas.
- Cuidar los libros, revistas, material didáctico y devolverlos en buen estado.
- Mantener el silencio y evitar interrumpir actividades que se estén realizando conantelación.
- Evitar el ingreso y consumo de alimentos, goma de mascar y bebidas dentro del recinto.
- Evitar el uso de celulares.

2.4.3 Procedimiento para las salidas pedagógicas

La Institución Educativa Luis Ernesto Puyana, permite la participación de los estudiantes en eventos pedagógicos, deportivos y culturales, teniendo en cuenta el siguiente protocolo:

- Docente, quien va a participar en la salida pedagógica, deportiva o cultura, informa alrector la respectiva actividad.
- El rector analiza la situación y toma la decisión de dar viabilidad o negar la autorización.
- Socialización del evento con los estudiantes que participan.
- Los padres de familia de los respectivos estudiantes, deben firmar el acta de referente salidas pedagógicas, asumiendo la responsabilidad del permiso.
- Presentación de los carnets de salud, EPS, seguro estudiantil y carnet estudiantil de losestudiantes, incluidos en la salida pedagógica.
- En caso de requerirse transporte, se solicitan los respectivos documentos legales paraautorizar el mismo.
- El rector expide una certificación relacionando los estudiantes y docentes que participaran de la salida pedagógica.

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

Para dar cumplimiento al cronograma escolar se tiene en cuenta lo siguiente:

- El comité encargado del evento, elabora el programa y distribuye las responsabilidades.
- Se socializa con el rector para su aprobación
- Se socializa el programa del evento con el consejo de docentes
- Se socializa con la comunidad educativa a través de invitaciones virtuales y escritas.
- Se evalúa el evento.

2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico

De forma permanente se realiza el seguimiento académico, mediante las siguientes acciones:

- Elaboración de pre informe académico por parte de los docentes, de acuerdo al desempeño de los estudiantes.
- Socialización con los padres de familia, evidenciado en las actas de compromiso académico.
- Informe académico por periodos.
- Informe de final de año.

2.5. Procesos de gestión comunitaria

2.5.1 Procedimiento para el desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad

Se realizan mediante acciones propias de las escuelas de padres así:

- Se elige la fecha acorde al cronograma
- Se escoge el tema
- Se contacta al capacitador
- Se realizan la difusión del evento a través de las comunidades de aprendizaje y emisora local
- Una vez realizado el evento se evalúa.

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

- Se realizan invitaciones mediante oficio a los estamentos gubernamentales y eclesiásticos para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Comunicaciones escritas con la Comisaría de familia, para la atención de casos de convivencia escolar.
- Comunicaciones escritas y por correo electrónico, con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para efectos del programa de doble titulación.
- Comunicaciones escritas e invitaciones a desarrollar jornadas de salud a las entidades de Salud Pública.

2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

Siguiendo los protocolos contemplados en el proyecto de gestión de riesgo escolar se desarrollan las etapas de prevención y mitigación de riesgos.

2.5.4 Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil

1. El Servicio Social Estudiantil Obligatorio tendrá una duración mínima de 80 horas efectivas que se desarrollarán en jornada contraria a su jornada escolar.

2. El estudiante del grado once que no complete el plan de las 80 horas dentro del calendario académico no será proclamado como bachiller, tendrá que cumplirlas el año siguiente y será graduado por secretaria.

3. El estudiante que curse décimo y, por culminación del año lectivo no haya completado el plan de trabajo y renueva matricula en la Institución Educativa, podrá continuarlo el año siguiente en la misma actividad hasta completar las ochenta horas

4. Cuando el estudiante abandone sin causa justificada el plan de trabajo; las horas realizadas no se tendrán en cuenta y estará obligado a reiniciar de nuevo la actividad.

5. La Institución Educativa en cabeza de la Rectora, será la responsable del direccionamiento general del proceso; como la actividad está catalogada como proyecto institucional, se designará a los docentes titulares del grado undécimo quienes coordinarán las acciones propias del proyecto, y tendrán la función de orientar, decidir, apoyar y solucionar situaciones sobre el Servicio Social Estudiantil Obligatorio al interior de la institución.

6. Los docentes coordinadores del proyecto, informarán a los padres de familia y/o acudiente sobre el Servicio Social del Estudiantado y realizarán un diagnóstico de las líneas de acción para realizar el trabajo.

7. Al inicio del año escolar, los estudiantes del grado décimo y undécimo tendrán una fase de inducción de dos horas en las que recibirán capacitación, orientación, instrucción, conocimiento de la parte legal del servicio social obligatorio y su respectivo reglamento. La inducción será orientada por los coordinadores del proyecto; por realizarse en horario extracurricular, las horas serán contadas como parte de las ochenta horas que deben cumplir.

8. Los estudiantes para iniciar el plan de trabajo deben presentar el proyecto a realizar, luego presentarán al Docente Coordinador una carpeta plastificada que contenga en estricto orden los siguientes documentos: formato de solicitud, autorización para iniciar la actividad, firmada por el padre de familia y/o acudiente, formato de registro de actividades diarias que el docente coordinador y funcionario administrativo avalará con su firma diariamente, constancia de la tarea cumplida, firmada por docente coordinador o funcionario administrativo, copia del reglamento de la Institución Educativa para el Servicio Social Estudiantil Obligatorio.

9. Las actividades a desarrollar serán netamente de tipo formativo pedagógico y con proyección a la comunidad, en colaboración académica, organizacional y disciplinaria dentro y fuera de la Institución Educativa, tales como la promoción y preservación de la salud, la educación ambiental, la educación ciudadana, la organización de grupos juveniles y de prevención de factores socialmente relevantes, la recreación dirigida y el fomento de actividades físicas, prácticas e intelectuales.

10. Dentro del cronograma de actividades hay cuatro fechas destinadas para la entrega del avance del proyecto y registro de horas. Para la primera entrega se debe desarrollar La Portada, Contraportada, Introducción y justificación, acompañada de veinticinco (25) horas. Para la segunda entrega se debe desarrollar Los Objetivos, Descripción del Problema y Plan de Acción, acompañada de veinticinco (25) horas. Para la tercera entrega se debe desarrollar El marco Teórico, Evidencias Fotográficas, Conclusiones y Bibliografía, acompañada a de veinte (20) horas. La cuarta entrega se envía el proyecto terminado y corregido acompañado de diez (10) horas Esto es con el fin de que el Servicio Social Estudiantil Obligatorio se preste durante el año lectivo

11. Cuando el estudiante termina el proceso mínimo (80 horas cumplidas), presentará a la comunidad educativa la sustentación de su proyecto, de igual manera el registro de actividades, avalado con las firmas correspondientes

12. Al finalizar el año lectivo el docente coordinador del proyecto presentará a Rectoría un informe por grados, con el nombre del estudiante, la actividad desarrollada y el número total de horas cumplidas. La Rectora avalará con su firma el informe y mediante oficio radicará en la secretaría académica este reporte para efectos de certificar el proceso, bien sea para trámites de graduación o para expedición de constancias cuando el estudiante se retire de la Institución Educativa.