



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “REYES ARAQUE”

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

2026

LA VEGA – CACHIRA – NORTE DE SANTANDER



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos de la **Institución Educativa "Reyes Araque"** constituye una herramienta fundamental para que la comunidad educativa conozca las instancias institucionales y utilice de manera óptima los recursos disponibles. Además, contribuye a fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en coherencia con los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La gestión de muebles, inmuebles, servicios y el acceso a las diversas instancias y estructuras institucionales está organizada de manera que todos los actores educativos puedan utilizarlos eficientemente. Asimismo, este manual promueve un contacto continuo que permite implementar mejoras basadas en las opiniones y aportes de la comunidad educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

MANUAL DE FUNCIONES

1.1 OBJETO Y ALCANCE

La **Institución Educativa "Reyes Araque"**, en cumplimiento de su misión y visión que orientan su quehacer institucional, presenta este Manual de Funciones y Procedimientos. Este documento establece las responsabilidades y tareas de los diferentes cargos que conforman la estructura organizacional, promoviendo el compromiso de toda la comunidad educativa con la filosofía institucional, así como con la política de mejoramiento continuo y excelencia educativa.

Este manual se constituye en una herramienta de consulta y guía que define con claridad el ámbito de acción de cada cargo, optimizando el trabajo colaborativo en favor de la prestación de un servicio educativo de calidad para las niñas, niños y jóvenes del corregimiento La Vega, en el municipio de Cáchira, Norte de Santander.

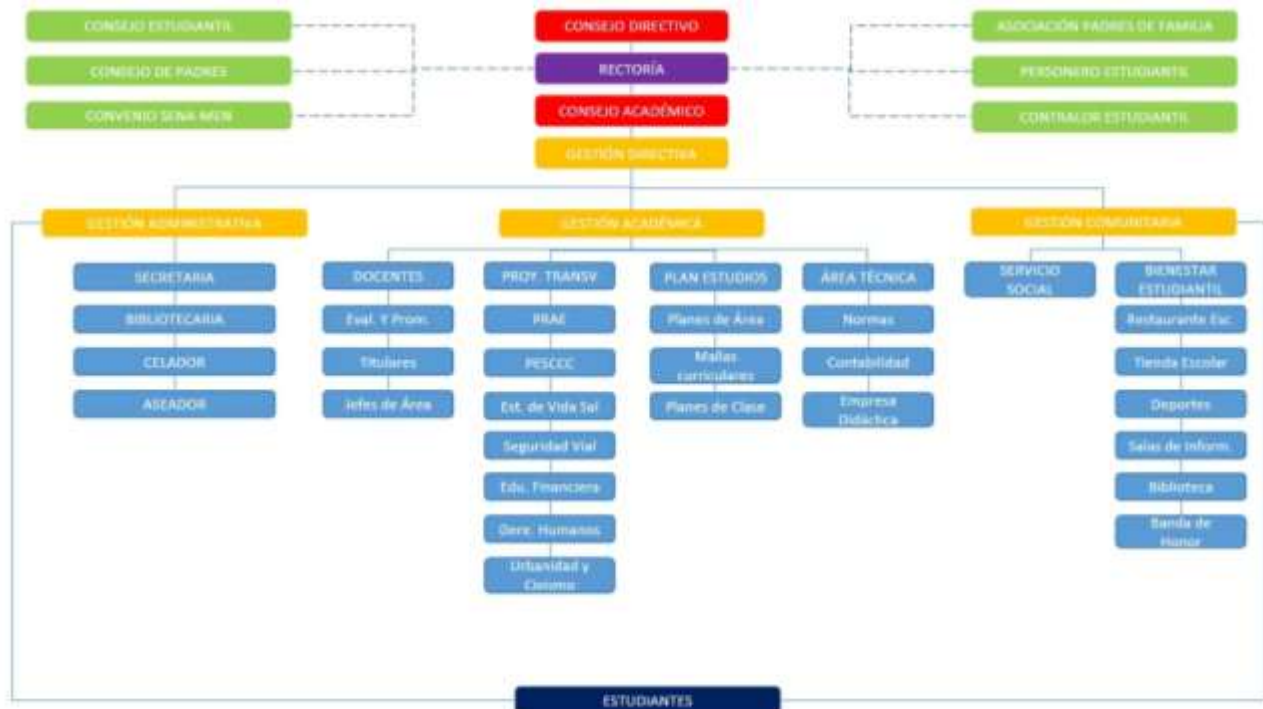
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL

La estructura organizacional de la **Institución Educativa "Reyes Araque"** es el pilar fundamental que sustenta el funcionamiento armónico y eficiente de la comunidad educativa. Este apartado describe detalladamente los diferentes niveles jerárquicos, roles y responsabilidades que integran la institución, asegurando la coordinación de esfuerzos hacia el logro de la misión y visión institucional. A través de una organización clara y bien definida, se fomenta la colaboración, la toma de decisiones informada y la prestación de un servicio educativo de calidad, en beneficio de los estudiantes, docentes, directivos, administrativos y demás actores que conforman esta comunidad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023



1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

Este cargo se basa en el desempeño de actividades relacionadas con la dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación dentro de las instituciones educativas. Su propósito es liderar la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos de la **Institución Educativa "Reyes Araque"** del municipio de Cáchira, Norte de Santander.

1.3.1 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, el Consejo Académico y Consejo Docente 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 departamental.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- 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 en condición de discapacidad.
- Reportar ante la secretaria de educación departamental los casos de estudiantes en condición de discapacidad.

Además de las anteriores, se contemplan las funciones, del artículo 2.3.3.1.5.8 del Decreto 1075 de 2015 que son:

- 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 resolución 15683 de agosto de 2016.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

1.4 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES

La función docente es de carácter profesional y consiste en llevar a cabo de manera directa los procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje. Esto abarca el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de dichos procesos, así como de sus resultados. Además, incluye la realización de otras actividades educativas enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo.

1.4.1 Funciones Docentes Titulares de Curso.

- Permanecer dentro del plantel Educativo durante toda la jornada escolar.
- Respetar los principios filosóficos que orientan la institución.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
- Desempeñar a cabalidad las actividades docentes, académicas y/o investigativas, que por razón de su categoría y dedicación le corresponden.
- Velar por la disciplina y correcta organización del establecimiento y responsabilizarse especialmente del curso asignado a su cuidado.
- Seguir los procedimientos y protocolos contemplados en el manual de convivencia.
- Brindar acompañamiento a los estudiantes de su curso durante las actividades curriculares y extracurriculares.
- Llevar el observador de los estudiantes de su curso, con las anotaciones que crea conveniente.
- Informar a la rectoría de la Institución Educativa los casos de estudiantes con los casos posibles de discapacidad.
- Redactar las observaciones para los informes de desempeño.
- Asistir a los actos de la comunidad, a las reuniones del Consejo Académico, Consejo de Docentes u otro tipo de reuniones que convoque el Rector.
- No ausentarse del establecimiento en las horas de trabajo, sin previo permiso del Rector.
- Solicitar con anticipación permiso por escrito al Rector.
- 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.
- Responder por el mobiliario del aula de clases asignado a su cargo.
- Brindar acompañamiento a los docentes de la asignatura de Ética en el seguimiento del Proyecto de Vida de los estudiantes.
- Realizar los planes de clase por periodos de las asignaturas correspondientes a su carga académica.
- Mantener el orden y la disciplina durante la clase.
- Dirigir trabajos de investigación.
- Llevar registro de notas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por el rector.
- Dirigir la disciplina del plantel el día que le corresponda la coordinación.
- 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 discapacidad.

1.4.2 Docente no Titulares de Curso.

- Permanecer dentro del plantel Educativo durante toda la jornada escolar.
- Respetar los principios filosóficos que orientan la institución.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
- Desempeñar a cabalidad las actividades docentes, académicas y/o investigativas, que por razón de su categoría y dedicación le corresponden.
- Asistir a los actos de la comunidad, a las reuniones del Consejo Académico, Consejo de Docentes u otro tipo de reuniones que convoque el Rector.
- Colaborar con la disciplina y desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares cuando se requiera con los estudiantes.
- 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.
- Realizar los planes de clase por periodos de las asignaturas correspondientes a su carga académica.
- Mantener el orden y la disciplina durante la clase.
- Dirigir trabajos de investigación.
- Llevar registro de notas.
- Dirigir la disciplina del plantel el día que le corresponda la coordinación.
- No ausentarse del establecimiento en las horas de trabajo, sin previo permiso del Rector.
- Solicitar con anticipación permiso por escrito al Rector.
- Pertenecer al comité de convivencia escolar.
- Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por el rector.

1.4.3 Docentes Jefes de Área

- Coordinar la elaboración de los planes de área, mallas curriculares, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios.
- Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos.
- Propiciar un clima de confianza y de trabajo en equipo, estimular la reflexión, la investigación dentro de su comunidad de aprendizaje.
- Acordar con los docentes del área los criterios básicos para la elaboración, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- Convocar y presidir las reuniones en la comunidad de aprendizaje.
- Mantener actualizado el archivo del área el cual lidera.
- Hacer análisis del desempeño y la eficacia de los procesos desarrollados en el área.
- Promover y liderar la gestión de los proyectos pedagógicos propios del área.
- Participar en la reflexión pedagógica del Consejo Académico.
- Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por el rector.

1.5 CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES

El personal administrativo está compuesto por empleados no docentes que desempeñan funciones esenciales para el adecuado funcionamiento de la institución educativa.

Este equipo brinda apoyo en diversas áreas, como secretaría, biblioteca, celaduría y servicios generales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos educativos.

1.5.1 Funciones de la secretaria.

- Digitar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones del Rector.
- Llevar los libros reglamentarios del colegio de acuerdo con las normas vigentes y bajo la dirección del Rector.
- Suministrar a los Docentes las planillas de cada curso por periodo, asistencias de padres de familia a reuniones, citaciones entre otros documentos.
- Entregar los certificados que sean solicitados por los Padres de Familia o entidades oficiales, previa consulta con el Rector.
- Sacar las copias de los trabajos digitados que ordena el Rector.
- Organizar el archivo de la oficina a su cargo y demás documentos de la institución.
- Administra la plataforma de notas e impresión de informes de desempeño.
- Reportar en el SIMAT los casos de estudiantes con necesidades especiales.
- Actuar como Secretaria en la Asamblea de Padres de Familia.
- Elaborar actas generales de grado de los estudiantes de último año aspirantes al título que acredite el establecimiento.
- Cumplir las órdenes del Rector y colaborar de manera eficiente en todo lo que se relacione con el buen funcionamiento del establecimiento.
- Administrar los bienes y propiedades del colegio.
- Recibir, contabilizar e incorporar a los fondos del establecimiento los ingresos por concepto de auxilios, rentas, certificados y constancias.
- Participar en el Consejo Directivo para la elaboración del proyecto de presupuesto interno según las disposiciones sobre la materia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- Efectuar los pagos por concepto de servicios públicos, mobiliario, útiles de enseñanza, etc. previa autorización del Rector.
- Llevar los libros de contabilidad de acuerdo con las especificaciones ordenadas por la Contraloría General del Departamento y la Secretaría de Educación Departamental.
- Registrar anualmente el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento y útiles de enseñanza, realizado por el Comité encargado.
- 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.
- Participar en las reuniones del Consejo Directivo, cuando éste lo solicite.
- Suministrar los elementos de aseo, material pedagógico y otros elementos necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Elaborar y presentar las cuentas mensualmente a la Secretaría de Educación Departamental y anualmente a la Contraloría General del Departamento.
- Coordinar con la Bibliotecaria los procesos de matrícula, planillas y boletines en los respectivos períodos.

1.5.2 Funciones de la Bibliotecaria. El Decreto del Ministerio de Educación Nacional N° 416 de 1978, designa funciones del personal que labora en los colegios oficiales y privados del país, se contemplan además disposiciones del Consejo Directivo.

- Hacerse cargo de la Biblioteca de la institución la que recibirá por inventario.
- Organizar la Biblioteca de acuerdo con el Rector.
- Recibir, catalogar y clasificar los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones que lleguen a la biblioteca, para dar respuesta oportuna a una solicitud.
- Tener la Biblioteca en servicio durante las horas señaladas por la Institución.
- Llevar los inventarios de la Biblioteca.
- Velar por el enriquecimiento de la Biblioteca.
- Hacerse cargo del material didáctico y científico preocupándose por su mejoramiento y conservación.
- Diligenciar los documentos necesarios en el proceso de préstamo de libros.
- Responder por la buena marcha de esta dependencia e informar al Rector y Consejo Directivo sobre cualquier irregularidad que se presente.
- Participar activamente actividades de comunidad.
- Organizar con los Docentes eventos que motiven a los estudiantes a la lectura y a la investigación.
- Facilitar el uso de los materiales de la Biblioteca ya sea para consulta en la sala o para utilizarlo fuera de ella a través del préstamo.
- Informar a la Comunidad Educativa sobre el material que llegue a la Biblioteca.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- Estar en comunicación con entidades afines que contribuyan al proceso y mejoramiento de la Biblioteca.
- Pedir al Rector la adquisición de nuevos textos solicitados por los usuarios y que no existan en la Biblioteca.
- Llevar el archivo de la Biblioteca en cuanto a: reglamento, inventario, correspondencia enviada y recibida.
- Alimentar la plataforma SIMPADE.

1.5.3 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:

- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel dentro de su horario correspondiente.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control, las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas, en el libro de registro.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida (6:00 p.m. a 6:00 a.m.).
- 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.
- Permitir el acceso los Docentes encargados del aula de informática en horas extraclase, siempre y cuando sea en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Estar pendiente de recoger, recibir, y entregar la correspondencia del plantel.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1.5.4 Funciones Servicios Generales.

- Cumplir con la jornada laboral con responsabilidad y exactitud en el siguiente horario: 6:30 a.m. a 9:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Solicitar permiso por escrito cuando tenga que ausentarse del plantel.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- Hacer aseo diario (barrer y trapear) las oficinas de Rectoría, Secretaría, Biblioteca, sala de profesores (cafetería), salas de informática, salón múltiple, salones de clase, patio y demás lugares dentro del establecimiento.
- Hacer aseo en los laboratorios y salón de deportes cuando lo solicite el Docente del área.
- Realizar aseo en los baños tanto de Docentes como de estudiantes diariamente.
- Limpiar vidrios y ventanas, telarañas por lo menos una vez por semana.
- Limpiar los alrededores de la institución en cuanto a bolsas y papeles por lo menos una vez por semana.
- Regar los jardines de la institución diariamente.
- Cuidar el mobiliario del plantel y dar aviso cuando se presente alguna novedad.
- Organizar la silletería cuando se realicen eventos y luego guardarla.
- Responder por los elementos de aseo confiados a su uso y cuidado.
- 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 abarca las diversas instancias y mecanismos de participación establecidos en los establecimientos educativos, tanto oficiales como privados. Está integrado por el rector, el consejo directivo, el consejo académico y otras formas de organización y participación de la comunidad educativa, creadas conforme a la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del mismo año (recopilado en el Decreto 1075 de 2015).

Entre estas se incluyen las instancias de representación estudiantil, como los consejos estudiantiles, personerías, contralorías, comité estudiantil de convivencia escolar. Asimismo, forman parte del Gobierno Escolar las asambleas, consejos y asociaciones de padres de familia, así como las asambleas de docentes y de egresados.

1.6.1 Consejo Directivo. El Consejo Directivo de la Institución Educativa estará integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente (uno por primaria y uno por secundaria), elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Un estudiante elegido por el Consejo Estudiantil, entre los alumnos representantes del curso que se encuentren en último grado de educación ofrecido por la Institución.
- Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por el comité de democracia o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- Un representante del sector productivo elegido por el Consejo Directivo, de ternas elegidas en asamblea de padres de familia y presentadas por el comité de democracia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- Un representante de los padres de familia, elegidos por mayoría de los votantes del consejo de padres.
- Un representante de los padres de familia, elegidos por mayoría de los votantes de la asociación de padres de familia.

1.6.1.1 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).

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

- 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;
- Adoptar Proyecto Educativo Institucional y sus documentos anexos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar plan anual de capacitación académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen cumplimiento los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar buen funcionamiento de la institución educativa.
- Participar en la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- 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.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia.
- Aprobar el presupuesto de gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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

1.6.2.1 Funciones del Consejo Académico. Cumplirá las siguientes funciones, además de las reglamentadas por el Estatuto Docente

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- 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.
- Organizar el Plan de Estudios y ejecutar los lineamientos de Currículo, según el Decreto N° 1075 de 2015.
- 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.
- Buscar la integración del Consejo Académico para la evaluación mejorando la calidad de la educación, como también la evaluación anual con visión, criterios funcionales y supervisión de procesos generales.
- Estimular a los estudiantes que sobresalgan por sus aptitudes y comportamientos positivos.

1.6.3 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.

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

- 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.
- 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 los bienes 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) Actuar como fiscal en el Consejo Estudiantil.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- 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.
- 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.
- Propiciar 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 Titulares de Curso, Docentes del área de Sociales, del Comité de Democracia y estudiantes del grado undécimo, motivar, organizar y realizar la jornada democrática, el día y hora determinados.

1.6.4 Contralor Estudiantil. Son funciones del contralor estudiantil las siguientes:

- 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 de la respectiva institución.
- 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 la institución.
- 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.

1.6.5 Consejo Estudiantil. Está conformado por un delegado de cada curso desde el grado tercero hasta el grado undécimo y cumple las siguientes funciones:

- Mantener las mejores relaciones humanas con los Titulares de Curso, Docentes y Estudiantes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones en la buena marcha del curso.
- Evitar mal entendidos, enfrentamientos, propiciar la armonía, el éxito en sus labores, en Pro de sus compañeros y de la Institución Educativa.
- Informar al Titular de Curso y Docentes sobre la asistencia de los Estudiantes y el desarrollo de las mismas.
- 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.
- 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.
- Motivar a los estudiantes para que se valoren y se autoestimen, con el buen porte de su uniforme y presentación personal.
- Llevar la vocería de sus compañeros ante el Titular de Curso y 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.
- Coordinar con el Titular de Curso 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.
- Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de su asistencia, la formación y la disciplina en general.
- Pasar informe por escrito al Titular de Curso, de los compañeros que sobresalgan por sus actividades positivas y negativas.
- Servir de testigo y firmar la carpeta de comportamiento cuando el estudiante implicado en una falta se niegue a hacerlo.
- Reemplazar al monitor de la asignatura o áreas en sus ausencias.

1.6.6. Consejo de Padres. El Consejo de Padres es un órgano del gobierno escolar, el cual busca asegurar la continua participación de los padres o acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por un representante de los padres de familia de cada curso elegido en la asamblea general de padres de familia.

Las funciones del consejo de padres son las siguientes:

- A cada uno de los integrantes le corresponde animar y colaborar con los Padres de Familia y estudiantes del curso al cual pertenece.
- 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.
- La Junta Directiva del Consejo de Padres, elegirán un representante al Consejo Directivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 OBJETO Y ALCANCES

El manual de procedimientos de la **Institución Educativa "Reyes Araque"** tiene como propósito orientar a la comunidad educativa sobre los procesos adecuados para interactuar con las instancias institucionales y optimizar el uso de los recursos disponibles. Además, busca fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, alineándose con los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La gestión y utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diversas instancias y estructuras institucionales, se organiza de manera que todos los agentes educativos puedan emplearlos de forma eficiente. Esto también fomenta un contacto constante entre los actores educativos, permitiendo la implementación de mejoras basadas en sus opiniones y aportes.

2.2 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA

2.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa. La comunicación interna en la Institución Educativa se establece entre los miembros de la comunidad, incluyendo administrativos, docentes y estudiantes, a través de diversos canales. Entre ellos se destacan las reuniones de los consejos académico, docente y estudiantil, el uso del correo institucional, las comunidades de aprendizaje en WhatsApp y los documentos escritos gestionados directamente por la secretaría de la institución o el coordinador de disciplina. Además, se comparten anuncios mediante el informativo en las carteleras ubicadas en ambas sedes.

En cuanto a la comunicación externa, esta se desarrolla cumpliendo las normas establecidas para la producción, despacho, recepción y trámite de documentos. Dichos procesos se administran de manera centralizada desde la secretaría de la institución educativa.

2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de familia. La **Institución Educativa Reyes Araque**, establece el siguiente procedimiento para la atención a padres de familia:

- De forma directa con todos los docentes, en las reuniones de entrega de informes de desempeño por periodo y preinformes académicos.
- Desde la resolución rectoral se asignan horarios de atención a padres de familia para sede y docentes, el cual es comunicado a través de las comunidades de aprendizaje vía WhatsApp y en la cartelera institucional.
- Con los titulares de curso para solicitar permisos de los estudiantes, vía WhatsApp.
- Ante cualquier solicitud con estancias como el consejo directivo, académico o comité de convivencia, se realiza de forma escrita.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

2.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar. Para estudiantes nuevos se realiza lo siguiente:

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.
- 2 Fotografías a color 3 x 4
- Fotocopia del SISBEN
- Fotocopia del FOSYGA
- Fotocopia del recibo de energía eléctrica del lugar de residencia.
- Carpeta azul colgante.

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

- Registro civil
- Fotocopia de la tarjeta de identidad ampliada al 150%.
- Fotocopia de documento de identidad de los padres.
- 2 fotografías a color 3 x 4
- Fotocopia del SISBEN
- Fotocopia del FOSYGA
- Fotocopia del recibo de energía eléctrica del lugar de residencia.
- Carpeta azul colgante.
- Certificado de notas desde quinto grado hasta el último grado cursado, de la institución educativa de procedencia.
- Fotocopia del observador del estudiante, en el formato de la institución educativa de procedencia.

c. Para estudiantes antiguos

- Último Boletín de notas del año anterior
- Paz y Salvo
- Fotocopia de la cedula al momento de cumplir la mayoría de edad.

PARÁGRAFO 1. El estudiante con discapacidad que esté en proceso de ingreso al sistema educativo formal deberá presentar un diagnóstico, certificación o concepto médico sobre su discapacidad, emitido por el sector salud. Asimismo, deberá contar con el PIAR o el informe pedagógico, en caso de provenir de una modalidad de educación inicial, para identificar el tipo de discapacidad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

Si el estudiante no cuenta con estos requisitos, se procederá con la matrícula y se registrarán las variables necesarias para la identificación de estudiantes con discapacidad en el SIMAT, utilizando la información proporcionada por la familia.

Posteriormente, se realizará el reporte correspondiente a la secretaría de educación o a la entidad que cumpla dicha función, para que, en articulación con el sector salud, se establezca el diagnóstico y el proceso de atención más adecuado en un plazo máximo de tres meses.

PARÁGRAFO 2. Efectuada la matrícula, se inicia el proceso de acogida 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.

2.3.2.1 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 12 78 de 2002.

Docentes y administrativos:

- El Docente o Administrativo solicita el permiso por escrito con un día de anterioridad y justificado.
- El Rector analiza el permiso y teniendo en cuenta la justificación, procede a darle el 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- 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. En la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participarán únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT, así como los padres de familia o acudientes que hayan firmado el folio de matrícula.

2.3.3.1 Consejo Directivo. Para la organización del consejo directivo de la **Institución Educativa Reyes Araque** 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.
- 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.
- Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.

2.3.3.2 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.

2.3.3.2 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:

1. 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 los estudiantes del grado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- Haber terminado el año inmediatamente anterior con comportamiento alto o superior.
- Tener sentido de pertenencia con la Institución.
- Gozar de un buen rendimiento académico y disciplinario.
- No puede ser representante del curso.
- Elaborar un programa de Gobierno, presentarlo ante el Rector, y con la debida aprobación darlo a conocer a la comunidad educativa. Dicho programa de trabajo debe tener en cuenta las necesidades prioritarias de la institución y ejecutarlas durante el año escolar y ser alcanzable.

2. Requisitos de Inscripción: Presentarse ante quien presida el comité de democracia con:

- El proyecto del programa de Gobierno.
- Dos testigos que sean estudiantes y el Titular de Curso.
- Una foto a color de frente de 3x4.

3. Proceso de Inscripción de Candidatos. Una vez elegido y aceptado por sus compañeros debe inscribir su programa ante el rector. Llenar formato de inscripción que se requiere ante el rector o con el docente encargado del proyecto de gobierno escolar.

4. Proceso de Elección del Personero Estudiantil: La institución 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 en conjunto al área de Ciencias Sociales y el Proyecto EDUDERECHOS deberá:

- Organizar, dirigir y socializar el proceso democrático de elección.
- Asignar el personal requerido para el proceso de elección con participación de estudiantes, docentes y padres de familia.
- Promulgar el mismo día de la elección el ganador como Personero Estudiantil.
- 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 otorgará una banda con el escudo del colegio.

2.3.3.3 Proceso de Elección del Contralor Estudiantil. Las contralorías escolares son responsables de fomentar la democratización de la administración pública y la participación ciudadana en el control social fiscal, actuando como veedoras del uso adecuado de los bienes y recursos públicos de la institución educativa a la que pertenecen.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

Además de cumplir con estas funciones, la Contraloría Escolar se constituye como un mecanismo para promover y fortalecer el control social en la gestión educativa, así como un espacio de participación estudiantil orientado a fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Entre sus responsabilidades está velar por el cumplimiento de los objetivos de programas y proyectos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tiendas Escolares, Proyectos Ambientales y Recreativos, así como las obras de infraestructura de la institución educativa y su entorno.

Con el anterior propósito deberá:

- Fomentar la Democratización de la administración pública y la participación ciudadana incluyente.
- 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.
- Establecer mecanismos preventivos alternos y participativos para garantizar la transparencia en la gestión y manejo de los recursos públicos del sector educativo.

1. 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.
- Ser elegido democráticamente por los estudiantes del grado.
- Haber terminado el año inmediatamente anterior con comportamiento alto o superior.
- Gozar de un buen rendimiento académico y disciplinario.
- 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 y ser alcanzable.

2. Requisitos de Inscripción. Presentarse ante quien presida el comité de democracia con:

- El proyecto del programa de Gobierno.
- Dos testigos que sean estudiantes y el Titular de Curso.
- Una foto a color de frente de 3x4.

3. Proceso de Inscripción de Candidatos. Una vez elegido y aceptado por sus compañeros debe inscribir su programa ante el Rector. Llenar formato de inscripción que se adquiere en la rectoría o con el docente encargado del proyecto de gobierno escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

4. Proceso de Elección del Contralor Estudiantil. La institución educativa dispondrá en el cronograma de actividades, una fecha para realizar el procesodemocrático con participación de todos los estudiantes matriculados en la institución.

El comité de democracia en conjunto al área de Ciencias Sociales y el Proyecto EDUDERECHOS deberá:

- Organizar, dirigir y socializar el proceso democrático de elección.
- Asignar el personal requerido para el proceso de elección con participación de estudiantes, docentes y padres de familia.
- Promulgar el mismo día de la elección el ganador como Personero Estudiantil.
- 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 otorgará una banda con el escudo del colegio.

2.3.3.4 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 vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento educativo.

1. Conformación del Consejo de Estudiantes. Está integrado por: Un vocero de cada uno de los diferentes cursos elegidos desde tercero de primaria hasta undécimo grado.

2. 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 el presidente, vicepresidente y registrador estudiantil.

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

3. Requisitos para ser Representantes del Consejo Estudiantil.

- Buen rendimiento escolar.
- Excelente cumplimiento de las normas contempladas en el manual de convivencia.
- Espíritu de colaboración y responsabilidad.
- Aceptación de parte de sus compañeros.

2.3.3.5 Procedimiento para la Conformación del Consejo de Padres. Según el artículo 31 de la ley 115, el Consejo de Padres de Familia, como órgano del gobierno escolar es un medio



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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 cursos que ofrezca el establecimiento educativo. Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector del establecimiento educativo convocara a los padres de familia o acudientes para que, en asamblea general elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

2.3.3.6 Consejo de Exalumnos. En la organización y elección del consejo de exalumnos de la **Institución Educativa Reyes Araque**, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- Tener en cuenta el perfil establecido en el PEI para los egresados.
- Mediante Convocatoria e invitación a través de redes sociales 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 realizara de forma democrática a través del voto directo.

2.3.3.7 Procedimiento para elegir al Representante del Sector Productivo. Siendo la primera asamblea de padres de familia el mecanismo de convocatoria de todas las fuerzas vivas del corregimiento, se procederá a elegir el miembro de este sector dentro de la comunidad asistente por mayoría simple. 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 Reyes Araque** 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:

- La entidad interesada pasa la solicitud por escrito a la Rectoría del plantel
- 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.
- 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.
- 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.

1. PLANEACIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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 adjuntará 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.

PLANEACIÓN 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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 éste (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.

2. 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:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTRO, OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO	
DESCRIPCIÓN	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 exigir las 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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.

3. 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.

AUTORIZACIÓN 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 las normas y principios de la contratación Estatal.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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 Pública

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 CONTRATACIÓN DIRECTA.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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.

4. ETAPA CONTRACTUAL



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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. 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.

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.

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

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.

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.

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.

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pacte lo contrario.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.

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.

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.

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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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.

5. 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.

6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- 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.

7. ETAPA POST-CONTRACTUAL.

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

8. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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

2.3.6.1 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 guardar el cumplimiento de normas de comportamiento, contempladas en el manual de convivencia de la institución educativa.

2.3.6.2 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. El comité de alimentación escolar CAE, será veedor, del óptimo servicio y condiciones de la calidad de los alimentos.

2.3.6.3 Tienda Escolar. El servicio de la tienda escolar, se cede por arrendamiento a tercera persona, sin embargo, el señor rector, 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 Reyes Araque, 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 y química y se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su funcionamiento:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

- Estarán bajo la responsabilidad de los docentes de biología, 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).
- Cuidar los libros, revistas, material didáctico y devolverlos en buen estado.
- Mantener el silencio y evitar interrumpir actividades que se estén realizando con antelación.
- 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 Reyes Araque, 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 al Rector 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 o seguro estudiantil incluidos en la salida pedagógica.
- En caso de requerirse transporte, se solicitan los respectivos documentos legales para autorizar el mismo.
- El rector expide una certificación relacionando los estudiantes y docentes que participaran de la salida pedagógica.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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.
- 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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 Obligatorio. El Servicio Social Estudiantil Obligatorio tendrá una duración mínima de 80 horas efectivas.

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.

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

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.

La Institución Educativa en cabeza del Rector, 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.

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.

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. 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE

Resolución Aprobación Estudios 6843 de 01 de noviembre de 2023

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.

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

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

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. El Rector 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.