



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2015



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El manual de Procesos y Procedimientos tiene como alcance y campo de aplicación la gestión administrativa y debe ser objeto Incluir los procedimientos relacionados con las acciones desarrolladas en cada área de la Institución educativa, comprometiendo la participación de todos sus funcionarios que desempeñen labores en la Institución, como parte fundamental en el logro de los objetivos institucionales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos La Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, basado en los aspectos generales, la descripción de la institución y según el modelo metodológico desarrollado por la Secretaría De Educación Municipal.

La descripción y los aspectos generales de la Institución Educativa comprenden los objetivos, misión, la visión y la estructura interna.

Para lograr los objetivos institucionales es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del Instituto, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión.

Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propios de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

RESOLUCION No. (De julio de 2015)

Por la cual se actualiza y adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Educativa Francisco de Paula Santander

El rector de la institución Educativa Francisco de Paula Santander en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el numeral 3 del artículo 315 de la C.P., y la ley 87 de 1993 entre otras, y

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 1º párrafo Único de la Ley 87 de 1993, los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno;

Que la ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos de control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el manual de procesos y procedimientos es un elemento que se constituye en el mecanismo que adopta la entidad para evidenciar su línea operativa, estableciéndose como una guía de uso tanto interno como externo, que permite mostrar cómo se ejecutan las diferentes funciones administrativas, bajo los estándares de operación aplicables a todos los funcionarios;

RESUELVE

Artículo Primero: Adoptar el manual de procedimientos actualizado para la Institución Educativa Francisco de Paula Santander cuyo documento anexo a la presente resolución forma parte integral de la misma. Este documento de uso individual y colectivo permite el conocimiento de la forma como se ejecuta y desarrolla la función administrativa de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Artículo Segundo: La actualización de este manual corresponde a cada dependencia de acuerdo a las necesidades y nuevas reglamentaciones o disposiciones de los entes de control y las leyes que regulan el ejercicio administrativo de las entidades públicas.

Artículo Tercero: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ibagué, a los días del mes de julio de 2015.

GERMAN ALONSO OSORIO ALVAREZ
Rector



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

2. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

El presente Manual tendrá control de versiones, por lo cual deberá actualizarse mediante el sistema de envíos periódicos que realice la Secretaría General, cuando las dependencias cuenten con el Manual impreso.

Al consultar copias impresas, es necesario cerciorarse que correspondan a la última versión aprobada, identificándola en cada proceso y procedimiento con el número de actualización y la fecha de la misma. Cada actualización implica que la versión anterior no debe seguir siendo utilizada. Cualquier versión del Manual que no tenga las actualizaciones que la Secretaría General realice no tendrá validez; por lo tanto se tendrá como documento obsoleto, no oficial.

Una vez recibido el envío de actualización, el responsable de la misma procederá a retirar las hojas obsoletas e incorporar las actualizadas, registrando la siguiente información de manera cronológica:

Formato de Control de Actualizaciones

ENTREGA No	FECHA			Código y nombre del proceso o procedimiento suprimido adicionado y modificado	Actualizado por:
	DIA	MES	AÑO		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

3. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la institución educativa comprende la determinación de los siguientes aspectos:

3.1.1 Denominación.

Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

3.1.2 Naturaleza y Régimen Jurídico.

La Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, con personería jurídica, Autonomía administrativa y patrimonio independiente y adscrito a la Secretaría De Educación Municipal

3.1.3 Sede Principal y Anexas

La sede principal de la Institución Educativa tiene domicilio en la Carrera 14 N° 138-59 Barrio Especial El Salado Ibagué Tolima, las sedes anexas Sinaí, Pacande, villamarin, Chembe, la Esperanza, La Palmilla, el Colegio y Carrizales.

3.1.4 Órganos de Dirección

La Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER tiene los siguientes órganos de Dirección.

3.1.4.1 Consejo Directivo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

El Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección y gobierno, tiene a su cargo la política general administrativa y financiera de la Institución.

3.1.4.2 Consejo Académico

El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución.

3.1.4.3 El Rector

El Rector es Ordenador del Gasto y la primera autoridad ejecutiva de la Institución.

3.1.5 Órganos de Asesoría y Coordinación.

La Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER ha conformado dentro de su estructura los siguientes Comités.

3.1.5.1 Comité de sostenibilidad contable.

Estancia asesora de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, garantizando que durante todas las etapas del proceso contable la información sea real, oportuna y confiable.

3.1.5.2 Comité de archivo.

Estancia asesora del proceso de gestión de archivos de la institución, en sus etapas de producción, archivo y consulta.

3.1.5.3 Comité de compras y contratación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Estancia asesora en las áreas de presupuesto y tesorería, para llevar a cabo los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

3.1.5.4 Secretaria General

3.1.5.5 COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA

- Jefaturas de Área
- Directores de grupo
- Cuerpo de Docentes

3.1.5.6 COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Biblioteca
- Mantenimiento y Servicios Generales
- Gestión Documental

3.1.5.7 ORIENTACIÓN ESCOLAR

- Enfermería

3.2 NATURALEZA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 715 de 2001, se denomina institución educativa el conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o particulares cuya finalidad es prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media; la que para prestar el servicio educativo debe contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados; debe combinar los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paula a SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

servicio educativo y los resultados del aprendizaje en el marco de su Programa Educativo Institucional.

3.3 MISIÓN Y VISIÓN

La visión estratégica de la Institución consignada en su misión y visión son elementos a considerar al momento de formular sus procesos y procedimientos, los cuales se transcriben a continuación.

3.3.1 Misión

La Institución Educativa Francisco de Paula Santander es una entidad de carácter oficial que ofrece y garantiza en la jornada diurna el servicio de educación en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Aceleración del aprendizaje, Escuela Nueva, Básica Secundaria, Media Técnica con especialidad en Administración de Empresas Agropecuarias en convenio con la Universidad del Tolima; Educación por Ciclos como Bachillerato Académico, y Metodología Cafam: Ciclos 1 y 2, en la jornada nocturna, formando integralmente personas capaces de resolver efectivamente su proyecto de vida y que propenda por buscar solución a las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad educativa y de su entorno social.

3.3.2 Visión

Al año 2016, vislumbramos la Institución Educativa Francisco de Paula Santander como un centro de estudio y cultura, eje de desarrollo del Barrio Especial el Salado, ejemplo a seguir por las demás Instituciones Educativas de Ibagué por su organización, talento humano, planes de estudio y proyección a la comunidad, proyectando estudiantes líderes de la región, con capacidad de emprender proyectos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

de vida productivos desde la óptica técnica, que les permita vivir en paz y felices en el entorno social donde se encuentren

. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCION

4.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procedimientos administrativos desarrollados por la Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER se agrupan en procesos según su naturaleza, al usuario al cual están dirigidos y el nivel de gestión donde se ejecuten, como se observan en el siguiente Cuadro.

PROCESOS-PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CODIGO
ESTRATEGICOS		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	LEVANTAMIENTO Y MANEJO DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL	IEFPS -DE-P01
	INSTALACION CONSEJO DIRECTIVO	IEFPS -DE-P02
	FUNCIONAMIENTO CONSEJO DIRECTIVO	IEFPS -DE-P03
	ELABORACION Y/O MODIFICACION DE MANUALES	IEFPS -DE-P04
APOYO		
GESTION DOCUMENTAL	ARCHIVO	IEFPS-GD-P01
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	IEFPS-GD-P02
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CONTRATACION POR CONVOCATORIA	IEFPS-ABS-P01
	CONTRATACION DIRECTA	IEFPS-ABS-P02
	BAJA DE ELEMENTOS	IEFPS-ABS-P03
	ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN	IEFPS-ABS-P04
	INVENTARIO MUEBLES Y EQUIPO	IEFPS-ABS-P05
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	IEFPS-ABS-P06



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA	ELABORACION DEL PRESUPUESTO INICIAL	IEFPS-CPT-P01
	ELABORACION DEL PAC	IEFPS-CPT-P02
	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	IEFPS-CPT-P03
	EXPEDICION DE REGISTROS PRESUPUESTALES	IEFPS-CPT-P04
	TRASLADOS PRESUPUESTALES	IEFPS-CPT-P05
	ADICIONES PRESUPUESTALES	IEFPS-CPT-P06
	EJECUCION PRESUPUESTAL	IEFPSCPT-P07
	TRAMITES DE PAGO Y CONTABILIZACION	IEFPS-CPT-P08
	CONTABLE GENERAL	IEFPS-CPT-P09

Los anteriores procesos y procedimientos se visualizan en el Mapa de Procesos De la Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.

4.2 MAPA DE PROCESOS





INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Figura 1. Mapa de Procesos Administrativos INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

4.3 ESTRUCTURA INTERNA.

La estructura interna de la Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER está conformada por las siguientes unidades administrativas e instancias de gestión que se grafican en el organigrama,

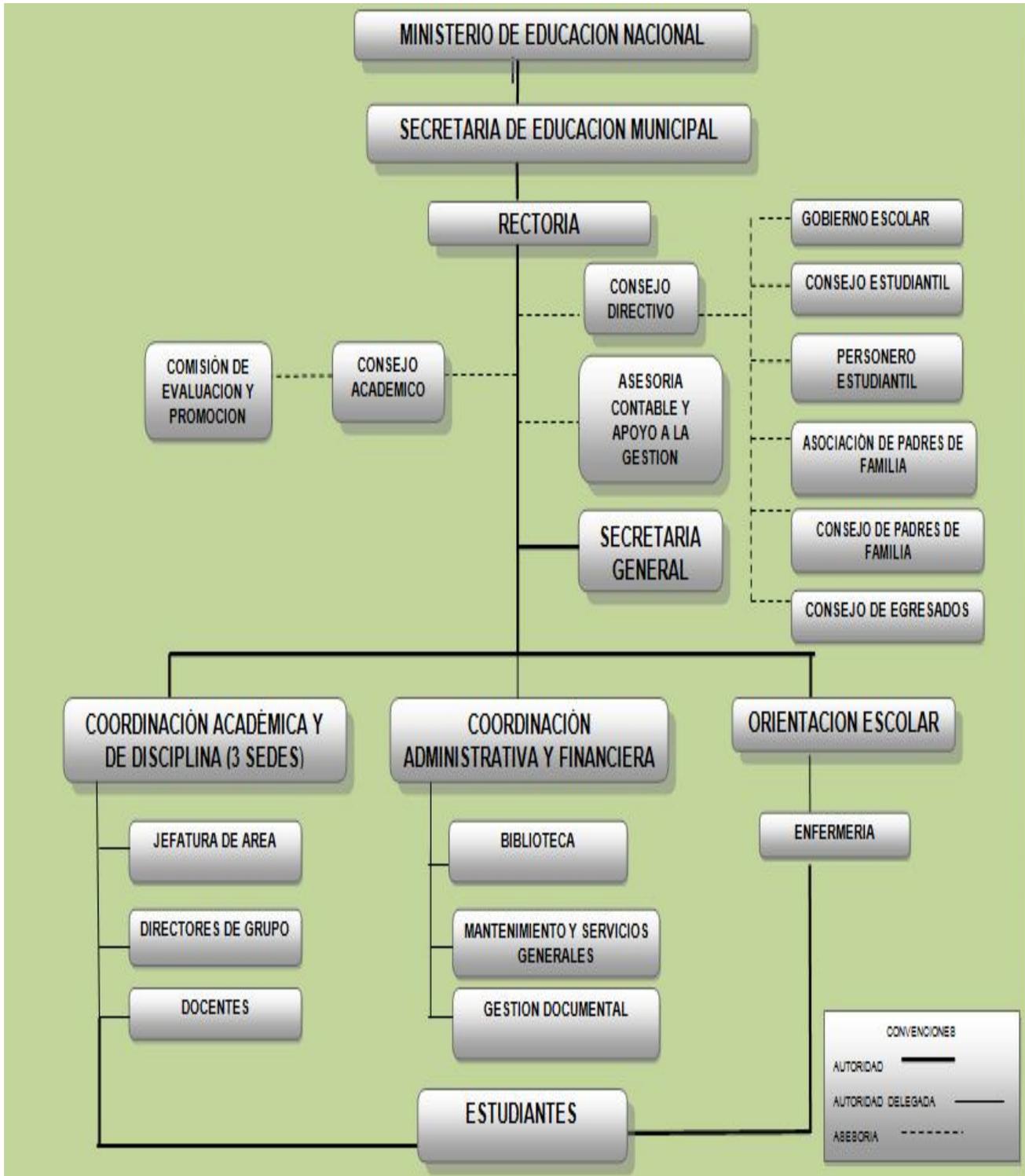
1. Rectoría
 - 1.1 Secretaría General
 - 1.2 Coordinación Académica y de Disciplina
 - 1.2.1 Jefatura de Área
 - 1.2.2 Directores de Grupo
 - 1.2.3 Docentes
 - 1.3 Coordinación Administrativa y Financiera
 - 1.3.1 Biblioteca
 - 1.3.2 Mantenimiento y Servicios Generales
 - 1.3.3 Gestión Documental
 - 1.4 Orientación Escolar
 - 1.4.1 Enfermería



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Figura No 2



5. MARCO LEGAL



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- **Constitución Política de 1991** (artículos 83, 84 y 209): establece el principio de buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa.
- **Código Contencioso Administrativo** (artículo 3o): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, Celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
- **Ley 87 de 1993** (artículos 1o y 4o): establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.
- **Ley 489 de 1998** (artículo 18): establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración pública.
- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995**: suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración pública.
- **Decreto 1537 de 2001** (artículos 1o, 2o y 5o): racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Directiva Presidencial 02 de 05 de abril de 1994**: define la política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.
- **Ley 909 de 2004**: Se expiden normas que regulan el empleo público, carrera administrativa, la Gerencia pública.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- Decreto 1599 de 2005: Modelo Estándar de Control Interno MECI
- **Decreto 943 de 2014:** por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI

Las anteriores disposiciones están orientadas a fomentar una política permanente de racionalización y supresión de trámites en la Administración pública.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

6. MANEJO Y CONSERVACIÓN

El manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa con el fin de garantizar un buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo. Debe ubicarse en un lugar fácil de encontrar para la solución rápida y efectiva de las diferentes inquietudes de los funcionarios solicitantes.

Además para su conservación se debe realizar permanente actualización y de igual manera realizar las respectivas modificaciones en el manual.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

7. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

7.1 SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada para la descripción de los procesos y procedimientos de este manual son:

Límites: Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso:



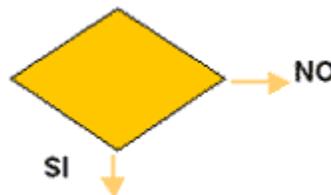
Operación: Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo:



Documento: Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda:



Decisión: Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real:





INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Almacenamiento y Archivo: Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada; igualmente, cuando se deben archivar los documentos.



Indexar: Ingreso de información a través de software



Proceso Preestablecido:



Conector: Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertados en el símbolo.

El conector puede asumir dos formas.

De rutina: Representa una conexión o enlace en un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Sentido de circulación del flujo de trabajo. Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO

Precontractual: Escoger la oferta más favorable para la entidad a través del establecimiento de reglas claras y objetivas que garanticen los principios de la contratación estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.

Contractual: Realizar seguimiento a los contratos adjudicados velando porque de manera unificada se aplique adecuadamente las normas contractuales y adicionalmente, se unifique la forma de proceder en la legalización, perfeccionamiento y seguimiento del contrato.

Postcontractual: Hacer un ajuste final de cuentas y finiquitar el negocio mediante el recogimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo según el caso.

2. ALCANCE

El proceso de contratación inicia con la identificación y programación de las necesidades de contratación incluida la preparación del proyecto de plan de compras y de su correspondiente contratación y termina con la liquidación del respectivo vínculo contractual en el que las partes de común acuerdo y a paz y salvo por el cumplimiento de las obligaciones y el pago que con ocasión a la ejecución de los mismos se causó.

3. MARCO LEGAL

Ver normograma institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

4. POLITICAS

1. Los servidores públicos que intervienen en la gestión contractual tienen la obligación legal y ética de actuar bajo los principios de transparencia, elección objetiva, economía y responsabilidad, con el fin de garantizar los fines de la contratación estatal.
2. El Área de Contratación o la dependencia que cumpla esta función, deberá propender por la permanente actualización y profundización en materia de contratación estatal, al igual que las tendencias jurisprudenciales y doctrinales sobre la materia, con el objetivo de lograr la probidad y transparencia con que deben ser administrados los recursos públicos, factores estos que resultan decisivos para el desarrollo integral y equitativo de la sociedad.
3. El Área de Contratación o la dependencia que cumpla esta función, propenderá por establecer estrategias que permitan la optimización del recurso humano y logístico a fin de alcanzar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Para el desarrollo del proceso de contratación, en los términos aquí señalados, se requiere la voluntad política de las directivas de la entidad así como la participación visible de la más alta autoridad y el respaldo del primer nivel jerárquico.
5. Dentro del proceso de contratación es fundamental el subproceso de planeación que implica definir claramente las etapas y operaciones del mismo, debidamente articuladas a las diferentes actividades que comprende este proceso, a través de cronogramas u otros elementos de gestión que facilitan la planeación y la coordinación con el fin de ofrecer claridad conceptual, económica, organizacional y técnica en el proceso de contratación.
6. Orientar, persuadir y utilizar otros medios pedagógicos para que los actores de intervención entiendan y asuman su responsabilidad en su función de interventoría con el objetivo de asegurar que el contratista cumple con las especificaciones técnicas y demás elementos estipulados en el contrato.
7. El Área de Contratación o la dependencia que cumpla esta función, debe poner a disposición de los ciudadanos la información de los procesos contractuales a fin de hacer transparentes y visibles estos procesos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acta Audiencia Pública de Adjudicación: Documento estipulado en la ley 80 de 1993 Artículo 30 numeral 10, en el cual se deja constancia de las de liberaciones y decisiones producidas en el desarrollo de la Audiencia pública de Adjudicación.

Acta de Audiencia Pública de Aclaración: Documento que registra las preguntas realizadas por los asistentes a la audiencia y las respuestas otorgadas por los servidores públicos de la entidad, consignándose igualmente las peticiones de modificación de los pliegos de condiciones que puedan ser objeto de un estudio más profundo para la factible realización de las adendas correspondientes.

Acta de cierre: Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo de la licitación y se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta técnica y económica, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto.

Acta de iniciación. Es el documento suscrito por el supervisor ó interventor y el contratista, mediante el cual se formaliza la fecha de iniciación de las actividades de ejecución del contrato.

Acta de reiniciación. Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Acta de Seguimiento del Contrato: Documento a través del cual el interventor-a-es ó supervisor-a-es realiza el seguimiento a la ejecución del contrato por parte del contratista.

Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

Acto administrativo: es la manifestación unilateral de la voluntad de la administración o de un particular en ejercicio de función administrativa que modifica el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

ordenamiento jurídico, es decir que por sí misma cree, modifique o extingue una situación jurídica de una (s) persona (s) bien sea natural o jurídica.

Acta de liquidación del contrato. Documento donde consta la liquidación del contrato, el valor del mismo, su vencimiento, los valores ejecutados y pagados, los anticipos concedidos y amortizados y demás información requerida para poder declarar a paz y salvo a las partes.

Acto administrativo de apertura del proceso de selección: Es la manifestación de voluntad de la entidad ordenando de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de la licitación, selección abreviada y concurso de méritos. Para la contratación directa se dará aplicación a lo señalado en el Manual de Contratación de la Institución.

Acto Administrativo de Adjudicación: Es la manifestación de la voluntad de la entidad donde determina el oferente favorecido con la adjudicación del contrato. En el caso de licitación "...el acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notifica personalmente al proponente favorecido en la forma y términos establecidos para los actos administrativos y, en el evento de no haberse realizado en audiencia pública, se comunicará a los no favorecidos dentro de los cinco días calendario siguientes." Ley 80 de 1993 Artículo 30 numeral 11. Este acto es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar, modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Tiene el mismo valor del pliego de condiciones, para los oferentes.

Adición: Añadir, sumar, agregar más cantidad e implica adicionar el valor. Para los dos tipos de obligaciones opera la limitante del 50% de las condiciones iniciales del contrato.

Agotamiento de la vía gubernativa: es una figura jurídica con fines procesales que está ligada a la culminación del procedimiento administrativo, constituyéndose en un presupuesto de procedibilidad de la acción contenciosa administrativa. Igualmente, solo se da como agotada cuando acontece alguno de los supuestos señalados en el artículo 62 y 63 del Código Contencioso Administrativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Ampliación o Prorroga: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo: Es el dinero que le entrega la entidad al contratista para que sean administrados e invertidos por éste de conformidad con las condiciones o términos de la referencia del contrato. Dicha suma sólo se ira convirtiendo en parte de pago y por lo tanto, ingresarán al patrimonio del contratista en la medida en que se vayan amortizando. La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente debe ser vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Audiencia: Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

Audiencia Pública de Aclaración: Audiencia celebrada por solicitud de cualquier persona que ha retirado pliegos de condiciones de una licitación o por decisión de la Entidad, con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y oír a los interesados a participar en una licitación. "De esta audiencia se levantará una acta suscrita por los intervinientes" (ley 80 de 1993 Art. 30 numeral 4).

Audiencia Pública de Adjudicación: acto que debe realizarse para la adjudicación del contrato, en la que participarán el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y además podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. En dicha audiencia se escucharán las aclaraciones que soliciten los interesados y que den los funcionarios que tuvieron a su cargo el estudio, evaluación y comparación de las ofertas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Autonomía de la Voluntad Contractual: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Caducidad de la acción: Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

Caducidad del Contrato: es la facultad con que cuenta la entidad para dar por terminado un contrato, por la ocurrencia de uno de los hechos previstos por la ley, ya sea por culpa imputable al contratista o por simples acontecimientos que no obstante se refieren a éste, no constituyen incumplimiento del mismo.

Caso Fortuito: se configura como hechos de un tercero o actos de autoridad que interrumpen de forma temporal la ejecución del contrato y que afectan la economía de la misma. Tiene la misma consecuencia jurídica desde el punto de vista del Código Civil Colombiano exoneran de responsabilidad a quien la sufre.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un determinado objeto.

Cláusula: Hace referencia a lo que se compromete el contratista, ya sea a entregar determinada cantidad de elementos, o a prestar un determinado servicio, etc. Debe ser muy completo y deberá estar orientado a satisfacer una necesidad sentida de la comunidad o de la administración.

Cláusula de revisión de precios: es una estipulación contractual cresa para brindar respuesta a posibles alteraciones en los elementos que componen el precio del contrato ya sean bienes o servicios.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Cláusulas Excepcionales: son las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, modificación, interpretación unilaterales, de multa, reversión, incumplimiento de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

Cláusula penal pecuniaria: Es aquella que se pacta y que se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando el contratista incurra en el incumplimiento grave y severo del contrato, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo. Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal de cualquier suma que la entidad le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Comodato: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

Concomitantes: Circunstancias concurrentes de tiempo, modo y lugar a una actuación pública o privada.

Concurso de Meritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores.

Conformación dinámica de la oferta: Procedimiento de carácter opcional aplicable a las licitaciones y modalidad de selección abreviada, el cual consiste en que en una audiencia pública: "Los proponentes en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas de conformidad con los pliegos de condiciones, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas en ambiente público y concurrencial, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiendo por definitiva la última presentada para cada variable dentro del lapso de la audiencia. En todo caso, una vez concluido el tiempo previsto para la presentación de las posturas, se tomará como definitiva la propuesta de oferta inicial de aquel oferente que no haya hecho uso de su derecho a presentar posturas".



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Contratación directa: Aquella modalidad de selección que permite la vinculación de contratistas de una manera excepcional y taxativa, sin necesidad de convocatoria pública.

Contratista. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a la cual se le ha adjudicado un contrato.

Contrato: Acto jurídico generador de obligaciones que celebra la entidad y el proponente favorecido con la adjudicación de una contratación directa sin requerimiento previo de varias ofertas, una selección abreviada, una licitación o un concurso de méritos, en el cual se fijan los valores, las actividades los productos que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

Contrato aleatorio: Es aquel contrato en el que una de las prestaciones consiste en un hecho fortuito o eventual.

Contratos interadministrativos: Es el acuerdo de voluntades en donde participan entidades públicas de las que trata el artículo 38 de la ley 489 de 1998.

Cotización: Es el documento que refleja las condiciones del mercado y que sirve como insumo para efectuar los estudios previos y de prefactibilidad.

Convocatoria Pública: Es un aviso convocando a las personas naturales o jurídicas para que participen en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

Cronograma de la contratación: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

CUBS: Catálogo único de bienes y servicios) La consulta del CUBS tiene por objeto facilitar a los proveedores, a los funcionarios públicos y a la ciudadanía en general, a identificar el tipo, clase, subclase, grupo y atributos del bien o servicio y la información relativa a cada uno de ellos.

Declaración Desierta de una Licitación: Tal declaración sólo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos, el cual es susceptible de recurso de reposición.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Ejecución: los contratos celebrados por las Entidades Estatales entran en su etapa de ejecución una vez se aprueba la garantía única y se suscribe el acta de iniciación.

Estatuto General de contratación: Es la Ley 80 de 1993 y/o las normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o deroguen.

Estudios y Documentos Previos: Son todos los documentos y estudios técnicos, económicos y jurídicos emitidos durante el subproceso de planeación de la contratación y soportan la necesidad, oportunidad y conveniencia de la misma.

Evaluación de las propuestas: Acción por la cual se escoge la propuesta más favorable en lo concerniente a la ejecución de las actividades o sub-actividades de los proyectos de la entidad. La evaluación de las propuestas contempla la verificación de los aspectos: jurídicos, financieros, de experiencia, capacidad operacional, capacidad administrativa y la ponderación de los aspectos económicos de las propuestas presentadas y se realiza de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, ó adendas y en estricto cumplimiento de la Ley 80 de 1993 y su Decreto Reglamentario 2474 de 2008.

Evaluadores: Los responsables de adelantar la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes desde los puntos de vista técnicos, económica, jurídica, financiera y, unificar criterios validando el cuadro consolidado de evaluación.

Factores de Selección: Son los parámetros que utiliza la entidad para la comparación de las propuestas.

Firmeza de los Actos Administrativos: Los actos administrativos quedarán en firme cuando:

Cuando contra ellos no proceda ningún recurso.

Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido

Cuando no se interpongan recursos, o cuando se renuncie expresamente a ellos.

Cuando haya lugar a perención o cuando se acepten los desistimientos.

Código Contencioso Administrativo, Art.62

Fuerza Mayor: Se configura como hechos de la naturaleza que interrumpen de forma temporal la ejecución del contrato y que afectan la economía del mismo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Garantías: Según lo señalado en la ley 80 de 1993 artículo 25 numeral 19: "Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias" La finalidad de estas es que el contratista preste garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y los proponentes presten garantías de seriedad de los ofrecimientos realizados a las Entidades que pertenecen a la Alcaldía Mayor de Bogotá. Igualmente existen garantías de calidad, estabilidad de obra, prestaciones sociales y responsabilidad civil extracontractual.

Incompatibilidad: Impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez que puedan poner en entredicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividad pública.

Incompatibilidad Sobreviniente: Es un impedimento para ejercer una función determinada o para ejercer dos o más cargos a la vez que se encuentra consagrada por la Constitución o por la ley y que aparece con posterioridad al momento en que el contratista manifestó su voluntad de obligarse con la entidad.

Informe de Evaluación: Documento en el cual la Entidad presenta la evaluación concluida y consolidada de las propuestas recibidas, sobre este documento los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen pertinentes en un término de cinco días hábiles desde su presentación, en el caso de licitación o concurso, lo anterior de acuerdo a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 Artículo 30 numeral 8.

Inhabilidad: Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona suscriba contrato con la administración pública.

Inhabilidad Sobreviniente: es una circunstancia que se encuentra consagrada en la Constitución o en la ley que imposibilitan a una persona (s) natural o jurídica y que aparece con posterioridad al momento en que el contratista manifestó su voluntad de obligarse con la entidad.

Interventor: Es la persona natural o jurídica que representa a la Entidad ante el contratista y que esta encargada del control y vigilancia, haciendo cumplir el contrato en la ejecución de un proyecto. En los contratos de obra pública que se adjudiquen por licitación pública el interventor debe ser una persona ajena a la entidad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Ius Variandi: Es un poder exterior al contrato se presenta como un poder de la administración para imponer cargas a los ciudadanos mediante una adecuada compensación, en aras del interés general al que no se puede renunciar válidamente.

Legalización: Los contratos celebrados por las Entidades Estatales se entienden legalizados cuando se haya entregado el recibo de consignación de la publicación por parte del contratista, cuando haya lugar. En caso contrario se entiende legalizado con el registro presupuestal.

Ley: Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.

Licitación: "Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable". (Ley 80 de 1993 Art. 30 Parágrafo y Ley 1150 de 2007 Art. 2).

Liquidación: Acción por intermedio de la cual las partes del contrato se declaran a paz y salvo acordando los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de tal manera "En el acta de adjudicación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo." (Ley 80 de 1993 Artículo 6). Los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Lista Corta: Es aquella elaborada por el comité asesor, previo a un concurso de meritos con precalificación, mediante la verificación de los requisitos habilitantes y la valoración de la información allegada con la expresión de interés, cuyo número plural de precalificados no puede exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Lista Multiusos: es aquella que resulta de la precalificación que haga la entidad de los interesados en participar en varios concursos de meritos determinados o



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

determinables que tengan objeto común o similar en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas.

Modalidad de selección. Es el procedimiento o actividad mediante la cual el IEFPS procede a escoger a los contratistas, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en las normas que regulan la materia.

Modalidades de subasta inversa: a) Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos. B) Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante ésta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

Multa: Facultad sancionatoria que le permite a la entidad ejercer el control y la dirección del contrato para que el objeto de éste se cumpla en la forma prevista, con el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, la cual se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo. Dicha cláusula deberá estar pactada con el contratista y contener la autorización expresa de éste para descontar el valor de las multas, de cualquier suma que la entidad le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Notificación: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

Notificación Personal: es una diligencia mediante la cual se notifica personalmente al interesado o a su representante o apoderado, las decisiones que pongan término a una actuación administrativa. La ley establece los requisitos que deben contener una notificación personal.

Notificación por Edicto: "Si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de las citación, se fijará edicto en lugar público del respectivo Despacho, por el término de (10) diez días, con inserción de la parte resolutive de la providencia". Código Contencioso Administrativo, Capítulo X, Art.45.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Obligaciones Contingentes: Son las obligaciones pecuniarias sometidas a condición, que puedan generar un impacto adverso representativo sobre las finanzas de las entidades distritales.

Orden de Pago: Es el documento oficial por el cual se autoriza el giro y se causan los descuentos a los pagos de las obligaciones contraídas por la Entidad.

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí sólo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAC: Plan Anual de Caja. Es la forma como se van a realizar los pagos de los diferentes proyectos en cada mes.

Pago Anticipado: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de que de haya ejecutado las obligaciones a cargo del contratista, dicha suma es propiedad del contratista desde el momento en que la entidad realice su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos a menos que en el contrato respectivo se haya estipulado algo diferente.

Plan Anual de Adquisiciones: es aquel plan que consiste en una estimación razonable de los bienes, obras o servicios que se requieren para realizar las actividades que le permitan a la entidad cumplir con los objetivos y fines para los cuales fue creada, generalmente su formulación es anual.

Plazo: Tiempo específico en el que ha previsto que el contratante y contratista cumplirán con sus obligaciones contractuales.

Perfeccionamiento: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre un acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste sea elevado a escrito. En otras palabras, el perfeccionamiento de las órdenes y contratos se surte con la firma de las partes interesadas y el registro por parte de los responsables de presupuesto.

Plan de Acción: Es la programación de las actividades y tareas que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y la generación de valor agregado al cabo del seguimiento del mismo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Pliego de condiciones: Es un documento que recoge las normas de la modalidad de selección y el futuro contrato, que señala las condiciones objetivas, plazos y procedimientos de una licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos donde se realizarán ofrecimientos para participar en la modalidad de selección y tener la posibilidad de obtener el ofrecimiento más favorable.

Prequalificación: Procedimiento de selección que consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos.

Proceso de Selección: Son los mecanismos mediante los cuales se selecciona al contratista por parte de la administración, los cuales se encuentran consagrados en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Proponente: Es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que presenta un ofrecimiento para participar en un determinado proceso de selección.

Propuesta: Se entiende por tal, aquella oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, debidamente suscrita por quien goza de la representación del proponente.

Prorroga: Plazo por el cual se continua o se prolonga en el tiempo una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

Proveedor – Contratista: Es la persona natural o jurídica contratada para prestar un servicio o proveer de los elementos necesarios a la Entidad.

Proyecto de pliego: Es la proyección de las condiciones o de la invitación de determinado proceso de selección que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Publicación: Hacer notorio por periódicos, o por vía e-mail o por otros medios, algo que se requiere hacer llegar a noticia de todos.

Recibo de Pago: Es el documento oficial numerado expedido por la Tesorería para soportar el recaudo del dinero.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual el IEFPS perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Representante legal: Persona que en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

Requerimiento: Es el documento mediante el cual la Entidad le exige a un proponente información adicional sobre: la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera; para poder realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de propuestas. La exigencia de información adicional a través de requerimiento NO admite de manera alguna, la posibilidad de que el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, sino que por el contrario esta información es requerida para desarrollar más fácilmente el principio de selección objetiva.

Resolución: Acto administrativo proferido por la autoridad competente para manifestar la expresión de su voluntad.

Resolución de Apertura: Es un acto de trámite mediante el cual se señala el inicio y el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad o su delegado. En la parte considerativa se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede controvertir en acción de nulidad.

Revocar: Dejar sin efectos una concesión, un mandato o una resolución.

Riesgo: es la posible ocurrencia de un acontecimiento que produce una necesidad económica que puede ser previsible o imprevisible.

Riesgos Previsibles: Son todos aquellos hechos que afecten el equilibrio económico del contrato.

Rubro Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

RUPR: (Registro Único de Precios de Referencia). Para la ejecución de los planes de compras de las entidades estatales y la adquisición de bienes y servicios particulares o entidades que manejan recursos públicos debe ser consultado.

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles). Mediante él se conoce la capacidad de contratación que una persona puede tener y que corresponde al resultado de medir la capacidad técnica operativa, financiera y la experiencia del proponente en una determinada área de contratación.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

Selección Abreviada: Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o de la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Selección Directa: Es el proceso de selección mediante el cual se contrata teniendo en cuenta los precios del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias propuestas y solo procederá en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Selección Objetiva: La escogencia del contratista, se realiza con igualdad de condiciones de acuerdo con la regulación vigente y en aplicación a los principios para la contratación estatal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

SICE: (Sistema de Información para la Contratación Estatal). El SICE es un sistema de información que integra todos los datos relevantes de proceso de contratación estatal, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones.

Solemnidad: Formalidad particular (recepción hecha por un funcionario público, redacción de un documento autentico, ceremonial, gesto o palabra), a cuyo cumplimiento está subordinada la validez de un acta) Autenticidad, formalismo, solemne.

Solicitud de Pedido: Documento SAP en el que retraduce en términos de materiales, servicios e imputaciones presupuestales y contables las necesidades de una dependencia o una secretaria. Contiene los bienes y servicios que cambian de acuerdo a las operaciones que se van a realizar.

Subasta Inversa: Puja dinámica efectuada electrónica o personalmente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento más favorable para el IEFPS, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

Supervisor: Funcionario o contratista del IEFPS que representa al Instituto ante el Contratista y que está encargado de vigilar el cumplimiento del contrato en la totalidad de sus componentes.

Suspensión del Contrato: Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito, el gerente o quien se hubiese delegado la facultad de contratar pueda suspender la ejecución del contrato.

Tipo de Imputación: Indica la manera como debe contabilizarse la compra del bien o servicio.

Tipo de Posición: Define cómo se controla el aprovisionamiento para una posición de material o de servicio y pueden ser: para contratación de servicios, en blanco para compra de materiales (bienes).

Tratamiento Tributario: Seguimiento que se le debe hacer al contrato frente a las obligaciones relativas con las autoridades de carácter tributario.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Urgencia Manifiesta: se presenta cuando la continuidad del servicio exige el servicio de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción, cuando se trate de configurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres que demanden actuaciones inmediatas, y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los otros procedimientos de selección.

Valor de los pliegos o términos de referencia: Valor señalado para la adquisición de los formularios que contienen las condiciones a las cuales se tienen que someter las personas naturales o jurídicas que aspiran a contratar con entidades del estado.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no que permite la vinculación publicada en la página Web de la entidad.

Vigencia del Contrato: Es el término que se cuenta entre el perfeccionamiento del contrato hasta su acto jurídico de liquidación, lapso durante el cual la entidad goza de facultades exorbitantes como quiera que el contrato se encuentra en vigor.

6. CARACTERIZACION DEL PROCESO

La caracterización resume en un solo formato el objetivo, alcance y responsable del proceso de evaluación del sistema de control interno, además de especificar:

- Proveedores (quienes alimentan el proceso para hacerlo posible).
- Entradas (lo que entregan los proveedores como insumo para ser transformados).
- Responsables de las actividades del proceso.
- Recursos (los requeridos para adelantar el proceso tanto de talento humano como infraestructura).
- Procedimientos.
- Usuarios (a quienes se entregan los productos resultantes del proceso, pueden ser tanto internos como externos a la Entidad).
- Salidas (productos resultado de la transformación de los elementos de entrada del proceso).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- Documentos (información y su medio de soporte que son base para adelantar el proceso).

7. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Un flujograma es la representación gráfica de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, muestra la dinámica y la lógica de la secuencia de trabajo.

Los siguientes procedimientos hacen parte del manual de contratación:

1. Procedimiento Contratación por convocatoria. Código: IEFPS-ABS-P01.
2. Procedimiento Contratación Directa. Código: IEFPS -ABS-P02.
3. Procedimiento Baja de Elementos. Código: IEFPS -ABS-P03.
4. Procedimiento Entrada y Salida de Elementos. Código: IEFPS -ABS-P04.
5. Procedimiento Inventario de Muebles y Equipo. Código: IEFPS -ABS-P05.
6. Procedimiento Plan de Anual de Adquisiciones. Código: IEFPS -ABS-P06.

La caracterización del proceso y los flujogramas correspondientes a los procedimientos se presentan a partir de la siguiente página.

OBJETIVO:

Planear de manera adecuada la adquisición de bienes y servicios, ejecutando los recursos dentro del marco legal y con la maximización y eficiente inversión de los mismos. **Precontractual:** Escoger la oferta más favorable para la entidad a través del establecimiento de reglas claras y objetivas que garanticen los principios de la contratación estatal, de acuerdo con la normatividad vigente. **Contractual:** Realizar seguimiento a los contratos adjudicados velando porque de manera unificada se aplique adecuadamente las normas contractuales y adicionalmente, se unifique la forma de proceder en la legalización, perfeccionamiento, seguimiento del contrato. **Postcontractual:** Hacer un ajuste final de cuentas y finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes, o de declararse a paz y salvo según el caso.

ALCANCE: Inicia con la identificación y programación de las necesidades de contratación y termina con la liquidación del respectivo vínculo contractual en el que las partes de común acuerdo y a paz y salvo por el cumplimiento de las obligaciones y el pago que con ocasión a la ejecución de los mismos se causó. Control sobre los recursos de la institución educativa a través del registro de las entradas y salidas del almacén de los elementos de consumo y devolutivos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

PROVEEDORES

- Administración Municipal.
- Contraloría Municipal de Ibagué.
- MEN y SEMIBAGUE
- Padres de Familia y Estudiantes.
- Comunidad en general

ENTRADAS

- Normatividad vigente.
- Presupuesto de Ingresos y Gatos.
- Plan de contratación.
- Plan de compras

RESPONSABLES

- Rectoría.
- Secretaría General.
- Asesor Contable
- Áreas de Presupuesto y Tesorería.
- Contratista.
- Supervisor.
- Dependencias del IELRV.

SALIDAS

- Acta liquidación de contrato archivada con demás documentación.
- Obras, bienes o servicios recibidos y resultados obtenidos de las visitas técnicas.

PROCEDIMIENTOS

- 1. CONTRATACION POR CONVOCATORIA.** Código: IEFPS-ABS-P01.
- 2. CONTRATACION DIRECTA.** Código: IEFPS -ABS-P02.
- 3. BAJA DE ELEMENTOS.** Código: IEFPS -ABS-03.
- 4. ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS.** Código: IEFPS -ABS-04.

RECURSOS

- 1. Humano:** Servidores públicos calificados y de apoyo a la gestión.
- 2. Infraestructura:** Instalaciones locativas, muebles para oficina, equipos de computación y comunicaciones, conexiones eléctricas, puntos de red y sistema de iluminación v

USUARIOS

- Todos los procesos.
- Tesorería.

DOCUMENTOS

- Plan Anual de adquisiciones y de contratación.
- Conveniencia y oportunidad y documentos previos que soportan la contratación.
- Contrato suscrito.
- Pliego de condiciones. (según tipo de contrato).
- Acta de cierre del proceso. (según tipo de contrato).
- Resolución de adjudicación. (según tipo de contrato).
- Acta de audiencia de aclaración. (según tipo de contrato)
- Acta de idoneidad. (según tipo de contrato).
- Contrato numerado y fechado. Pólizas, publicación, impuestos (si a ello hubiere lugar).
- Pólizas.
- Acta de iniciación del contrato.
- Acta de entrega y recibo de bienes, obras o servicios contratados.
- Certificado de registro presupuestal.
- Informes de ejecución.
- Informe de interventoría.
- Acta de liquidación del contrato.
- Inventario de bienes
- Entradas y Salidas del Almacén
- Resolución de bajas de elementos
- Actas de comité de compras y contratación.
- Acta de aceptación de pólizas.
- Análisis de precios.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA

1. OBJETIVO

Registrar, conciliar, preparar, certificar y presentar en forma real y fidedigna los hechos económicos, financieros, presupuestales y las funciones propias de tesorería que realiza la Institución educativa de acuerdo con los términos establecidos en la Ley.

2. ALCANCE:

Presupuestal

Inicia con la recepción de solicitudes de disponibilidad y termina con los informes de ejecución presupuestal.

Contable

Inicia con la recepción de información de cada área de la entidad, la cual genera hechos económicos y finaliza con la publicación y el envío de los estados contables en informes complementarios a los organismos de control.

Tesorería



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Inicia con la recepción de documentos para pago y finaliza con la generación de informes de tesorería.

3. BASE LEGAL

Para la ejecución del proceso y los procedimientos contenidos en este manual debe observarse la normatividad establecida en el normograma institucional.

4. GLOSARIO

Análisis financieros

Conjunto de principios, procedimientos y técnicas utilizadas para transformar la información reflejada en los estados e informes contables, en información procesada para ser utilizada en la toma de decisiones económicas.

Balance general



Indicador que muestra la situación financiera, económica y social de un ente público, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

Se configura mediante una tabulación formal de códigos numéricos, relación de cuentas de activo, pasivo y patrimonio, representados en términos monetarios, que reflejan, a una fecha de corte o de cierre, la recopilación, clasificación y resumen de los datos contables.

El balance general, por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la **situación contable** de la Institución en una cierta fecha. Gracias a este documento, el rector accede a información vital sobre su Institución, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Características y prácticas de cada ente público

Norma general de contabilidad pública por la cual la aplicación y desarrollo de la contabilidad en los entes públicos debe considerar, por excepción, las limitaciones impuestas por las características y prácticas de las actividades, tales como, la naturaleza de sus operaciones, ubicación geográfica, desarrollo social, económico y tecnológico, procurando satisfacer las condiciones y cualidades de la información contable pública.

Catálogo general de cuentas

Instrumento para el registro de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, del ente público, con base en una clasificación flexible

y ordenada, que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público.

Contabilidad pública. Ámbito de aplicación.



El Plan General de Contabilidad Pública será aplicado por todos los entes públicos. Se entiende como tales, aquellos que presenten cualquiera de las siguientes situaciones, en desarrollo de su actividad administrativa o cometido estatal.

- Origen. Su creación, autorización o transformación esta prevista en la Constitución Política, o en disposiciones legales.
- Actividad. Su función administrativa o cometido estatal se encamina a satisfacer intereses de la comunidad, mediante la producción de bienes o la prestación de servicios individuales o colectivos.
- Ausencia de ánimo de lucro. Cualquiera que sea la finalidad, sus resultados tienen como propósito la distribución del ingreso y riqueza nacional.
- Fondos públicos. Para desarrollar su actividad se provee de fondos públicos, obtenidos de ingresos fiscales, recursos parafiscales, venta de bienes, prestación de servicios, transferencias o aportes de capital.
- Sistema presupuestal. Su actividad se desarrolla bajo el contexto de un régimen presupuestal limitativo y vinculante.
- Sujetos a control fiscal. Por mandato constitucional, su control incluye aspectos financieros, de gestión y de resultados.
- Régimen legal propio. Su actividad se encuentra enmarcada en el ámbito del ordenamiento jurídico público.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Contabilidad pública. Concepto

La contabilidad pública es una rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública.



Es con base en la contabilidad pública que los hechos económicos en los cuales intervienen los entes públicos quedan registrados en cuentas, de tal forma que en todo momento puede conocerse el estado de los derechos y obligaciones, así como el grado de recaudo de los distintos ingresos tributarios, las inversiones, costos y gastos inherentes al proceso económico, financiero, social, ambiental y presupuestal, efectuados en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

Contaduría General de la Nación

Entidad de carácter técnico adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía presupuestal, técnica y administrativa, cuya misión institucional es revelar la situación financiera, económica y social consolidada de los entes que conforman el sector público, para la adecuada toma de decisiones y proferir la regulación contable que debe regir en el país.

Control contable

(Control financiero). Es el examen que se realiza con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Cuenta de planeación y presupuesto



Registros contables que tienen por objeto presentar y hacer seguimiento a los procesos de planeación, presupuestación y ejecución de ingresos y gastos. 2. Registro representativos del Plan de inversiones y del Plan financiero que conforman el Plan de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

desarrollo de los entes públicos, y que constituyen el programa básico de gestión, ejecución y seguimiento que desarrollarán los gobernantes, durante períodos plurianuales. El presupuesto de ingresos y gastos materializa la planeación para un período contable y se refiere a las operaciones que deben realizarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley orgánica de presupuesto.

Dado que las leyes de planeación y presupuesto enmarcan la actividad de los entes públicos, se conforma un sistema de cuentas para la representación, reconocimiento y registro, que armoniza e integra los hechos financieros, económicos y sociales, planeados y presupuestados, en sus diferentes etapas de ejecución, constituyendo una herramienta de apoyo para las administraciones en la toma de decisiones.

Durante la ejecución presupuestal se contemplan diversas etapas desde la aprobación del presupuesto, en la cual tanto los ingresos como los gastos estarán por ejecutarse, hasta su posterior ejecución. Este proceso lógico lo recoge la contabilidad y crea las cuentas necesarias para mostrar, en cada momento, su variación, ejerciendo el control necesario, que al final de la vigencia permitirá conocer el superávit o déficit presupuestal en el cierre de cuentas presupuestales.

Las cuentas que pertenecen a esta clase reflejan, desde el punto de vista de la planeación, una clasificación por programas de inversión y su financiamiento, y desde el punto de vista del presupuesto, el movimiento de los ingresos efectivamente recaudados y los gastos en que se ha incurrido o causado, considerando que el presupuesto de rentas constituye la cuantificación conjunta y sistemática de los ingresos que se prevé obtener durante la vigencia fiscal, mientras que la ley de apropiaciones constituye la cuantificación conjunta y sistemática de los gastos que, como máximo, puede reconocer el ente público durante la vigencia fiscal.

La Ley de presupuesto considera como ingreso toda transacción que implica la generación de un medio de financiamiento - fuente de fondos - y como gasto toda transacción que implica su aplicación financiera - uso de fondos. No obstante lo anterior, desde el punto de vista contable, los recursos que constituyen fuentes de fondos se originan en transacciones que representan ingresos, disminución de activos e incremento de pasivos. Por su parte, el uso de los fondos corresponde a transacciones que representan gastos, incremento de activos y disminución de pasivos. Esto implica, la necesidad de correspondencia y conciliación, para efectos de analizar la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

ejecución presupuestal, proceso que es viable mediante subsistemas de información, lo que justifica la creación de esta clase de cuentas.

Las cuentas relacionadas con el presupuesto de ingresos y gastos guardan correspondencia con las previstas en las normas de aprobación, y en consecuencia poseen el mismo nivel de desagregación determinado en la codificación presupuestal, a saber: Ingresos corrientes, recursos de capital, recursos administrados y rentas parafiscales, servicios personales, gastos generales, transferencias, gastos de operación comercial, servicio de la deuda externa, servicio de la deuda interna e inversión. El registro de las operaciones que afectan las cuentas de presupuesto debe efectuarse en forma mensual, y de las operaciones en las cuentas de planeación, en forma trimestral.

Estados contables



Productos del proceso contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. El contenido de los estados contables del ente público, debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad de la información, para atender propósitos de cultura ciudadana, gestión, control y análisis. Deben prepararse y presentarse de forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tengan una duración equivalente.

Sus elementos constitutivos están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social y son: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden y cuentas de planeación y presupuesto. Puede ser de naturaleza cualitativa, tales como, cuadro de mandos o tablero de control, estado de objetivos y de naturaleza cuantitativa, tales como, estado de actividad financiera, económica y social, estado de ahorro, inversión y financiamiento, balance general, estado de cambios en la situación financiera, económica y social, estado de origen y aplicación del excedente social, estado de rentabilidad pública, estado de valor agregado y notas a los estados contables.

Estados financieros. Cuenta del resultado económico-patrimonial



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

(Estado de actividad financiera, económica y social). Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.

Estados financieros. Estado de ejecución presupuestaria

(Informe de ejecución presupuestal). Revela los ingresos efectivamente recaudados y los gastos incurridos o causados por el ente público, frente a los respectivos montos presupuestados, durante la vigencia fiscal.

Fines de la información contable pública



Para el procesamiento de la información, y a partir de la interacción con los usuarios, se seleccionan y precisan los hechos financieros, económicos y sociales que pretenden medirse y sobre los cuales se construirán series históricas para el análisis de gestión, control y divulgación, o que posibilitarán la elaboración de proyecciones tendientes a planificar, presupuestar, investigar, o asesorar.

En desarrollo de los postulados de confiabilidad y utilidad de la información contable pública y particularmente en procura de satisfacer las necesidades de los usuarios para la toma de decisiones, sus fines se agrupan en:

De análisis y divulgación. Que posibilite el desarrollo de propósitos de investigación y asesoría, de conformidad con los requerimientos de los usuarios de la información contable pública.

De control. Que ejerza y facilite el control interno y externo de la administración pública, para asegurar la utilidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y confiabilidad de la información y de sus registros, y que establezca controles de legalidad, financiero, gestión y resultados.

De cultura ciudadana. Que contribuya al conocimiento de la actividad del ente público fortaleciendo la legitimidad y aceptación sociales de la contabilidad pública.

De gestión. Que permita la toma de decisiones de índole financiera, administrativa, de planificación, y de presupuestación.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Notas de los Estados Financieros



La declaración de los estados financieros básicos es compleja y por lo que incluyen un amplio conjunto de notas con la explicación de las políticas financieras y los distintos criterios que se han seguido. Las notas suelen describir cada elemento en el balance de situación, cuenta de resultados y el estado de flujos de efectivo con mayor detalle y son parte integrante de los estados financieros.

Libros de contabilidad

Documentos en donde los entes públicos realizan los registros de sus operaciones, los cuales forman parte integral de la contabilidad pública, y podrán ser diligenciados, ya sea en forma manual o sistematizada.

Formalidades de los libros de contabilidad. Los libros de contabilidad deben llevarse en idioma español, diligenciarse y conservarse de forma que garanticen la autenticidad e integridad de la información contable pública. Contendrán el registro actualizado de los hechos o actividades que por su naturaleza afecten la situación financiera, económica, y social del ente público, convirtiéndose en la fuente de información básica para la elaboración de los estados contables e informes complementarios. El registro contable de las operaciones se efectuará, con sus débitos y créditos, en el orden cronológico en que se presenten, en forma individual o por resúmenes mensuales. Los libros auxiliares permiten el conocimiento de las transacciones individuales.

Para el registro de las operaciones, el ente público puede organizar los libros principales con hojas removibles o tarjetas. Cuando se registren las operaciones a través del procesamiento electrónico de datos, deben grabarse copias de respaldo en medios magnéticos, y archivarlas de manera que garanticen su conservación. Aquellos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

que hayan iniciado el registro contable de sus operaciones en libros de contabilidad, procederán al registro de los libros principales, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

Libros principales de contabilidad

Son el Libro diario y el Libro mayor.

Libro diario. Contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas, trasladado de los comprobantes de contabilidad.

Libro mayor. Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes.

Manual de procedimientos contables.



Procedimientos generales expedidos por la Contaduría General de la Nación, en desarrollo del mandato contenido en el artículo 354 de la Constitución Nacional y de la Ley 298 de 1996. Son de obligatoria aplicación por parte de los entes públicos, y tienen el propósito de garantizar la razonabilidad y consistencia de las cifras consignadas en los estados contables e informes complementarios, mediante acciones de validación y registro adecuado de las operaciones que permitan su confrontación con los flujos reales y físicos de los bienes, derechos y obligaciones que se reconocen en el proceso contable y revelan la situación patrimonial.

Normas generales de contabilidad pública.

Constituyen conceptos fundamentales que precisan y delimitan el proceso contable, definen parámetros y criterios generales, tanto para la cuantificación de los hechos financieros, económicos y sociales, como para la presentación de estados contables e informes complementarios de los entes públicos, entre los cuales están: ente público, gestión continuada, unidad de medida, valuación, causación, prudencia, revelación plena y período contable.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

5. CARACTERIZACION DEL PROCESO

La caracterización resume en un solo formato el objetivo, alcance y responsable del proceso de contabilidad, presupuesto y tesorería, además de especificar:

- Proveedores (quienes alimentan el proceso para hacerlo posible).
- Entradas (lo que entregan los proveedores como insumo para ser transformados).
- Recursos (necesarios para adelantar el proceso).
- Responsables de las actividades del proceso.
- Procedimientos (listado general de los procedimientos que componen el proceso).
- Usuarios (a quienes se entregan los productos resultantes del proceso, pueden ser tanto internos como externos a la Entidad).
- Salidas (productos resultado de la transformación de los elementos de entrada del proceso).
- Documentos (información y su medio de soporte que son base para adelantar el proceso).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

6. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Un flujograma es la representación gráfica de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, muestra la dinámica y la lógica de la secuencia de trabajo.

Los siguientes procedimientos hacen parte del proceso de contabilidad y presupuesto:

1. Elaboración del presupuesto inicial. Código: IEFPS-CPT-P01
2. Elaboración del PAC. Código: IEFPS-CPT-P02
3. Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. Código: IEFPS -CPT-P03.
4. Expedición de registros presupuestales. Código: IEFPS -CPT-P04.
5. Traslados presupuestales – funcionamiento. Código: IEFPS -CPT-P05.
6. Adiciones presupuestales – funcionamiento. Código: IEFPS -CPT-P06.
7. Ejecución Presupuestal. Código: IEFPS -CPT-P07.
8. Trámite de pago y contabilización. Código: IEFPS -CPT-P07.
9. Contable General-proceso contable. Código: IEFPS -CPT-P08.

La caracterización del proceso y los flujogramas correspondientes a los procedimientos se presentan a partir de la siguiente página.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

OBJETIVO: Registrar, conciliar, preparar, certificar y presentar en forma real y fidedigna los hechos económicos, financieros y presupuestales y las funciones propias de tesorería que realiza la institución de acuerdo con los términos establecidos en la Ley.

ALCANCE:

Presupuestal: Inicia con la recepción de solicitudes de disponibilidad y termina con los informes de ejecución presupuestal.

Contable: Inicia con la recepción de información de cada área de la entidad, la cual genera hechos económicos y finaliza con la publicación y el envío de los estados contables en informes

PROVEEDORES

- Programa de Presupuesto anual.
- Secretaría Municipal de Ibagué.
- Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Contaduría Municipal de Ibagué.

ENTRADAS

- Normatividad contable y presupuestal vigente.
- Transferencias Municipales y Nacionales
- Documentos fuente para el

RESPONSABLES

- Rector(a). y/o ordenador del gasto
- Pagador y/o Auxiliar Administrativa.
- Profesional asesor Contable
- Responsable Presupuesto.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL

- Elaboración del presupuesto Código: IEFPS-CPT-P01.
- Elaboración del PAC Código: IEFPS -CPT-P02.
- Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. Código: IEFPS -CPT-P03.
- Expedición de registros presupuestales. Código: IEFPS -CPT-P04.
- Traslados presupuestales – funcionamiento. Código: IEFPS -CPT-P05.
- Adiciones presupuestales – funcionamiento. Código: IEFPS -CPT-P06.
- Ejecución presupuestal. funcionamiento. Código: IEFPS -CPT-

RECURSOS

- Humano:** Servidores públicos calificados.
- Infraestructura:** Instalaciones locativas, muebles para oficina, equipos de

USUARIOS

- Todos los procesos de la entidad.
- Contraloría Municipal de Ibagué.
- Alcaldía de Ibagué.
- Tesorería

SALIDAS

- Comprobantes de egreso.
- Certificados de disponibilidad presupuestal.
- Registros presupuestales.
- Ejecución presupuestal.
- Comprobantes de diario.

DOCUMENTOS

- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Informe saldo rubros.
- Certificado disponibilidad presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Resolución de traslado.
- Resoluciones de adiciones
- Comprobante de ingreso y egreso.
- Comprobante de diario, libros auxiliares, conciliaciones, balance de prueba libro mayor y balance estados contables



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución mediante el diseño, seguimiento y evaluación de políticas, programas, planes y proyectos de carácter estratégico, así como acompañar su ejecución para garantizar el logro de las metas y los resultados definidos y esperados por la entidad en su marco de acción.

2. ALCANCE

El proceso se inicia con la elaboración de un análisis situacional específico que determine el marco de acción de la entidad, conforme a las políticas públicas de educación y de inversión de recursos, la identificación de variables condicionantes, deficiencias y potencialidades y el análisis de información, como base de la identificación y formulación de propuestas y cumplimiento de los fines misionales en escenarios prospectivos viables, y culmina con la evaluación, verificación y ajustes de dichas propuestas bajo el fundamento del mejoramiento continuo.

3. GENERALIDADES SOBRE LA PLANEACIÓN

La planeación se constituye en un proceso permanente que toma como marco de referencia los lineamientos y disposiciones legales del Institución, a nivel municipal y nacional. Además, es un proceso que se fundamenta en los principios de la construcción colectiva y participativa que, en atención a la naturaleza de la entidad, se define bajo un enfoque sistémico.

La planeación estratégica hace parte de la gerencia administrativa que pretende realizar un análisis entre los objetivos y metas que busca y la situación actual de la entidad, teniendo en cuenta las políticas distritales y sectoriales, su talento humano,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

los recursos disponibles, su cultura y clima organizacional, entre otros factores, con el fin de visualizar las acciones futuras y alcanzar satisfactoriamente lo propuesto:

Principios de la planeación

Los principios de la planeación son supuestos elementales de aplicación general que sirven como guías para todas las instancias, procesos y actores involucrados con esta actividad. De manera complementaria a los principios de la planeación estatal, se definen los siguientes para el proceso de planeación estratégica del FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.

- **Inherencia:** la programación es necesaria en cualquier organización humana y es propia de la administración. El Estado debe planificar la forma de alcanzar sus objetivos, fijando siempre metas mediatas o inmediatas. De igual manera, dado su carácter transversal, la planeación es un ejercicio en el cual deben converger todos los actores e instancias de una entidad en particular.
- **Factibilidad:** lo planeado debe ser realizable, para ello la planeación debe adaptarse a la realidad ya las condiciones objetivas de la entidad y su entorno.
- **Objetividad:** la planeación debe basarse en información y datos reales, razonamientos precisos y exactos, verificables y pertinentes.
- **Flexibilidad:** la planeación como práctica de la gestión pública involucra diferentes aspectos y variables cuyo comportamiento puede o no ser conocido o proyectado, por ello se deben considerar márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las nuevas condiciones.
- **Consistencia:** el ejercicio de la planeación debe articular y armonizar la identificación y priorización de necesidades con la disponibilidad real de recursos financieros (proyección de ingresos y racionalización de gastos) para poder ser viable.
- **Unidad:** Todos los planes, programas y proyectos de la Institución deben guardar correlación e integrarse entre sí, en la medida que responden al logro de los propósitos y objetivos generales.
- **Participación:** en las fases de construcción, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, se debe propiciar y garantizar la participación de las instancias y actores que se vean relacionadas de alguna manera con su desarrollo.

Elementos de planeación

Algunos de los elementos substanciales del modelo de planeación estratégica se precisan a continuación:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Propósito: aspiración fundamental o finalidad de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente un grupo u organización social.

Objetivo: propósito básico que debe estar en plena correspondencia con la misión, la visión y los fines institucionales de tal forma orienten de manera integral la organización, la comunicación, la dirección, el liderazgo y el control.

Estrategia: curso de acción general o alternativa que muestra la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más beneficiosas para la organización.

Política: enunciado general que guía o canaliza el pensamiento o la acción en la toma de decisiones. Las políticas delimitan el área dentro de la cual deben tomarse las decisiones y deben estar de acuerdo con los objetivos; las políticas también son principios generales o filosofías que sirven para orientar la acción del grupo de trabajo u organismo social; son normas amplias, generales, elásticas y realistas. El objetivo fija las metas, la política señala los medios genéricos para llegar a ellos.

Plan: documento que contempla en forma ordenada y coherente los objetivos, estrategias, políticas, programas, proyectos, metas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Programa: conjunto ordenado y coherente de proyectos orientados a la atención de un problema o situación problemática, cuya solución se enmarca en los objetivos misionales de la entidad. Los programas pueden incluir metas, procedimientos, reglas, asignación de áreas, recursos a emplearse y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Proyecto: articulación coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se precisa de diferentes recursos cuantificados en forma de presupuesto, para alcanzar logros y resultados identificables y medibles, con seguimiento de una programación en el tiempo.

Actividad: unidad básica de trabajo, bajo un enfoque de planeación estratégica, que corresponde a la acción propiamente dicha que se ejecuta conforme a unos objetivos y metas, bien de manera grupal o individual.

Meta: medición cuantitativa y/o cualitativa de un objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un proyecto, programa, plan o política.

Indicador: expresión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Resultado cuantitativo de comparar dos o más variables.

Presupuesto: expresión cuantitativa y formal de los de los recursos financieros necesarios para ejecutar o implementar un plan, programa o proyecto, con miras al cumplimiento de los objetivos que se propone alcanzar una entidad en particular en un tiempo determinado.

Resultado: efecto, impacto o consecuencia que se deriva de la ejecución u operacionalización de una o varias acciones.

Seguimiento y Aprendizaje: análisis que se hace una vez culminada la implementación del proyecto, programa o plan, para evaluar sus resultados y su nivel certeza, pertinencia y oportunidad, conforme con los objetivos propuestos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Retroalimentación: “proceso por el cual un sistema obtiene y procesa información acerca de las funciones que ejecuta para generar acciones correctivas, preventivas o de optimización.”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

4. BASE LEGAL

Para la ejecución del proceso y los procedimientos contenidos en este manual, debe observarse la siguiente normatividad:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo.

LEY 1150 DE 2007, Congreso de la República, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

LEY 152 DE 1994, Congreso de la República, Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo

LEY 80 DE 1993, Congreso de la República, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

LEY 872 DE 2003, Congreso de la República, Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios

DECRETO 1599 DE 2005, Presidencia de la República, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005

DECRETO 943 DE 2013, Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

DECRETO 111 DE 1996, Presidencia de la República, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

MANUAL DE FUNCIONES. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IEFPS

CIRCULARES, Secretaría Distrital de Hacienda, fechas y plazos para la ejecución presupuesta de cada vigencia

5. GLOSARIO

Actividad.- Acciones necesarias para transformar determinados recursos en productos, en un período determinado.

Caracterización de procesos y servicios: Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo.

Desplegar: Desdoblar, extender lo que está plegado. Aclarar y hacer patente lo que estaba agregado o subsumido.

Documento: Información y su medio de soporte. EJEMPLO Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. NOTA El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Guía: Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paula a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Interacción de procesos: Medios con los que se relaciona y comunica un proceso. Documentos, registros, recursos o materiales.

Recursos: Insumos de carácter financiero, tecnológico, metodológico y de talento humano necesarios para desarrollar las actividades que conforman los procedimientos del proceso

6. PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas Estratégicos

PROCEDIMIENTO: Levantamiento y Manejo De La Información Institucional.
FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.DE.P01

PROCEDIMIENTO: Consejo directivo instalación y funcionamiento. Código:
IEFPS.DE.P02

PROCEDIMIENTO: Consejo directivo funcionamiento. Código: IEFPS.DE.P03

PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o modificación de manuales. IEFPS.DE.P04.

7. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Un flujograma es la representación gráfica de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, muestra la dinámica y la lógica de la secuencia de las actividades que se requieren para su realización.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

La caracterización del proceso y los flujogramas correspondientes a los subprocesos y/o procedimientos así como sus puntos de control, se presentan a partir de la siguiente página.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FORMACION ACADEMICA

8. OBJETIVO GENERAL

Incentivar el proceso de estructuración del pensamiento, de la imaginación creadora, las formas de expresión personal y de comunicación verbal y gráfica. Favorecer el proceso de maduración de los niños en lo sensorio-motor, la manifestación lúdica y estética, la iniciación deportiva y artística, el crecimiento socio afectivo, y los valores éticos.

9. ALCANCE

La educación es un proceso de socialización y endo culturación de las personas a través del cual se desarrollan capacidades físicas e intelectuales, habilidades, destrezas, técnicas de estudio y formas de comportamiento ordenadas con un fin social (valores, moderación del diálogo-debate, jerarquía, trabajo en equipo, regulación fisiológica, cuidado de la imagen, etc.).

En muchos países occidentales la educación escolar o reglada es gratuita para todos los estudiantes. Sin embargo, debido a la escasez de escuelas públicas, también existen muchas escuelas privadas y parroquiales.

La función de la educación es ayudar y orientar al educando para conservar y utilizar los valores de la cultura que se le imparte, fortaleciendo la identidad nacional. La educación abarca muchos ámbitos; como la educación formal, informal y no formal.

Pero el término educación se refiere sobre todo a la influencia ordenada ejercida sobre una persona para formarla y desarrollarla a varios niveles complementarios; en la mayoría de las culturas es la acción ejercida por la generación adulta sobre la joven para transmitir y conservar su existencia colectiva. Es un ingrediente fundamental en la vida del ser humano y la sociedad y se remonta a los orígenes mismos del ser humano. La educación es lo que transmite la cultura, permitiendo su evolución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

En azul podemos observar los países desarrollados (es decir, los que tienen una buena educación). En estos países la educación es gratuita y a los chicos/as se le dan muchas oportunidades de tener un buen presente.

10. GENERALIDADES SOBRE LA EDUCACION

Preescolar, educación primaria y secundaria es la etapa de formación de los individuos en la que se desarrollan las habilidades del pensamiento y las competencias básicas para favorecer el aprendizaje sistemático y continuo, así como las disposiciones y actitudes que regirán su vida. Lograr que todos los niños, las niñas y adolescentes del país tengan las mismas oportunidades de cursar y concluir con éxito la educación básica y que logren los aprendizajes que se establecen para cada grado y nivel son factores fundamentales para sostener el desarrollo de la nación.

En una educación básica de buena calidad el desarrollo de las competencias básicas y el logro de los aprendizajes de los alumnos son los propósitos centrales, son las metas a las cuales los profesores, la escuela y el sistema dirigen sus esfuerzos.

Permiten valorar los procesos personales de construcción individual de conocimiento por lo que, en esta perspectiva, son poco importantes los aprendizajes basados en el procesamiento superficial de la información y aquellos orientados a la recuperación de información en el corto plazo.

Una de las definiciones más interesantes nos la propone uno de los más grandes pensadores, Aristóteles: "La educación consiste en dirigir los sentimientos de placer y dolor hacia el orden ético."

También se denomina educación al resultado de este proceso, que se materializa en la serie de habilidades, conocimientos, actitudes y valores adquiridos, produciendo cambios de carácter social, intelectual, emocional, etc. en la persona que, dependiendo del grado de concienciación, será para toda su vida o por un periodo determinado, pasando a formar parte del recuerdo en el último de los casos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

OBJETIVOS

- Estimular hábitos de integración social, de convivencia grupal, de solidaridad y cooperación y de conservación del medio ambiente.
- Desarrollar la [creatividad](#) del individuo.
- Fortalecer la vinculación entre la institución educativa y la familia.
- Prevenir y atender las desigualdades físicas, psíquicas y sociales originadas en diferencias de orden biológico, nutricional, familiar y ambiental mediante programas especiales y acciones articuladas con otras instituciones comunitarias.

Fortalecimiento de la institución escolar:

La formulación de los Proyectos Educativos Institucionales, PEI, ha significado en cada escuela y colegio, en cada comunidad educativa, una movilización orientada a identificar y construir su propio proyecto escolar, y un esfuerzo colectivo de estudio, análisis y definiciones que trasciende una vez más al conjunto de las 57.000 instituciones de educación del país.

Mediante la consolidación del Gobierno Escolar como mecanismo para democratizar las estructuras de poder de la institución escolar, la estrategia del PEI es concebido, además, como el eje articulador de los programas de mejoramiento de la calidad de la educación, a la vez que ha servido para ampliar el ámbito de acción de la escuela, involucrando a la comunidad educativa en su quehacer cotidiano.

Como apoyo al fortalecimiento de la institución escolar, se viene dinamizando una metodología participativa para la autoevaluación de la institución escolar, que busca orientar a los diferentes actores de la educación en el proceso de evaluación de la gestión escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

La Nación y las entidades territoriales ejercen la inspección y vigilancia de todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio público educativo. Las funciones están definidas por la Ley para cada nivel así:

f Al Ministerio de Educación Nacional le corresponde la dirección del sector educativo, bajo la orientación del Presidente de la República. Por lo tanto, esta entidad formula en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación las políticas, planes y programas del sector; cuantifica y asigna los recursos financieros y humanos, define las pautas de evaluación y control de la calidad del servicio y determina la normatividad que requiere el sector para su marcha.

f Las Asambleas departamentales y los Concejos Distritales y municipales regulan la educación dentro de su jurisdicción. Las Secretarías de Educación en coordinación con las autoridades nacionales velan por la calidad y cobertura de la educación; establecen políticas, planes y programas; organizan el servicio educativo estatal; fomentan la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos; prestan asistencia técnica a los municipios y evalúan el servicio educativo.

f Las Secretarías de Educación de los municipios administran la educación haciendo énfasis en la organización, ejecución, vigilancia y evaluación del servicio educativo.

Los establecimientos educativos elaboran e implementan el Proyecto Educativo Institucional -PEI - a través del cual se busca un plantel organizado, con una misión claramente definida, con pedagogías activas y programas curriculares acordes con las necesidades de formación de los alumnos.

11. BASE LEGAL

Los principios fundamentales para el sistema educativo colombiano están consignados en la Carta Constitucional de 1991. Fruto del mandato constitucional de 1991 y con



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

base en un amplio proceso de concertación y coordinación entre diversos enfoques y tendencias sobre el desarrollo educativo del país, se formuló en 1994 la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994).

En desarrollo de esta Ley y complementarias a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la educación superior y la Ley 60 de 1993 de Distribución y Competencias y Recursos entre los diferentes ámbitos territoriales del país, se ha producido la reglamentación y normatividad pertinente según los diferentes tópicos, para los niveles educativos y las

poblaciones demandantes del servicio educativo.

La información relacionada con la normatividad vigente se encuentra en la página www.mineducación.gov.co Se puede afirmar que Colombia tiene un marco institucional, de normatividad y de política en torno al proceso educativo que augura seguir avanzando con paso firme hacia las metas de calidad y pertinencia de la educación.

12. GLOSARIO

Actitud:

"Disposición de ánimo que hace reaccionar o actuar de una forma determinada delante de una idea, una persona o un hecho concreto. Implica la tendencia a la acción directa, a favor o en contra del objeto. Las actitudes, junto con los valores y las normas, constituyen uno de los tres tipos de contenidos de enseñanza establecidos en el currículum".

"Disposición interna de la persona a valorar favorable o desfavorablemente una situación, un hecho, etc.; Predisposición para actuar, tendencia estable a comportarse de determinada manera."

Actividades escolares:

Ejercitaciones que forman parte de la programación escolar y que tienen por finalidad proporcionar a los alumnos la oportunidad de vivenciar y experimentar hechos o comportamientos tales como pensar, adquirir conocimientos, desarrollar actitudes sociales, integrar un esquema de valores e ideales y conseguir determinadas destrezas y habilidades específicas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Tipos de actividades escolares:

- A partir de las áreas de aprendizaje.
- Para los objetivos inmediatos que pretenden conseguir por ejemplo que desarrollan la capacidad de observación, de atención...
- Para las aptitudes implicadas: sensoriales, mentales...
- Según el grado de libertad de elección: espontáneas, optativas u obligatorias. Por el grado de autonomía en la realización: dirigidas, semidirigidas y autónomas.
- Según la didáctica utilizada predominantemente: actividades verbales, de observación, o de realización concreta.
- Según la situación de aprendizaje en orden a la socialización: individuales, grupales (pequeños o grandes grupos).

Actividades extraescolares:

Es el conjunto de actividades concurrentes con las escolares en cuanto a la educación integral de los alumnos, pero desde perspectivas que la escuela no puede atender en su actividad normal.

Características:

- Mantienen claras vinculaciones con la escuela.
- Se encaminan hacia el perfeccionamiento del alumno.
- Necesitan ser organizadas coherentemente.
- En su organización y funcionamiento han de estimular la participación libre y responsable de los alumnos.
- Exigen una vinculación estrecha de la sociedad y de elementos culturales con la actividad educativa.
- Deben dar contenido al tiempo libre del alumno. (L.Batanaz).

Actividades de desarrollo:

Actividades por las que se va adquiriendo conocimientos nuevos. Son las actividades del continuo aprendizaje.

Actividades de evaluación:

Actividades concretas con las que se evaluara a los alumnos para ver si han alcanzado los objetivos previstos.

Acto didáctico:

Es la actividad que pone en relación al que enseña con el que aprende (García Hoz).

Características:

- Es una comunicación interpersonal (se necesitan al menos dos personas).
- Es una relación intencional y dinámica por parte del discente y docente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- Es una relación que tiene como finalidad conseguir los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.

Acto Educativo:

Acto sistemático e intencional que realiza el hombre y cuyo objetivo es la consecución del fin de la Educación, es decir, la perfección humana.

Es un proceso que atiende al hombre en su totalidad e intenta conducirlo hacia la realización y consecución de su proyecto personal de vida. Requiere la intervención y el contacto humano entre educador (actúa como facilitante) y el educando que es el que busca el contacto.

Adaptaciones curriculares:

Las adaptaciones curriculares son decisiones relativas a la organización de los recursos dirigidos al análisis de los diferentes alumnos. Se busca la adaptación y organización de los elementos espaciales para conseguir así facilitar el aprendizaje y favorecer la autonomía y movilidad en el centro.

"Forma de atención a la diversidad que prevé la LOGSE, basada en concreciones del currículo que permiten individualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje para atender a los alumnos/as con necesidades educativas especiales. Consisten en la adecuación de los objetivos educativos, la eliminación o inclusión de determinados contenidos y la modificación de los criterios de evaluación, así como en la ampliación de las actividades educativas en determinadas áreas curriculares. Deben ir precedidas de una evaluación de las necesidades educativas del alumno/a y de una propuesta curricular específica".

Las adaptaciones curriculares comprenderán la adecuación de los objetivos educativos, la eliminación o inclusión de determinados contenidos, la metodología que se va a seguir y la consiguiente modificación de los criterios de evaluación, así como la ampliación de las actividades educativas de determinadas áreas curriculares. Estas adaptaciones curriculares tendrán como objetivo que los alumnos alcancen las capacidades generales propias de la Educación Primaria, de acuerdo con sus posibilidades. En todo caso las adaptaciones curriculares estarán precedidas de una evaluación de las necesidades educativas especiales del alumno y de una propuesta curricular específica.

Administraciones educativas:

Las administraciones educativas son los organismos que dentro de una demarcación territorial de gestión tienen competencia educativa. Son administraciones educativas el Ministerio de Educación y Ciencia en su ámbito territorial de gestión y las Administraciones competentes de las distintas autonomías.

Alumno:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Del latín *alumnum*, de *alere*, alimentar. El alumno es la persona, respecto del que la educó. Es el discípulo respecto de su maestro, de la materia, etc.; estudiante.

Podemos hablar de varios tipos de alumnos:

Alumno becario → alumno que disfruta de una beca.

Alumno colegiado → es el que recibe la enseñanza en un colegio o centro reconocido.

Alumno externo → es el que sólo permanece en el centro de enseñanza durante las horas de clase.

Alumno interno → aquel que vive en el establecimiento donde recibe la enseñanza.

Alumno mediopensionista → es el que permanece en el centro de enseñanza durante toda la jornada escolar, almorzando en éste.

Alumno libre → es el que no cursa estudios en centros del estado, ni en colegios reconocidos o autorizados y que ha de examinarse ante los tribunales de los centros oficiales. También alumno universitario que ha obtenido la dispensa de escolaridad o que no asiste obligatoriamente a las clases de un centro, pero que tiene que examinarse ante los profesores o catedráticos del mismo.

Alumno oficial → es el que sigue la enseñanza en los colegios, institutos, universidades y demás centros del estado, con obligatoriedad de asistir a clase.

Alumno oyente → es aquel que obtiene del decano o catedrático la autorización para asistir a las clases y prácticas de los alumnos oficiales, para examinarse luego en calidad de alumno libre.

Antididáctica:

En relación al contenido, el proceso instructivo puede ser entendido dentro de esta corriente como una tarea que comporta dos momentos fundamentales y dialécticos inseparables. La concienciación lleva consigo el compromiso de ruptura con las estructuras establecidas, por cuanto que estas son mecanismos de poder de la ideología dominante.

En cuanto a la finalidad la antididáctica lucha por el cambio de estructuras de dominación, por la revolución total, no sólo didáctica, dentro del marco sociopolítico.

Se propugna un cambio, en cuanto al acto didáctico, en la relación profesor-alumno-materia. Se trata de romper todo vínculo dependiente del docente o el discente entre sí y con la materia objeto de conocimiento.

Aprender:

"Proceso mediante el cual el individuo adquiere conocimientos, conductas, habilidades y destrezas"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Aprender es conocer una cosa por medio del estudio o de la experiencia. Es fijar algo en la memoria. Proviene del latín *a+prehendere*. à percibir.

Aprender a aprender:

"Adquirir una serie de habilidades y estrategias que posibiliten futuros aprendizajes de una manera autónoma".

Aprendizaje:

Todo aprendizaje supone la interiorización y reelaboración individual de una serie de significados culturales socialmente compartidos. La interacción con las personas y los objetos que subyace en todo proceso de aprendizaje, pasa necesariamente por el filtro de la cultura común y está mediatizada por la utilización de un determinado lenguaje. El aprendizaje actúa como motor del desarrollo de las capacidades intelectuales de la persona. Pero a su vez, y en una relación dialéctica, la posibilidad de asimilación de los contenidos culturales está estrechamente relacionada con el nivel de desarrollo conseguido y los conocimientos elaborados en experiencias anteriores.

El aprendizaje se produce cuando un conocimiento nuevo se integra en los esquemas de conocimiento previos llegando incluso a modificarlos. Para que esto suceda, el alumno tiene que ser capaz de establecer relaciones significativas entre el conocimiento nuevo y los que ya posee.

Esto implica que habrá de producirse un desajuste óptimo entre las competencias y conocimientos previos de los alumnos y la tarea propuesta, es decir, que ésta resulte lo suficientemente difícil como para constituir un desafío pero no tanto que resulte imposible de realizar.

Implica también que los alumnos y alumnas accedan al nuevo conocimiento a través de una tarea que no sea arbitraria, sino que tenga sentido para ellos y pueda ser asumida intencionalmente, teniendo en cuenta los procedimientos y prácticas sociales que son habituales en cada contexto cultural. El trabajo cooperativo entre iguales favorece, la movilización de esquemas de conocimiento y el aprendizaje significativo, por cuanto provoca el enfrentamiento de puntos de vista y la aparición de conflictos socio-cognitivos.

De esta manera puede asegurarse la funcionalidad del aprendizaje escolar, es decir, que las competencias y los conocimientos que se adquieran en el aula puedan ser utilizados en cualquier situación de la vida cotidiana que lo requiera.

Aprendizaje mecánico:

"Aprendizaje en el que aquello que se aprende, generalmente de forma memorística y repetitiva, no es posible que sea utilizado de forma distinta o en situaciones diferentes a aquellos en las que se ha aprendido. Generalmente son aprendizajes poco sólidos, sin



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

arraigo en la estructura cognitiva del sujeto y condenados, por lo general, al rápido olvido."

Aprendizaje por descubrimiento:

"Aprendizaje en el que el alumno construye sus conocimientos de forma autónoma, sin la ayuda permanente del enseñante. Esta forma de entender el aprendizaje requiere un método de búsqueda activa por parte del que aprende, bien siguiendo un método inductivo, bien hipotético-deductivo."

Aprendizaje significativo:

"Construcción de aprendizajes por parte del alumno, con la ayuda de la intervención del profesor, que relaciona de forma no arbitraria la nueva información con lo que el alumno sabe."

Áreas curriculares:

Áreas curriculares son "agrupamientos de los contenidos en ámbitos de experiencia de los niños y niñas."

En el libro sobre Orientaciones Didácticas para la Educación Primaria (pág. 12, MEC 1992) se habla de las áreas curriculares de la manera siguiente: "Considerando las finalidades de la Educación Primaria y los objetivos generales que las concretan, se seleccionan y estructuran los contenidos de aprendizaje en áreas. Esta estructuración tiene por objeto facilitar al profesor la ordenación y planificación de su actividad docente, así como recoger los contenidos aportados por las diversas disciplinas que están en la base de cada una de las áreas. Esto no significa que deban abordarse por separado en las propuestas de trabajo en el aula. En todo caso, es preciso integrar los contenidos de las distintas áreas en torno a ejes globalizadores".

Las áreas curriculares de la Educación Primaria son:

- Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural.
- Educación Artística.
- Educación Física.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas.
- Lengua extranjera.

"Las áreas curriculares son conjuntos de experiencias o conocimientos de disciplinas afines, que están interrelacionados y constituyen un ámbito del trabajo escolar".

Asignaturas:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

El termino asignaturas ha quedado relegado, con la Reforma, a un puesto secundario. En la actualidad en primaria no hay asignaturas sino áreas. Sólo se habla de asignaturas en 3º y 4º de la ESO.

Autoaprendizaje:

También es conocido por ensayos y errores. En este tipo de aprendizaje falta la dirección del docente. Tampoco existe ningún tipo de estímulos afectivos como pueden ser los premios y los castigos. Lo único que actúa en este aprendizaje es la autosatisfacción personal.

Autoevaluación:

La autoevaluación es la evaluación que realiza el alumno sobre su propia actuación con el fin de conocer y mejorar su proceso educativo.

Ayuda pedagógica:

"Intervención del docente para guiar y orientar al alumno a fin de que éste pueda avanzar en su aprendizaje."

B

Bachillerato:

En la estructura del sistema educativo que configura la LOGSE, el bachillerato es una etapa no obligatoria, dentro de la Educación Secundaria.

En esta etapa, se pretende que los jóvenes adquieran madurez intelectual y humana así como los conocimientos científicos y tecnológicos básicos de las materias que cursan y que tienen distintas características y funciones dentro del desarrollo curricular y del de las capacidades a desarrollar en la etapa. Esto es posible, porque sin pretender poder dar reglas fijas al respecto, se puede decir que el alumnado de bachillerato, que como mínimo debe tener 16 años, tiene bastante desarrollado el pensamiento formal, pudiendo desarrollar el pensamiento abstracto y el hipotético deductivo.

El Bachillerato, en el marco del sistema educativo anterior, se configuraba básicamente como una etapa preparatoria para la consecución de posteriores estudios universitarios por lo tanto, era una etapa de transición. Dado ese carácter básicamente preparatorio para la Universidad tenía un carácter, por un lado, fuertemente academicista, y por otro elitista como camino casi obligado para acceder a las cotas más altas de la cultura y del poder social. El resultado de todo ello en muchos casos resultaba ser que, el alumnado que cursaba el bachillerato y que por cualquier causa no continuaba o no terminaba estudios universitarios, se encontraba con una nula preparación para incorporarse al mundo laboral. Entre los objetivos del bachillerato no se encontraba el de obtener una preparación base para la incorporación a la vida activa.

El bachillerato que configura la LOGSE, se caracteriza por:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- Su carácter preparatorio. No sólo prepara para posteriores estudios universitarios sino también para acceder a la formación profesional de grado superior, y a la vida activa. Por ello proporciona una formación profesional de base al alumnado y una formación más práctica que relaciona los aspectos teóricos de las materias con sus aplicaciones prácticas.
- Su valor formativo, en relación con el carácter terminal de la etapa, proporcionará al alumnado que lo curse los medios para lograr una madurez intelectual y humana así como una formación versátil que permita adaptarse con facilidad a los múltiples cambios que se producen tan rápidamente en nuestra sociedad actual.
- Su carácter orientador al dar respuesta a los diversos intereses del alumnado a través de un bachillerato más flexible en su estructura y en el que el alumnado configura en cierta medida su itinerario educativo.

Los objetivos de esta etapa están relacionados con los objetivos de la etapa anterior, la Educación Secundaria Obligatoria, desarrollando las capacidades del alumno acorde con su edad y profundizando en los contenidos científicos y tecnológicos de las materias que componen los dos cursos del Bachillerato.

La LOGSE de forma general señala para todas las etapas la necesidad de aplicar una metodología activa, y la necesaria participación del alumnado en el proceso de enseñanza- aprendizaje. En concreto para el bachillerato indica que la metodología favorecerá en los alumnos y las alumnas la capacidad para aprender por sí mismos, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de la investigación. De igual modo subraya que esta deberá relacionar de los aspectos teóricos de las materias con sus aplicaciones prácticas en la sociedad. Por lo tanto es importante continuar con una metodología que desarrolle aprendizajes significativos.

El bachillerato es una etapa de dos años de duración y todo el alumnado que accede a él ha cursado dos años más de educación obligatoria que en el sistema educativo anterior.

Existen cuatro modalidades de bachillerato, de Artes, de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud, de Ciencias Humanidades y Ciencias Sociales y tecnológica. Estas cuatro opciones proporcionan unos estudios de bachillerato que atienden a la diversidad de intereses y capacidades del alumnado, aún cuando tiene una única concepción para las cuatro modalidades. Independientemente de la modalidad cursada, una vez superados los dos años se obtiene un único título de Bachiller. Además, el bachillerato se configura flexible y transitable, permitiendo que el alumnado pueda modificar su opción inicial con el menor costo académico posible. También, el bachillerato debe responder a su triple función formativa, preparatoria y orientadora. Para ello en su estructura se configuran tres tipos de materias: las materias comunes, las materias de modalidad y las materias optativas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Salidas del Bachillerato:

El Artículo 29.2 de la L.O.G.S.E. señala que el título de Bachiller permitirá acceder a la Formación Profesional de grado superior y a los estudios universitarios.

También permitirá acceder a los grados y estudios superiores de las enseñanzas artísticas, previa superación de la correspondiente prueba.

El Bachillerato es, pues, la vía normal de acceso a estudios posteriores, sean universitarios o de formación profesional. Pero se trata de un tránsito no automático, sino bajo determinadas condiciones que, por otra parte, son diferentes en cada caso.

Así, para acceder de forma directa a la Formación Profesional de grado superior, además del título de Bachiller, puede resultar necesario haber cursado determinadas materias de bachillerato, según el ciclo que vaya a cursarse.

Para acceder a la Universidad habrá una prueba de acceso a la misma. Dicha prueba de acceso tendrá carácter único, cualquiera que sea la modalidad de Bachillerato seguida por el alumno o la alumna y versará sobre los contenidos de las materias de Bachillerato establecidos reglamentariamente.

B.O.E:

Boletín Oficial del Estado. Publicación donde se recogen todas las propuestas, decisiones y leyes del Estado.

C

Cajas Rojas:

Las Cajas Rojas contienen los materiales para la Reforma que el Ministerio envía a todos los centros de acuerdo con el nuevo currículum establecido para ayudar al profesorado a preparar la elaboración del proyecto curricular.

Capacidades:

Las capacidades son aquellas aptitudes que el alumno ha de alcanzar para conseguir un desarrollo integral como persona. En el currículum de una etapa educativa, los objetivos generales de etapa y de área vienen expresados en términos de capacidades.

"Aptitud para hacer, conocer, sentir. Los objetivos del currículum de la Reforma se formulan en términos de capacidades que hay que desarrollar. Estas capacidades deben ser de distintos tipos: cognitivas, psicomotrices, de autonomía y de equilibrio personal, de interrelación personal, y de inserción social."

Son cinco:

- Cognitiva.
- Psicomotriz.
- Afectiva.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

- Inserción social.
- Comunicación.

Carácter abierto:

El carácter abierto del curriculum concede gran importancia a las diferencias individuales y al contexto social, cultural y geográfico en el que se aplica el programa. Se basa en una interacción permanente en el sistema y su entorno, integrando las diferencias externas en el propio desarrollo del proceso educativo, que está abierto a un continuo proceso de revisión y reorganización. Lo importante, pues, no está en el resultado del aprendizaje, sino en el proceso. Los objetivos están definidos en términos generales para dar cabida a las modificaciones continuas del programa. La evaluación se basa en la observación del proceso de aprendizaje con el fin de determinar el nivel de comprensión del contenido y la utilización del conocimiento en nuevas situaciones.

Un curriculum abierto tiene la ventaja de garantizar el respeto a los diferentes contextos de aplicación a la vez que implica creativamente al profesor en el desempeño de su labor profesional.

El carácter abierto del curriculum debe complementarse con la preocupación de hacerlo accesible a la mayoría de los profesores facilitando su uso como elemento de programación.

Pero este curriculum abierto también tiene sus lados un poco más negativos como por ejemplo:

- Resulta más difícil conseguir una relativa homogeneidad en el curriculum para toda la población (aspecto deseable sobre todo en la enseñanza obligatoria).
- Exige de los profesores un esfuerzo y un nivel de formación muy superiores, pues les otorga la tarea de elaborar sus propias programaciones.

Carácter propio:

"Define la identidad de un centro privado y el tipo de educación que se ha comprometido a impartir; es decir, describe un ideal de escuela y un ideal de educación, y no tanto la realidad del centro. Es estable y el titular del centro tiene derecho a establecerlo."

Centros de interés:

El precursor del método de los centros de interés fue Ovide Decroly, médico y pedagogo belga (1871-1932), que se ha convertido en uno de los autores más significativos de la educación infantil actual.

Los centros de interés son elegidos por los propios maestros/as, una vez analizadas las necesidades vitales de los niños/as, teniendo presente sus características evolutivas. Así pues, si dichos centros de interés (CI) satisfacen sus necesidades, al ser presentados



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

en el aula surgirá el interés en los alumnos, produciéndose la motivación y posteriormente el aprendizaje.

Según Decroly tres serían los pasos en el desarrollo de los centros de interés:

- La observación. Dicha observación debe servir como punto de partida del proceso de enseñanza/aprendizaje. Si esta observación es directa es mucho mejor.
- La asociación. En este punto se establecerían relaciones espaciales, temporales, afectivas...
- Por último, la expresión de lo asimilado. Esto se puede conseguir mediante la plástica, la escritura, el canto...

La utilización de este método se recomienda, sobre todo, en el primer ciclo de Educación Primaria. Así se consigue una mayor continuidad con la práctica educativa que se desarrolla en la Educación Infantil. Y es que los centros de interés constituyen una de las metodologías más extendidas en la Educación Infantil.

En la elección de los centros de interés el maestro/a debe tener en cuenta la realidad que rodea tanto al centro como a los alumnos, para conseguir que sean verdaderamente interesantes para los alumnos y que estos se sientan identificados con los temas que se plantean. Y es que los chicos siempre mostraran más interés en algo que tienen "al alcance de su mano" que en algo que saben que existe, pero que no conocen personalmente.

Centros de interés que tradicionalmente se trabajan: el cuerpo humano (partes y funcionalidad e higiene personal); la familia; la casa; los medios de transporte; los medios de comunicación; los animales; las plantas; las tiendas; el colegio; los alimentos; la ciudad y el pueblo; los vestidos; el barrio; la Navidad; el carnaval; los juegos y juguetes..

Ciclos educativos:

"Unidad curricular temporal de programación y evaluación, que en la Educación Infantil abarca tres años y, en la Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, dos años".

Claustro:

El claustro es el órgano propio de la participación de los profesores/as en el centro. Está integrado por todos los profesores/as que trabajan en éste, presidiéndolo el director del centro.

Concepto:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

"Contenido de aprendizaje referido al conjunto de objetos, hechos o símbolos que tienen ciertas características comunes. Los conceptos constituyen uno de los tipos de contenido."

Conflicto cognitivo:

"Situación que se produce en el aprendizaje caracterizada por la contradicción entre lo que el sujeto sabe y entiende de la realidad y la nueva información que recibe, produciendo un choque en su estructura cognitiva que conduce a la modificación de la misma."

Conocimientos previos:

"Conocimientos que tiene el alumno o alumna y que es necesario activar por estar relacionados con los nuevos contenidos de aprendizaje que se quiere enseñar"

Consejo escolar:

"Órgano de gobierno representativo de la comunidad educativa de los centros docentes sostenidos con fondos públicos."

Contenidos:

"Lo que enseña, el objeto de aprendizaje. El curriculum de la Reforma del Sistema Educativa distingue entre tres tipos de contenido: conceptos, procedimientos y actitudes. Estos tres tipos de contenido son igualmente importantes, ya que colaboran en la adquisición de las capacidades señaladas en los objetivos generales del área."

Uno de los objetivos que ha de seguir un maestro consiste en ajustar los contenidos que se han de aprender a la situación y posibilidades de los alumnos/as.

El término contenidos se refiere a los objetos de enseñanza-aprendizaje que la sociedad considera útiles y necesarios para promover el desarrollo personal y social del individuo. Esta acepción destaca dos dimensiones esenciales de los contenidos: el papel que desempeña la sociedad en la definición de lo que merece la pena aprender, y el carácter instrumental de esos objetos de aprendizaje en el desarrollo integral de alumnos y alumnas.

La utilidad de los contenidos como medio para la consecución de los objetivos, no depende sólo de una adecuada selección, sino también, y en igual medida, de una organización que facilite su aprendizaje. Los criterios básicos que deben regir esta última, se refieren de nuevo a las características cognitivas de los alumnos y alumnas, y a la especificidad de los distintos campos del saber. Desde esta doble perspectiva, es necesario recordar que la lógica organizativa que subyace en los esquemas de conocimiento de los alumnos y alumnas entre los seis y doce años, difiere significativamente de la lógica propia del conocimiento científico.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

En este sentido, la organización de contenidos en esta etapa educativa, debe poseer un carácter integrador o globalizado, situándose así más cerca de la forma en que los alumnos y alumnas, en estas edades, se enfrentan al conocimiento y vivencia de su entorno, abordando los temas tal y como en él se plantean y siempre considerados en una perspectiva predisciplinar del conocimiento científico y socialmente organizado.

Contexto:

A la hora de realizar cualquier proyecto, sobre todo el Proyecto curricular de centro hay que tener en cuenta tanto la realidad extraescolar que rodea la actividad educativa tanto la misma realidad escolar.

Al hablar de realidad extraescolar nos estamos refiriendo a:

- Entorno a situación geográfica, situación política y administrativa, situación económica, medios sanitarios, costumbres y tradiciones, medios culturales y condicionantes lingüísticos.
- La familia a nivel socioeconómico, nivel cultural, profesión, edades, números de miembros, grado de participación social, interés por los estudios y futuro de sus hijos.
- Al hablar del contexto escolar nos estamos refiriendo a:
 - El centro escolar a estructura arquitectónica del centro, recursos y medios materiales, números de aulas de otras dependencias, mobiliario, servicios de calefacción, limpieza, etc., servicios higiénicos, iluminación...
 - Organización del profesorado a números de profesores y sus expectativas, especialidades y situación administrativa, participación en los órganos de gobierno, relación con padres y alumnos, participación en actividades (extraescolares, de innovación, de perfeccionamiento)...
 - Organización del alumnado a procedencia, números de aulas y alumnos por nivel, organización del ciclo, alumnos diferentes (actividades de apoyo), interés, características (afectivas, sociales, cognitivas, psicomotrices)...
 - Padres a se mira su participación en el Consejo Escolar, visitas, salidas y excursiones, talleres, actividades extraescolares,...

Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación proporcionan una información sobre los aspectos a considerar para determinar el tipo y grado de aprendizaje que hayan alcanzado los alumnos y alumnas, en cada uno de los momentos del proceso, con respecto al avance en la adquisición de las capacidades establecidas en el curriculum. El nivel de cumplimiento de los objetivos no ha de ser establecido de manera rígida o mecánica a través de una mera contrastación inmediata, sino con la flexibilidad, diversidad y riqueza de matices que se derivan de una observación minuciosa de las diversas circunstancias y contextos socio-culturales y personales en que se produce la evolución



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

de los distintos alumnos dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Deben tener en cuenta los distintos tipos de contenidos de manera integrada (conceptuales, procedimentales, actitudinales) y han de guiar la concreción y secuenciación de criterios en cada ciclo y aula, según lo que expliciten los proyectos curriculares realizados por la comunidad escolar y, así mismo, deben ser aplicados considerando la diversidad de características personales y socioculturales de alumnos y alumnas. En función de todo ello, su aplicación hará posible matizar las diversas posibilidades de acercamiento óptimo a los objetivos y capacidades que prescribe el currículum.

Los criterios de evaluación deben funcionar, pues, como reguladores de las estrategias de enseñanza puestas en juego, según las necesidades o desajustes detectados, y como indicadores de la evolución de los sucesivos niveles de aprendizaje de los alumnos.

Esta evolución de los aprendizajes, de acuerdo al desarrollo efectuado en cada una de las intenciones educativas propuestas, relaciona, en cierto sentido, los criterios de evaluación con aquellas orientaciones y decisiones que los equipos de profesores deberán explicitar para la promoción de un ciclo a otro. En los proyectos curriculares quedarán establecidos estos criterios de promoción, atendiendo al principio de que la mera repetición o permanencia de un alumno o alumna en un ciclo cursado, debe ser un recurso excepcional, posterior al empleo de otros recursos, y sólo utilizado cuando existan garantías razonables de que puede contribuir a una solución efectiva de las dificultades planteadas.

Cultura:

"Conjunto de maneras de vivir y de pensar de un grupo humano en particular"

Es el cultivo en general de las facultades humanas especialmente.

Cultura es el conjunto de conocimientos adquiridos por una persona bajo la acción del medio social. Ese conjunto de conocimientos, valores, creencias, etc. que forma la cultura condiciona el modo de vida y las costumbres de un grupo social o una época.

"Según Cole y Wakai (1984) cultura engloba múltiples aspectos: conceptos, explicaciones, razonamientos, lenguaje, ideología, costumbres, valores, creencias, sentimientos, intereses, actitudes, pautas de conducta, tipos de organización familiar, laboral, económica, social, tecnológica, tipos de hábitat, etc. En el transcurso de su historia los grupos sociales han encontrado numerosas dificultades y han generado respuestas colectivas para poder superarlas; la experiencia así acumulada configura su Cultura."

Curriculum:

Según la Logse, título preliminar art.4.1 curriculum es el conjunto de objetivos, contenidos, metodologías y criterios de evaluación de un nivel o etapa educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

El currículum como proyecto en que se concretan las intenciones educativas, une a la dimensión sociológica y axiológica, una segunda de carácter científico-técnico que lo convierte en un instrumento capaz de guiar eficazmente la práctica educativa del profesorado. En ese sentido, incluye una serie de prescripciones y orientaciones en relación con las capacidades que deben desarrollarse en los alumnos y alumnas, los aspectos culturales básicos para el proceso de socialización, y aquellos elementos y estrategias que faciliten el aprendizaje y la evaluación del proceso de enseñanza.

Para que el currículum pueda ser una guía eficaz de la práctica educativa ha de hacer explícitos los supuestos axiológicos y científicos que lo fundamentan. Sólo de esta forma resultará significativo para el profesorado, que podrá proceder a su experimentación y reelaboración crítica.

Desde esta perspectiva el currículum aparece como un conjunto de propuestas de acción y de hipótesis de trabajo contrastables en la práctica educativa. Constituye, así, un instrumento que permite al profesorado desarrollar y revisar su propia actividad desde un marco de referencia actualizado y científico, a la vez que contribuye eficazmente a la innovación educativa.

Currículum implícito:

Además de las intenciones explícitamente formuladas en el currículo hay otros elementos no explícitamente formulados que constituyen el currículo implícito. Está constituido por todo aquello que la escuela ofrece, o deja de ofrecer, al margen de las intenciones de las instancias que determinan del currículo, o al margen, al menos, de las declaraciones e tales intenciones. Los elementos curriculares implícitos no deben ser siempre negativamente valorados.

Currículum único:

Desde una perspectiva estrictamente curricular, se caracteriza al currículum como único para toda la enseñanza obligatoria, al mismo tiempo que se le concibe lo suficientemente abierto y flexible como para hacer posible su adaptación a cualquier contexto o situación específicos.

Que el currículum sea único significa que constituye un marco de referencia común en el que ha de inscribirse cualquier proyecto y desarrollo curricular. Esto se justifica por la necesidad de garantizar que toda intervención educativa tienda a desarrollar unas mismas capacidades en toda la población escolar y por la necesidad de asegurar la continuidad y la progresión coherente de la enseñanza a lo largo de las sucesivas etapas educativas. Pero no es obstáculo para que, en caso de que se considere necesario, se arbitren las medidas oportunas -de contextualización, de apoyo, de adaptación- que permitan a cualquier alumno alcanzar su nivel de desarrollo óptimo.

El currículum único no implica una homogeneización de la práctica educativa. Tiene que ofrecer principios y criterios válidos de carácter general y, por consiguiente, debe



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

presentar un nivel de generalidad tal que habrá de requerir su posterior desarrollo y concreción por parte de los distintos equipos de profesores. Son éstos quienes han de adaptarlo a las características peculiares de cada contexto y grupo de alumnos. De esta manera, no sólo se respeta el pluralismo cultural y la diversidad de capacidades e intereses de alumnos y alumnas, sino que se reconoce al profesorado un amplio margen de autonomía profesional en las tareas de diseño y desarrollo curricular.

D

D.C.B:

"El diseño Curricular Base expresa intenciones educativas. Este Diseño pretende:

- La educación social y moral de los alumnos, en la medida en que contiene una educación para las actitudes y los valores, que ha de permitir opciones responsables de los niños y adolescentes dentro del pluralismo característico de la sociedad moderna respetando al mismo tiempo los valores y creencias de otras personas y otros grupos sociales.
- Una educación no discriminatoria, antes al contrario, orientada a la igualdad de las personas y de sus posibilidades de realización, cualesquiera que sean sus condiciones personales y sociales, de sexo, capacidad, raza u origen social, tratando de eliminar los estereotipos sexistas, raciales y otros que persisten todavía en nuestra sociedad.
- La apertura de la escuela al entorno, a las realidades sociales que la rodean, y también al progreso de la cultura en sus distintas manifestaciones, apertura que aparece en la incorporación de nuevos contenidos en el currículo, nuevas tecnologías de la educación, nuevos lenguajes y, en general, atención a las exigencias de una sociedad altamente desarrollada. En coherencia con esta línea, el currículo se propone incorporar Las Nuevas Tecnologías de la información como contenido curricular y también como medio didáctico."
- La perspectiva de este documento es esencialmente didáctica. Las Comunidades autónomas con competencias educativas han de desarrollar y completar el Diseño Curricular Base.
- El Diseño Curricular Base es un documento abierto y flexible para su adaptación a diferentes situaciones y según contexto y realidades educativas.

Departamentos de orientación:

- Son funciones de los mismos:
- Coordinar la elaboración, realización y evaluación del plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
- Asesorar al profesorado en relación con las medidas para la atención a la diversidad del alumnado: adaptaciones curriculares individuales o grupales,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

programas de refuerzo educativo, criterios de evaluación y promoción de alumnos, programas de diversificación curricular, programas de garantía social, etc.

- Fomentar la cooperación del Centro con las instituciones sociales y el mundo productivo del entorno a fin de preparar a los alumnos para la vida profesional activa.
- Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación escolar, personal y profesional.
- Efectuar la evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas que desarrollarán programas de diversificación curricular y garantía social.
- Proporcionar instrumentos educativos que permitan el mejor conocimiento de las circunstancias del alumnado en orden a ofrecer una educación integradora, con especial atención hacia los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Asesorar en cuestiones prácticas de organización y agrupamiento de los alumnos, en especial con respecto al tratamiento flexible de la diversidad de aptitudes intereses y motivaciones.
- Orientar en relación con actividades y procesos de evaluación, recuperación y promoción, así como en el asesoramiento sobre futuros estudios de los alumnos.

Didáctica:

"Didáctica es la ciencia que estudia (perspectiva-estática) y elabora (perspectiva-dinámica) teorías práctico-normativo-decisionales sobre la enseñanza"

Didáctica es una ciencia que orienta y dirige la educación. Puede distinguirse una didáctica general, que trata de la enseñanza escolar en general bajo cualquier aspecto, da normas y principios y estudia fenómenos, leyes, etc., y una didáctica especial, dedicada a estudiar las cuestiones que plantea cada una de las disciplinas consideradas como asignatura.

La didáctica está tan íntimamente vinculada a las otras ciencias de la educación (pedagogía, psicología y metodología) que muchas veces resulta difícil separarla de ellas.

Podemos distinguir, según Lorenzo Delgado (1979), tres grandes corrientes en la Didáctica actual. Estas tres corrientes son: didáctica clásica, didáctica tecnológica y anti didáctica.

Didáctica clásica:

La didáctica clásica o tradicional pone énfasis en los contenidos y, consecuentemente en la persona que ha de transmitirlos; queda relegado, por tanto, el protagonismo del alumno.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Alumno

Didáctica tecnológica:

Corriente que considera el Acto Didáctico como la introducción de los recursos tecnológicos en la transmisión didáctica, es decir, es utilizar la tecnología en la enseñanza.

E

Educación:

La educación consiste en un conjunto de prácticas o actividades ordenadas a través de las cuales un grupo social ayuda a sus miembros a asimilar la experiencia colectiva culturalmente organizada y a preparar su intervención activa en el proceso social.

La educación escolar tiende a desarrollar en los niños y niñas las capacidades y competencias necesarias para su participación activa en la sociedad. Este desarrollo no es un simple despliegue de posibilidades predeterminadas por la herencia biológica. Se produce, básicamente, como resultado del aprendizaje que tiene lugar a través de la continua interacción con el medio.

La educación es una construcción social que configura, en buena medida, el futuro colectivo y garantiza la necesaria adaptación a las situaciones nuevas generadas por los cambios propios de nuestro tiempo.

La estrecha relación que se establece entre educación y desarrollo individual y social justifica la importancia que las sociedades modernas y desarrolladas otorgan a sus sistemas de enseñanza.

Tan importante resulta la dimensión individual de la educación según la cual la persona desarrolla sus capacidades y se sitúa ante la realidad de manera activa, crítica y constructiva, como la dimensión colectiva, que ayudará a definir y ejercitar los valores y normas que hacen posible la vida en sociedad.

La educación es considerada como un derecho social y, por tanto, se dirige a todos los ciudadanos en un plano de igualdad con ausencia de cualquier discriminación. Por ello se concibe una formación básica común para todos que se organiza de forma comprensiva. Al mismo tiempo la necesidad de adaptarse a las diferencias existentes en los intereses de los alumnos, sus capacidades y necesidades, aconseja la implantación de una progresiva diversificación en los contenidos.

La educación, que se pretende integradora y no discriminatoria debe asumir el compromiso de dar respuesta a la complejidad de intereses, problemas y necesidades que se dan en la realidad educativa. Esta perspectiva será fecunda en la medida en



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

que contribuya a compensar desigualdades y hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades.

"Proceso y seguimiento de asimilación y desarrollo de conceptos, conductas, valores y patrones de comportamientos exclusivo del ser humano y necesario para su integración en la sociedad".

13. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

La caracterización resume en un solo formato el objetivo, alcance y responsable del proceso de Formación Académica, además de especificar:

Proveedores: Proceso, persona o tercero que suministra el producto o servicio, que se menciona en la sección de "Entradas"

Entradas: Producto, servicio, información, directriz u objeto de transformación necesaria para el inicio del proceso. Los insumos (equipos, papel, etc.) y la normatividad no se consideran entradas. *Solo se consideraran entradas aquellas en las que el proveedor sea externo al proceso analizado.*

Subprocesos y/o procedimientos: Describe de manera secuencial las actividades que se desarrollan en el proceso. Todo subproceso o procedimiento comenzará con una acción (verbo).

Salidas: Producto, servicio, información, directriz, etc.; que es generado como resultado de la ejecución de los subproceso o etapas del proceso. *Solo se consideraran salidas aquellas en las que el usuario sea externo al proceso analizado.*

Usuario: Proceso, persona o tercero que recibe el producto o servicio, que se menciona en la columna de "Salidas".



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Documentos: Elementos físicos o virtuales que permiten el registro y soporte de la información resultante del proceso: planes, estudios, manuales, instructivos, formatos, entre otros.

Recursos: Insumos de carácter financiero, tecnológico, metodológico y de talento humano necesarios para desarrollar las actividades que conforman los procedimientos del proceso

14. PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de Formación, y seguimiento académico.

PROCEDIMIENTO: PRUEBAS ACADEMICAS. IEFPS -FA-01

PROCEDIMIENTO: RECUPERACION DE ASIGNATURAS: IEFPS -FA-02

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BOLETINES. IEFPS -FA-03.

PROCEDIMIENTO: PREPARACION PRUEBAS DE ESTADO IEFPS -FA-04.

PROCEDIMIENTO: VALORACION ACADEMICA. IEFPS -FA-05.

15. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Un flujoograma es la representación gráfica de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, muestra la dinámica y la lógica de la secuencia de las actividades que se requieren para su realización.

La caracterización del proceso y los flujoogramas correspondientes a los subprocesos y/o procedimientos así como sus puntos de control, se presentan a partir de la siguiente página.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Administrar y controlar los documentos que se generan o producen, en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Institución Educativa, facilitando las labores de las y los servidores públicos, encargados de elaborar, organizar y conservar los documentos, permitiendo la recuperación eficiente de la información y preservando la memoria de la FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

2. ALCANCE

El proceso de Gestión Documental, aplica a todos los servidores públicos, procesos y procedimientos de la Institución Educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, desde el momento en que se reciben y producen los documentos hasta su disposición final, durante el ciclo vital del documento.

3. MARCO LEGAL

Para la ejecución del proceso y los procedimientos contenidos en este manual debe observarse la normatividad establecida en el normograma institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

4. POLITICAS

- La Institución Educativa deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento y conservación de sus archivos.
- Los servidores públicos de la Institución Educativa, al desvincularse de sus funciones, entregarán sus archivos debidamente inventariados, conforme a las directrices, normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, el Archivo del Municipio de Ibagué a través del proceso de gestión documental de la FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- Es obligación la elaboración de los inventarios de la documentación, que se generen en el ejercicio de las funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, a cuyo cargo estén los archivos de la Institución Educativa, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- Los funcionarios de archivo, trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional y a la normatividad vigente, en materia de gestión documental.
- La Institución Educativa podrá incorporar nuevas tecnologías para la administración, control y conservación de sus archivos, utilizando cualquier medio técnico, electrónico, informático u óptico, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5



Elaboración de estudios técnicos, teniendo en cuenta aspectos como: la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

- Será obligatorio para todos los procesos de la Institución Educativa, aplicar las respectivas tablas de retención documental, Igualmente tener en cuenta las directrices y recomendaciones del manual de procesos procedimientos de gestión documental y archivo.
- Implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

5. PRINCIPIOS GENERALES

5.1 Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

5.2 Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

5.3 Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

5.4 Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

5.5 Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

5.6 Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

5.7 Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

5.8 Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

5.9 Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de archivos. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Ciclo de vida de los documentos. Los documentos son creados como producto de una actividad o función de cualquier entidad pública o privada, para que garanticen la continuidad de hechos y actividades que dan soporte a actuaciones administrativas, científicas, etc.

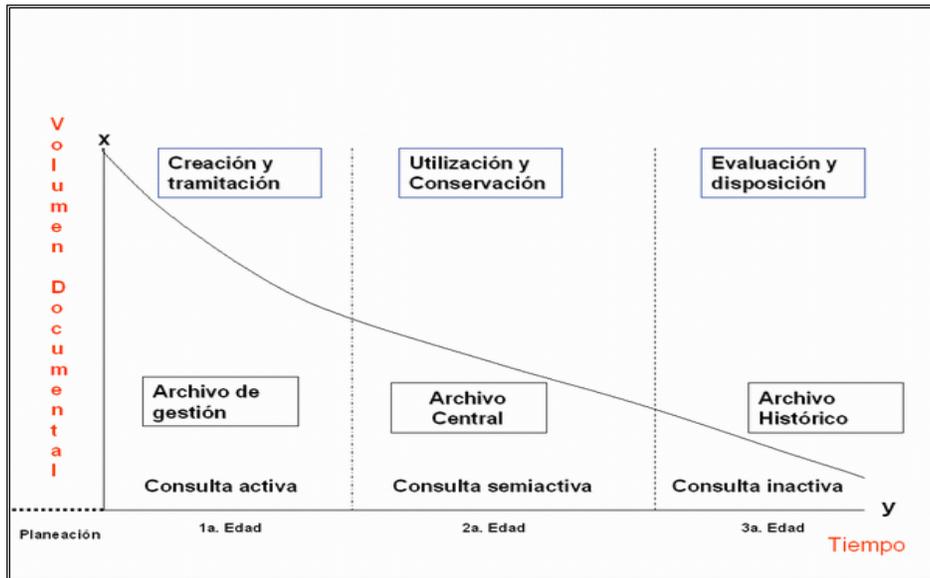
Fases de formación del archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

1. **Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos**, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
2. **Archivos centrales o intermedios**, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
3. **Archivos permanentes o históricos**, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5



Clasificación documental. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de los archivos. Se reconoce a la comunidad y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Nación. Es competencia del Comité de Archivo fijar criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el archivo, de acuerdo a la legislación vigente.

Custodia de documentos. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depuración. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SANTANDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Depósito de archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Descripción documental. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Eliminación. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fuente primaria de información. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Índice. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

Inventario. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										CODIGO	IEFPS- DG -01	FECHA EMISION	
										VERSION	01	PAGINA	1 de ____
ENTIDAD REMITENTE										HOJA No. <input type="text" value="1"/> DE <input type="text"/>			
ENTIDAD PRODUCTORA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA													
										REGISTRO DE DATOS			
										ANO	MES	DIA	NIT
OBJETO													
No. DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE SERIES S/SERIES ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	No. CAJA	SOPORTE	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
ELABORADO POR:										ENTREGADO POR :			
CARGO:										CARGO:			
FIRMA:										FIRMA:			
FECHA:										FECHA:			
LUGAR:										LUGAR:			
RECIBIDO POR:													
CARGO:													
FIRMA:													
FECHA:													
LUGAR:													

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Principio de orden original. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Principio de procedencia. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de archivos. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

Valor secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE Paul a SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

7. CARACTERIZACION DEL PROCESO

La caracterización resume en un solo formato el objetivo, alcance y responsable del proceso de Gestión Documental, además de especificar:

- Proveedores (quienes alimentan el proceso para hacerlo posible).
- Entradas (lo que entregan los proveedores como insumo para ser transformados).
- Recursos (necesarios para adelantar el proceso).
- Responsables de las actividades del proceso.
- Procedimientos (listado general de los procedimientos que componen el proceso).
- Usuarios (a quienes se entregan los productos resultantes del proceso, pueden ser tanto internos como externos a la Entidad).
- Salidas (productos resultado de la transformación de los elementos de entrada del proceso).
- Documentos (información y su medio de soporte que son base para adelantar el proceso).

• PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Un flujograma es la representación gráfica de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, muestra la dinámica y la lógica de la secuencia de trabajo.

Los siguientes procedimientos hacen parte del proceso de Gestión Documental:

1. Control de Documentos - Código: IEFPS-GD-P01.
2. Administración de Archivos - Código: IEFPS-GD-P02.
3. Control de Registro - Código: IEFPS-GD-P03

Los procedimientos y flujogramas correspondientes se presentan a partir de la siguiente página:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAUL A SaNTaNDER

Resolución de Aprobación No. 71-02094 del 17 de Noviembre de 2010
DANE: 173001003072 NIT: 809.009.355.5

OBJETIVO: Administrar y controlar los documentos que se generan o producen, en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la institución educativa, facilitando las labores de los servidores públicos, encargados de elaborar, organizar y conservar los documentos, permitiendo la recuperación eficiente y eficaz de la información y preservando la memoria del IELRV.

ALCANCE: El proceso de Gestión Documental, aplica a todos los servidores públicos, procesos y procedimientos de la Institución Educativa desde el momento en que se reciben y producen los documentos hasta su disposición final, durante el ciclo vital del documento.

PROVEEDORES

- Secretaría Municipal de Ibagué.
- Alcaldía Municipal de Ibagué.
- MEN
- Padre de Familia y Estudiantes.

PROCEDIMIENTOS

1. Control de Documentos. Código: IEFPS-GD-P01.
2. Admón. de Archivos. Código: IEFPS-GD-P02.

RESPONSABLES

- Secretaría General.
- Comité de archivo.
- Sistemas.
- Coordinación de la sede principal y anexas de la Institución
- Todos los servidores públicos.

ENTRADAS

- Normatividad vigente.
- Tablas de retención documental.
- Formatos para documentos.
- Documentación externa a la

SALIDAS

- Manejo confiable de la información generada o relativa a la Institución.
- Documentación archivada oportunamente

USUARIOS

- Procesos de la entidad

DOCUMENTOS

- Formato único de inventario documental.
- Acta de transferencia primaria.
- Acta de eliminación.
- Formato de acta de transferencia secundaria.
- Formato solicitud de préstamo.
- Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documento.
- Planilla de control de entrega y recibo.
- Planilla de distribución de comunicaciones a enviar.
- Listado maestro de documentos.

RECURSOS

5. **Humano:** Servidores públicos calificados en el tema y Asesores Externos
6. **Infraestructura:** Instalaciones locativas (depósitos), muebles, materiales e insumos para oficina, comunicaciones, conexiones eléctricas y sistema de iluminación y ventilación. Tecnológica: Hardware y Software