



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION
PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA
Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



Mgtr. MARISOL ESTEBAN OSORIO

RECTORA

CONVENCION

NORTE DE SANTANDER

Calle 5 # 5-09 Barrio El Centro Convención – Celular 3223677666
Correo institucional ie_normalsuperior_convencion@sednortedesantander.gov.co



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos de la Escuela Normal Superior de Convención permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

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



MARCO NORMATIVO.

1. Manual de Funciones.

1.1 Objeto

Definir las funciones y estructuras para cada una de los cargos en los que se desempeñan los empleados que laboran en la Institución Educativa Escuela Normal Superior Convención.

Alcance

Aplica para todos los empleados Escuela Normal Superior Convención.

DEFINICIONES

Función: Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

Cargo: Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.

Personal: Todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre q su vinculación con ésta sea de carácter legal.

Responsabilidad: Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc. quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



Perfil: Atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.

1.2. Estructura Organizacional Institucional.

Para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo, cuenta con la siguiente estructura administrativa.

NIVEL	CARGO
Directivo Docente	<ul style="list-style-type: none"> Rector Coordinadores
Docente de Aula	<ul style="list-style-type: none"> Docentes (Preescolar, Primaria, Secundaria, Media y Programa de Formación Complementaria)
Docente Orientador	<ul style="list-style-type: none"> Orientador Escolar
Directivo Académico	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Admisión. Comisión de Evaluación y Promoción.
Nivel De Participación	
Órganos de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Directivo Consejo Académico Consejo Estudiantil Personería y Contraloría Estudiantil Asociación de Padres de Familia Consejo de Padres
Nivel de Apoyo	
Administrativo y Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Pagaduría Bibliotecario(a) Auxiliares Servicios Generales Celaduría
Roles Adicionales	
Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Salas de Informática. Banda e Instrumentos Musicales. Salón de elementos de danzas.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- Servicio Social.
- Servicio del Restaurante Escolar.
- Tienda Escolar.
- Laboratorio de Biología y Química.
- Salón de deportes

Todos los consejos deben estar organizados y cumpliendo sus funciones en las cuatro semanas siguientes a la iniciación de clases y se reunirán en forma ordinaria una vez al mes. Sus miembros serán elegidos para períodos de un año y seguirán ejerciendo sus funciones hasta cuando se nombren los nuevos. Podrán ser reelegidos mientras mantengan las condiciones para los cargos.

1.3. Cargos Directivos y sus funciones.

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

El alcance de estas competencias se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que se establezcan por las autoridades competentes, distinguiendo según los tipos de cargos de directivos docentes.

RECTOR (a)

El rector es el directivo docente que tiene la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector es el superior inmediato del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

RECTOR(A)

Nombre del cargo	RECTOR(A)
Nivel	Directivo
Definición	Actúa como primera autoridad del establecimiento educativo, siendo el encargado de ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las otras instancias del gobierno escolar.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales. Representar legalmente la Institución ante las diversas entidades a que haya lugar. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y administrativas 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 plantel. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria. Establecer canales de comunicación entre todos los estamentos de la comunidad educativa. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y este Manual. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional. Promover actividades de beneficio social que vinculen al Plantel con la comunidad Local. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo. 	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 15420600021*



- Elaborar los anteproyectos de Presupuesto Ordinario, de Fondo de Servicios Docentes, y Proyectos de Reforma velando por la adecuación y buena utilización de la planta física, presentarlo al Consejo Directivo para aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar el proyecto anual del presupuesto de servicios educativos de la Institución y presentarlo al consejo directivo para su aprobación.
- Asignar en ausencia temporal, las funciones de Rector a uno de los Coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirigir y participar en la ejecución del programa de evaluación de la Institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
- Convocar y Presidir las reuniones del Consejo Directivo y participar en las demás cuando lo estime conveniente.
- Conceder permisos dentro de la jornada a los profesores, personal administrativo, de apoyo y de servicios generales.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I. y las Leyes.
- Promover la organización de los diferentes órganos del Gobierno Escolar (consejo directivo, consejo académico, consejo de estudiantes, personería, contraloría, consejo de Padres de Familia)
- Aprobar la admisión de estudiantes, profesores, personal administrativo, de apoyo y servicios generales.
- Producir las resoluciones internas y los demás actos de administración propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los consejos y demás organismos del establecimiento.
- Garantizar un ambiente propicio para la Comunidad Educativa desde la práctica de los valores presentación.
- Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
- Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
- Rendir un informe al consejo directivo del establecimiento educativo al menos cada 6 meses.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes (1278), y administrativos a su cargo.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Suministrar información de manera oportuna de acuerdo con los requisitos que hagan los departamentos, distritos o otras autoridades.
- Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto como para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia al contexto y situaciones territoriales.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- Presentar a la SED de Norte de Santander o a los organismos que hagan sus veces los cambios significativos en el currículo para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
- Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
- Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada presentación del servicio.
- Las demás funciones propias de su cargo a fines o complementarios con las anteriores que disponga la ley o le asigne su superior inmediato.

Características del Cargo

Relaciones	Con personal interno; con padres de familia y estudiantes; con autoridades civiles, educativas, con pares de otras instituciones o asociaciones educativas; con representantes de la comunidad vecina de la Institución.
Ambiente de Trabajo	De oficina
Riesgos	Ninguno

Requisitos del Cargo

Formación Académica	Requerimiento	Mecanismo de verificación
Educación: Licenciado en educación o profesional no licenciado en cualquier área de conocimiento	Seis (6) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma: 1. Seis (6) años en cargos de directivo docente (artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de establecimiento educativo, oficial o privado, o,	Diploma y Acta de grado. Acta de Nombramiento.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



	<p>2. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,</p> <p>Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de Instituciones educativas, oficiales o privadas, de cualquier nivel educativo o del sector educativo</p> <p>3. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo. 6 del Decreto Ley 1278 de 2002), o en cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada y,</p> <p>Dos (2) años de experiencia en otro tipo de cargos docentes en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.</p>	
--	--	--



COORDINADORES

Nombre del cargo	COORDINADOR-ACADEMICO y de CONVIVENCIA ESCOLAR
Nivel	Directivo Docente
Definición	Es la autoridad a cuyo cargo está la orientación académica y el control del cumplimiento de planes y programas de estudio.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución. • Colaborar con el Rector en los planes de evaluación Institucional. • Reemplazar al rector en casos de ausencia de éste y cumplir con las funciones encomendadas mediante resolución respectiva. • Elaborar el cronograma escolar, programar la asignación académica de los docentes, diseñar el horario general de clases del plantel y presentarlos al Rector para su aprobación. • Organizar y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos. • Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores. • Establecer canales y mecanismo de comunicación. • Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. • Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mantener la permanencia escolar. • Atender a los estudiantes y conceder los permisos cuando sea conveniente y necesario. • Atender a los padres de familia en todo lo referente con los aspectos académicos y / o disciplinarios de los estudiantes, después de haber seguido el conducto regular. • Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos. • Administrar el personal de su cargo de acuerdo con las normas vigentes. • Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas. • Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. • Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa. • Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa. • Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución. 	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
- Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
- Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar las reuniones de área y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
- Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
- Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
- Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
- Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
- Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

Requisitos del Cargo

Relaciones	Con Educadores, Padres de Familia y Estudiantes
Ambiente de Trabajo	De oficina
Riesgos	Ninguno

Requisitos del Cargo

Formación Académica	Requerimiento	Mecanismo de verificación
---------------------	---------------	---------------------------



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION
PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
 Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
 DANE 154206000021*



<p>Licenciado en Educación. Profesional No Licenciado cualquiera sea su área de formación.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional con reconocida trayectoria en materia educativa, la cual se podrá acreditar de la siguiente forma:</p> <p>1. Cinco (5) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Decreto Ley 1278 de 2002) o en un cargo de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución educativa, oficial o privada, o,</p> <p>2. Cuatro (4) años en cargos de directivo docente (Artículo 129 de la Ley 115 de 1994 o Artículo 6 del Decreto Ley 1278 de 2002) o cargos de docente de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, y,</p> <p>Un (1) año en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.</p>	<p>Diploma y acta de grado. Acta de nombramiento.</p>
---	--	--

1.4. Cargos docente Orientador y sus funciones.

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la Institución educativa, cuya ejecución resulta importante para la formación integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes orientadores se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

Gestión académica.

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias de orientación psicosocial, pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Instituciones - (PEI), a saber:

- a) Planeación, organización y participación en proyectos de orientación psicosocial, articulándolos con la planeación pedagógica institucional.
- b) Dominio de saberes para la orientación psicosocial, académica, prevención de riesgos y convivencia escolar.
- c) Capacidad psicosocial y pedagógica en la atención a estudiantes y sus familias.
- d) Conocimiento y aplicación de protocolos de atención integral.

Gestión administrativa.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos de este. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos institucionales.
- b) Participación y seguimiento en la aplicación de normatividad vigente, las rutas de atención, y los procesos participativos estudiantiles e institucionales.

Gestión comunitaria.

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional.
- b) Interacción con la comunidad y el entorno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El docente orientador debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo, comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e Institucional; iniciativa; y orientación al logro, cuyo alcance se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que establezcan las autoridades competentes.

Nombre del cargo	ORIENTADOR(A) ESCOLAR
Nivel	Docente
Definición.	El Orientador(a) escolar en la Institución Educativa, tiene como objetivo central procurar condiciones óptimas para que los



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



	<p>estudiantes alcancen un pleno desarrollo intelectual, afectivo y social, por ende, las acciones de todos sus miembros deben estar orientadas a crear espacios de trabajo interdisciplinario y participativo que favorezca la formación de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>Tiene un rol preponderante respecto a la ruta de atención básica de convivencia: de Promoción, Prevención, atención y seguimiento a los estudiantes remitidos por los diferentes miembros de la comunidad educativa con el fin de ayudarlos en el restablecimiento de derechos.</p>
--	--

Responsabilidades

<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar a estudiantes, padres de familia y profesores para las pruebas SABER, 3, 5, 7, 9, 11. 2. Desarrollo del proyecto de vida de los estudiantes en el aspecto afectivo. 3. Atender los estudiantes que son remitidos. 4. Participar de equipos interdisciplinarios como: C. Académico, comisión de admisión y comisión de convivencia. 5. Prevenir atender y seguir los casos que afecten la convivencia escolar.
--

Características del Cargo

Relaciones	Con Personal Interno, Padres de Familia y Estudiantes
Ambiente de Trabajo	Comunidad educativa
Riesgos	Ninguno.

Competencias Básicas del Cargo

Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Profesional Licenciado: - Licenciado en Orientación, sólo o con cualquier énfasis. - Licenciado en Psicología y Pedagogía, sólo o con cualquier énfasis. - Licenciado en Psicopedagogía, sólo o con cualquier énfasis.	Diploma, acta de grado o certificado de estudios último semestre



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Pedagogía Reeducativa - Cualquier Licenciado que posea título de postgrado en Orientación Escolar o Educativa, Psicopedagogía y Psicología Educativa. 	
Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento de la Filosofía y Pedagogía de la institución y del PEI.	Certificado interno o externo.
	Ley de la infancia y la adolescencia.	
	Reglamento de Convivencia.	
	Legislación educativa (actualización).	
	Competencias ciudadanas.	
	Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel y Power Point). Ley 1620 y decreto 1965 de 2013,	
Habilidades y Destrezas Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Resultados de autoevaluación del desempeño.
	Actitudes comportamentales.	
	Efectividad laboral.	
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos directivos docente en instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales: 1 año. 	Certificados laborales.

1.5. Cargo Docentes de Aula y sus funciones.



EDUCADORES

Nombre del cargo	EDUCADORES
Nivel	Operativo Docente
Definición	Orientadores en la Institución Educativa, de un proceso de enseñanza, aprendizaje de los estudiantes, acordes con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución conforme a los planteamientos del PEI, el plan operativo anual y los objetivos institucionales. • Planificar las actividades pedagógicas con base al modelo educativo del establecimiento que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes. • Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el MEN para el nivel educativo en el que se desempeña. • Participar en elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva. • Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área. • Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo. • Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje. • Aplicar oportunamente en coordinación con el titular del grupo y el Coordinador Académico, las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación. • Presentar al Titular del grupo y al Coordinador Académico informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma. • Participar en el acompañamiento de los estudiantes, conforme lo determine el Reglamento de la institución y presentar los casos especiales al coordinador, al titular de grupo y/u orientación, o Rectoría para su tratamiento. • Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo a su cargo. • Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada. • Participar en los comités que sea elegido. • Cumplir la jornada laboral de acuerdo con la normatividad vigente. • Asistir en los actos de la comunidad y a las reuniones convocadas por los directivos del plantel. • Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel. • Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y la seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. 	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Ajustar – actualizar los planes de área y de asignatura de manera flexible para dar respuesta a las expectativas de los estudiantes.
- Inculcar a los estudiantes el amor por la Institución, la vida, la libertad, la investigación, la convivencia humana y el sentido de pertinencia.
- Llevar a oportuna y debidamente diligenciadas las planillas de valoración y subirlas a tiempo a la plataforma en la fecha indicada.
- Asistir a las Jornadas pedagógicas y de capacitación según posibilidades.
- Solicitar y diligenciar el formato de permiso de ausencia ante Rectoría.
- Ser cuidadoso(a) y discreto(a) con las informaciones que se manejan dentro y fuera de la Institución. En el caso que éstas deban ser divulgadas ante entidades diferentes, contar con la autorización correspondiente.
- Informar oportunamente las causas que impidan su asistencia a la institución, y presentar posteriormente su justificación, en caso de no tenerla se hace el respectivo reporte a la oficina personal.
- Por ningún motivo se le debe insinuar o sugerir a un padre de familia o acudiente de un estudiante o en su defecto al mismo estudiante el retiro parcial o definitivo de las actividades escolares, lo cual debe estar sustentado dentro de un debido proceso, definido en el Manual de Convivencia.
- Cuando se requiera un servicio o una compra se debe diligenciar en el formato “Listado de necesidades” para posteriormente ser analizarlas para aprobarla o en el caso contrario negarla, condicionada por prioridades institucionales y de acuerdo con el plan de compras. Nadie está autorizado para hacer contrataciones, ya que éstas dependen únicamente del Consejo Directivo y de la Rectoría.
- Acompañar y orientar la formación de los maestros en PFC(Programa de Formación Complementaria).
- En caso de tener practicantes del Programa de Formación Complementaria y/o de universidades con la que se tenga convenio de práctica, comprometerse a tener un acompañamiento en todos los procesos que realicen dichos practicantes, ya que la responsabilidad directa de todas y cada una de las acciones ante los estudiantes y padres de familia, es de la institución(rector) y el docente del aula por el ente nominador, en nuestro caso secretaria de Educación Departamental.
- Las funciones de índole docente deben ser ejercidas por el profesional nombrado en acto administrativo por la Secretaría de Educación Departamental, no se debe tener personas que son ajenas a la planta de cargos de la Institución cumpliendo dichas funciones, inhabilidad dada por normas legales y puede generar procesos disciplinarios.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Características del Cargo

Relaciones	Con Personal Interno, Padres de Familia y Estudiantes
Ambiente de Trabajo	Aula de Clase
Riesgos	Ninguno



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



Competencias Básicas del Cargo		
Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
<p>Educación:</p> <p>Nivel de educación formal requerido para el cargo</p>	<p>Docentes de Bto:</p> <p>Pregrado: Licenciado en Educación, Profesional, tecnólogo en el área de aprendizaje a laborar o certificado de estudios último semestre.</p> <p>Docentes de primaria y preescolar:</p> <p>Normalistas, Bachiller Pedagógico y/o Licenciado en Educación Básica Primaria.</p> <p>Docentes de Educación artística: Artes (manualidades), Danzas y Música: Bachiller y/o normalistas.</p>	<p>Diploma, acta de grado o certificado de estudios último semestre</p>
<p>Conocimientos Específicos:</p> <p>Formación adicional requerida para el cargo</p>	<p>Conocimiento de la Filosofía y Pedagogía de la institución y del PEI.</p> <p>Ley de la infancia y la adolescencia.</p> <p>Reglamento de Convivencia.</p> <p>Legislación educativa (actualización).</p> <p>Competencias ciudadanas.</p> <p>Manejo de computador y herramientas de usuario final (Word, Excel y Power Point).</p>	<p>Certificado interno o externo.</p>
<p>Habilidades Y Destrezas :</p>	<p>Aptitudes Intelectuales.</p> <p>Actitudes comportamentales.</p>	<p>Resultados de la entrevista de selección.</p>



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Efectividad laboral.	Resultados de evaluación del desempeño.
Experiencia: Tiempo mínimo de ejercicio en cargos directivos docente en instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Normalista y Licenciados: Práctica pedagógica. • Profesionales: 1 año. • Docentes de educación artística: 2 años. 	Certificados laborales.

TITULAR DE GRUPO

Nombre del cargo	TITULAR DE GRUPO
Nivel	Operativo Docente
Definición	Son aquellos(as) educadores que se desempeñan en el ejercicio activo de la docencia, son responsables del proceso académico en las áreas o asignaturas a su cargo y ejercen como titulares de grupo.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los turnos de disciplina. • Organizar y orientar el planeamiento y ejecución de las actividades de grupo. • Organizar y analizar los resultados académicos y disciplinarios de los estudiantes. • Diligenciar el control diario de asistencia de los alumnos del grupo. (Docentes de Primaria) • Participar en la programación de actividades. • Asesorar, instruir y aconsejar a los alumnos bajo su dirección para evitar situaciones conflictivas y buscar las soluciones adecuadas. • Informar continuamente a sus superiores de las irregularidades y conflictos que se presenten con sus alumnos. • Llevar los libros reglamentarios del curso como el observador de los alumnos y los que correspondan a las áreas o asignaturas a su cargo. • Plantear alternativas para el mejoramiento del proceso académico y disciplinario del grupo. • Participar activamente en los talleres pedagógicos. • Cumplir con la carga académica asignada por la rectoría de acuerdo a las disposiciones legales. • Presentar a tiempo y debidamente diligenciadas las planillas de notas. • Responder por las funciones de su cargo. 	



ACOMPAÑAMIENTO EN TIEMPOS DE DESCANSO Y DE COMUNIDAD

Nombre del cargo	Equipo de acompañamiento en tiempos de descanso y de comunidad.
Nivel	
Definición	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los timbres respectivos para la salida y entrada de las horas de clase. • (El docente debe salir cinco minutos antes de finalizada la hora para realizar el timbre respectivo). • Atender en primera instancia los casos de indisciplina. • Realizar las intervenciones necesarias en reunión de comunidad. • Estar atento y vigilante en los tiempos de descanso. • Suplir al coordinador en las ausencias que por programación se den y las ausencias eventuales. 	

1.6. Cargos administrativos y sus funciones.

SECRETARIA GENERAL

Nombre del cargo	SECRETARIA GENERAL
Nivel	Nivel de Apoyo Administrativo
Definición	Es la responsable de organizar y dirigir los sistemas de registro de los datos de los alumnos, de los libros reglamentarios a cargo de la dependencia y del archivo, y colaboradora de la administración en la buena marcha de la institución.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y manejar el archivo de su oficina. • Organización de los archivos- documentación de los estudiantes antiguos y nuevos de Básica Primaria, Secundaria, Media y formación complementaria y del personal docente, administrativo y de servicios generales. • Atender al público que le solicite información de plantel. • Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados. • Tomar dictados y realizar las transcripciones mecanográficas u ofimáticas requeridas. 	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- Cumplir la jornada legalmente establecida (40 horas semanales).
- Responder por el uso, seguridad y mantenimiento de equipos y materiales confiados a su manejo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, docentes y administrativos.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
- Gestionar ante la secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar los diplomas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
- Revisión de las listas de los alumnos matriculados grado por grado por medio de su documentación y verificación en los salones correspondientes.
- Elaboración de constancias y certificados de estudios, de primaria, secundaria y bachilleres, de docentes, personal administrativo, servicios generales.
- Realizar informes del DANE de manera actualizada, de acuerdo con el SIMAT.
- Suministrar información a los docentes, sobre el manejo de la plataforma de notas y demás
- Elaboración y digitación de matrícula de los estudiantes del plantel.
- Revisar la documentación de los alumnos de undécimo grado y elaboración de sus hojas de vida para el libro de bachilleres.
- Suministrar información a los estudiantes graduandos sobre la documentación faltante como requisito para graduarse.
- Elaborar el informe de recuperación de logros de los estudiantes por grado.
- Elaboración de las listas de bachilleres con su documento de identidad para el trámite de su diploma y Acta de grado.
- Llevar los libros de registro de diplomas de bachiller y registro de Acta de grado.
- Resolver cualquier situación que se presente en la oficina de secretaría.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PAGADORA

Nombre del cargo	PAGADORA
Nivel	Nivel de Apoyo Administrativo
Definición	El Pagador depende del Rector quien es el ordenador del gasto. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos, también le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución. De él depende el personal auxiliar asignado a la Pagaduría.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



Responsabilidades

- Planear y programar las actividades de su dependencia.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Participar en los Comités en los que sea requerido.
- Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.
- Tramitar oportunamente ante la entidad correspondiente la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar puntualmente las obligaciones contraídas.
- Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar los informes diarios de Caja y Bancos.
- Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- Enviar trimestralmente, la rendición de cuentas, estado de ejecución presupuestal y el inventario general anual a las entidades interesadas como Secretaria de Educación, a la Contraloría y DIAN.
- Elaborar y enviar a la Contraloría el informe mensual de cuentas.
- Enviar informes de rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal por recursos recibidos por entidades oficiales y privadas.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel de acuerdo a lo conceptuado en reunión del Consejo Directivo.
- Hacer los descuentos de ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Expedir constancias de pago, descuentos y Certificados de Paz y salvo del personal.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas, ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los inmuebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Planear y programar las actividades propias de Almacén.
- Colaborar con el Rector en la administración de los muebles e inmuebles del plantel.
- Organizar y ejecutar el programa general de compras de la Institución.
- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que los requieran.
- Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.
- Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entradas y salidas de elementos y respectivos boletines diarios de almacén.
- Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- Solicitar oportunamente al Consejo Directivo las bajas de los implementos fuera de uso.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

BIBLIOTECARIA

Calle 5 # 5-09 Barrio El Centro Convención – Celular 3223677666
Correo institucional ie_normalsuperior_convencion@sednortedesantander.gov.co



Nombre del cargo	BIBLIOTECARIA
Nivel	Nivel de Apoyo
Definición	Es responsable del funcionamiento, organización, crecimiento y conservación de la biblioteca del plantel.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan actual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación. • Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca. • Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico. • Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. • Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados. • Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al rector. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. • Responder por el uso, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo. • Colaborar en la llevada y elaboración de las actas de reuniones de los Consejos o Comités solicitados por las directivas de la Institución. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 	

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

Nombre del cargo	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Nivel	Nivel de Apoyo
Observación	El auxiliar de servicios generales depende del rector. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la labor encomendada en las áreas o zonas y horarios que le hayan asignado. • Controlar los enseres y labores encomendadas. • Velar por el buen estado y conservación de los implementos a su cargo e informar oportunamente de las anomalías detectadas. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. • Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. • Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas. 	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CELADOR

Nombre del cargo	CELADOR
Nivel	Nivel de Apoyo
Observación	El celador depende del rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan sido asignadas. • Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. • 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. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. • Atender al público con la debida cultura, recibir y dar información necesaria. • Demostrar acogida y buena voluntad a todo servicio que se le solicite. • No prestar, ni permitir la salida de los materiales y equipos que pertenecen a la institución sin autorización escrita firmada por el rector, coordinador o secretaria. • Colaborar con el arreglo del colegio para programaciones especiales. • Reparar los daños o pérdida de elementos que por descuido sean ocasionados dentro del colegio. • Presentarse diariamente a la hora indicada dando cumplimiento a su turno. • Responder por la seguridad general del plantel e informar a las directivas sobre las irregularidades que se presenten. • Acatar las órdenes y sugerencias de las directivas. • Presentarse diariamente en forma pulcra y ordenada. • No presentarse en estado de embriaguez. • Asistir a los actos de integración programados por la institución siempre y cuando no este de turno. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	

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



CONSEJO DIRECTIVO

Nombre del cargo	CONSEJO DIRECTIVO
Nivel	Directivo
Definición	Es la primera instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> • El Rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá. • Dos representantes de los padres de familia. • Dos representantes de los docentes de la institución. • Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución. • Un representante de los exalumnos de la institución. • Un representante de los sectores productivos del área de influencia.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones. • Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones. • Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos de la institución, de conformidad con las normas vigentes. • Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles para la Admisión de Alumnos nuevos. • Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionado. • Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector. • Participar en la planeación y evaluación del Proyecto 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 verifique el cumplimiento de sus requisitos. • Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa. • Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno. • Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución. • Reconocer criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas. 	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en 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.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- Darse su propio reglamento.

Observación

En caso de no existir asociación de exalumnos que presenten terna de escogencia del representante, la rectoría del plantel mediante acto administrativo interno podrá proveer el representante de los exalumnos de la institución, mientras se organiza la respectiva asociación. Lo mismo se regirá en el caso del representante del sector productivo.

Los demás aspectos y novedades que se presenten con respecto al consejo directivo, serán estipulados por el reglamento interno del consejo directivo.

CONSEJO ESTUDIANTIL

Nombre del cargo	CONSEJO ESTUDIANTIL
Nivel	Órganos de Gobierno Asesor
Definición	Órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio de participación de los alumnos en su formación integral. Será convocada su elección por el rector del plantel en la segunda semana de iniciación de clases. Cada curso a partir del grado cuarto elegirá un representante. Los estudiantes desde preescolar hasta el grado tercero elegirán un representante.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> • Un Representante de preescolar a tercero • Un Representante de los grados cuarto. • Un Representante de los grados quinto • Un Representante de los grados sexto • Un Representante de los grados séptimo • Un Representante de los grados octavo. • Un Representante de los grados noveno • Un Representante de los grados décimo • Un Representante de los grados undécimo.
Forma de Elección	Se nombrarán por votación interna los cargos de Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, fiscal y vocales.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



	<p>Cuando el cargo electo quede vacante por renuncia voluntaria, retiro o traslado a otra institución, por fuerza mayor o por revocatoria del mandato, se convocará a nuevas elecciones para el representante específico. No obstante el cargo deberá ser provisto de nuevo por votación interna.</p>
Requisitos de Elección	<ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante regular de la institución, matriculado con el lleno de los requisitos. • Inscribir su nombre dentro de los términos fijados para su elección. • Presentar un plan o programa de trabajo en forma oportuna. • No estar incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria.
Revocatoria	<p>La elección podrá ser revocada cuando a petición por escrito a las directivas del plantel, el 30% o más de los electores consideren que su representante no cumple sus funciones en forma adecuada. También por sanción disciplinaria ejecutada por el comité de disciplina.</p>
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar el cumplimiento del presente Manual de Convivencia. • Elegir al representante ante el Consejo Directivo. • Recibir iniciativas de los estudiantes que propendan por mejorar las condiciones del plantel • Fomentar y promover la integración, participación y compromiso activo de los estudiantes. • Establecer espacios de socialización con estudiantes para comunicar lo tratado tanto en sus reuniones internas como en lo pertinente al Consejo Directivo por parte de su representante. • Darse su propio reglamento para su organización interna.

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO

Nombre del cargo	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO
Nivel	Órganos de Gobierno Asesor
Definición	Es el estudiante elegido por el Consejo estudiantil de una terna (tres candidatos) propuesta por alumnos del grado 11 en la primera semana de su conformación para representar a todos los estudiantes ante el Consejo Directivo del plantel.
Forma Elección	de Se debe realizar un acta donde intervengan como veedores el titular del grado 11, el coordinador y la rectora. El coordinador fungirá como secretario del acta de elección.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



Requisitos de Elección	Fuera de ser estudiante del grado once se requieren los mismos requisitos exigidos para ser miembro del Consejo estudiantil y personero.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo. Exponer las inquietudes o proyectos de los estudiantes en todos los aspectos académicos, artísticos, culturales, deportivos y sociales. Propiciar el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes con la institución. 	

PERSONERIA ESTUDIANTIL

Nombre del cargo	PERSONERO ESTUDIANTIL
Nivel	Órganos de Gobierno Asesor
Definición	Será un estudiante que curse el grado undécimo de educación media vocacional, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrado en la constitución política, las leyes, los reglamentos, y el manual de convivencia del Colegio.
Forma de Elección	Será elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral. Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste.
Requisitos de Elección	<ul style="list-style-type: none"> Ser estudiante de undécimo grado, con matrícula legalizada en la institución. Presentar el carné para legalizar la inscripción ante el comité electoral. No estar incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria. Presentar un plan o programa de trabajo al momento de la inscripción.
Revocatoria	La sanción del personero por una falta grave contemplada en el Manual de convivencia, será causal de la pérdida de su investidura y se nombrará su reemplazo por designación del rector, por medio de acto administrativo, del estudiante que ocupó el segundo lugar en las elecciones para personero estudiantil. También podrá perder su investidura por retiro de la institución educativa, por revocatoria del mandato la cual podrá ser solicitada por el Consejo Estudiantil si a su juicio el personero incumple con sus funciones o con el plan de trabajo, o por la firma de al menos el 20% de los estudiantes.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



FUNCIONES

- Proveer el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos, que presenten los alumnos sobre lesiones a sus derechos y la queja que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el rector, o instancias del gobierno escolar, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo.
- Participar en el Consejo de Estudiantes en la elaboración del cronograma de actividades del año.
- Participar en reuniones donde se traten temas relacionados con los deberes y los derechos de los alumnos.

CONTRALORIA ESTUDIANTIL

Nombre del cargo	CONTRALOR ESTUDIANTIL
Nivel	Órganos de Gobierno Asesor
Definición	Será un estudiante que curse el grado décimo de educación media vocacional, encargado de velar y controlar los bienes públicos consagrado en el decreto 1075, las leyes, los reglamentos, y el manual de convivencia del Colegio.
Forma de Elección	Será elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral. Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste.
Requisitos de Elección	<ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante de décimo grado, con matrícula legalizada en la institución. • Presentar el carné para legalizar la inscripción ante el comité electoral. • No estar incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria. • Presentar un plan o programa de trabajo al momento de la inscripción.
Revocatoria	La sanción del contralor por una situación tipo II o III contemplada en el Manual de convivencia, será causal de la pérdida de su investidura y se nombrará su reemplazo por designación del rector, por medio de acto administrativo, del estudiante que ocupó el segundo lugar en las elecciones para contralor estudiantil. También podrá perder su investidura por retiro de la institución educativa; por revocatoria del



	mandato la cual podrá ser solicitada por el Consejo Estudiantil si a su juicio el contralor incumple con sus funciones o con el plan de trabajo, o por la firma de al menos el 20% de los estudiantes.
Los principios éticos	<p>Los principios éticos que orientan las acciones del contralor(a) estudiantil en la E.N.S son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los bienes públicos son sagrados. La gestión pública es democrática y participativa. Todos los ciudadanos y sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora. Los resultados del ejercicio del control son públicos.
FUNCIONES	
El Contralor(a) Estudiantil tendrá como funciones las siguientes ¹ :	
<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los Establecimientos Educativos. • Promover la rendición de cuentas en las Instituciones Educativas. • Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos. • Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución de presupuesto y el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo. • Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento a la Rectora y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes. • Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el período. • Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del Establecimiento Educativo. • Velar por el cuidado del Medio Ambiente. • Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario. • Requerir a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo. 	

¹ Ordenanza N°11 del 12 de diciembre del 2012, por medio de la cual se establece la figura del contralor estudiantil en las instituciones educativas oficiales del departamento Norte de Santander.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativo.
- Requerir al rector(a) a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2, y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo. Así mismo la publicación de las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de SISBEN 1, 2, y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar.

ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

Nombre del cargo	ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
Nivel	Órganos de Gobierno Asesor
Definición	Está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.
Responsabilidades	
	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas. • Promover y participar activamente en los programas de formación y capacitación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda. • Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia. • Elegir los representantes al Consejo Directivo cuando más del 50% de los padres de familia este presente. • Elegir los representantes a la Asociación de Padres de Familia, cuando más del 50% de los padres de familia se encuentre presente. • Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en muchos casos, participar en las acciones de mejoramiento. • Las demás que su reglamento interno determine.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Nombre del cargo	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
Nivel	Órganos de Gobierno
Definición	Está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



	ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento del establecimiento Educativo. • Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia. • Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. • Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias, para mejorar los resultados de aprendizaje. • Promover entre los Padres de Familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad. • Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del decreto 2737 de 1989. • Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete. • En representación de los padres y madres de familia llevar inquietudes, sugerencias, expresar necesidades a directivos, docentes, administrativos y/o estudiantes. • Estar en permanente contacto con la Institución para conocer toda su organización y funcionamiento con el fin de emitir apreciaciones justas cuando se presente una determinada oportunidad. 	

CONSEJO DE PADRES

Nombre del cargo	CONSEJO DE PADRES
Nivel	Órganos de Gobierno Asesor
Definición	Velan por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de estado. • Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado, realizadas por el instituto Colombiano para el fomento de la educación superior ICFES. • Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y Deportivas que se organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad • Participar en la elaboración de Planes de Mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados. 	



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 15420600021*



- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminados a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes. Fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas encaminadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la constitución y la ley.
- Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, en la solución de las dificultades de aprendizaje. La detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir el Padre de familia que participará en la comisión de Evaluación y promoción de acuerdo con el decreto 230 de 2002.
- Presentar la propuesta de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los Padres de familia, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860 de 1994.
- Elegir el representante de los padres de familia al Consejo Directivo del establecimiento educativo.
- Servir de voceros ante las directivas, profesores (as) y padres o madres de familia en las diferentes reuniones.
- Promover el cumplimiento eficiente de los deberes y derechos de los padres y madres de familia, contemplados en este pacto de convivencia.

2. Manual de Procedimientos.

2.1. Objeto y Alcance.

El manual de procedimientos de la Escuela Normal Superior de Convención permite a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. La utilización de las diferentes instancias y estructuras institucionales cumple una organización donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

2.2. Procesos de Gestión Directiva:

2.2.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

En la Escuela Normal Superior de Convención, la comunicación se produce entre los miembros de la comunidad educativa como directivos, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familias, a través de la agenda mensual, publicada en cartelera,



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



WhatsApp y sitio web; reuniones de consejo directivo, académico, docentes, estudiantes y comunidad en general desde el correo institucional, comunidades de aprendizaje de forma escrita, manejada directamente por los directivos, secretaria de la institución. De igual forma se realizan anuncios en carteleras de preescolar, básica primaria, secundaria y programa de formación complementaria. Cumpliendo las normas para la producción y despacho, recepción y trámite de documentos, se administra de forma centralizada desde la secretaría de la institución educativa.

2.2.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

La Escuela Normal Superior de Convención, establece el siguiente procedimiento para la atención a padres de familia:

- Asignación de horarios de atención a padres de familia para cada sede por docentes, el cual es comunicado a través de las comunidades de aprendizaje vía WhatsApp y en la cartelera institucional.
- En reuniones de preinformes académicos, entrega de boletines de forma directa con el titular y se comunican con cada docente del área o asignatura.
- Con los directores de grupo para brindar información de actividades programadas por la institución.
- Al solicitar permisos se atienden a los padres de familias desde la coordinación.
- Ante cualquier solicitud por situaciones académicas o de convivencia escolar los padres de familias son citados en rectoría o coordinación.
- Cuando se presentan casos de manejo complicados se recurre a estancias como el consejo directivo, académico o comité de convivencia y orientación escolar enviando comunicación escrita al padre de familia o acudiente.
- Se atienden a los padres de familias en eventos, escuelas de padres o actividades culturales brindando una sana integración.
- La participación en el gobierno escolar a través de la asociación de padres de familias, consejo directivo, comisión de evaluación y promoción.

2.3. Procesos de la Gestión Administrativa.

2.3.1. Procedimientos para la matrícula escolar.

Para estudiantes nuevos

La Escuela Normal Superior de Convención cumpliendo con las normas establecidas por el MEN y la Secretaria de Educación establece para la admisión de estudiantes los siguientes requisitos:

Estudiantes de Preescolar.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- ✓ Fotocopia del registro civil de nacimiento.
- ✓ Fotocopia de documento de identidad de los padres.
- ✓ Fotocopias del carnet de vacunas.
- ✓ Fotocopia del carnet de control y crecimiento.
- ✓ Fotografías a color 3 x 4
- ✓ Constancia del SISBEN
- ✓ Certificado Adres
- ✓ Fotocopia del recibo de energía eléctrica del lugar de residencia.
- ✓ Carpeta azul colgante.

Estudiantes de educación básica primaria, secundaria y media

- ✓ Fotocopia del registro civil de nacimiento.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
- ✓ Fotocopia de documento de identidad de los padres.
- ✓ Fotografías a color 3 x 4
- ✓ Constancia del SISBEN
- ✓ Certificado Adres
- ✓ Fotocopia del recibo de energía eléctrica del lugar de residencia.
- ✓ Carpeta azul colgante.
- ✓ Boletín del año anterior.
- ✓ Observador del estudiante.
- ✓ Certificado de quinto de primaria o de años anteriores.

Para la admisión de nuevos estudiantes, además de los anteriores deben presentar:

- Constancia de desvinculación de la institución de procedencia (SIMAT)
- Entrevista con la rectora de la institución.
- Fotocopia del observador del estudiante.
- Certificados de estudios.
- Certificado o diagnóstico médico, si aplica.

Estudiantes del Programa de Formación Complementaria presencial

- Fotocopia de documento de identidad.
- Fotocopia del diploma.
- Fotocopia del acta del grado.
- Copia de los resultados de las pruebas SABER 11.

Estudiantes del Programa de Formación Complementaria horario extendido

- Fotocopia de documento de identidad.
- Fotocopia del diploma.
- Fotocopia del acta del grado.
- Copia de los resultados de las pruebas SABER 11.
- Certificados de estudios desde el grado 5 hasta grado 11.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- Registro civil.
- Fotocopia del carnet de salud.
- Hoja de inscripción.
- Antecedentes.

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

2.3.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

El personal directivo

- ✓ El directivo, presentará solicitud de permiso a la Secretaría 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.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



- ✓ 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.

La Escuela Normal Superior de Convención en la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participan únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y los padres de familia y/ o acudientes que hayan firmado el folio de matrícula.

CONSEJO DIRECTIVO

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

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

Establecido el cronograma escolar, y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.

El representante de los estudiantes del grado 11 para el consejo directivo será elegido por el consejo estudiantil en el mes de marzo.

Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.

CONSEJO ACADÉMICO

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



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



En la primera reunión, para la conformación del consejo académico de la institución, se elige un representante por cada una de las áreas que conforman el plan de estudios de la institución.

Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones del consejo académico.

PERSONERO(a) DE LOS ESTUDIANTES

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

Requisitos para ser candidato a personero(a) estudiantil:

- ✓ Estar matriculado en el grado undécimo.
- ✓ Tener mínimo dos años de antigüedad en el colegio.
- ✓ Que no haya cursado y reprobado el año anterior.
- ✓ Ser elegido democráticamente por todos los estudiantes del grado.
- ✓ No tener matrícula en observación académica o disciplinaria.
- ✓ Tener sentido de pertenencia con la Institución.
- ✓ Tener aptitudes de liderazgo, organización y colaboración.
- ✓ Manifiestar de valores de responsabilidad, seriedad, compromiso y compañerismo.
- ✓ Madurez en la toma de decisiones.
- ✓ Mantener un buen rendimiento académico y disciplinario.
- ✓ Elaborar un programa de gobierno, presentarlo ante el Rector y con la debida aprobación darlo a conocer a la comunidad educativa.
- ✓ El programa de trabajo debe tener en cuenta las necesidades prioritarias de la institución y ejecutarlas durante el año escolar.
- ✓ Presentar proyectos que sean realizables.
- ✓ Presentar un plan operativo. Si no cumple con las funciones, requisitos y/o comete falta grave, será removido del cargo.
- ✓ No presentar llamados de atención escritos en el observador por faltas graves o gravísimas durante el año lectivo.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

Presentarse ante quien presida el comité de democracia con:

- ✓ Presentar el documento de identidad.
- ✓ Escogen el número de tarjetón y el lema con la supervisión del registrador estudiantil.
- ✓ Firma de los formatos de inscripción.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- ✓ Una foto a color de frente de 3x4 para el tarjetón.

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.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO(a) 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 área de ciencias sociales es el encargado de organizar, dirigir y socializar el proceso democrático.
- ✓ El comité de democracia a cargo de los docentes del área de sociales elige el personal para el proceso de elección con participación de estudiantes, docentes y padres de familia.
- ✓ El personero(a) estudiantil, es elegido por los estudiantes mediante el voto virtual a través de la plataforma Web Colegios y de manera física en el mes de marzo.
- ✓ El mismo día de la elección se da conocer el ganador como personero(a).

NOTA: El acto de posesión del Personero Estudiantil se realiza mediante una 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.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

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

FINALIDAD DE LAS CONTRALORÍAS ESCOLARES.

La Contraloría Escolar, como encargada de promover la democratización de la administración pública y la participación ciudadana en el control social fiscal y veedoras del buen uso de los bienes y recursos públicos de la institución educativa a la cual pertenece, además de ser un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, para fomentar la transparencia en



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



el manejo de los recursos públicos, velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

Con el anterior propósito deberá:

- ✓ 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.

REQUISITOS PARA SER CANDIDATO A CONTRALOR ESTUDIANTIL.

- ✓ Ser estudiante debidamente matriculado en la institución.
- ✓ Estar cursando el grado décimo.
- ✓ Poseer sentido de pertenencia con la Institución.
- ✓ No tener matrícula en observación académica o disciplinaria.
- ✓ Mantener de un buen rendimiento académico y disciplinario.
- ✓ No presentar llamados de atención escritos en el observador por faltas graves durante el año lectivo.
- ✓ Elaborar un plan de trabajo para el año escolar.
- ✓ Dar a conocer el programa de trabajo a toda la comunidad educativa.
- ✓ El programa de trabajo debe tener en cuenta las necesidades prioritarias de la institución y ejecutarlas durante el año escolar.
- ✓ Presentar proyectos que sean realizables.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

Ante el comité de democracia el candidato a contraloría debe:

- ✓ Presentar el documento de identidad.
- ✓ El plan de trabajo para el año lectivo.
- ✓ Escogen el número de tarjetón y el lema con la supervisión del registrador estudiantil.
- ✓ Firma de los formatos de inscripción.
- ✓ Una foto a color de frente de 3x4 para el tarjetón.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



PROCESO DE INSCRIPCION 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.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

- ✓ La Escuela Normal Superior, 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 a cargo de los docentes del área de sociales elije el personal para el proceso de elección con participación de estudiantes, docentes y padres de familia.
- ✓ El mismo día de la elección se da conocer el ganador como Contralor(a) Estudiantil.

NOTA:

El acto de posesión del contralor estudiantil se hará en izada de bandera, no superior a los 15 días siguientes a la fecha de elección.

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.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

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

ELECCIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



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

Elegir la directiva del Consejo de Estudiantes conformado por:

- ✓ Un presidente
- ✓ Un vicepresidente
- ✓ Un (a) secretaria (o)
- ✓ Un tesorero
- ✓ Un fiscal y
- ✓ Vocales

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES

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

Estará integrado por un padre de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo. Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector(a) del establecimiento educativo convocará a los padres de familia o acudientes para que, en la primera asamblea general con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o acudientes elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes en la asamblea.

CONSEJO DE DOCENTES



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



El consejo de docentes está conformado por el cuerpo de profesores, el rector y los coordinadores de la institución.

CONSEJO DE EXALUMNOS

En la organización y elección del consejo de exalumnos de la Escuela Normal Superior, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- ✓ Mediante convocatoria e invitación a través de redes sociales (Facebook, WhatsApp, correo electrónico) se invita a participar en las asambleas generales de la institución y a conformar el consejo de exalumnos.
- ✓ El consejo de exalumnos se organiza en la primera asamblea general de la comunidad educativa y la elección se realiza de forma democrática a través del voto directo.
- ✓ El o la representante elegido(a) será miembro activo del consejo directivo y participará en las reuniones programadas por este ente institucional.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR AL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

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

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

La Institución Educativa Escuela Normal Superior, solo presta mobiliario e implemento de dotación escolar según la autorización dada por el Consejo Directivo para eventos de carácter pedagógico, cultural, cívico y religiosas. La solicitud se debe pasar por escrito a la Rectoría del plante, el Rector(a) analiza el motivo del préstamo siempre y cuando no incomode el normal desarrollo de las clases para tratar en reunión del consejo directivo y proceder a dar el visto bueno. 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.



PLANEACION

MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y la presente Guía de Contratación; La contratación se realizará sobre las bases del derecho privado en concordancia con el código civil, el código del comercio, los postulados de la función pública y las demás leyes concordantes.

PUBLICACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución Educativa publicará sus procesos contractuales así:

- ✓ 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.
- ✓ Se publicará en el SECOP II, todos los procesos contractuales inferiores a 20 SMLMV como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo con lo establecido por Colombia compra eficiente.

Parágrafo: En caso de presentarse inconvenientes en la institución educativa en relación con el Servicio de internet y/o falla en la plataforma SECOP II, se deberá dejar evidencia en el momento de la ocurrencia y se adjuntara como soporte documental al proceso contractual.

Contenido de la invitación pública en cartelera:

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

PLANEACION CONTRACTUAL

El rector(a) 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)



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



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

Publicación.

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

Ejecución

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

ETAPA PRECONTRACTUAL

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

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

ESTUDIOS PREVIOS:

Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



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:

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

Realizar el análisis del sector – estudio de precios del mercado (Cotizaciones) y de los riesgos que conllevan la contratación. Definir los requisitos habilitantes necesarios

Elementos mínimos del estudio previo

La descripción de la necesidad, que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar cabo la solución de la necesidad planteada. Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así:

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

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

Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos.

Señalamiento de la necesidad la cual debió ser previamente identificada en el Plan de Adquisiciones Anual.

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



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



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:

Análisis del sector: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta.

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).



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



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

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella busca. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo definido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

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

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



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

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

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

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y será voluntario de la Institución Educativa 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:
- ✓ Los contratos celebrados por régimen especial de contratación inferior a 20 SMMLV.
- ✓ Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
- ✓ Los contratos celebrados por contratación directa.
- ✓ Los contratos de seguros.
- ✓ Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- ✓ Los contratos interadministrativos.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

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

AUTORIZACION EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA CONTRATAR.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



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 MINIMOS HABILITANTES JURIDICOS APLICABLES A TODO PROCESO CONTRACTUAL.

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

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

- ✓ Fotocopia de la cédula
- ✓ Fotocopia del RUT.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República vigente.
- ✓ Consulta de antecedentes judiciales – certificado de medidas correctivas de la Policía vigente
- ✓ Copia del certificado de afiliación y pago de seguridad social (salud y Administradora de Riesgos Laborales, como independiente o empleador) que deberá corresponder con la ejecución del contrato, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia
- ✓ Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.

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

- ✓ Fotocopia de la cédula
- ✓ Fotocopia del RUT
- ✓ 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



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- ✓ 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.
- ✓ Formato de declaración de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
- ✓ Hoja de vida en el formato Función Pública
- ✓ Copia de los documentos que acrediten perfil, condiciones académicas e idoneidad (diplomas o certificados de capacitación, certificados y constancias laborales)

Copia de la tarjeta profesional que acredite el ejercicio de la respectiva profesión Los requisitos mínimos habilitantes para personas jurídicas son:

- ✓ Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- ✓ Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- ✓ Fotocopia de la cédula del representante legal.
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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.

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:



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- ✓ Urgencia manifiesta.
- ✓ Convenios o contratos interadministrativos.
- ✓ Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- ✓ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- ✓ 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:

- ✓ Se requiera atender situaciones de calamidad, desastres naturales, o de fuerza mayor.
- ✓ 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.
- ✓ 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:

- ✓ La rectoría informa a la autoridad competente del evento que origina la urgencia y solicita su declaración.
- ✓ La autoridad competente declara de la urgencia manifiesta.
- ✓ La rectoría ratifica mediante resolución motivada la urgencia manifiesta.
- ✓ No se requiere de ofertas.
- ✓ Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Adjudicación del contrato.
- ✓ Elaboración del contrato.
- ✓ Garantía.
- ✓ Publicación en el SECOP del contrato y del acta de liquidación.

ETAPA CONTRACTUAL

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

CONTRATO

Calle 5 # 5-09 Barrio El Centro Convención – Celular 3223677666
Correo institucional ie_normalsuperior_convencion@sednortedesantander.gov.co



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



Se denomina contrato a todo acto jurídico o acuerdo de voluntades que celebren los Fondos de Servicios Educativos, que sea generador de obligaciones sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Los contratos que celebre la Institución Educativa deben constar siempre por escrito.

CLAUSULAS ESENCIALES

- a. **Identificación de las partes.** En la minuta del contrato se deberá identificar de manera plena la Institución Educativa, Ordenador del Gasto y el contratista (nombre completo No Cédula, Rut), señalando si este último es persona natural o jurídica, si es persona jurídica también se señalará el RUT de la misma, se verificará su objeto social y que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más y que el representante legal que lo suscriba esté facultado para celebrar el contrato.
- b. **Número de identificación.** Cada contrato deberá estar debidamente numerado y radicado en orden consecutivo y por anualidad, sin importar la naturaleza del mismo, una vez se encuentre perfeccionado. Los contratos tendrán una numeración independiente cada uno.
- c. **Objeto.** El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o bien que debe entregar el contratista.
- d. **Obligaciones del contratista:** En este elemento y/o cláusula se detallarán específicamente las obligaciones y/o actividades que desarrollará el contratista para dar fiel cumplimiento al objeto del contrato.
- e. **Obligaciones del contratante:** Como en todo acuerdo de partes, la institución educativa para lograr el cumplimiento del objeto del contrato, también tendrá obligaciones que cumplir, las cuales se especificarán detalladamente, especialmente lo relacionado con el derecho al pago oportuno al contratista.
- f. **Valor.** Corresponde al valor total incluido el IVA, según el caso, que cancelará el contratante al contratista como contraprestación al servicio o al bien recibido. El pago se puede pactar en distintas modalidades, que se acuerdan en virtud de principio de la autonomía de voluntad.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- g. **Forma de pago.** En los contratos que celebre la Institución Educativa el pago se podrá pactar de acuerdo a la libre voluntad de las partes. El Fondo de Servicios Educativos podrá acordar realizar pagos anticipados en casos especiales, siempre y cuando medien las garantías pertinentes y se considere conveniente para el buen desarrollo del contrato. La entrega de anticipos o pagos anticipados en ningún momento podrá exceder el 50% del valor del contrato. No podrá darse inicio a la ejecución de un contrato en el cual se haya pactado anticipo o pago anticipado hasta tanto este sea entregado al contratista, salvo que expresamente se pacte lo contrario.
- h. **Duración.** Es el momento en que deben comenzar o cesar los efectos de las obligaciones. El contrato permanecerá vigente una vez perfeccionado, dentro del plazo para el cumplimiento del contratista y durante el término establecido para su liquidación. Los contratos celebrados por la Institución Educativa (compromisos adquiridos) en una determinada vigencia fiscal deberán tener su ejecución y duración en la misma, de tal forma que su finalización y entrega a satisfacción se realice dentro de la vigencia respectiva.
- i. **Imputación presupuestal.** La imputación presupuestal corresponde a la cláusula en la cual la Institución Educativa definirá el rubro presupuestal por el cual se imputará el contrato al presupuesto de la Institución definiendo así la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el consecuente Registro Presupuestal.
- j. **Perfeccionamiento y ejecución.** La Institución Educativa mediante este elemento establece las características por las cuales se entenderá perfeccionado el contrato para dar inicio al mismo. En la Institución el contrato se entenderá que cumple los requisitos de ejecución cuando:
- ✓ Exista el certificado de disponibilidad presupuestal.
 - ✓ Exista el respectivo registro presupuestal.
 - ✓ Exista la aprobación de las garantías contractuales y su respectiva aprobación en caso de que sean necesarias
 - ✓ Está demostrada la afiliación y pago de la seguridad social
- k. **Inhabilidades e incompatibilidades.** Bajo este elemento se declara que el contratista no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para realizar la respectiva contratación.
- l. **Domicilios y leyes.** Con este elemento se deja constancia de cuáles serán las normas bajo las cuales se ampara la contratación y el domicilio y/o ciudad donde se celebra y donde se resolverán todos los aspectos del contrato.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- m. **Garantías.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; la garantía de cumplimiento de las obligaciones debe pactarse en los contratos que celebre la Institución Educativa cuando esta lo considere necesario, con las excepciones establecidas y cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.
- n. **Multas.** Las multas corresponden a penas aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones de las partes y no constituyen cláusulas excepcionales, no obstante, en el contrato podrán pactarse el cobro de multas en caso de mora o incumplimiento hasta por la suma del 10% del valor total del contrato.
- o. **Penal Pecuniaria.** Es una cláusula propia del derecho común que puede pactarse en dos formas: como estimación total y parcial de los perjuicios que se genera eventualmente como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones y como pena con independencia de los perjuicios que se causen en razón de la inobservancia. En los contratos que celebre la Institución Educativa, pactará una pena pecuniaria equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento.
- p. **Cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y caducidad.** Son aquellas estipulaciones contractuales que le permiten a la Institución Educativa imponer su voluntad al contratista en forma unilateral, mediante el ejercicio de su potestad administrativa.

En el caso en que estas cláusulas no sean incluidas en algún contrato en el cual fueren obligatorias, se entenderán como escritas y formarán parte del acuerdo y facultativamente en los contratos de compraventa, suministro, prestación de servicios y arrendamiento, cuando el arrendador es la Institución Educativa.

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

TIPOS DE CONTRATOS

Contrato de Suministro de Materiales y/o Bienes



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



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

Contrato de Obra.

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

Contrato de Prestación de Servicios.

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

Contrato de compraventa

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

MANEJO CONTRACTUAL EXCEPCIONAL

- ✓ 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.
- ✓ En la invitación se deja establecido que hacer en el caso que las propuestas y/o ofertas económicas sean iguales.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



- ✓ Los contratos de arrendamiento no requieren invitación toda vez que es una única propuesta.

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

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

Función de los supervisores

Los parámetros que deben tener en cuenta el supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato:

- ✓ Tener conocimiento completo y detallado del contrato.
- ✓ verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- ✓ Velar por que los recursos de la Institución Educativa sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual
- ✓ Efectuar todos sus actos relacionados con el contrato en forma escrita y con copia a la carpeta del contrato.
- ✓ Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- ✓ Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su calidad e idoneidad.
- ✓ Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.

ETAPA POST-CONTRACTUAL

ETAPA POST-CONTRACTUAL.

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

LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



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

- ✓ La identificación de las partes que la suscriben.
- ✓ Número y clase del contrato.
- ✓ El objeto del contrato.
- ✓ La fecha de perfeccionamiento.
- ✓ Término y/o duración del contrato.
- ✓ Las modificaciones realizadas al contrato.
- ✓ El valor del contrato.
- ✓ Los valores girados y ejecutados.
- ✓ La forma y fechas de los pagos efectuados.
- ✓ Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ 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.
- ✓ La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la tesorería de la institución educativa, si los hubiere
- ✓ La enunciación de que el acta presta mérito y de su aplicación unilateral en el evento que no sea firmada por el contratista. n. La fecha.
- ✓ o. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

La Rectoría será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencias de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Institución.

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



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



Servicio de transporte escolar:

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

Servicio de restaurante escolar

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

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

Cafetería Escolar

El servicio de la cafetería escolar, se da por arrendamiento a tercera persona, sin embargo, el señor rector(a), velará por cumplimiento, en el control de precios y el perfecto estado de los productos que se ofrecen. En la institución los recursos obtenidos es un aporte esencial para el sostenimiento de la Banda Show.

Para la utilización de La cafetería 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 cafetería.
- ✓ El servicio de la cafetería será únicamente durante el descanso.
- ✓ Se prohíbe la venta de productos en horarios no estipulados.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



2.3.7. Procedimientos para la gestión documental.

En la Escuela Normal Superior, 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:

- ✓ Estarán bajo la responsabilidad de los docentes de física y química. Si otro docente requiere los laboratorios, debe solicitarlo con anticipación a los docentes responsables.
- ✓ Los estudiantes ingresarán al laboratorio 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. Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

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

- ✓ Solicitar el carnet estudiantil para préstamos de libros.
- ✓ Presentación personal adecuada.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021



- ✓ Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa.
- ✓ La persona a cargo de la biblioteca, realizará el registro de préstamo
- ✓ de libros, revistas, material didáctico (solo para consulta académica) en las respectivas fichas.
- ✓ Cuidar los libros, revistas, material didáctico y devolverlos en buen estado.
- ✓ Mantener el silencio y evitar interrumpir actividades que se estén realizando 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. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

La Institución Escuela Normal Superior de Convención, 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, seguro estudiantil y carnet estudiantil de los estudiantes, 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.

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.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



- ✓ 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. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

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

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

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

- ✓ Se realizan invitaciones mediante oficio a los estamentos gubernamentales y eclesiásticos para el desarrollo de las diferentes actividades.
- ✓ Comunicaciones escritas con la Comisaría de familia, para la atención de casos de convivencia escolar.
- ✓ Comunicaciones escritas e invitaciones a desarrollar jornadas de salud a las entidades de Salud Pública.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



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

- ✓ El Servicio Social Estudiantil Obligatorio tendrá una duración mínima de 80 horas efectivas que se desarrollarán en jornada contraria a su jornada escolar.
- ✓ 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 designa a algunos docentes 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.



ESCUELA NORMAL SUPERIOR CONVENCION

PREESCOLAR, BASICA, MEDIA ACADEMICA Y FORMACION COMPLEMENTARIA

*Reconocida oficialmente según Resolución No 007371 del 7 de octubre de 2024
Y por el Ministerio de Educación Nacional Resolución No 000477 del 23 de enero de 2019
DANE 154206000021*



- ✓ 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.
- ✓ 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.