

Contenido

ANEXOS	3
Anexo 1: Componentes del PEI	3
Anexo 2 Ley general de la educación 115 de 1994	7
Anexo 3 Lineamientos Estrategicos Colegio Siglo XXI.....	34
Anexo 4 Planeación de reunión directivos	44
Anexo 5 Planeación de la reunión con los docentes titulares de cada grupo	48
Anexo 6 Formatos de caracterización de los procesos.....	50
Anexo 7 Formatos y documentos institucionales	51
<i>Código FOR-MIS-MER-1-01-1 indagación de demanda</i>	<i>51</i>
<i>Código: DOC-MIS-MER-2-02-1 publicidad impresa.....</i>	<i>52</i>
<i>Código: DOC-MIS-MER-2-02-2 publicidad impresa.....</i>	<i>53</i>
<i>Código DOC-MIS-MER-2-02-3 verbatim padre de familia nuevos.....</i>	<i>54</i>
<i>Código DOC-MIS-MER-2-02-4 verbatim padres de familia antiguos</i>	<i>55</i>
<i>Código FOR-MIS-MER-3-01-1 inscripción</i>	<i>56</i>
<i>Código FOR-MIS-MER-3-03-1 hoja de matricula</i>	<i>57</i>
<i>Código FOR-MIS-MER-3-03-2 información SIMAT.....</i>	<i>58</i>
<i>Código FOR-MIS-MER-3-03-3 requisitos adicionales</i>	<i>59</i>
<i>Código DOC-MIS-BE-2-01-1 apoyo a la gestión maratón infantil de verano.....</i>	<i>60</i>
<i>Código DOC-MIS-BE-2-01-2 peña artística</i>	<i>62</i>
<i>Código FOR-MIS-BE-3-01-1 formato control de pago lonchera</i>	<i>68</i>
<i>Código DOC-MIS-BE-3-01-2 estrategias lonchera.....</i>	<i>68</i>
<i>Código FOR-MIS-BE-7-01-1 remisiones</i>	<i>71</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-1-01-1 Control de asistencia.....</i>	<i>72</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-2-01-1 constancia de estudio</i>	<i>73</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-2-02-1 certificado de notas</i>	<i>74</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-2-03-1 observador del estudiante.....</i>	<i>75</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-2-04-1 paz y salvo de estudiantes.....</i>	<i>76</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-3-01-1 boletín preescolar.....</i>	<i>77</i>

<i>Código FOR-APY-GSA-3-01-2 boletín transición y primero</i>	<i>78</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-3-01-3 boletines segundo y tercero</i>	<i>79</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-3-01-4 boletines cuarto y quinto</i>	<i>80</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-3-01-5 boletines bachillerato</i>	<i>82</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-3-02-1 nota final</i>	<i>84</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-3-03-1 diploma transición.....</i>	<i>85</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-3-03-2 diploma noveno</i>	<i>86</i>
<i>Código FOR-APY-GSA-3-03-3mención de honor</i>	<i>87</i>
<i>Código DOC-APY-GCTF-1-01-1 proceso del sistema contable del Colegio Siglo XXI</i>	<i>88</i>
<i>Código FOR-APY-GCTF-3-033-1 acuerdo de pago</i>	<i>100</i>
<i>Código FOR-APY-GCTF-4-01-1 pagaré pre jardín.....</i>	<i>101</i>
<i>Código FOR-APY-GCTF-4-01-2 pagaré jardín y transición</i>	<i>103</i>
<i>Código FOR-APY-GCTF-4-01-3 pagaré de primaria</i>	<i>105</i>
<i>Código FOR-APY-GCTF-4-01-4 pagaré bachillerato</i>	<i>107</i>
<i>Código DOC-APY-GCTF-4-02-1 documento explicativo de la implementación del pagaré ..</i>	<i>109</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-1-03-1 contrato de trabajo</i>	<i>111</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-1-03-2 contrato de trabajo por prestación de servicios.....</i>	<i>113</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-1-03-3 control de asistencia profesores horas cátedra.....</i>	<i>115</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-2-01-1 carta de preaviso de terminación del contrato.....</i>	<i>116</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-2-01-2 Paz ysalvo laboral</i>	<i>117</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-2-03-1 planeación nomina.....</i>	<i>118</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-2-03-2 planilla de pago prestación de servicios</i>	<i>119</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-2-03-3 planilla de pagos salario</i>	<i>120</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-4-01-1 certificado laboral</i>	<i>121</i>
<i>Código FOR-APY-GTH-4-01-2 constancia laboral</i>	<i>122</i>
<i>Código FOR-APY-ADQ-1-01-1 contrato adecuación de planta.....</i>	<i>123</i>
<i>Código FOR-EST-ADT-5-03-1 planeación de proyectos</i>	<i>125</i>
<i>Código DOC-EST-CI-1-07-1 plan de requerimientos bomberos.....</i>	<i>126</i>
<i>Código DOC-EST-CI-1-09-1 requerimientos de salud.....</i>	<i>130</i>

ANEXOS

Anexo 1: componentes del PEI

1. COMPONENTE TEOLOGICO
 - 1.1. Filosófico
 - 1.1.1. Contexto – Diagnostico
 - 1.1.2. Antecedentes – Justificación
 - 1.1.3. Visión
 - 1.1.4. Misión
 - 1.1.5. Fundamentos
 - 1.1.6. Principios
 - 1.1.7. Fines
 - 1.1.8. Objetivo General
 - 1.1.9. Objetivos Específicos
 - 1.1.10. Meta
 - 1.2. Perfiles
 - 1.2.1. Docentes
 - 1.2.2. Directivos
 - 1.2.3. Administrativos
 - 1.2.4. Rector
 - 1.2.5. Estudiantes
 - 1.2.6. Representante Legal
 - 1.3. Gobierno Escolar
 - 1.3.1. Director administrativo
 - 1.3.2. Rector
 - 1.3.3. Consejo Directivo
 - 1.3.4. Consejo Académico
2. Componente Administrativo
 - 2.1. Manual de Convivencia
 - 2.1.1. Derechos
 - 2.1.2. Deberes
 - 2.1.3. Definiciones
 - 2.1.4. Reglas de higiene personal y de salud
 - 2.1.5. Criterios de respeto, conservación de los bienes
 - 2.1.6. Pautas de comportamiento
 - 2.1.7. Norma de conducta, definir quejas y reclamos
 - 2.1.8. Procedimientos para resolver conflictos
 - 2.1.9. Pautas de presentación personal
 - 2.1.10. Definición de sanciones disciplinarios incluyendo el derecho a la defensa
 - 2.1.11. Reglas para la elección de personero y representante de cada grupo
 - 2.1.12. Encargos hechos al establecimiento para aprovisionar a los estudiantes de materiales didácticos de uso personal, general, libros, uniformes, estímulos, etc.
 - 2.1.13. Seguro de vida y salud
 - 2.1.14. Reglas para uso de biblioteca
 - 2.1.15. Sistema de matrícula y pensiones
 - 2.1.16. Derechos académicos
 - 2.1.17. Servicios complementarios

3. Componente Pedagógico (Currículo y plan de estudio)
 - 3.1. Plan de estudios
 - 3.1.1. Composición de las áreas (obligatorias, fundamentales y optativas)
 - 3.1.2. Estrategia pedagógica
 - 3.1.3. Identificación de contenidos
 - 3.1.4. Proyectos pedagógicos
 - 3.1.5. Actividades pedagógicas
 - 3.1.6. Distribución del tiempo
 - 3.1.7. Secuencias del proceso educativo
 - 3.1.8. Etapas del programa
 - 3.1.9. Periodos académicos
 - 3.1.10. Intensidad horaria teórico-práctico
 - 3.1.11. Metodología de cada programa señalando el uso del material didáctico
 - 3.1.12. Textos
 - 3.1.13. Laboratorios
 - 3.1.14. Ayudas u otras técnicas
 - 3.1.15. Indicadores de logros
 - 3.1.16. Logros por alcanzar
 - 3.1.17. Criterios de evaluación
 - 3.1.18. Formas de boletín
 - 3.1.19. Plan de aula
 - 3.1.20. Objetivo general
 - 3.1.21. Objetivos específicos
 - 3.1.22. Asignación académica
 - 3.1.23. Instrumentos de evaluación
 - 3.1.24. Proyectos transversales
 - 3.1.24.1. Derechos humanos (antes democracia)
 - 3.1.24.2. Educación sexual
 - 3.1.24.3. Educación ética y valores
 - 3.1.24.4. Educación ambiental, etc.
 - 3.1.24.5. Uso creativo del tiempo libre
 - 3.1.25. Planes de mejoramiento
 4. Planta física
 - 4.1. Título de la propiedad o contrato de arrendamiento
 - 4.2. Espacios
 - 4.2.1. Rectoría
 - 4.2.2. Aulas de clases
 - 4.2.3. Biblioteca internet
 - 4.2.4. Espacio primeros auxilios
 - 4.2.5. Laboratorios convenios
 - 4.2.6. Constancia de salud
 - 4.2.7. Sala de computo
 - 4.2.8. Secretaría
 - 4.2.9. Sala de profesores
 - 4.2.10. Baños, orinales, lavamanos y duchas
 - 4.2.11. Espacio de recreación - canchas
 - 4.2.12. Iluminación y ventilación
 - 4.2.13. Higiene ambiental
 - 4.2.14. Coordinación

- 4.2.15. Cocina
- 5. Dotación, debe ser coherente con los espacios, las dependencias y la filosofía de los programas
- 6. Documentos de estudiantes para matrícula
 - 6.1. Registro civil de nacimiento
 - 6.2. Certificado de estudio, boletín o registro de seguimiento escolar.
 - 6.3. Garantía de salud (vacunas o serología para mayores de 12 años)
- 7. Libros reglamentarios e instrumentos de control
 - 7.1. Libro de matrícula o tarjeta acumulativa
 - 7.2. Actas de reuniones
 - 7.2.1. Consejo directivo
 - 7.2.2. Consejo académico
 - 7.3. Hojas de vida personal administrativo
 - 7.4. Hojas de vida personal docente
 - 7.5. Hojas de vida personal directivo
 - 7.6. Hojas de vida de los estudiantes
 - 7.7. programaciones
 - 7.8. Legislación escolar actualizada
 - 7.9. Libro de registro de movimiento de la biblioteca
 - 7.10. Actas de izada de bandera
 - 7.11. Libro de calificaciones o registro de valoración
 - 7.12. Libro de asistencia de estudiantes
 - 7.13. Seguimiento estudiantil
 - 7.14. Contratos del personal
 - 7.14.1. Administrativo
 - 7.14.2. docente
 - 7.14.3. directivos
 - 7.15. actas de graduación
 - 7.16. Registro protocolización de asignación académica de los profesores
 - 7.17. actas de reuniones asociación padres de familia
 - 7.18. actas de convencidos con otras instituciones
- 8. Recursos Financieros y Costos Educativos
 - 8.1. ingresos
 - 8.1.1. Inscripciones
 - 8.1.2. Pensiones
 - 8.1.3. Materiales Educativos
 - 8.1.4. Prácticas de trabajos
 - 8.1.5. Servicio de laboratorio
 - 8.1.6. servicio de biblioteca
 - 8.1.7. Servicios deportivos
 - 8.1.8. Costo certificado de aptitud
 - 8.1.9. Valor constancias y certificados
 - 8.1.10. Carnet estudiantil
 - 8.1.11. Valor de los módulos
 - 8.1.12. Derechos de grado
 - 8.2. Egresos
 - 8.2.1. Nómina del personal administrativo
 - 8.2.2. Nómina del personal directivo
 - 8.2.3. Nómina del personal Docente

- 8.2.4. Nómina del personal de servicio
- 8.2.5. Valor del arriendo locativo o sede
- 8.2.6. Valor alquiler de laboratorio
- 8.2.7. Valor de sala de computo
- 8.2.8. Mantenimiento
- 8.2.9. Compra de equipos
- 8.2.10. Materiales y suministros
- 8.2.11. Comunicación y transporte
- 8.2.12. Carnet estudiantil
- 8.2.13. Derechos de grado

Anexo 2 ley general de la educación 115 de 1994

ARTÍCULO 1o. OBJETO DE LA LEY. La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal, dirigida a niños y jóvenes en edad escolar, a adultos, a campesinos, a grupos étnicos, a personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas, con capacidades excepcionales, y a personas que requieran rehabilitación social.

La Educación Superior es regulada por ley especial, excepto lo dispuesto en la presente Ley.

ARTÍCULO 3o. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. El servicio educativo será prestado en las instituciones educativas del Estado. Igualmente los particulares podrán fundar establecimientos educativos en las condiciones que para su creación y gestión establezcan las normas pertinentes y la reglamentación del Gobierno Nacional.

De la misma manera el servicio educativo podrá prestarse en instituciones educativas de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 4o. CALIDAD Y CUBRIMIENTO DEL SERVICIO. Corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo, y es responsabilidad de la Nación y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento.

El Estado deberá atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación; especialmente velará por la cualificación y formación de los educadores, la promoción docente, los recursos y métodos educativos, la innovación e investigación educativa, la orientación educativa y profesional, la inspección y evaluación del proceso educativo.

ARTÍCULO 5o. FINES DE LA EDUCACIÓN. De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, la educación se desarrollará atendiendo a los siguientes fines:

1. El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.
2. La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
3. La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
4. La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.

5. La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
6. El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad.
7. El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
8. La creación y fomento de una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo, en especial con latinoamérica y el Caribe.
9. El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.
10. La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación.
11. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
12. La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre, y
13. La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.

ARTÍCULO 7o. LA FAMILIA. A la familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación, le corresponde:

- a) Matricular a sus hijos en instituciones educativas que respondan a sus expectativas, para que reciban una educación conforme a los fines y objetivos establecidos en la Constitución, la ley y el proyecto educativo institucional;
- b) Participar en las asociaciones de padres de familia;
- c) Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en ambos casos, participar en las acciones de mejoramiento;
- d) Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos;
- e) Participar en el Consejo Directivo, asociaciones o comités, para velar por la adecuada prestación del servicio educativo;
- f) Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos, y
- g) Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.

ARTÍCULO 8o. LA SOCIEDAD. La sociedad es responsable de la educación con la familia y el Estado. Colaborará con éste en la vigilancia de la prestación del servicio educativo y en el cumplimiento de su función social. La sociedad participará con el fin de:

- a) Fomentar, proteger y defender la educación como patrimonio social y cultural de toda la Nación;

- b) Exigir a las autoridades el cumplimiento de sus responsabilidades con la educación;
- c) Verificar la buena marcha de la educación, especialmente con las autoridades e instituciones responsables de su prestación;
- d) Apoyar y contribuir al fortalecimiento de las instituciones educativas;
- e) Fomentar instituciones de apoyo a la educación, y
- f) Hacer efectivo el principio constitucional según el cual los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

ARTÍCULO 9o. EL DERECHO A LA EDUCACIÓN. El desarrollo del derecho a la educación se regirá por ley especial de carácter estatutario.

TÍTULO II.

ESTRUCTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I.

EDUCACIÓN FORMAL

SECCIÓN I.

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 12. ATENCIÓN DEL SERVICIO. El servicio público educativo se atenderá por niveles y grados educativos secuenciados, de igual manera mediante la educación no formal y a través de acciones educativas informales teniendo en cuenta los principios de integralidad y complementación.

ARTÍCULO 13. OBJETIVOS COMUNES DE TODOS LOS NIVELES. Es objetivo primordial de todos y cada uno de los niveles educativos el desarrollo integral de los educandos mediante acciones estructuradas encaminadas a:

- a) Formar la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes;
- b) Proporcionar una sólida formación ética y moral, y fomentar la práctica del respeto a los derechos humanos;
- c) Fomentar en la institución educativa, prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad;
- d) Desarrollar una sana sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de los sexos, la afectividad, el respeto mutuo y prepararse para una vida familiar armónica y responsable;
- e) Crear y fomentar una conciencia de solidaridad internacional;
- f) Desarrollar acciones de orientación escolar, profesional y ocupacional;
- g) Formar una conciencia educativa para el esfuerzo y el trabajo, y
- h) Fomentar el interés y el respeto por la identidad cultural de los grupos étnicos.

ARTÍCULO 14. ENSEÑANZA OBLIGATORIA. En todos los establecimientos oficiales o privados que ofrezcan educación formal es obligatorio en los niveles de la educación preescolar, básica y media, cumplir con:

- a) El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica, de conformidad con el artículo 41 de la Constitución Política;
- b) El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, para lo cual el Gobierno promoverá estimulará su difusión y desarrollo;

c) La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Constitución Política;

d) La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación en los valores humanos, y

e) La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad.

PARÁGRAFO 1o. El estudio de estos temas y la formación en tales valores, salvo los numerales a) y b), no exige asignatura específica. Esta formación debe incorporarse al currículo y desarrollarse a través de todo el plan de estudios.

PARÁGRAFO 2o. Los programas a que hace referencia el literal b) del presente artículo serán presentados por los establecimientos educativos estatales a las Secretarías de Educación del respectivo municipio o ante el organismo que haga sus veces, para su financiación con cargo a la participación en los ingresos corrientes de la Nación, destinados por la ley para tales áreas de inversión social.

SECCIÓN II.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

ARTÍCULO 16. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR. Son objetivos específicos del nivel preescolar:

a) El conocimiento del propio cuerpo y de sus posibilidades de acción, así como la adquisición de su identidad y autonomía;

b) El crecimiento armónico y equilibrado del niño, de tal manera que facilite la motricidad, el aprestamiento y la motivación para la lecto-escritura y para las soluciones de problemas que impliquen relaciones y operaciones matemáticas;

c) El desarrollo de la creatividad, las habilidades y destrezas propias de la edad, como también de su capacidad de aprendizaje;

d) La ubicación espacio-temporal y el ejercicio de la memoria;

e) El desarrollo de la capacidad para adquirir formas de expresión, relación y comunicación y para establecer relaciones de reciprocidad y participación, de acuerdo con normas de respeto, solidaridad y convivencia;

f) La participación en actividades lúdicas con otros niños y adultos;

g) El estímulo a la curiosidad para observar y explorar el medio natural, familiar y social;

h) El reconocimiento de su dimensión espiritual para fundamentar criterios de comportamiento;

i) La vinculación de la familia y la comunidad al proceso educativo para mejorar la calidad de vida de los niños en su medio, y

j) La formación de hábitos de alimentación, higiene personal, aseo y orden que generen conciencia sobre el valor y la necesidad de la salud.

ARTÍCULO 17. GRADO OBLIGATORIO. El nivel de educación preescolar comprende, como mínimo, un (1) grado obligatorio en los establecimientos educativos estatales para niños menores de seis (6) años de edad.

En los municipios donde la cobertura del nivel de educación preescolar no sea total, se generalizará el grado de preescolar en todas las instituciones educativas estatales que tengan primer grado de básica, en un plazo de cinco (5) años contados a partir de la vigencia de la presente Ley, sin perjuicio de los grados existentes en las instituciones educativas que ofrezcan más de un grado de preescolar.

ARTÍCULO 18. AMPLIACIÓN DE LA ATENCIÓN. El nivel de educación preescolar de tres grados se generalizará en instituciones educativas del Estado o en las instituciones que establezcan programas para la prestación de este servicio, de acuerdo con la programación que determinen las entidades territoriales en sus respectivos planes de desarrollo.

Para tal efecto se tendrá en cuenta que la ampliación de la educación preescolar debe ser gradual a partir del cubrimiento del ochenta por ciento (80%) del grado obligatorio de preescolar establecido por la Constitución y al menos del ochenta por ciento (80%) de la educación básica para la población entre seis (6) y quince (15) años.

SECCIÓN III.

EDUCACIÓN BASICA

ARTÍCULO 19. DEFINICIÓN Y DURACIÓN. La educación básica obligatoria corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se estructurará en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.

ARTÍCULO 20. OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN BASICA. Son objetivos generales de la educación básica:

- a) Propiciar una formación general mediante el acceso, de manera crítica y creativa, al conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico y de sus relaciones con la vida social y con la naturaleza, de manera tal que prepare al educando para los niveles superiores del proceso educativo y para su vinculación con la sociedad y el trabajo;
- b) Desarrollar las habilidades comunicativas para leer, comprender, escribir, escuchar, hablar y expresarse correctamente;
- c) Ampliar y profundizar en el razonamiento lógico y analítico para la interpretación y solución de los problemas de la ciencia, la tecnología y de la vida cotidiana;
- d) Propiciar el conocimiento y comprensión de la realidad nacional para consolidar los valores propios de la nacionalidad colombiana tales como la solidaridad, la tolerancia, la democracia, la justicia, la convivencia social, la cooperación y la ayuda mutua;
- e) Fomentar el interés y el desarrollo de actitudes hacia la práctica investigativa, y
- f) Propiciar la formación social, ética, moral y demás valores del desarrollo humano.

ARTÍCULO 21. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EDUCACIÓN BASICA EN EL CICLO DE PRIMARIA. Los cinco (5) primeros grados de la educación básica que constituyen el ciclo de primaria, tendrán como objetivos específicos los siguientes:

- a) La formación de los valores fundamentales para la convivencia en una sociedad democrática, participativa y pluralista;
- b) El fomento del deseo de saber, de la iniciativa personal frente al conocimiento y frente a la realidad social, así como del espíritu crítico;
- c) El desarrollo de las habilidades comunicativas básicas para leer, comprender, escribir, escuchar, hablar y expresarse correctamente en lengua castellana y también en la lengua materna, en el caso de los grupos étnicos con tradición lingüística propia, así como el fomento de la afición por la lectura;
- d) El desarrollo de la capacidad para apreciar y utilizar la lengua como medio de expresión estética;
- e) El desarrollo de los conocimientos matemáticos necesarios para manejar y utilizar operaciones simples de cálculo y procedimientos lógicos elementales en diferentes

situaciones, así como la capacidad para solucionar problemas que impliquen estos conocimientos;

- f) La comprensión básica del medio físico, social y cultural en el nivel local, nacional y universal, de acuerdo con el desarrollo intelectual correspondiente a la edad;
- g) La asimilación de conceptos científicos en las áreas de conocimiento que sean objeto de estudio, de acuerdo con el desarrollo intelectual y la edad;
- h) La valoración de la higiene y la salud del propio cuerpo y la formación para la protección de la naturaleza y el ambiente;
- i) El conocimiento y ejercitación del propio cuerpo, mediante la práctica de la educación física, la recreación y los deportes adecuados a su edad y conducentes a un desarrollo físico y armónico;
- j) La formación para la participación y organización infantil y la utilización adecuada del tiempo libre;
- k) El desarrollo de valores civiles, éticos y morales, de organización social y de convivencia humana;
- l) La formación artística mediante la expresión corporal, la representación, la música, la plástica y la literatura;
- m) La adquisición de elementos de conversación y de lectura al menos en una lengua extranjera;
- n) La iniciación en el conocimiento de la Constitución Política, y
- ñ) La adquisición de habilidades para desempeñarse con autonomía en la sociedad.

ARTÍCULO 22. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL CICLO DE SECUNDARIA. Los cuatro (4) grados subsiguientes de la educación básica que constituyen el ciclo de secundaria, tendrán como objetivos específicos los siguientes:

- a) El desarrollo de la capacidad para comprender textos y expresar correctamente mensajes complejos, oral y escritos en lengua castellana, así como para entender, mediante un estudio sistemático, los diferentes elementos constitutivos de lengua;
- b) La valoración y utilización de la lengua castellana como medio de expresión literaria y el estudio de la creación literaria en el país y en el mundo;
- c) El desarrollo de las capacidades para el razonamiento lógico, mediante el dominio de los sistemas numéricos, geométricos, métricos, lógicos, analíticos, de conjuntos de operaciones y relaciones, así como para su utilización en la interpretación y solución de los problemas de la ciencia, de la tecnología y los de la vida cotidiana;
- d) El avance en el conocimiento científico de los fenómenos físicos, químicos y biológicos, mediante la comprensión de las leyes, el planteamiento de problemas y la observación experimental;
- e) El desarrollo de actitudes favorables al conocimiento, valoración y conservación de la naturaleza y el ambiente;
- f) La comprensión de la dimensión práctica de los conocimientos teóricos, así como la dimensión teórica del conocimiento práctico y la capacidad para utilizarla en la solución de problemas;
- g) La iniciación en los campos más avanzados de la tecnología moderna y el entrenamiento en disciplinas, procesos y técnicas que le permitan el ejercicio de una función socialmente útil;
- h) El estudio científico de la historia nacional y mundial dirigido a comprender el desarrollo de la sociedad, y el estudio de las ciencias sociales, con miras al análisis de las condiciones actuales de la realidad social;

- i) El estudio científico del universo, de la tierra, de su estructura física, de su división y organización política, del desarrollo económico de los países y de las diversas manifestaciones culturales de los pueblos;
- j) La formación en el ejercicio de los deberes y derechos, el conocimiento de la Constitución Política y de las relaciones internacionales;
- k) La apreciación artística, la comprensión estética la creatividad, la familiarización con los diferentes medios de expresión artística y el conocimiento, valorización y respeto por los bienes artísticos y culturales;
- l) La comprensión y capacidad de expresarse en una lengua extranjera;
- m) La valorización de la salud y de los hábitos relacionados con ella;
- n) La utilización con sentido crítico de los distintos contenidos y formas de información y la búsqueda de nuevos conocimientos con su propio esfuerzo, y
- ñ) La educación física y la práctica de la recreación y los deportes, la participación y organización juvenil y la utilización adecuada del tiempo libre.

ARTÍCULO 23. ÁREAS OBLIGATORIAS Y FUNDAMENTALES. Para el logro de los objetivos de la educación básica se establecen áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación que necesariamente se tendrán que ofrecer de acuerdo con el currículo y el Proyecto Educativo Institucional.

Los grupos de áreas obligatorias y fundamentales que comprenderán un mínimo del 80% del plan de estudios, son los siguientes:

1. Ciencias naturales y educación ambiental.
2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.
3. <Numeral modificado por el artículo 65 de la Ley 397 de 1997. El nuevo texto es el siguiente:> Educación artística y cultural.
<Notas de vigencia>
<Legislación anterior>
4. Educación ética y en valores humanos.
5. Educación física, recreación y deportes.
6. Educación religiosa.
<Jurisprudencia - Vigencia>
- Numeral 3 modificado por el artículo 65 de la Ley 397 de 1997, publicada en el Diario Oficial No. 43.102 del 7 de agosto de 1997.

Texto original numeral 3), artículo 23 de la Ley 115 de 1994:

3. Educación artística.
7. Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros.
8. Matemáticas.
9. Tecnología e informática.

PARÁGRAFO. La educación religiosa se ofrecerá en todos los establecimientos educativos, observando la garantía constitucional según la cual, en los establecimientos del Estado ninguna persona podrá ser obligada a recibirla.

<Jurisprudencia - Vigencia>

ARTÍCULO 24. EDUCACIÓN RELIGIOSA. Se garantiza el derecho a recibir educación religiosa; los establecimientos educativos la establecerán sin perjuicio de las garantías constitucionales de libertad de conciencia, libertad de cultos y el derecho de los padres de familia de escoger el tipo de educación para sus hijos menores, así como del precepto

constitucional según el cual en los establecimientos del Estado ninguna persona podrá ser obligada a recibir educación religiosa.

<Jurisprudencia - Vigencia>

En todo caso la educación religiosa se impartirá de acuerdo con lo establecido en la ley estatutaria que desarrolla el derecho de libertad religiosa y de cultos.

TÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I.

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 72. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO. El Ministerio de Educación Nacional, en coordinación con las entidades territoriales, preparará por lo menos cada diez (10) años el Plan Nacional de Desarrollo Educativo que incluirá las acciones correspondientes para dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales sobre la prestación del servicio educativo.

Este Plan tendrá carácter indicativo, será evaluado, revisado permanentemente y considerado en los planes nacionales y territoriales de desarrollo.

PARÁGRAFO. El primer Plan decenal será elaborado en el término de dos (2) años a partir de la promulgación de la presente Ley, cubrirá el período de 1996 a 2005 e incluirá lo pertinente para que se cumplan los requisitos de calidad y cobertura.

ARTÍCULO 74. SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN. El Ministerio de Educación Nacional con la asesoría de la Junta Nacional de Educación, JUNE, establecerá y reglamentará un Sistema Nacional de Acreditación de la calidad de la educación formal y no formal y de los programas a que hace referencia la presente ley, con el fin de garantizar al Estado, a la sociedad y a la familia que las instituciones educativas cumplen con los requisitos de calidad y desarrollan los fines propios de la educación.

El Sistema Nacional de Acreditación deberá incluir una descripción detallada del proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 75. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN. El Ministerio de Educación Nacional con la asesoría de la Junta Nacional de Educación, JUNE, establecerá y reglamentará un Sistema Nacional de Información de la educación formal, no formal e informal y de la atención educativa a poblaciones de que trata esta ley. El Sistema operará de manera descentralizada y tendrá como objetivos fundamentales:

- a) Divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones, y
- b) Servir como factor para la administración y planeación de la educación y para la determinación de políticas educativas a nivel nacional y territorial.

CAPÍTULO II.

CURRÍCULO Y PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 76. CONCEPTO DE CURRÍCULO. Currículo es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 77. AUTONOMÍA ESCOLAR. Dentro de los límites fijados por la presente ley y el proyecto educativo institucional, las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos definidas para cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la ley, adaptar algunas áreas a las necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO. Las Secretarías de Educación departamentales o distritales o los organismos que hagan sus veces, serán las responsables de la asesoría para el diseño y desarrollo del currículo de las instituciones educativas estatales de su jurisdicción, de conformidad con lo establecido en la presente ley.

ARTÍCULO 78. REGULACIÓN DEL CURRÍCULO. El Ministerio de Educación Nacional diseñará los lineamientos generales de los procesos curriculares y, en la educación formal establecerá los indicadores de logros para cada grado de los niveles educativos, tal como lo fija el artículo 148 de la presente ley.

Los establecimientos educativos, de conformidad con las disposiciones vigentes y con su Proyecto Educativo Institucional, atendiendo los lineamientos a que se refiere el inciso primero de este artículo, establecerán su plan de estudios particular que determine los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración.

Cuando haya cambios significativos en el currículo, el rector de la institución educativa oficial o privada lo presentará a la Secretaría de Educación Departamental o Distrital o a los organismos que hagan sus veces, para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley.

ARTÍCULO 79. PLAN DE ESTUDIOS. El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

En la educación formal, dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y con las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN

ARTÍCULO 80. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN. De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de velar por la calidad, por el cumplimiento de los fines de la educación y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos, establecerá un Sistema Nacional de Evaluación de la Educación que opere en coordinación con el Servicio Nacional de Pruebas del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, y con las entidades territoriales y sea base para el establecimiento de programas de mejoramiento del servicio público educativo.

El Sistema diseñará y aplicará criterios y procedimientos para evaluar la calidad de la enseñanza que se imparte, el desempeño profesional del docente y de los docentes directivos, los logros de los alumnos, la eficacia de los métodos pedagógicos, de los textos y materiales empleados, la organización administrativa y física de las instituciones educativas y la eficiencia de la prestación del servicio.

Las instituciones que presenten resultados deficientes deben recibir apoyo para mejorar los procesos y la prestación del servicio. Aquéllas cuyas deficiencias se deriven de factores internos que impliquen negligencias y/o responsabilidad darán lugar a sanciones por parte de la autoridad administrativa competente.

El Gobierno Nacional reglamentará todo lo relacionado con este artículo.

ARTÍCULO 81. EXÁMENES PERIÓDICOS. Además de la evaluación anual de carácter institucional a que se refiere el artículo 84 de la presente ley, los educadores presentarán un examen de idoneidad académica en el área de su especialidad docente y de actualización pedagógica y profesional, cada seis (6) años según la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

El educador que no obtenga el puntaje requerido en el examen, tendrá la oportunidad de presentar un nuevo examen. Si presentado este segundo examen en el tiempo máximo de un año no obtiene el puntaje exigido, el educador incurrirá en causal de ineficiencia profesional y será sancionado de conformidad con el estatuto docente.

ARTÍCULO 83. EVALUACIÓN DE DIRECTIVOS DOCENTES PRIVADOS. La evaluación de los directivos docentes en las instituciones educativas privadas será coordinada entre la Secretaría de Educación respectiva o el organismo que haga sus veces, y la asociación de instituciones educativas privadas debidamente acreditada, a que esté afiliado el establecimiento educativo.

La evaluación será realizada directamente por la Secretaría de Educación, en el caso de no estar afiliado el establecimiento en el que se hallen prestando el servicio los docentes directivos.

- Artículo derogado por el artículo 113 de la Ley 715 de 2001, publicada en el Diario Oficial No 44.654, de 21 de diciembre de 2001.

Texto original de la Ley 115 de 1994:

ARTÍCULO 84. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ANUAL. En todas las instituciones educativas se llevará a cabo al finalizar cada año lectivo una evaluación de todo el personal docente y administrativo, de sus recursos pedagógicos y de su infraestructura física para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa que se imparte. Dicha evaluación será realizada por el Consejo Directivo de la institución, siguiendo criterios y objetivos preestablecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Las instituciones educativas cuya evaluación esté en el rango de excelencia, serán objeto de estímulos especiales por parte de la Nación y las que obtengan resultados negativos, deberán formular un plan remedial, asesorado y supervisado por la Secretaría de Educación, o el organismo que haga sus veces, con prioridad en la asignación de recursos financieros del municipio para su ejecución, si fuere el caso.

CAPÍTULO IV.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO

ARTÍCULO 85. JORNADAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. El servicio público educativo se prestará en las instituciones educativas en una sola jornada diurna. Cuando las necesidades del servicio educativo lo requieran, podrán ofrecer dos jornadas escolares, una diurna y otra nocturna bajo la responsabilidad de una misma administración.

La jornada escolar nocturna se destinará, preferentemente, a la educación de adultos de que trata el Título III de la presente Ley.

PARÁGRAFO. El Ministerio de Educación Nacional, en coordinación con las entidades territoriales, hará una evaluación de las jornadas existentes en los establecimientos educativos de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de reglamentar el programa y los plazos dentro de los cuales deberán ajustarse a lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO 86. FLEXIBILIDAD DEL CALENDARIO ACADÉMICO. Los calendarios académicos tendrán la flexibilidad necesaria para adaptarse a las condiciones económicas regionales y a las tradiciones de las instituciones educativas. El calendario académico en la educación básica secundaria y media se organizará por períodos anuales de 40 semanas de duración mínima o semestrales de 20 semanas mínimo. La educación básica (primaria y secundaria) y media comprende un mínimo de horas efectivas de clase al año, según el reglamento que expida el Ministerio de Educación Nacional.

PARÁGRAFO. El Ministerio de Educación Nacional, dentro del plazo máximo de cinco (5) años, reglamentará los calendarios académicos de tal manera que contemplen dos (2) períodos vocacionales uniformes que amplíen las posibilidades de formación integral escolarizada o desescolarizada y, además faciliten el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación en familia.

ARTÍCULO 87. REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA. Los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones, de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula correspondiente en representación de sus hijos, estarán aceptando el mismo.

<Jurisprudencia Vigencia>

ARTÍCULO 88. TÍTULO ACADÉMICO. El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma.

El otorgamiento de títulos en la educación es de competencia de las instituciones educativas y de las instituciones del Estado señaladas para verificar, homologar o convalidar conocimientos.

ARTÍCULO 89. REGLAMENTACIÓN DE TÍTULOS. El Gobierno Nacional reglamentará el sistema de títulos y validaciones de la educación por niveles y grados a que se refiere la presente Ley. Además establecerá el sistema de validación de estudios y homologación de títulos académicos obtenidos en otros países, en los mismos niveles y grados.

TÍTULO V.

DE LOS EDUCANDOS

CAPÍTULO I.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 91. EL ALUMNO O EDUCANDO. El alumno o educando es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. El Proyecto Educativo Institucional reconocerá este carácter.

ARTÍCULO 92. FORMACIÓN DEL EDUCANDO. <Aparte subrayado CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE> La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico

y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

<Jurisprudencia - Vigencia>

Corte Constitucional

- Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-866-01 de 15

de agosto de 2001, Magistrado Ponente Dr. Jaime Córdoba Triviño.

Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.

ARTÍCULO 93. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES. En los Consejos Directivos de los establecimientos de educación básica y media del Estado habrá un representante de los estudiantes de los tres (3) últimos grados, escogido por ellos mismos, de acuerdo con el reglamento de cada institución.

<Jurisprudencia Vigencia>

Los mecanismos de representación y la participación de los estudiantes en los establecimientos educativos privados se regirán por lo dispuesto en el artículo 142 de esta Ley.

ARTÍCULO 94. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. En todos los establecimientos de educación básica y de educación media y en cada año lectivo, los estudiantes elegirán a un alumno del último grado que ofrezca el establecimiento, para que actúe como personero de los estudiantes y promotor de sus derechos y deberes.

<Jurisprudencia - Vigencia>

Corte Constitucional

- Aparte subrayado declarado CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante la

Sentencia C-555-94 del 6 de diciembre de 1994, Magistrado Ponente Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz, "bajo el entendimiento de que no puede prescribirse como objetivo de la formación del educando si éste ha rehusado

la educación religiosa".

Corte Constitucional

- Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-866-01 de 15

de agosto de 2001, Magistrado Ponente Dr. Jaime Córdoba Triviño.

Corte Constitucional

- Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-555-94 del 6

de diciembre de 1994, Magistrado Ponente Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz.

El personero de los estudiantes tendrá las siguientes funciones:

a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa, y

b) Presentar ante el rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

PARÁGRAFO. Las decisiones respecto a las solicitudes del personero de los estudiantes serán resueltas en última instancia por el Consejo directivo el organismo que haga las veces de suprema autoridad del establecimiento.

ARTÍCULO 96. PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. El reglamento interno de la institución educativa establecerá las condiciones de permanencia del alumno en el plantel y el procedimiento en caso de exclusión.

La reprobación por primera vez de un determinado grado por parte del alumno, no será causal de exclusión del respectivo establecimiento, cuando no esté asociada a otra causal expresamente contemplada en el reglamento institucional o manual de convivencia.

<Jurisprudencia - Vigencia>

CAPÍTULO II.

BENEFICIOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 100. SEGURO DE SALUD ESTUDIANTIL. Los estudiantes que no se hallen amparados por algún sistema de seguridad social, en todos los niveles de la educación formal, estarán protegidos por un seguro colectivo que ampare su estado físico, en caso de accidente.

El Gobierno Nacional reglamentará lo relacionado con la gradualidad en los aportes correspondientes y presentará un plan para lograr la paulatina cobertura.

TÍTULO VI.

DE LOS EDUCADORES

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES

ARTÍCULO 104. EL EDUCADOR. El educador es el orientador en los establecimientos educativos, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad.

Como factor fundamental del proceso educativo:

a) Recibirá una capacitación y actualización profesional;

Texto original de la Ley 115 de 1994:

CAPÍTULO II.

FORMACIÓN DE EDUCADORES

ARTÍCULO 109. FINALIDADES DE LA FORMACIÓN DE EDUCADORES. La formación de educadores tendrá como fines generales:

a) Formar un educador de la más alta calidad científica y ética;

b) Desarrollar la teoría y la práctica pedagógica como parte fundamental del saber del educador;

c) Fortalecer la investigación en el campo pedagógico y en el saber específico, y

Texto original de la Ley 115 de 1994:

PARÁGRAFO 3o. A los docentes vinculados por contrato contemplados en el párrafo primero del artículo 6o. de la Ley 60 de 1993 se les seguirá contratando sucesivamente para el período académico siguiente, hasta cuando puedan ser vinculados a la planta de personal docente territorial.

d) Preparar educadores a nivel de pregrado y de posgrado para los diferentes niveles y formas de prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 110. MEJORAMIENTO PROFESIONAL. La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad moral, ética, pedagógica y profesional. El Gobierno Nacional creará las condiciones necesarias para facilitar a los educadores su mejoramiento profesional, con el fin de ofrecer un servicio educativo de calidad.

La responsabilidad de dicho mejoramiento será de los propios educadores, de la Nación, de las entidades territoriales y de las instituciones educativas.

ARTÍCULO 111. PROFESIONALIZACIÓN. La formación de los educadores estará dirigida a su profesionalización, actualización, especialización y perfeccionamiento hasta los más altos niveles de posgrado. Los títulos obtenidos y los programas de perfeccionamiento que se adelanten dentro del marco de la ley, son válidos como requisitos para la incorporación y ascenso en el Escalafón Nacional Docente, conforme con lo establecido en la presente ley. Los programas para ascenso en el escalafón docente deberán ser ofrecidos por una institución de educación superior o, al menos, bajo su tutoría. Estos programas tendrán que estar relacionados con las áreas de formación de los docentes o ser de complementación para su formación pedagógica.

En cada departamento y distrito se creará un comité de capacitación de docentes bajo la dirección de la respectiva secretaría de educación al cual se incorporarán representantes de las universidades, de las facultades de educación, de los centros experimentales piloto, de las escuelas normales y de los centros especializados en educación. Este comité tendrá a su cargo la organización de la actualización, especialización e investigación en áreas de conocimiento, de la formación pedagógica y de proyectos específicos, para lo cual el respectivo departamento o distrito, arbitrará los recursos necesarios provenientes del situado fiscal, las transferencias y de los recursos propios, de conformidad con la Ley 60 de 1993.

CAPÍTULO V.

DIRECTIVOS DOCENTES

ARTÍCULO 126. CARÁCTER DE DIRECTIVO DOCENTE. Los educadores que ejerzan funciones de dirección, de coordinación, de supervisión e inspección, de programación y de asesoría, son directivos docentes.

ARTÍCULO 127. AUTORIDAD NOMINADORA DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES. Los rectores o directores, vicerrectores, coordinadores, supervisores, directores de núcleo y demás directivos docentes de las instituciones educativas estatales a que se refiere el Estatuto Docente, serán nombrados por los gobernadores, los alcaldes de distritos o municipios que hayan asumido dicha competencia, previo concurso convocado por el departamento distrito.

ARTÍCULO 128. REQUISITOS DE LOS CARGOS DE DIRECCIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. Los cargos de dirección del sector educativo en las entidades territoriales, serán ejercidos por licenciados o profesionales de reconocida trayectoria en materia educativa.

El nominador que contravenga esta disposición será sancionado disciplinariamente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 129. CARGOS DIRECTIVOS DOCENTES. Las entidades territoriales que asuman la prestación directa de los servicios educativos estatales podrán crear cargos

directivos docentes, siempre y cuando las instituciones educativas lo requieran, con las siguientes denominaciones:

1. Rector o director de establecimiento educativo.
2. Vicerrector.
3. Coordinador.
4. Director de Núcleo de Desarrollo Educativo.
5. Supervisor de Educación.

PARÁGRAFO. En las instituciones educativas del Estado, los cargos directivos docentes deben ser provistos con docentes escalafonados y de reconocida trayectoria en materia educativa. Mientras ejerzan el cargo tendrán derecho a una remuneración adicional y cumplirán funciones, según la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 131. ENCARGO DE FUNCIONES. En caso de ausencias temporales o definitivas de directivos docentes o de educadores en un establecimiento educativo estatal, el rector o director encargará de sus funciones a otra persona calificada vinculada a la institución, mientras la autoridad competente suple la ausencia o provee el cargo.

El rector o director informará inmediatamente por escrito a la autoridad competente para que dicte el acto administrativo necesario en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, momento a partir del cual se producen los efectos laborales correspondientes.

El funcionario que debe dictar el acto administrativo arriba señalado, incurrirá en causal de mala conducta si no lo hace oportunamente.

ARTÍCULO 132. FACULTADES DEL RECTOR PARA SANCIONAR Y OTORGAR DISTINCIONES. El rector o director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional.

TÍTULO VII. DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 138. NATURALEZA Y CONDICIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Se entiende por establecimiento educativo o institución educativa, toda institución de carácter estatal, privada o de economía solidaria organizada con el fin de prestar el servicio público educativo en los términos fijados por esta Ley.

El establecimiento educativo debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial;
- b) Disponer de una estructura administrativa, una planta física y medios educativos adecuados, y
- c) Ofrecer un proyecto educativo institucional.

Los establecimientos educativos por niveles y grados, deben contar con la infraestructura administrativa y soportes de la actividad pedagógica para ofrecer al menos un grado de

Texto original de la Ley 115 de 1994:

ARTÍCULO 139. ORGANIZACIONES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. En cada establecimiento educativo se promoverá por parte del Consejo Directivo la organización

de asociaciones de padres de familia y de estudiantes vinculados a la respectiva institución educativa que dinamicen el proceso educativo institucional.

ARTÍCULO 140. ASOCIACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Con el fin de prestar un servicio más eficiente, los establecimientos educativos, tanto oficiales como privados, podrán asociarse en núcleos o instituciones asociadas. Así mismo, los municipios podrán asociarse para crear instituciones educativas de carácter asociativo. El Gobierno Nacional fomentará con estímulos especiales, la conformación de estos núcleos o instituciones asociadas.

ARTÍCULO 141. BIBLIOTECA O INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y DEPORTIVA. Los establecimientos educativos que ofrezcan el servicio por niveles y grados, contarán con una biblioteca, infraestructura para el desarrollo de actividades artísticas y deportivas y un órgano de difusión de carácter académico.

Los planes de desarrollo nacionales y territoriales, definirán para los establecimientos educativos estatales, las inversiones y plazos en que se deberá hacer efectivo lo dispuesto en este artículo.

Los establecimientos educativos privados dispondrán del plazo que para el efecto establezca la respectiva entidad territorial, de acuerdo con los criterios que defina el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO. En el caso de municipios con una población igual o menor de veinte mil (20.000) habitantes, la obligación de contar con biblioteca y la infraestructura de que trata el presente artículo, podrá ser cumplida a través de convenios con la biblioteca municipal o con una institución sin ánimo de lucro que posea instalaciones apropiadas para el uso escolar, siempre y cuando estén ubicadas en la vecindad del establecimiento educativo.

CAPÍTULO II.

GOBIERNO ESCOLAR

ARTÍCULO 142. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR. Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

Las instituciones educativas privadas establecerán en su reglamento, un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa a que hace referencia el artículo 68 de la Constitución Política. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnicopedagógico.

Tanto en las instituciones educativas públicas como privadas, la comunidad educativa debe ser informada para permitir una participación seria y responsable en la dirección de las mismas.

ARTÍCULO 143. CONSEJO DIRECTIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ESTATALES. En cada establecimiento educativo del Estado existirá un Consejo Directivo integrado por:

- a) El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá;
 - b) Dos representantes de los docentes de la institución;
 - c) Dos representantes de los padres de familia;
 - d) Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución;
- <Jurisprudencia - Vigencia>
- e) Un representante de los ex alumnos de la institución, y
 - f) Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

Corte Constitucional

- Aparte subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-555-94 del 6 de diciembre de 1994, Magistrado Ponente Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz.

Para la elección de los representantes a que se refiere este artículo, el Gobierno Nacional establecerá la reglamentación correspondiente que asegure la participación de cada uno de los estamentos que lo integran y fije el período para el cual se elegirán.

PARÁGRAFO. Los establecimientos educativos con escaso número de docentes o de alumnos y que se hayan acogido al régimen de asociación previsto en los artículos 138 y 140 de esta ley, contarán con un consejo directivo común elegido de manera democrática.

ARTÍCULO 144. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Las funciones del consejo Directivo serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo;
- c) Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector;
- g) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno;
- j) Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l) Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas;
- n) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y

ñ) Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 145. CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico, convocado y presidido por el rector o director, estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución. Se reunirá periódicamente para participar en:

- a) El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente ley;
- b) La organización del plan de estudio;
- c) La evaluación anual e institucional, y
- d) Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.

TÍTULO VIII.

DIRECCION, ADMINISTRACION, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CAPÍTULO I.

DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 146. COMPETENCIA DEL CONGRESO. Corresponde al Congreso de la República dictar las normas generales y señalar en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno Nacional para regular la educación como un servicio público con función social, conforme a los artículos 150, numerales 19 y 23, y 365 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 147. NACIÓN Y ENTIDADES TERRITORIALES. La Nación y las entidades territoriales ejercerán la dirección y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución Política, la Ley 60 de 1993, la presente ley y las demás que expida el Congreso Nacional.

ARTÍCULO 148. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. El Ministerio de Educación Nacional, en cuanto al servicio público educativo, tiene las siguientes funciones:

1. De Política y Planeación:

- a) Formular las políticas, establecer las metas y aprobar los planes de desarrollo del sector a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política;
- b) Diseñar los lineamientos generales de los procesos curriculares;
- c) Proponer el ajuste del situado fiscal, conforme a la evaluación anual de recursos financieros;
- d) <Literal derogado por el artículo 113 de la Ley 715 de 2001>.
<Notas de Vigencia>
<Legislación Anterior>
- e) Fomentar las innovaciones curriculares y pedagógicas;
- f) Promover y estimular la investigación educativa, científica y tecnológica;
- g) Evaluar y controlar los resultados de los planes y programas educativos;
- h) Elaborar el Registro Unico Nacional de docentes estatales, e
- i) Proponer los programas de inversión del sector educativo que se deben desarrollar a través del Fondo de Inversión Social, FIS y coordinar su ejecución.

2. De Inspección y Vigilancia:

- a) Velar por el cumplimiento de la ley y de los reglamentos sobre educación;

- b) Asesorar y apoyar a los departamentos, a los distritos y a los municipios en el desarrollo de los procesos curriculares pedagógicos;
- c) Evaluar en forma permanente la prestación del servicio educativo;
- d) Fijar los criterios para evaluar el rendimiento escolar de los educandos y para su promoción a niveles superiores, y
- e) Cumplir y hacer cumplir lo establecido por el Escalafón Nacional Docente y por el Estatuto Docente, de acuerdo con lo establecido en la presente ley.

3. De Administración:

- a) Dirigir la actividad administrativa en el sector educativo y ejecutar la ley;
- b) Coordinar a través de las Secretarías de Educación, o de los organismos que hagan sus - Literal d) derogado por el artículo 113 de la Ley 715 de 2001, publicada en el Diario Oficial No 44.654, de 21 de diciembre de 2001.

Texto original de la Ley 115 de 1994:

- d) Establecer los indicadores de logros curriculares y en la educación formal, fijarlos para cada grado de los niveles educativos; veces, la ejecución de los planes de desarrollo educativo en los departamentos, distritos y municipios;
- c) Establecer el sistema descentralizado de información para la adecuada planeación y administración de la educación y para ofrecer información oportuna a la sociedad y a los padres de familia para que puedan elegir la mejor educación para sus hijos, y
- d) Coordinar todas las acciones educativas del Estado y de quienes presten el servicio público en todo el territorio nacional.

4. Normativas:

- a) Fijar criterios técnicos para la aprobación de las plantas de personal del servicio educativo estatal por parte de las entidades territoriales;
- b) Fijar los criterios técnicos para el diseño de la canasta educativa;
- c) Establecer los criterios para la actualización y el perfeccionamiento del personal docente y administrativo;
- d) Fijar los criterios técnicos para los concursos de selección, vinculación, ascenso y traslado del personal docente y directivo docente que deberán realizarse en cada uno de los departamentos y distritos, de conformidad con el Estatuto Docente y la presente ley;
- e) Definir criterios pedagógicos que sirvan de guía para la construcción y dotación de instituciones educativas;
- f) Preparar los actos administrativos y los contratos del Ministerio de Educación Nacional, y
- g) Elaborar y presentar al Congreso de la República proyectos de ley que permitan mejorar la legislación educativa.

PARÁGRAFO. El Ministerio de Educación Nacional podrá delegar en las secretarías de educación departamentales y distritales las funciones administrativas de expedición de la tarjeta profesional del secretariado, la expedición y registro de los títulos de bachiller por desaparición de la institución educativa y los procedimientos que se relacionan con el otorgamiento de personería jurídica para las asociaciones de padres de familia de las instituciones educativas, previa evaluación que permita establecer la eficacia, economía y celeridad para el cumplimiento de estas funciones, por dichos entes territoriales.

ARTÍCULO 149. REPRESENTANTE DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN NACIONAL. El Ministerio de Educación Nacional tendrá un representante de su libre nombramiento y remoción ante cada uno de los departamentos, y ante el Distrito Capital de Santafé de Bogotá, que lo representará ante las juntas departamentales y distritales de educación.

Ejercerá la coordinación ordenada por el artículo 148 de esta ley y cumplirá las demás funciones que le asigne el Ministro de Educación.

CAPÍTULO II.

DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

ARTÍCULO 150. COMPETENCIAS DE ASAMBLEAS Y CONCEJOS. Las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales, respectivamente, regulan la educación dentro de su jurisdicción, en los términos de la Ley 60 de 1993 y la presente ley.

Los gobernadores y los alcaldes ejercerán, en relación con la educación, las facultades que la Constitución Política y las leyes les otorgan.

ARTÍCULO 151. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN. Las secretarías de educación departamentales y distritales o los organismos que hagan sus veces, ejercerán dentro del territorio de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades nacionales y de conformidad con las políticas y metas fijadas para el servicio educativo, las siguientes funciones:

- a) Velar por la calidad y cobertura de la educación en su respectivo territorio;
- b) Establecer las políticas, planes y programas departamentales y distritales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional;
- c) Organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares;
- d) Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos;
- e) Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación;
- f) Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios;
- g) Realizar los concursos departamentales y distritales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del sector estatal, en coordinación con los municipios;
- h) Programar en coordinación con los municipios, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal;
- i) Prestar asistencia técnica a los municipios que la soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo;
- j) Aplicar, en concurrencia con los municipios, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión;
- k) Evaluar el servicio educativo en los municipios;
- l) Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la presente ley;
- m) Consolidar y analizar la información de los municipios y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste, y
- n) Establecer un sistema departamental y distrital de información en concordancia con lo dispuesto en los artículos 148 y 75 de esta ley.

ARTÍCULO 152. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN MUNICIPALES.

Las secretarías de educación municipales ejercerán las funciones necesarias para dar cumplimiento a las competencias atribuidas por la Ley 60 de 1993, la presente ley y las que le delegue el respectivo departamento.

En los municipios donde no exista secretaría de educación municipal, estas funciones serán ejercidas por el alcalde, asesorado por el Director del Núcleo respectivo.

ARTÍCULO 153. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA EDUCACIÓN. Administrar la educación en los municipios es organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo; orientar, asesorar y en general dirigir la educación en el municipio; todo ello de acuerdo con lo establecido en la presente Ley, el Estatuto Docente y en la Ley 60 de 1993.

CAPÍTULO IV.

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 168. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA EDUCACIÓN. En cumplimiento de la obligación constitucional, el Estado ejercerá a través del Presidente de la República, la suprema inspección y vigilancia de la Educación y velará por el cumplimiento de sus fines en los términos definidos en la presente ley. Ejecutará esa función a través de un proceso de evaluación y un cuerpo técnico que apoye, fomente y dignifique la educación.

Igualmente, velará y exigirá el cumplimiento de las disposiciones referentes a áreas obligatorias y fundamentales, actividades curriculares y extracurriculares y demás requerimientos fijados en la presente ley; adoptará las medidas necesarias que hagan posible la mejor formación ética, moral, intelectual y física de los educandos, así como su acceso y permanencia en el servicio público educativo.

El Presidente de la República o su delegado, en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 80 de la presente ley podrá aplicar a los establecimientos educativos, previo el correspondiente proceso y cuando encuentre mérito para ello, las sanciones de amonestación pública, suspensión o cancelación del reconocimiento oficial.

ARTÍCULO 169. DELEGACIÓN DE FUNCIONES. En los términos del artículo 211 de la Constitución Política, el Presidente de la República podrá delegar en el Ministro de Educación Nacional, en los Gobernadores y en los Alcaldes, el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia previstas en esta Ley.

ARTÍCULO 170. FUNCIONES Y COMPETENCIAS. Las funciones de inspección, vigilancia, control y asesoría de la educación y administración educativa serán ejercidas por las autoridades del nivel nacional sobre las del nivel departamental y del Distrito Capital, por las autoridades del nivel departamental sobre las de orden distrital y municipal y por estas últimas sobre las instituciones educativas.

ARTÍCULO 171. EJERCICIO DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A NIVEL LOCAL. Los gobernadores y los alcaldes podrán ejercer la inspección y vigilancia a través de las respectivas secretarías de Educación o de los organismos que hagan sus veces.

En los municipios donde no exista Secretaría de Educación, el Alcalde podrá delegar la función de inspección y vigilancia en los directores de núcleo del correspondiente municipio. El Gobierno Nacional reglamentará el ámbito de competencia de cada nivel de

supervisión o inspección en los establecimientos educativos de tal manera que ésta sea realizada en forma coordinada y con la periodicidad adecuada.

ARTÍCULO 172. CUERPO TÉCNICO DE SUPERVISORES. <Artículo derogado por el artículo 113 de la Ley 715 de 2001>.

<Notas de Vigencia>

<Legislación Anterior>

- Artículo derogado por el artículo 113 de la Ley 715 de 2001, publicada en el Diario Oficial No 44.654, de 21 de diciembre de 2001.

Texto original de la Ley 115 de 1994:

ARTÍCULO 172. Para el ejercicio de la inspección y vigilancia existirá un cuerpo técnico de supervisores en los niveles nacional, departamental y distrital, quienes cumplirán las funciones propias de su cargo, en especial las curriculares y pedagógicas, de manera descentralizada.

Los supervisores tendrán carácter docente de conformidad con el Estatuto Docente y no podrán ejercer simultáneamente cargos directivos, de acuerdo con lo previsto en el párrafo del artículo 193 de esta ley.

Las funciones de los supervisores serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO. El régimen prestacional y salarial de los Supervisores Nacionales será el indicado en la Ley 60 de 1993 y en las demás normas concordantes para el personal docente estatal. Pertenecherán a la planta central del Ministerio de Educación Nacional, quedarán sometidos al Estatuto Docente y se afiliarán al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

CAPÍTULO II.

ESTIMULOS ESPECIALES

ARTÍCULO 185. LÍNEAS DE CRÉDITO, ESTÍMULOS Y APOYO. El Estado establecerá líneas de crédito, estímulos y apoyos para los establecimientos educativos estatales y privados con destino a programas de ampliación de cobertura educativa, construcción, adecuación de planta física, instalaciones deportivas y artísticas, material y equipo pedagógico.

El Gobierno Nacional a través del sistema financiero y de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter, establecerá estas líneas de crédito. El Estado estimulará por dichos mecanismos, entre otras, a las instituciones educativas de carácter solidario, comunitario y cooperativo.

PARÁGRAFO. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 71 de la Constitución Política, la Nación y las entidades territoriales podrán otorgar estímulos a personas, sean éstas particulares o vinculadas al sector público, lo mismo que a instituciones estatales o del sector privado que desarrollen actividades de investigación en la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura.

El Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Educación Nacional y con la participación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y del Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología "Francisco José de Caldas", Colciencias, creará los estímulos y reglamentará los requisitos y las condiciones para acceder a ellos.

TÍTULO X.

NORMAS ESPECIALES PARA LA EDUCACIÓN IMPARTIDA POR PARTICULARES

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES

ARTÍCULO 193. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS. De conformidad con el artículo 68 de la Constitución Política, los particulares podrán fundar establecimientos educativos con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Tener licencia de funcionamiento que autorice la prestación del servicio educativo, expedida por la Secretaría de Educación departamental o distrital, o el organismo que haga sus veces, según el caso, y
- b) Presentar ante la Secretaría de Educación respectiva un proyecto educativo institucional que responda a las necesidades de la comunidad educativa de la región de acuerdo con el artículo 73 de esta Ley.

PARÁGRAFO. Los funcionarios del Ministerio de Educación Nacional, de las secretarías de Educación departamentales, distritales y municipales o de los organismos que hagan sus veces, que ejerzan funciones de carácter administrativo, de inspección y de vigilancia, no podrán crear establecimientos educativos de carácter privado ni desempeñarse como directivos de ellos mientras ocupen un cargo en la administración educativa estatal.

ARTÍCULO 194. ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS YA APROBADOS. Todos los establecimientos educativos privados aprobados con antelación a la presente Ley, podrán continuar funcionando y tendrán un plazo de tres (3) años para elaborar y comenzar a aplicar su proyecto educativo institucional.

Los establecimientos fundados con base en acuerdos internacionales estarán sujetos a lo establecido en la presente Ley, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en tales acuerdos.

ARTÍCULO 195. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS

EDUCATIVOS PRIVADOS. Los establecimientos educativos privados estarán sometidos a la suprema inspección y vigilancia del Presidente de la República o de su delegado en los términos establecidos en la presente Ley, con el fin de garantizar la calidad del proceso educativo y la sujeción de la educación a las prescripciones constitucionales y legales.

CAPÍTULO II.

RÉGIMEN LABORAL Y DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 196. RÉGIMEN LABORAL DE LOS EDUCADORES PRIVADOS. El régimen laboral legal aplicable a las relaciones laborales y a las prestaciones sociales de los educadores de establecimientos educativos privados será el del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 197. GARANTÍA DE REMUNERACIÓN MÍNIMA PARA EDUCADORES PRIVADOS. <Aparte tachado INEXEQUIBLE> El salario que devenguen los educadores en establecimientos privados no podrá ser inferior al ochenta por ciento (80%) del señalado para igual categoría a quienes laboren en el sector oficial. La misma proporción regirá para los educadores por horas.

<Jurisprudencia - Vigencia>

PARÁGRAFO. Los establecimientos educativos privados que se acojan a los regímenes de libertad vigilada o controlado de que trata el artículo 202 de esta Ley y que al ser evaluados sus servicios sean clasificados por el Ministerio de Educación Nacional en las categorías de

Corte Constitucional

- Apartes subrayados declarados EXEQUIBLES por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-308-96 de 11 de julio de 1996, Magistrado Ponente Dr. Antonio Barrera Carbonell.
- Aparte tachado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-252-95 de 7 de junio de 1995, Magistrado Ponente Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz. base, se sujetarán a lo dispuesto por el reglamento que expida el Gobierno Nacional para la aplicación de la presente norma.

ARTÍCULO 198. CONTRATACIÓN DE EDUCADORES PRIVADOS. Los establecimientos educativos privados, salvo las excepciones previstas en la ley, sólo podrán vincular a su planta docente personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica, con título en educación, expedido por una universidad o una institución de educación superior.

PARÁGRAFO. Los establecimientos educativos privados podrán contratar profesionales con título universitario para que dicten cátedras relacionadas con su profesión o especialidad en la educación básica y media, siendo responsabilidad de dichas instituciones la correspondiente preparación pedagógica. También podrán contratar educadores que provengan del exterior, si reúnen las mismas calidades exigidas para el ejercicio de la docencia en el país. Estos últimos no tendrán que homologar el título para ejercer la cátedra.

CAPÍTULO III.

DERECHOS ACADEMICOS

ARTÍCULO 201. MATRÍCULA DE ALUMNOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la presente Ley, los establecimientos educativos privados podrán renovar la matrícula de los alumnos o educandos para cada período académico, mediante contrato que se regirá por las reglas del derecho privado.

El contrato deberá establecer, entre otros, los derechos y obligaciones de las partes, las causales de terminación y las condiciones para su renovación.

Serán parte integrante del contrato, el proyecto educativo institucional y el reglamento interno o manual de convivencia del establecimiento educativo.

En ningún caso este contrato podrá incluir condiciones que violen los derechos fundamentales de los educandos, de los padres de familia, de los establecimientos educativos o de las personas naturales o jurídicas propietarias de los mismos.

ARTÍCULO 202. COSTOS Y TARIFAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS. Para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio educativo, cada establecimiento educativo de carácter privado deberá llevar los registros contables necesarios para establecer los costos y determinar los cobros correspondientes.

Para el cálculo de tarifas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) La recuperación de costos incurridos en el servicio se hará mediante el cobro de matrículas, pensiones y cobros periódicos que en su conjunto representen financieramente un monto igual a los gastos de operación, a los costos de reposición, a los de mantenimiento y reservas para el desarrollo futuro y, cuando se trate de establecimientos con ánimo de lucro, una razonable remuneración a la actividad empresarial. Las tarifas no podrán trasladar a los usuarios los costos de una gestión ineficiente;

b) Las tarifas podrán tener en cuenta principios de solidaridad social o redistribución económica para brindar mejores oportunidades de acceso y permanencia en el servicio a los usuarios de menores ingresos;

c) Las tarifas establecidas para matrículas, pensiones y cobros periódicos deberán ser explícitas, simples y con denominación precisa. Deben permitir una fácil comparación con las ofrecidas por otros establecimientos educativos que posibilite al usuario su libre elección en condiciones de sana competencia, y

d) Las tarifas permitirán utilizar las tecnologías y sistemas administrativos que garanticen la mejor calidad, continuidad y seguridad a sus usuarios.

El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Educación Nacional y atendiendo los anteriores criterios, reglamentará y autorizará el establecimiento o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos dentro de uno de los siguientes regímenes:

1. Libertad regulada, según el cual los establecimientos que se ajusten a los criterios fijados por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Educación Nacional, sólo requieren para poner en vigencia las tarifas, comunicarlas a la autoridad competente con sesenta (60) días calendario de anticipación, acompañadas del estudio de costos correspondiente. Las tarifas así propuestas podrán aplicarse, salvo que sean objetadas.

2. Libertad vigilada, según el cual los diferentes servicios que ofrece un establecimiento serán evaluados y clasificados en categorías por el Ministerio de Educación Nacional, en cuyo caso las tarifas entrarán en vigencia sin otro requisito que el de observar los rangos de valores preestablecidos para cada categoría de servicio, por la autoridad competente.

3. Régimen controlado, según el cual la autoridad competente fija las tarifas al establecimiento educativo privado, bien por sometimiento voluntario de éste o por determinación del Ministerio de Educación Nacional, cuando lo considere necesario para evitar abusos del régimen de libertad.

El Ministerio de Educación Nacional, en coordinación con las entidades territoriales, hará evaluaciones periódicas que permitan la revisión del régimen que venga operando en el establecimiento educativo para su modificación total o parcial.

ARTÍCULO 203. CUOTAS ADICIONALES. <Aparte tachado INEXEQUIBLE> Los establecimientos educativos no podrán exigir por sí mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas, bonos o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrículas, pensiones y cobros periódicos, salvo la excepción contemplada en el inciso segundo de este artículo.

<Jurisprudencia - Vigencia>

<Incisos 2o. 3o. y 4o. declarados INEXEQUIBLES>

<Jurisprudencia - Vigencia>

<Legislación anterior>

Corte Constitucional

- Inciso 1o. declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-560-97 del 6 de noviembre de 1997, Magistrado Ponente José Gregorio Hernández Galindo, salvo la expresión tachada que fue declarada INEXEQUIBLE. La Corte menciona: "El presente fallo surte la plenitud de sus efectos a partir del día siguiente a su notificación por edicto ...".

Corte Constitucional

- Incisos 2o., 3o. y 4o. declarados INEXEQUIBLES por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-560-97 del 6 de noviembre de 1997, Magistrado Ponente José Gregorio Hernández Galindo. La Corte menciona: "El presente fallo surte la plenitud de sus efectos a partir del día siguiente a su notificación por edicto ...".

Texto original Ley 115 de 1994:

<INCISO 2o.> Sólo los establecimientos educativos privados sin ánimo de lucro, podrán establecer un bono como aporte de capital, con destino al mejoramiento del proyecto educativo institucional, siempre y cuando se encuentren bajo el régimen controlado establecido en el artículo 202. En este caso se deberá expedir el título correspondiente.

<INCISO 3o.> Los establecimientos educativos que en la fecha tengan adoptados sistemas de financiación

TÍTULO XI.

DISPOSICIONES VARIAS

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 204. EDUCACIÓN EN EL AMBIENTE. El proceso educativo se desarrolla en la familia, en el establecimiento educativo, en el ambiente y en la sociedad.

La educación en el ambiente es aquella que se practica en los espacios pedagógicos diferentes a los familiares y escolares mediante la utilización del tiempo libre de los educandos.

Son objetivos de esta práctica:

- a) Enseñar la utilización constructiva del tiempo libre para el perfeccionamiento personal y el servicio a la comunidad;
- b) Fomentar actividades de recreación, arte, cultura, deporte y semejantes, apropiados a la edad de los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad, y
- c) Propiciar las formas asociativas para que los educandos complementen la educación ofrecida en la familia y en los establecimientos educativos.

ARTÍCULO 205. ASESORÍA DE LAS ACADEMIAS. La Nación y las entidades territoriales utilizarán la asesoría de las diferentes academias con personería jurídica y que ejerzan funciones consultivas, para el cumplimiento de los requerimientos que le señala la presente Ley.

ARTÍCULO 206. COLABORACIÓN ENTRE ORGANISMOS DEL SECTOR EDUCATIVO. El Ministerio de Educación Nacional establecerá los mecanismos para que el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología "Francisco José de Caldas", Colciencias; el Instituto Colombiano de Cultura, Colcultura, y el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, Coldeportes, diseñen programas especiales con el fin de desarrollar su función en la educación formal, no formal e informal.

El Plan Nacional Decenal de Desarrollo Educativo contará con la participación activa de estos organismos del Estado.

ARTÍCULO 207. ACCESO A LAS REDES DE COMUNICACIÓN. Las empresas que presten mediante bonos o aportes de capital, tendrán un período de cinco (5) años para ajustarse gradualmente a lo dispuesto en este artículo.

<INCISO 4o.> El Ministerio de Educación Nacional expedirá la reglamentación respectiva. el servicio de telefonía local o de larga distancia nacional o internacional, incluida la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Telecom, darán prioridad en la utilización de sus redes a las instituciones del servicio público educativo, estatales o privadas para que puedan acceder a las bases de datos y sistemas de información de bibliotecas, nacionales e internacionales.

La comisión de regulación del Ministerio de Comunicaciones fijará tarifas especiales por este servicio.

Anexo 3 Lineamientos Estratégicos Colegio Siglo XXI

Misión¹

“El Colegio Siglo XXI mediante sus operaciones directas y a través de otras instituciones, satisface a la comunidad infantil - adolescente en condiciones cognitivas de normalidad y a padres de familia de la ciudad de Popayán, sus necesidades de educación y complementarios, ofreciéndoles actualmente, los servicios de educación Pre escolar, básica primaria y básica secundaria, y a futuro, los servicios de educación media, educación no formal y otros servicios de complementación educativa.

Todo lo cual, buscando generar un desarrollo social y bienestar sostenible en la comunidad en la que operamos, esperando igualmente, obtener un margen de rentabilidad razonable a los servicios que prestamos y hacer realidad nuestra visión corporativa.

Nuestras operaciones se diferencian por la personalización de nuestros servicios, por el énfasis transversal en lectura, escritura y emprendimiento y por el enfoque humanístico que mantienen para ofrecer a toda la comunidad educativa conocimiento, información, tecnología, espacios de investigación y comunicación además de orientación psicopedagógica para la promoción de valores y actitudes que permitan una mejor calidad de vida social, productiva y cultural de la nación; nuestro trabajo se desarrolla bajo los aportes responsables y de calidad del recurso humano con el que cuenta la institución y se enmarca en un compromiso serio ante nuestros estudiantes, padres de familia, junta directiva, administrativos, docentes, gobierno, proveedores, entidades financieras, sociedad y medio ambiente.”

Visión²

“El Colegio Siglo XXI basado en su marco ético – social, en los próximos diez años y con la lucha incansable de todos sus colaboradores, quienes mantendrán siempre la ilusión de que juntos lograremos el cumplimiento de nuestros objetivos

¹Arévalo, J.M. (2011)

²Arévalo, J.M. (2011)

personales e institucionales, pensará siempre en satisfacer mejor a nuestros clientes y entregarles cada día una mayor calidad en el servicio, un conocimiento aplicable en circunstancias reales de sus vidas y un mejor ambiente escolar, esto mediante el fortalecimiento de todos los procesos de funcionamiento así como de su infraestructura física y tecnológica e igualmente mediante la innovación de sus procesos pedagógicos; igualmente ampliará sus operaciones para ofrecer nuevos servicios de educación, y poder así, entregar a la sociedad, personas responsables, con educación integral y que aporten al bienestar de la humanidad; Y finalmente buscará posicionarse en el sector de la educación formal en la ciudad de Popayán, especialmente en la mente de nuestros estudiantes y padres de familia de la comuna 4.”

Cultura³

El Colegio Siglo XXI aprobado por el ministerio de educación nacional mediante resolución No 01420 de 2005, es una institución educativa que hace aproximadamente 20 años, mediante sus operaciones directas, satisface a la comunidad infantil - adolescente en condiciones cognitivas de normalidad y a padres de familia de la ciudad de Popayán, sus necesidades de educación y complementarios, ofreciéndoles actualmente, los servicios de educación Pre escolar, básica primaria y básica secundaria.

La institución educativa “siglo XXI” se clasifica como micro empresa, al contar con 11 personas registradas como colaboradores directos, sus operaciones las desarrolla en el municipio de Popayán, específicamente en el barrio el achiral, ubicando sus instalaciones en la carrera 14 No 8-84 y su segmento de mercado objetivo son los barrios aledaños a sus instalaciones: Américas, valencia, la esmeralda, el pajonal, Colombia, limonar, etc.

En la actualidad, la organización en mención, opera bajo una dinámica y características que se describen a continuación,

³Arévalo, J.M. (2011)

Hay que iniciar resaltando, que el Colegio Siglo XXI fundamenta sus operaciones, entre otros, bajo los siguientes principios organizacionales, todos los cuales se perciben abiertamente en el día a día de la institución,

- *El mejoramiento continuo y la creación sostenible de óptimas condiciones futuras para todos sus integrantes (padres de familia, estudiantes, docentes, directivos, administrativos, etc.)*
- *El ofrecimiento de un servicio educativo integral y de calidad, enfatizado hacia los procesos de lectura y escritura, hacia la educación con enfoque humanístico y hacia la personalización y dedicación que se tiene para con los clientes de la institución.*
- *Los principios universales como lo son el derecho a la vida, a la libertad, al respeto del ser humano, la valoración del trabajo, etc.*

Ya en cuanto a su funcionamiento, la institución educativa mantiene una mayor preocupación por el mejoramiento del día a día que por el mejoramiento de largo plazo y por tanto se pone mayor énfasis a las tareas operativas que se realizan.

Para sustentar sus operaciones, se organiza de la siguiente manera, las actividades de dirección, planeación y control general se deja en manos de un concejo directivo, un concejo académico y un rector general; las actividades de coordinación operativa se dejan en manos de una coordinación; las actividades operativas directas se dejan en manos del cuerpo docente y las actividades de apoyo soporte se dejan en manos del personal administrativo y de servicios generales.

En consecuencia a lo anterior se puede afirmar que, el Colegio Siglo XXI mantiene una estructura organizacional de características jerárquicas, en donde las instancias directivas y a menor grado las de coordinación, se encargan de determinar la planeación general de la institución y de mantener el control de las operaciones, mientras que existe un personal administrativo de apoyo y un núcleo

operativo que tiene autonomía en sus actividades ejecutoras para garantizar el funcionamiento de los servicios, pero que se encuentra regulado por las instancias superiores; no obstante, es de comentar, que la institución educativa ha iniciado el proceso de brindar a sus colaboradores administrativos y docentes, un determinado nivel de autonomía y de capacidad de decisión y acción, en lo que al funcionamiento de la institución respecta, ya que ellos perciben que en la actualidad se les está integrando en la toma de decisiones estratégicas de la institución.

Consistentemente a lo anterior, se puede destacar, que el Colegio Siglo XXI se muestra como una organización con características de dirección integradora, es decir, para la toma de decisiones general se tienen en cuenta los aportes de todos los actores de la institución, pero una vez se han determinado las disposiciones a seguir, son las instancias directivas, el rector y la coordinación quienes liderarán y controlarán el funcionamiento general del Colegio.

No obstante, en la práctica, el estilo integrador al que se hace mención, parece involucrar más el estilo autocrático que el democrático, en tanto que se ha podido percibir, que en la institución se generan dinámicas participativas para la toma de decisiones, pero no necesariamente son las decisiones que se toman en equipo las que se llevan a cabo, en última instancia es la dirección o incluso algunos grupos informales quienes deciden las acciones a seguir.

Ahora bien, es importante resaltar, que el Colegio Siglo XXI a pesar de observarse como una organización piramidal, no tiene la presencia de muchas normas escritas que regulen el comportamiento de las personas, además sus procesos tienden a ser ágiles y flexibles, es decir, no son muy complejos ni rigurosos, y las personas que trabajan en la institución pueden ayudarse entre sí en las actividades diarias que se desempeñan.

Por su parte, los canales de comunicación tienden a ser informales y ágiles, son diseñados por las mismas personas y se tiene un acceso comunicativo fácil a cualquier instancia o jerarquía de la organización; no obstante se puede percibir, que dichos canales se fragmentan con facilidad y la información se queda en

algunos grupos de la organización, y por ende, en variadas ocasiones es la desinformación la que prima en las operaciones diarias.

Los sistemas de apoyo con que cuenta El Colegio Siglo XXI tienden a ser manuales o artesanales, sin decir que no existan elementos tecnológicos en las operaciones, sino que más bien, estos últimos se utilizan en menor grado.

Es importante resaltar que los elementos de apoyo con que cuenta la organización son escasos y en algunas ocasiones sus características artesanales dificultan el desarrollo de determinados procesos.

En lo concerniente a los sistemas de trabajo, recompensas y sanciones, se puede destacar lo siguiente,

- Los sistemas de recompensas y factores motivacionales de carácter económico, no llenan las expectativas de los colaboradores de la organización, sin embargo, caso contrario ocurre con los factores motivacionales de tipo psicológico y emocional, en tanto que, los colaboradores se encuentran a satisfacción en estos aspectos.*
- Los sistemas de sanciones a pesar de no estar documentados y formalizados, son justos, en tanto que se les da la oportunidad de expresión a las personas para expresar las fallas cometidas y se encuentran soluciones conjuntas.*
- Los contenidos de los cargos de la organización están bien diseñados, en tanto que representan para las personas desafíos diarios y despiertan el interés por hacer cada vez mejor las cosas.*
- La evaluación del desempeño es un proceso poco visible en la organización, se lleva a cabo de manera muy emergente y sin programación formal, igualmente no se pueden observar los impactos de las evaluaciones que se realizan. En lo que respecta a los procesos de inducción dirigidos a los colaboradores nuevos de la institución, hay que resaltar que sí existen, sin embargo, estos son de carácter informal, emergente y no formalizado.*

De otra parte, hay que destacar, que el Colegio Siglo XXI es una organización que mantiene la disposición para apoyar las ideas novedosas y que impliquen algún grado de riesgo, que puedan surgir de los colaboradores de la institución, sin embargo no se fomenta el intento de generar tales ideas.

Finalmente, en lo que respecta al talento humano de la institución, se pueden hacer las siguientes afirmaciones,

- *El nivel educativo se encuentra entre bachilleres, técnicos y profesionales.*
- *La experiencia promedio del personal del plantel ocupando los cargos que desempeñan es de aproximadamente de 7 años.*
- *Se encuentran satisfechos con lo que hacen en la institución.*
- *Son reconocidos y respetados como seres humanos.*
- *No tienen o no se les brindan muchas oportunidades de desarrollo.*
- *Existe y se fomenta el trabajo en equipo entre ellos.*
- *Se sienten parte de la organización y se identifican dentro de sus objetivos institucionales.*

Objetivos Estratégicos⁴

A continuación se destacan y describen los objetivos organizacionales a los cuales le apunta el presente trabajo de pasantía, de manera directa e indirecta.

b. Objetivos De Desarrollo Interno.

Desarrollar y mejorar todos los procesos de funcionamiento de la institución educativa será una tarea vital para los próximos tres años, es muy importante optimizar las actuales formas de operar en todos los ámbitos de la institución para poder entregar al mercado cada día más un servicio de calidad. Es importante en el mejoramiento interno de procesos, haga especial énfasis en una estrategia clara de servicio al cliente.

⁴Arévalo, J.M. (2011)

c. Objetivos De Imagen Corporativa:

Para los próximos tres años el Colegio Siglo XXI mediante todas sus actividades y acciones desarrolladas, buscará mejorar el buen nombre de la institución y lograr incrementar en un 15% el conocimiento de la entidad en la comunidad (especialmente en la comuna 4) y en el sector de la educación formal de la ciudad de Popayán.

e. Objetivos De Crecimiento.

El Colegio Siglo XXI debe crecer en los próximos tres años y para ello se fija los siguientes objetivos con los cuales debe comprometerse toda la institución:

- Objetivos de consolidación en el mercado actual: mediante el desarrollo de los anteriores objetivos, intensificar los esfuerzos para ofrecer y desarrollar un servicio de excelencia y calidad, asegurando así la permanencia y lealtad de los clientes actuales de la institución.*
- Objetivos de nuevas líneas de servicios: ampliar las operaciones para ofrecer al mercado especialmente los servicios de educación media, servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano y en general una serie de servicios que complementarán las necesidades de educación de la comunidad.*

f. Objetivos De Rentabilidad.

La permanencia y crecimiento de una empresa se determina por los niveles de rentabilidad que alcance, por tanto las operaciones de la institución educativa se orientarán en los próximos tres años hacia la gestión con la meta específica de alcanzar y mantener como mínimo unos niveles de utilidad antes de impuestos del 20% sobre las ventas para el primer año de operación, 30% sobre las ventas para el segundo año y 35% sobre las ventas para el tercer año de actividades.

g. Objetivos De Control.

El Colegio Siglo XXI para los próximos tres años debe mantener implementado y difundido los programas que le permitan mantener el control de la gestión administrativa del plantel y las operaciones a nivel general. Es muy necesario implementar por lo menos un sistema de control de la gestión gerencial, un sistema de control de calidad y operaciones de los servicios y un sistema de control

Matriz DOFA

La matriz DOFA del Colegio Siglo XXI, expuesta en la tabla 1, detalla las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, así como las estrategias a seguir de acuerdo al análisis resultado del Plan Estratégico del mismo.

	<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alto potencial de crecimiento del sector (amplio crecimiento de la educación básica y media). 2. Amenaza de productos sustitutos "inexistente" (la rentabilidad no se ve amenazada por otros participantes). 3. Alta disponibilidad de crédito en el sistema financiero nacional y departamental. 4. En el Cauca, los clientes del sector tienen una alta estabilidad en el acceso y continuidad de los servicios. 5. El departamento tiene alto nivel de población en relación al promedio nacional y una alta proporción de esta (50% Aprox.) se encuentra en edad escolar. 6. El departamento mantiene un alto nivel educativo en su población (actitud positiva frente a la educación). 7. Nivel tecnológico Humanware de alta calidad en la institución educativa. 8. Alta moderada disponibilidad tecnológica en el mercado. 	<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La competencia del sector público, maneja fuertes economías de escala, representa el 90% de los participantes del sector, cuentan con fuertes subsidios gubernamentales y su participación en el mercado supera en aproximadamente 17,5% al sector de educación privada. 2. Nivel de demanda decreciente para el servicio de educación formal en el municipio de Popayán. 3. El ingreso del departamento del Cauca se encuentra por debajo del ingreso promedio nacional 4. Tanto el departamento como la capital caucana se mantienen con altos índices de desempleo. 5. La pobreza en el departamento es alarmante, (50% aprox. de la población en hogares con NBI). 6. Incremento de la regulación general y de la ley laboral en el país. 7. Alto impacto de la tecnología en las operaciones del sector de la educación formal
<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional y directiva participativa, flexible y ágil (procesos y canales de comunicaciones, baja regulación normas escritas). 2. Adecuadas relaciones con los proveedores (empleados, socios e instituciones financieras). 3. Adecuada localización y distribución de espacios, Bajos costos de transacción para el cliente, Inexistencia de horas extras para cumplir con las operaciones de la institución. 4. Sistemas de producción flexibles que permiten satisfacer mejor las necesidades de los clientes, quienes perciben el valor agregado de la institución. 5. Estándares claros de operaciones según normatividad y necesidades de los clientes, Puestos de trabajo que incrementan la satisfacción de sus ocupantes. 6. Estrategia de calidad definida: personalización de los servicios, Cultura y participación a todo nivel para la calidad, Servicios comparables a la competencia. 7. Alta motivación psicológica y emocional de los colaboradores de la institución, alta satisfacción en el trabajo, Sistema de trabajo en equipo y alto sentido de pertenencia a la institución. 8. Adecuado nivel académico y de experiencia de los colaboradores de la institución. 9. Amplia cultura del servicio, Relaciones cercanas con los clientes, Bases de datos de clientes. 	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetración de mercado (F3, F4, F6, F7, F9, O1, O4, O5, O6) 2. Desarrollo de mercado (F1, F2, F4, F7, O1, O4, O5, O6) 3. Desarrollo de productos (F6, F7, F8, O1, O7) 	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciación de la imagen (F1, F3, F4, F6, F7, F9, A1) 2. Apoyo a la diferenciación (F1, F3, F4, F6, F7, F9, A1) 3. Estrategia de nicho (F1, F3, F4, F6, F7, F8, F9, A1, A3, A4, A5) 4. Diversificación (F1, F2, F4, F7, F8, F9, A2, A6)
<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de organigrama y estructura formal, Funcionamiento jerárquico, Fragmentación de los canales de comunicación y Estilo de dirección integrador – autocrático. 2. Inexistencia de procesos, definición y difusión de funciones y responsabilidades del personal. 3. Inexistencia de control formal, planeado y efectivo en las áreas de la institución 4. Débil posición financiera y bajo nivel de inversión en capital. 5. Inexistencia de sistemas de contabilidad gerencial y financiera. 6. Instalaciones y tecnologías deterioradas, Inexistencia de planes de producción, pronósticos y adecuación de la capacidad productiva a estos. 7. Altos costos de operación en relación a los ingresos percibidos. 8. Fallas en la selección, inducción y capacitación y desarrollo, Evaluación del desempeño informal y no planeada. 9. Inexistencia de objetivos de distribución, fallas en la segmentación específica del mercado e identificación específica de clientes potenciales, Baja cobertura de la institución. 10. Inexistencia de investigaciones de mercado para identificar las necesidades y conductas de los clientes, Inexistencia de objetivos y de niveles de rentabilidad para los productos de la institución. 11. Inexistencia de estrategia clara de promoción. 12. Inexistencia de una estrategia clara de servicio. 	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciación de la imagen (D1, D2, D3, D8, O1, O4, O5, O6) 2. Apoyo a la diferenciación (D6, D12, O1, O4, O5, O6) 3. Estrategia de nicho (D9, D10, D11, O1, O4, O5, O6) 4. Penetración de mercado (D11, O1, O4, O5, O6) 5. Desarrollo de mercado (D11, O1, O4, O5, O6) 6. Diversificación (D4, D7, O1, O4, O5, O6) 7. Reducción (D4, D7, O1, O4, O5, O6) 	<p>ESTRATEGIAS DA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciación de la imagen (D1, D2, D3, D8, A1) 2. Apoyo a la diferenciación (D6, D12, A1) 3. Estrategia de nicho (D9, D10, D11, A1, A3, A4, A5) 4. Penetración de mercado (D11, A1, A2) 5. Desarrollo de mercado (D11, A1, A2) 6. Desarrollo de productos (D4, D11, A1, A2) 7. Diversificación (D4, D7, A1, A2) 8. Reducción (D4, D7, A1, A2)

Tabla 1 Matriz DOFA Colegio Siglo XXI⁵

⁵Arévalo, J.M. (2011)

Árbol Estratégico

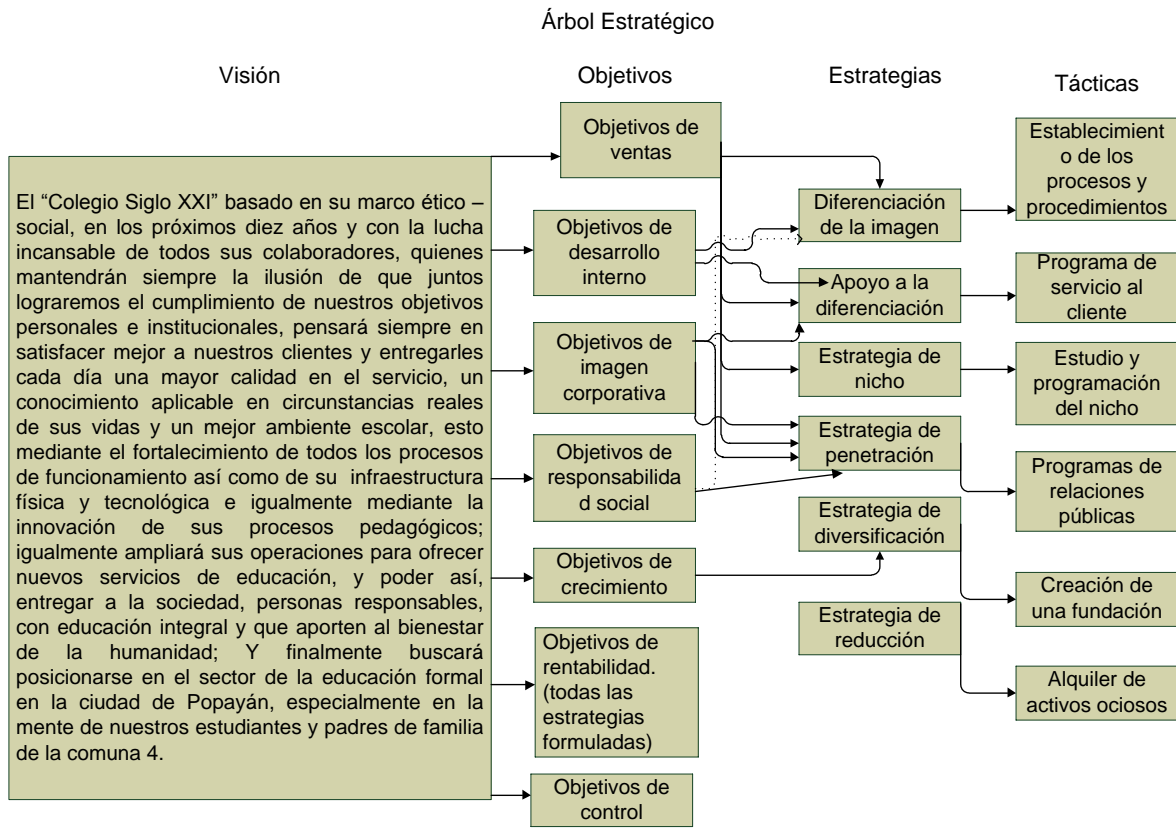


Tabla 2 Árbol Estratégico Colegio Siglo XXI⁶

⁶Arévalo, J.M. (2011)

Anexo 4planeación de reunión directivos

POPAYAN, ABRIL 26 DE 2013

REUNION DIRECTIVOS COLEGIO SIGLO XXI

ORDEN DEL DÍA

1. PRESENTACION DE LA PASANTIA
2. LECTURA OBJETIVOS SESION
3. LECTURA CONCEPTOS CLAVES
4. LECTURA DE LA MISION
5. DESARROLLO DE LA SESION
6. CONCLUSIONES – APORTES ADICIONALES
7. AGRADECIMIENTO

DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. La presentación de la pasantía

El objetivo de la pasantía es levantar los procesos y procedimientos del Colegio Siglo XXI, lo cual pretende permitir que exista un enlace de todas y cada una de las actividades desarrolladas para cumplir con la misión de la Institución.

Muchas de las instituciones educativas del municipio de Popayán carecen de un plan de mejoramiento en los procesos de apoyo al servicio educativo, por lo cual están sometidas a repetir sus errores o a crear una cultura organizacional de “lo siento, solucionaré el problema”, y no una cultura que dé respuesta a las exigencias del cliente actual.

De acuerdo al estudio realizado por Juan Manuel Arévalo, en el cual se encontraron tanto fortalezas y oportunidades como amenazas y debilidades, estas últimas se deben ir mejorando para poder brindar a nuestros clientes un mejor servicio.

Dentro de las debilidades se encuentra un sistema administrativo con un bajo nivel de formalización y enlace de las actividades generadoras de valor para los clientes, lo cual ha resultado en fuertes niveles de descoordinación e ineficiencias en el funcionamiento de la organización, obstaculizando así los niveles de calidad del servicio ofertado y por tanto, está amenazando la supervivencia de la misma.

2. Objetivos de la sesión
 - a. Identificar los macroprocesos de la institución (estratégicos, misionales y de apoyo)
 - b. Formular el mapa de procesos

3. Conceptos claves

- a. Procesos: conjunto de actividades generadoras de valor, que transforman unos insumos, elementos, en resultados.

Visto de otra forma, un proceso son todas las tareas que desarrolla una organización para satisfacer a un cliente.

- b. Misión: razón de ser de una organización.

Los procesos misionales, son las actividades principales que desarrolla la institución para cumplir con su misión, son indispensables para satisfacer las necesidades del cliente externo, suministran algo que el cliente aprecia.

Los procesos estratégicos, son aquellas actividades que orientan a toda la organización hacia el cumplimiento de sus estrategias, son esenciales para el éxito de la organización

Los procesos de apoyo permiten el desarrollo de los procesos misionales, pero no aportan directamente al cliente.

4. Lectura de la misión

“El Colegio Siglo XXI mediante sus operaciones directas y a través de otras instituciones, satisface a la comunidad infantil - adolescente en condiciones cognitivas de normalidad y a padres de familia de la ciudad de Popayán, sus necesidades de educación y complementarios, ofreciéndoles actualmente, los servicios de educación Pre escolar, básica primaria y básica secundaria, y a futuro, los servicios de educación media, educación no formal y otros servicios de complementación educativa.

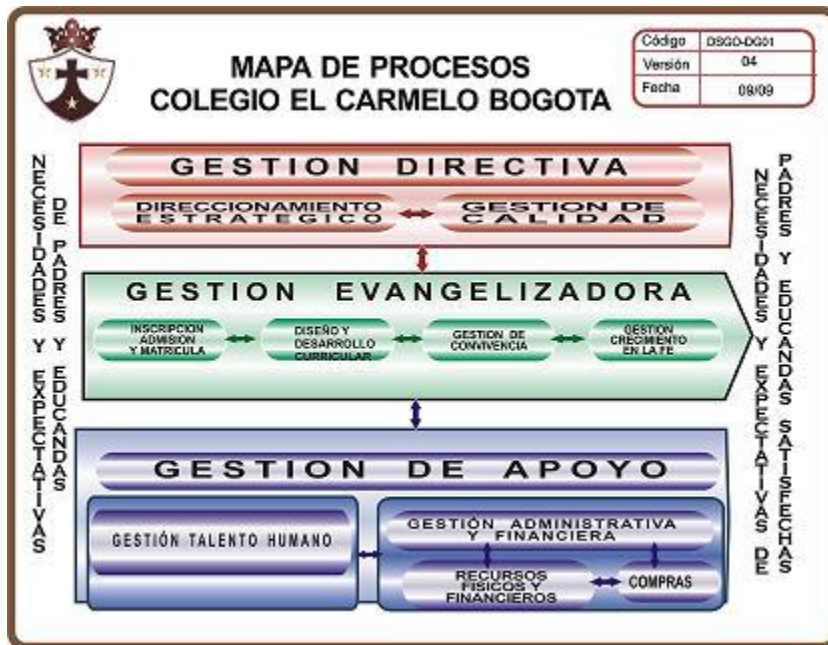
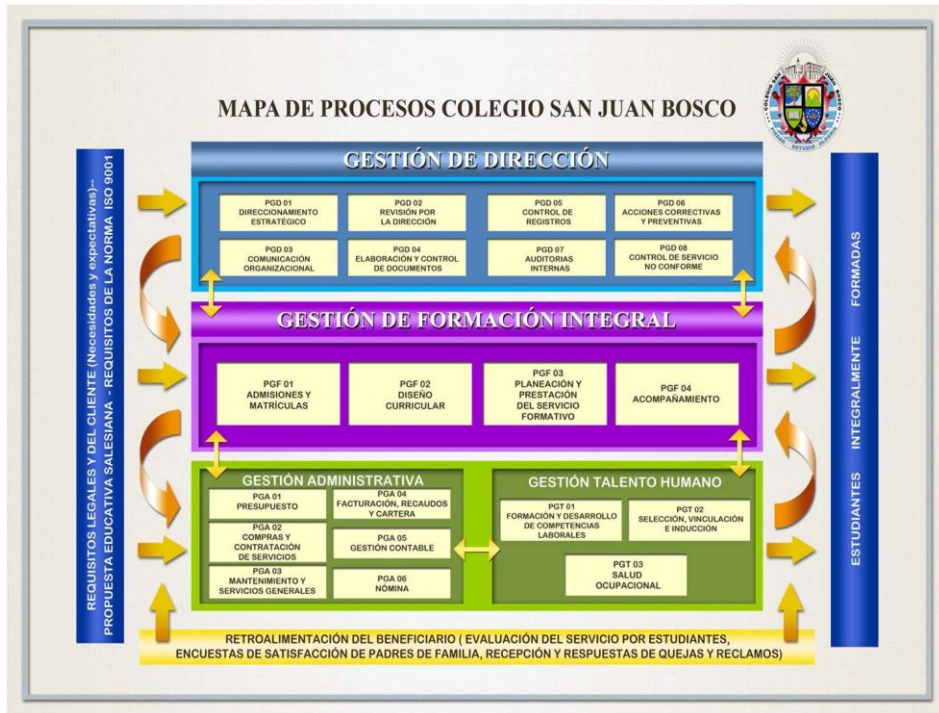
Todo lo cual, buscando generar un desarrollo social y bienestar sostenible en la comunidad en la que operamos, esperando igualmente, obtener un margen de rentabilidad razonable a los servicios que prestamos y hacer realidad nuestra visión corporativa.

Nuestras operaciones se diferencian por la personalización de nuestros servicios, por el énfasis transversal en lectura, escritura y emprendimiento y por el enfoque humanístico que mantienen para ofrecer a toda la comunidad educativa conocimiento, información, tecnología, espacios de investigación y comunicación además de orientación psicopedagógica para la promoción de valores y actitudes que permitan una mejor calidad de vida social, productiva y cultural de la nación; nuestro trabajo se desarrolla bajo los aportes responsables y de calidad del recurso humano con el que cuenta la institución y se enmarca en un compromiso serio ante nuestros estudiantes, padres de familia, junta directiva, administrativos, docentes, gobierno, proveedores, entidades financieras, sociedad y medio ambiente.”

5. Desarrollo de la sesión.

Teniendo en cuenta los objetivos de la sesión, los conceptos y la misión del Colegio siglo XXI, se desea que se especifique en máximo tres o cuatro los macroprocesos misionales, para ello tengan en cuenta las actividades que debe desarrollar el colegio desde el inicio del año escolar hasta su culminación, lo más amplio posible.

Para aclarar un poco se puede enseñar el mapa de procesos de la Universidad del Cauca.





MACROPROCESO	PROCESOS
Misionales	
Estratégicos	
Apoyo	
Evaluación	

6. CONCLUSIONES – APORTES ADICIONALES
7. AGRADECIMIENTOS

Anexo 5 planeación de la reunión con los docentes titulares de cada grupo

Sesión de Grupo Docentes Colegio Siglo XXI.

Introducción: En estos momentos me encuentro realizando un trabajo de pasantía cuyo objetivo general, es levantar los procesos y procedimientos de la institución. Se pretende generar un enlace de todas y cada una de las actividades desarrolladas para lograr su armonización. Esto permitirá identificar y mejorar los aspectos que están causando ineficiencias e inconformidades con toda la comunidad educativa.

Muchas de las instituciones educativas del municipio de Popayán carecen de un plan de mejoramiento en los procesos de apoyo al servicio educativo, por lo cual están sometidas a repetir sus errores o a crear una cultura organizacional de “lo siento, solucionare el problema”, y no una cultura que dé respuesta a las exigencias del cliente actual.

Dentro de las debilidades (aspectos encontrados en el plan estratégico realizado por Juan Manuel Arévalo) se encuentra un sistema administrativo con un bajo nivel de formalización y enlace de las actividades generadoras de valor para los clientes, lo cual ha resultado en fuertes niveles de descoordinación e ineficiencias en el funcionamiento de la organización, obstaculizando así los niveles de calidad del servicio ofertado y por tanto, está amenazando la supervivencia de la misma.

Siendo este el contexto actual de nuestra institución, el presente estudio de pasantía desea contar con su colaboración, es por ello que la presente sesión de grupo presenta como Objetivo: Definir claramente los procesos misionales. Específicamente lo que respecta a la ejecución del Currículo.

Conceptos:

- a. Procesos: conjunto de actividades generadoras de valor, que transforman unos insumos, elementos, en resultados.
Visto de otra forma, un proceso son todas las tareas que desarrolla una organización para satisfacer a un cliente.
- b. Misión: razón de ser de una organización.
Los procesos misionales, son las actividades principales que desarrolla la institución para cumplir con su misión, son indispensables para satisfacer las necesidades del cliente externo, suministran algo que el cliente aprecia.
Los procesos estratégicos, son aquellas actividades que orientan a toda la organización hacia el cumplimiento de sus estrategias, son esenciales para el éxito de la organización
Los procesos de apoyo permiten el desarrollo de los procesos misionales, pero no aportan directamente al cliente.

Lectura de la misión

“El Colegio Siglo XXI mediante sus operaciones directas y a través de otras instituciones, satisface a la comunidad infantil - adolescente en condiciones cognitivas de normalidad y a padres de familia de la ciudad de Popayán, sus necesidades de educación y complementarios, ofreciéndoles actualmente, los servicios de educación Pre escolar, básica primaria y básica secundaria, y a futuro, los servicios de educación media, educación no formal y otros servicios de complementación educativa.


Todo lo cual, buscando generar un desarrollo social y bienestar sostenible en la comunidad en la que operamos, esperando igualmente, obtener un margen de rentabilidad razonable a los servicios que prestamos y hacer realidad nuestra visión corporativa.


Nuestras operaciones se diferencian por la personalización de nuestros servicios, por el énfasis transversal en lectura, escritura y emprendimiento y por el enfoque humanístico que mantienen para ofrecer a toda la comunidad educativa conocimiento, información, tecnología, espacios de investigación y comunicación además de orientación psicopedagógica para la promoción de valores y actitudes que permitan una mejor calidad de vida social, productiva y cultural de la nación; nuestro trabajo se desarrolla bajo los aportes responsables y de calidad del recurso humano con el que cuenta la institución y se enmarca en un compromiso serio ante nuestros estudiantes, padres de familia, junta directiva, administrativos, docentes, gobierno, proveedores, entidades financieras, sociedad y medio ambiente.”

Desarrollo de preguntas: Para responder las siguientes preguntas es indispensable que piense en el estudiante y el padre de familia, en términos de satisfacción de sus necesidades. Es decir, como profesional en la educación del estudiante, que objetivos debe cumplir, piense en que es lo que desean y esperan los padres de familia que haga el Colegio Siglo XXI por su hijo (a), en el transcurso del año lectivo escolar. Sin embargo, se requiere que total honestidad, para ello vamos a darle dos tipos de respuestas a cada pregunta, la primera va a dar respuesta desde lo que realmente se esta haciendo y la segunda es lo que debería realizarse.

1. Evaluemos cada uno de los aspectos del mapa de procesos, analicemos cada término. ¿Están de acuerdo con el nombre y el orden que se les ha dado? Hay dos propuestas enseñar ambas
2. ¿Cómo consideran el papel del gobierno escolar? En cuanto a la importancia de este. ¿Qué sucede con las respectivas actas que debe manejar cada uno de los órganos del Gobierno Escolar? La Izada de bandera; ¿En qué lugar debe ir?
3. Vamos a situarnos al inicio del año lectivo escolar. ¿Qué actividades debe desarrollar?
4. En el primer periodo académico escolar ¿Qué actividades realiza?
5. ¿Cuáles son las actividades del segundo, tercer y cuarto periodo académico?
6. Finalmente, ¿Cuáles son las actividades al finalizar el año lectivo escolar?

Anexo 6 formatos de caracterización de los procesos

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MACROPROCESO PROCESO			Versión:	
				Fecha:	
				Código:	
MACROPROCESO					
OBJETIVO DEL MACROPROCESO:					
SUBPROCESO:					
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:					
LIDER DEL PROCESO					
PROVEEDOR	INSUMO	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTE	

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MACROPROCESO PROCESO			Versión:	
				Fecha:	
				Código:	
PROCEDIMIENTO:					
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO					
OBJETIVO:					
ALCANCE:					
DEFINICIONES:					
CONDICIONES GENERALES:					
2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS		
1					
2					
3					
4					

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo 7 formatos y documentos institucionales

Código FOR-MIS-MER-1-01-Indagación de demanda

SEÑORES PADRES DE FAMILIA

COLEGIO SIGLO XXI

Cordial saludo,

Con el ánimo de mejorar cada año y ofrecerles a los padres de familia y estudiantes un mejor servicio educativo, hemos re diseñado el proceso de pre matrículas y matrículas para el año lectivo 2012, razón por la cual requerimos de su colaboración contestando las siguientes preguntas, lo cual nos será útil para la planeación institucional del próximo año escolar.

- Nombre del estudiante que representa: _____
- ¿Se encuentra usted satisfecho con el servicio educativo que el Colegio siglo XXI le brinda a su hijo? ¿Por qué?

- ¿Continuará acompañándonos en la comunidad educativa siglo XXI para el año lectivo 2012?

Definitivamente si ___ Probablemente si ___ Aun no se ___
Probablemente no ___ Definitivamente no ___

Nota: los padres de familia que se encuentren interesados en continuar el próximo año escolar en el Colegio Siglo XXI, por favor llenar el formato de pre – matrícula que se anexa.

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO
RES. 01420 DE 2005

Énfasis en Lectura y Escritura

“La lectura y la escritura como proyecto de vida académica aquí lo Promovemos”

MATRICULAS E INSCRIPCIONES ABIERTAS PARA LOS GRADOS:

- **Preescolar**
- **Primaria (de 1° a 5°)**
- **Sexto, Séptimo, octavo y noveno de Bachillerato**

**T
E
A
T
R
O**

Profesores comprometidos.

Pedagogía de la Ternura.

Educación Personalizada.

Orientación Psicopedagógica permanente.

**M
Ú
S
I
C
A**

**D
A
N
Z
A
S**

PÁRVULOS - PREJARDIN		JARDIN - TRANSICION		PRIMARIA		6º, 7º, 8º y 9º	
Matricula	\$ 66,000	Matricula	\$ 64,000	Matricula	\$ 84,000	Matricula	\$ 96,000
Pensión	\$ 66,000	Pensión	\$ 64,000	Pensión	\$ 84,000	Pensión	\$ 96,000
gastos grles.	\$ 150,000	gastos grles	\$ 150,000	gastos grles	\$ 150,000	gastos grles.	\$ 150,000
Servicio de Lonchera escolar (semanal)	\$10.500	Servicio de Lonchera escolar (semanal)	\$10.500	Servicio de Lonchera escolar (semanal)	\$10.500	Servicio de Lonchera escolar (semanal)	\$10.500
total matricula	\$ 282,000	total matricula	\$ 278,000	total matricula	\$ 318,000	total matricula	\$ 342,000

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

Énfasis en Lectura y Escritura

REQUISITOS:

- **Fotocopia del registro civil.**
- **Fotocopia del carnet del seguro (Vigente).**
 - **Fotocopia del carnet de vacunas.**
 - **3 fotos.**
 - **Certificado del año anterior.**
 - **Paz y salvo del colegio anterior.**
 - **Serología (Mayores de 12 años).**
- **Grupo sanguíneo R.H. (Para los que no lo tienen en el documento de identidad)**
 - **Legajador**

Dirección: carrera 14 # 8 - 84 barrio las Américas.

Teléfono: 8208150.

Página web: www.colegiosigloxxipopayan.es.tl

Popayán – Cauca.

Código DOC-MIS-MER-2-02-3 verbatim padre de familia nuevos

Buenos días

El colegio siglo XXI es de carácter privado aprobado por secretaria de educación con la resolución 01420 de 2005. El énfasis del colegio es en lectura y escritura, todas las áreas están enfocadas a desarrollar en los niños estas competencias. El pensum que se maneja va de acuerdo con lo requerido por la secretaria de educación; sociales, español, matemáticas, biología, ed. Física, ética y democracia, inglés, sistemas, y adicionalmente el estudiante recibe clases de lúdicas; danzas, teatro, música y artesanía. En cuanto a los uniformes se manejan dos; el de diario y el de deporte esto para primaria y bachillerato, porque preescolar maneja solo un uniforme el de deporte, esto para mayor comodidad de los niños. El horario de los niños de preescolar es de 8:00 am a 12:00 medio día. Transición y primero de 7:30 am a 12:30 pm, primaria y bachillerato de 7:00 am a 12:45 pm.

Nuestra institución trabaja por el modelo de Escuela Nueva, metodología aprobada por el Ministerio De Educación Nacional, el cual hace referencia a que se permite tener a dos cursos en un salón, esto se debe a que los estudiantes cuando terminan una etapa por ejemplo tercero deben tener las competencias necesarias para ser promovidos al grado cuarto. Esto consta de grandes beneficios para el estudiante ya que le permite ver a cabalidad todos los temas necesarios para cumplir con su educación y adicionalmente reforzar cada competencia enseñada en nuestra institución.

La educación del colegio es personalizada, lo cual genera diversas ventajas para los padres y los niños, ya que permite que cada profesor trabaje al ritmo de aprendizaje de cada estudiante, dándole el seguimiento pertinente a su proceso académico. A comparación de otras instituciones que presentan educación personalizada el colegio Siglo XXI maneja precios económicos.

Adicionalmente el colegio cuenta con orientación psicopedagógica permanente, nuestra orientadora está dispuesta a atender tanto a padres como estudiantes que lo soliciten sin ningún costo adicional.

El colegio durante el año lectivo 2011 presento grandes avances en el mejoramiento institucional, podemos decir orgullosamente que cumplimos con las certificaciones exigidas por el Ministerio de Educación Nacional; proyecto educativo institucional correctamente formulado e inscrito en la secretaria de educación, resolución de funcionamiento y de costos educativos aprobada por el ministerio de educación nacional, licencia de planeación o uso de suelos, licencia de construcción, registro de instrumentos públicos, patente de sanidad, registros de la DIAN y el DANE, documentación que garantiza la estabilidad del servicio y el bienestar de los niños.

Adicionalmente, muchos de los procesos internos se han ido mejorando y se tienen planes de mejoramiento en lo que respecta a: los procesos y procedimientos administrativos y educativos, programas de servicio dirigidos a padres y estudiantes que se verán reflejados en el año lectivo 201_, procesos de diversificación de servicios y se tiene como meta de mediano plazo mejorar las condiciones de planta física a solicitud de los padres de familia.

Los costos para este año son de: leer la publicidad, se les puede otorgar descuentos de acuerdo a los estipulados en el sistema o de acuerdo a la autorización de la dirección del colegio. Igualmente se puede otorgar plazos para cancelar los pagos iniciales.

Los requisitos de documentación se encuentran al reverso de la hoja de publicidad. En los cuales uno de ellos; el grupo sanguíneo puede estar en el registro civil, así que no es necesario otro documento.

Finalmente la información del colegio aparece al final por si requiere sean resueltas sus inquietudes, el colegio Siglo XXI está dispuesto a atenderlo con mucho gusto.

Código DOC-MIS-MER-2-02-4 verbatim padres de familia antiguos

Buenos días,

El colegio durante el año lectivo 2011 presento grandes avances en el mejoramiento institucional, podemos decir orgullosamente que cumplimos con las certificaciones exigidas por el Ministerio de Educación Nacional; proyecto educativo institucional correctamente formulado e inscrito en la secretaria de educación, resolución de funcionamiento y de costos educativos aprobada por el ministerio de educación nacional, licencia de planeación o uso de suelos, licencia de construcción, registro de instrumentos públicos, patente de sanidad, registros de la DIAN y el DANE, documentación que garantiza la estabilidad del servicio y el bienestar de los niños.

Como se pudo dar cuenta muchos de los procesos internos se han ido mejorando y se tienen planes de mejoramiento en lo que respecta a: los procesos y procedimientos administrativos y educativos, programas de servicio dirigidos a padres y estudiantes que se verán reflejados en el año lectivo 201_, procesos de diversificación de servicios y se tiene como meta de mediano plazo mejorar las condiciones de planta física a solicitud de los padres de familia.

Código FOR-MIS-MER-3-01-1 inscripción

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

INSCRIPCION AÑO LECTIVO 20__

Inscripción N°: _____

Fecha de inscripción: _____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Nombre del padre de familia o acudiente: _____

Teléfono fijo o celular: _____

Correo electrónico: _____

Nombre de la madre de familia o acudiente: _____

Teléfono fijo o celular: _____

Correo electrónico: _____

FORMATO DE PRE INSCRIPCIÓN AÑO LECTIVO 201_

Inscripción N°: _____

Fecha de inscripción: _____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Nombre del padre de familia o acudiente: _____

Teléfono fijo o celular: _____

Correo electrónico: _____

Nombre de la madre de familia o acudiente: _____

Teléfono fijo o celular: _____

Correo electrónico: _____

Código FOR-MIS-MER-3-03-1 hoja de matricula

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RESOLUCION DE APROBACION DE ESTUDIOS No 01420 DE 2005

TARJETA ACUMULATIVA DE MATRICULA

CODIGO No _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (MPIO Y DPTO) _____

No DE IDENTIFICACION, DPTO Y MPIO DE EXPEDICIÓN DEL

REGISTRO _____

DIRECCIÓN Y ESTRATO SOCIO ECONÓMICO _____

TELÉFONO _____

NOMBRE DEL PADRE _____

OCUPACIÓN _____ CC _____

DIRECCIÓN DONDE LABORA _____

TELÉFONO _____

NOMBRE DE LA MADRE _____

OCUPACIÓN _____ CC _____

DIRECCIÓN DONDE LABORA _____

TELÉFONO _____

COLEGIO DE PROCEDENCIA _____

DÍAS DEL MES QUE SE LE FACILITA REALIZAR LOS PAGOS _____

CURSO AL QUE INGRESA	FECHA	EDAD	FIRMA

FECHA DE RETIRO: _____

OBSERVACIONES: _____

INFORMACIÓN GENERAL
(PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
“DANE”)

ESTRATO SOCIO ECONÓMICO: _____

SISBEN (ANOTE EL NIVEL): _____

¿POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO? _____

ANOTE EL ÚLTIMO DPTO Y MPIO DE EXPULSIÓN: _____

¿PROVIENE DE OTRO MUNICIPIO? _____

¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? _____

¿POSEE CAPACIDADES EXCEPCIONALES? _____

¿PERTENECE A ALGUNA ÉTINA? _____

¿PERTENECE A ALGÚN RESGUARDO? _____

¿PERTENECIÓ EL ÚLTIMO AÑO A UNA INSTITUCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR? ¿DE QUÉ MPIO?

¿EL ESTUDIANTE ES SUBSIDIADO POR EL GOBIERNO? _____

¿EL ESTUDIANTE ES REPITENTE? _____

¿EL ESTUDIANTE ES NUEVO EN LA INSTITUCIÓN? _____

¿CUAL ES LA SITUACIÓN DEL ESTUDIANTE EL AÑO ANTERIOR? (MARQUE X)

NO ESTUDIO _____ APROBÓ _____ REPROBÓ _____ NO CULMINÓ ESTUDIOS _____

¿CUAL ES LA CONDICIÓN DEL ESTUDIANTE EL AÑO ANTERIOR? (MARQUE X)

DESERTÓ _____ SE TRASLADÓ A OTRA INSTITUCIÓN _____ NINGUNA _____

ZONA EN QUE VIVE EL ESTUDIANTE (RURAL O URBANA): _____

¿EL ESTUDIANTE ES MADRE CABEZA DE FAMILIA? _____

¿EL ESTUDIANTE ES RESPONSABILIDAD DE MADRE CABEZA DE FAMILIA? _____

¿EL ESTUDIANTE ES BENEFICIARIO DE LOS VETERANOS DE LA FUERZA PÚBLICA? _____

¿EL ESTUDIANTE ES BENEFICIARIO DE LOS HÉROES DE LA NACIÓN? _____

Código FOR-MIS-MER-3-03-3 requisitos adicionales

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO 1

CORREO PADRE DE FAMILIA: _____
FECHA DE NACIMIENTO PADRE DE FAMILIA: _____
CORREO MADRE DE FAMILIA: _____
FECHA DE NACIMIENTO MADRE DE FAMILIA: _____
CREENCIAS RELIGIOSAS: _____
POSICION DEL NIÑO (A) EN LA FAMILIA: _____
QUIEN ES EL RESPONSABLE PARA RECOGER A EL (LOS) NIÑO (S): _____

ANEXO 2

LA PRESENTA ES UNA AUTORIZACION QUE PERMITE QUE LOS ESTUDIANTES ASISTAN A DIFERENTES ACTIVIDADES ACADEMICAS Y RECREATIVAS DURANTE EL AÑO LECTIVO 2012, QUE IMPLICAN LA VISITA A LUGARES DIFERENTES A LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO.
ESTOY DE ACUERDO () NO ESTOY DE ACUERDO ()

FIRMA PADRE DE FAMILIA
C.C.

FIRMA MADRE DE FAMILIA
C.C.

ANEXO 3

YO _____ ME COMPROMETO A CUMPLIR CON MIS DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESTIPULADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Código DOC-MIS-BE-2-01-1 apoyo a la gestión maratón infantil de verano

- Gestión de refrigerios
- Gestión de jueces de recorrido
- Gestión de carpas
- Gestión de mesas y sillas
- Gestión de premiación
- Gestión de difusión del evento (canal caracol, cable cauca, Telmex, etc.)
- Evento cultural de apertura
- Gestión de tarima
- Gestión de organización del público (ver alternativas: boy scouts, vallas de la policía, cintas genéricas, cintas contramarcadas con el nombre del colegio).
- Entidades prestadoras de primeros auxilios.
- Gestión del material publicitario: colegio – maratón que contenga Nombre, dirección, teléfono, página WEB, símbolos.
- Abrir espacio (horario profesor Roger) para hacer la gestión de todo lo anterior.

PLAN DE TRABAJO: MARATÓN INFANTIL DE VERANO					
OBJETIVO: Organizar el día o la primera etapa de la Maratón Infantil de Verano.			RESPONSABLE: Rectora y director administrativo		
			INDICADOR DE ÉXITO: organizar el evento sin contratiempos y de total agrado para todos los integrantes de la etapa.		
¿Qué hacer?	¿Cuándo?		Resultados esperados	¿Quién?	¿Con qué recursos?
Actividades	Tiempo		Metas	Responsabl e	Recursos Necesarios
	Inicio	Fin			
Actividad 1: -Gestión de refrigerios (realizar el conteo de invitados y preparar los refrigerios) -Gestión del material publicitario del colegio (10 carteles) que contenga Nombre, dirección, teléfono, página WEB.			Tener para el 3 de Julio el número de refrigerios necesarios para cubrir a todos los invitados. Realizar 10 carteles para hacer publicidad al colegio.		
Actividad 2: -Gestión de jueces de recorrido (preguntar al organizador por el croquis de recorrido y planear el número de jueces) -Gestión de organización del público (ver alternativas: boy scouts, vallas de la policía, cintas genéricas).			Mantener organizado el recorrido de los atletas y el público en las zonas pre y post de la meta		
Actividad 3: -Gestión de carpas -Gestión de mesas y sillas (para los invitados)			Conseguir por lo menos una carpa y organizar las mesas y sillas necesarias para los invitados y personal organizador del evento		
Actividad 4: -Gestión de premiación			Adquirir premiación para el evento y conseguir una		

-Entidades prestadoras de primeros auxilios.			entidad de primeros auxilios		
Actividad 5: -cuidado de la planta física el día del evento			Mantener el orden de la planta física el día del evento y guiar a los atletas hacia las rutas de baños. Colaborar en la entrega de refrigerios a los invitados.		
Actividad 6: -brindar información del colegio el día del evento a los padres de familia de los atletas			Promocionar el colegio Siglo XXI		Volantes, pendón colegio, y una mesa
Coordinación general de las actividades			Hacer seguimientos a todas las actividades		

ACTIVIDADES- ENCUENTRO ARTISTICO INTERCOLEGIADO “ES TIEMPO DE EXPRESAR” – 2011

ACTIVIDADES A DESARROLLAR					
No	ACTIVIDADES	TIEMPO	INICIO	FIN	PREDECESOR
1	C1: IDENTIFICAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO	2 days	27/07/2011 08:00	28/07/2011 17:00	
2	C2: ANALISIS Y FORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO	1 day	29/07/2011 08:00	29/07/2011 17:00	1
3	C3: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y FECHA DEL EVENTO	6 days	29/07/2011 08:00	05/08/2011 17:00	1
4	C4: ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL EVENTO	2 days	27/07/2011 08:00	28/07/2011 17:00	
5	CM1 Y C5: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE MKT E INDUCCIÓN	7 days	08/08/2011 08:00	17/08/2011 17:00	1;3
6	CM2: LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE MKT	20 days	18/08/2011 08:00	14/09/2011 17:00	5
7	CM3: DISEÑAR E IMPRIMIR PORTAFOLIO DEL EVENTO	3 days	21/09/2011 08:00	23/09/2011 17:00	6;36
8	CM4: PLANEACIÓN DE VISITAS PROMOCIONALES	7 days	15/09/2011 08:00	23/09/2011 17:00	6
9	MAC1: CAPACITAR PERSONAL DE VISITAS	3 days	05/10/2011 08:00	07/10/2011 17:00	7;8;12;48
10	MAC2: CONTACTAR RECTORES Y/O COORDINADORES DE COLEGIOS SELECCIONADOS	2 days	26/09/2011 08:00	27/09/2011 17:00	7;8
11	MAD1: DISEÑO DE IMAGEN DEL EVENTO, LOGO Y SLOGAN	2 days	26/09/2011 08:00	27/09/2011 17:00	7
12	MAD2: DISEÑO E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y BOLETERIA	2 days	03/10/2011 08:00	04/10/2011 17:00	11;24
13	MAD3: ORGANIZACION DEL MATERIAL DE PROMOCIÓN Y BOLETERIA	1 day	05/10/2011 08:00	05/10/2011 17:00	12
14	MARP1: DISEÑO DE COMERCIAL Y CARTEL DEL EVENTO	3 days	28/09/2011 08:00	30/09/2011 17:00	11
15	MARP2: APERTURA DEL EVENTO EN LA WEB Y REDES SOCIALES	1 day	03/10/2011 08:00	03/10/2011 17:00	14
16	MARP3: GESTIÓN DE INFO E INVITACIONES EN GENERAL	4 days	03/10/2011 08:00	06/10/2011 17:00	14
17	MAC3: VISITA DE INVITACION A COLEGIOS, RECTORES Y COORDINADORES	4 days	18/10/2011 08:00	21/10/2011 17:00	9;10;13
18	MAC4: SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS REALIZACION DE INSCRIPCIONES	5 days	24/10/2011 08:00	28/10/2011 17:00	17
19	MAC5: GENERAR BASES DE DATOS DE COLEGIOS, ESTUDIANTES Y PADRES PARTICIPANTES	5 days	31/10/2011 08:00	04/11/2011 17:00	18
20	MAC6: DISEÑAR Y ENVIAR PROMOCION VIRTUAL A TODA LA BASE DE DATOS	2 days	08/11/2011 08:00	09/11/2011 17:00	13;14;19
21	TAM1: CONTACTAR A PARTICIPANTES PARA GENERAR INVENTARIO DE REQUERIMIENTOS	3 days	31/10/2011 08:00	02/11/2011 17:00	18
22	TAM2: DEFINIR REQ. DE PARTICIPANTES, DE ORGANIZACION GENERAL Y DE SEGURIDAD	2 days	03/11/2011 08:00	04/11/2011 17:00	21
23	TAM3: CONSECUION DE REQUERIMIENTOS	3 days	08/11/2011 08:00	10/11/2011 17:00	22
24	TADP1: ANALISIS DEL SALON DEL EVENTO	5 days	26/09/2011 08:00	30/09/2011 17:00	7
25	TADP2: ANALISIS Y DISTRIBUCION DE ESPACIOS	1 day	03/10/2011 08:00	03/10/2011 17:00	24
26	TAM4: INSTALACION DE REQUERIMIENTOS	2 days	15/11/2011 08:00	16/11/2011 17:00	23;25;45

27	MAD4: DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL VISUAL Y SEÑALIZACION DEL SALON	4 days	04/10/2011 08:00	07/10/2011 17:00	11;25
28	TAAA3: INSTALAR MATERIAL VISUAL Y SEÑALIZACION	2 days	15/11/2011 08:00	16/11/2011 17:00	27;45
29	TAAA1: ORGANIZACION DE PUNTOS DE INFO	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00	25;45
30	TAAA2: LOCALIZACION DE BASURAS	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00	25;45
31	TAC1: COOMEDOR (esta actividad se desagrega en una serie de actividades que se presentan a continuación)	10 days	15/09/2011 08:00	28/09/2011 17:00	6
32	TADP3: MONTAJE DE TAQUILLERIA	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00	25;45
33	MAD5: ELABORACION DE ESCARAPELAS DE COORDINADORES Y PARTICIPANTES	1 day	08/11/2011 08:00	08/11/2011 17:00	19
34	CT1: ELABORAR EL PROGRAMA DEL EVENTO	1 day	16/11/2011 08:00	16/11/2011 17:00	19
35	CM5: ACTIVIDADES DE INAGURACIÓN Y CLAUSURA (PALABRAS)	5 days	08/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00	19
36	FAAK1: PROYECCIÓN DE VENTAS Y GASTOS	4 days	15/09/2011 08:00	20/09/2011 17:00	6;47
37	FAAK2: ALTERNATIVAS DE MINIMIZACIÓN DE GASTOS	2 days	21/09/2011 08:00	22/09/2011 17:00	36
38	FAAK3: PRESUPUESTO DE VENTAS Y GASTOS	2 days	23/09/2011 08:00	26/09/2011 17:00	37
39	FAAK4: ASIGNACIÓN DE RECURSOS	2 days	27/09/2011 08:00	28/09/2011 17:00	38
40	FAF1: HACER LISTADOS DE INSTITUCIONES DE APOYO Y PATROCINADORES	5 days	08/08/2011 08:00	12/08/2011 17:00	3
41	FAF2: DISEÑAR E IMPRIMIR SOLICITUDES DE PATROCINIO	1 day	26/09/2011 08:00	26/09/2011 17:00	7;36;40
42	FAF3: PROGRAMAR VISITAS	2 days	27/09/2011 08:00	28/09/2011 17:00	41
43	FAF4: CAPACITAR PERSONAL DE VISITAS	1 day	29/09/2011 08:00	29/09/2011 17:00	41;42
44	FAF5: VISITAS	9 days	30/09/2011 08:00	12/10/2011 17:00	43
45	FAF6: RECAUDO DE APOYOS (SEGUIMIENTO VISITAS)	20 days	13/10/2011 08:00	11/11/2011 17:00	44
46	FAF7: LISTADO DE INSTITUCIONES DE APOYO Y PATROCINADORES	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00	45
47	FAT1: ELABORAR SISTEMA DE VENTAS Y GASTOS (REALES Y PROYECTADOS)	5 days	08/08/2011 08:00	12/08/2011 17:00	3
48	FAT2: ELABORAR FICHAS DE INSCRIPCION	1 day	26/09/2011 08:00	26/09/2011 17:00	7
49	FAT3: RECEPCION FICHAS DE INSCRIPCION	3 days	31/10/2011 08:00	02/11/2011 17:00	18;48
50	FAT4: RECAUDAR DINEROS	63 days	16/08/2011 08:00	15/11/2011 17:00	47
51	EVENTO	1 day	17/11/2011 08:00	17/11/2011 17:00	26;28;31
52	MAID1: RETOMAR INFORMACION DEL EVENTO	5 days	18/11/2011 08:00	24/11/2011 17:00	51
53	MAID2: DIAGNOSTICO DEL EVENTO	5 days	25/11/2011 08:00	01/12/2011 17:00	52
54	MAID3: INFORME DEL EVENTO: PROPUESTAS DE MEJORA Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO	5 days	02/12/2011 08:00	08/12/2011 17:00	53
55	FAT5: INFORME FINANCIERO FINAL	5 days	18/11/2011 08:00	24/11/2011 17:00	51
56	CM: PLAZO DE INSTITUCIONES PARA LA ENTREGA DE PUNTOS A DESARROLLAR Y AUDIO	2 days	10/11/2011 08:00	11/11/2011 17:00	
57	C: RECIBO DE ACTIVIDADES 3 Y 4 COMEDOR Y RECORDAR ACTIV. 5 Y 6	1 day	26/09/2011 08:00	26/09/2011 17:00	
58	C: RECIBO ACTIVIDADES 5 Y 6 COMEDOR Y RECORDAR ACTIV 7	1 day	28/09/2011 08:00	28/09/2011 17:00	

59	C: RECIBO ACTIVIDAD 7 COMEDOR Y RECORDAR ACTIVIDAD 8	1 day	30/09/2011 08:00	30/09/2011 17:00	
60	C: RECIBO ACTIVIDAD 8 Y 9 COMEDOR Y RECORDAR ACTIVIDAD 10	1 day	07/10/2011 08:00	07/10/2011 17:00	
61	C: PROGRAMAR REUNION CON JUNTA DE PADRES COMEDOR	1 day	05/10/2011 08:00	05/10/2011 17:00	
62	C: HACER REUNIÓN CON JUNTA DE PADRES COMEDOR	1 day	20/10/2011 08:00	20/10/2011 17:00	
63	C: ENVIAR COMUNICADO DE PATROCINIO A PADRES POR PARTE DE LA JUNTA	1 day	24/10/2011 08:00	24/10/2011 17:00	
64	C: CONTROL RESPUESTA DE PATROCINIO COMEDOR	1 day	28/10/2011 08:00	28/10/2011 17:00	
65	C: CONTROL RESPUESTA DE PATROCINIO COMEDOR	1 day	04/11/2011 08:00	04/11/2011 17:00	
66	C: CONTROL RESPUESTA DE PATROCINIO COMEDOR	1 day	09/11/2011 08:00	09/11/2011 17:00	
67	C: RECIBO INFORME DE PATROCINIO (ACTIVIDAD 10) Y RECORDAR ACTIVIDAD 11	1 day	09/11/2011 08:00	09/11/2011 17:00	
68	C: RECIBO ACTIVIDAD 11 Y RECORDAR ACTIVIDAD 12	1 day	10/11/2011 08:00	10/11/2011 17:00	
69	C: RECIBO ACTIVIDAD 12 Y RECORDAR ACTIVIDAD 13	2 days	11/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00	
70	C: RECIBO ACTIVIDAD 13	1 day	16/11/2011 08:00	16/11/2011 17:00	
71	C: RECIBO ACTIVIDAD 15	1 day	18/11/2011 08:00	18/11/2011 17:00	
72	C: RECIBO COMERCIAL DE APERTURA	1 day	14/10/2011 08:00	14/10/2011 17:00	
73	C: RECIBO COMERCIAL INTERMEDIO	1 day	21/11/2011 08:00	21/11/2011 17:00	
74	C: RECIBO COMERCIAL FINAL	1 day	21/11/2011 08:00	21/11/2011 17:00	
75	C: SEGUIMIENTO DISEÑO DE MATERIAL VISUAL Y DISTRIBUCION DE ESPACIOS	1 day	21/10/2011 08:00	21/10/2011 17:00	
76	C: SEGUIMIENTO DISEÑO DE MATERIAL VISUAL Y DISTRIBUCION DE ESPACIOS	1 day	28/10/2011 08:00	28/10/2011 17:00	
77	C: SEGUIMIENTO DISEÑO DE MATERIAL VISUAL	1 day	04/11/2011 08:00	04/11/2011 17:00	
78	C: RECIBO CARTEL	1 day	10/10/2011 08:00	10/10/2011 17:00	
79	C: TRABAJO EN PUBLICACION EN WEB Y REDES SOCIALES	1 day	14/10/2011 08:00	14/10/2011 17:00	
80	C: REVISAR AVANCES EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO	1 day	19/10/2011 08:00	19/10/2011 17:00	
81	C: GESTION DE INVITADO ESPECIAL	1 day	26/10/2011 08:00	26/10/2011 17:00	
82	C: CONVOCAR REUNIÓN JUNTA DE PADRES DE FAMILIA PARA HOY	1 day	18/10/2011 08:00	18/10/2011 17:00	
83	C: PLANEAR DIFUSION DE PATROCINADORES POST EVENTO	1 day	18/11/2011 08:00	18/11/2011 17:00	
84	C: SEGUIMIENTO RECAUDO PATROCINIO Y PROCESO DE CONTRAPRESTACION	1 day	21/10/2011 08:00	21/10/2011 17:00	
85	C: SEGUIMIENTO RECAUDO PATROCINIO Y PROCESO DE CONTRAPRESTACION	1 day	28/10/2011 08:00	28/10/2011 17:00	
86	C: SEGUIMIENTO RECAUDO PATROCINIO Y PROCESO DE CONTRAPRESTACION	1 day	04/11/2011 08:00	04/11/2011 17:00	
87	C: SEGUIMIENTO RECAUDO PATROCINIO Y PROCESO DE CONTRAPRESTACION	1 day	11/11/2011 08:00	11/11/2011 17:00	
88	C: ENVIO DE NOTA SOBRE ENTREGA DE BOLETAS A PADRES Y PATROCINIOS (ENVIAR UNA COPIA DE PORTAFOLIO)	1 day	24/10/2011 08:00	24/10/2011 17:00	
89	C: ENVIAR ESCARAPELAS A PARTICIPANTES Y PATROCINADORES	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00	
90	C: LLUVIA DE IDEAS PARA PREMIACIÓN (REUNIÓN)	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00	45

91	C: PLANEAR ACTIVIDADES 21, 56, 89. (TODAS EN UNA SOLA ACTIVIDAD)	1 day	28/10/2011 08:00	28/10/2011 17:00
92	C: SEGUIMIENTO INFORME DE VISITAS DE INVITACIÓN	3 days	01/11/2011 08:00	03/11/2011 17:00
93	C: PROGRAMAR NUEVAS VISITAS DE INVITACIÓN (TENER EN CUENTA PLANILLAS RECIBIDAS)	1 day	03/11/2011 08:00	03/11/2011 17:00
94	C: ANALISIS INTEGRAL (QUÉ FALTA - CONFIRMACION DEFINITIVA DE COLEGIOS - COBROS Y LISTADOS DE BOLETEA)	1 day	31/10/2011 08:00	31/10/2011 17:00
95	C: IMPRIMIR BOLETERIA PARA TAQUILLA (SEGUN ANALISIS DE PLANILLAS DE INSCRIPCION Y SUPUESTOS DE ASISTENCIA)	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
96	C: ENVIAR CARTA A INVITADO ESPECIAL: FUNDACION CULTURAL AIRES DE PUBENZA	1 day	01/11/2011 08:00	01/11/2011 17:00
97	C: GESTIONAR REQUERIMIENTOS DE INVITADO ESPECIAL: TRANSPORTE Y REFRIGERIOS	1 day	02/11/2011 08:00	02/11/2011 17:00
98	C: GESTION DEL LUGAR DEL EVENTO PARA PRUEBA DE SONIDO, DISTRIPLANTA Y PRÁCTICA DE LOS ESTUDIANTES	1 day	01/11/2011 08:00	01/11/2011 17:00
99	C: PRUEBA DE SONIDO, DISTRIPLANTA Y PRÁCTICA DE ESTUDIANTES	1 day	08/11/2011 08:00	08/11/2011 17:00
100	C: CONTROL BASE DE DATOS DE ESTUDIANTES Y ENVÍO DE CORREO DE INVITACIÓN	1 day	10/11/2011 08:00	10/11/2011 17:00
101	C: SEGUIMIENTO INFO DE VISITAS DEFINITIVO Y PROGRAMAR NUEVAS VISITAS	2 days	08/11/2011 08:00	09/11/2011 17:00
102	C: CONTROL DE RESPUESTA CARTA INVITADO ESPECIAL Y TRANSPORTE	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
103	C: SEGUIMIENTO RECAUDOS DE BOLETERIA E INSUMOS - LLAMAR A PADRES PARA INFORMAR	1 day	09/11/2011 08:00	09/11/2011 17:00
104	C: CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO DE LA PEÑA (REUNIÓN)	1 day	11/11/2011 08:00	11/11/2011 17:00
105	C: ELABORACION DE CAMISETAS DEL GRUPO DE LA PEÑA	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
106	C: INFORMAR A COMERCIAL: INVESTIGAR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES DE PLANILLAS QUE NO LO TENGAN	1 day	11/11/2011 08:00	11/11/2011 17:00
107	C: IMPRESION DE ESCARAPELAS	1 day	10/11/2011 08:00	10/11/2011 17:00
108	C: ANALISIS DE PATROCINADORES PARA ENVÍO DE ESCARAPELAS Y PLANEACION DE GUÍA SOBRE TIEMPOS DISPONIBLES DE DIFUSION	1 day	09/11/2011 08:00	09/11/2011 17:00
109	C: RECORDAR A FINANZAS Y COMERCIAL SOBRE VISITAS A COLEGIOS Y PATROCINADORES	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
110	C: ANALIZAR PLANILLAS Y OPCION DE INVERTIR MÁS EN COMEDOR	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
111	C: ANALIZAR CARTEL DEL COLEGIO Y OTROS PATROCINADORES PREGUNTAR A INGRID	1 day	08/11/2011 08:00	08/11/2011 17:00
112	C: ANALISIS Y RECIBO ACTIVIDADES DE DISEÑO PENDIENTES	5 days	08/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
113	C: REUNIÓN EQUIPO PEÑA	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
114	C: CONFIRMAR PATROCINIOS	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
115	C: ANALIZAR PATROCINIO DE LA ALCALDIA PARA VER SI SE PUEDE INVERTIR SOBRE ESO (LUIS AREVALO)	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
116	C: LLAMAR A PROFESOR JHONY 314 836 0575 ACADEMIA DE SALSA	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
117	C: HACER SEGUIMIENTO A INFO DE VISITAS	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
118	C: SEGUIMIENTO INFORMACION VISITAS	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00
119	C: REGISTRO VIDEO LUIS ARÉVALO	1 day	15/11/2011 08:00	15/11/2011 17:00

Convenciones:

- C: actividades de coordinación general.
- CM: actividades de coordinación de mercadeo.
- CT: actividades de coordinación técnica.
- MAC: actividades de mercadeo – área comercial
- MAD: actividades de mercadeo – área de diseño
- MARP: actividades de mercadeo – área de relaciones públicas
- MAID: actividades de mercadeo – área de investigación y desarrollo
- TAM: actividades técnicas – área de mantenimiento
- TADP: actividades técnicas – área de distribución de planta
- TAAA: actividades técnicas – área de adecuación y ambientación
- TAC: actividades técnicas – área de comedor
- FAAK: actividades financieras – área de administración del capital
- FAF: actividades financieras – área de financiación
- FAT: actividades financieras – área de tesorería

ACTIVIDADES, TIEMPOS Y ENCARGADOS DE LAS ACTIVIDADES DE COMEDOR				
ACTIVIDAD	RESULTADO	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1. Presentar informe de reunión de actividades de marketing sobre.	---	Juan M. Arévalo	Martes 20 de Septiembre	---
2. Identificar el promedio de precios (económicos o de alta calidad) a ofrecer en los alimentos (esperar resultados de la investigación del segmento objetivo).	---	Juan M. Arévalo	Martes 20 de Septiembre	---
3. Identificar los alimentos a ofrecer el día de la peña artística (esperar resultados de la investigación del segmento objetivo).	Listado de alimentos a ofrecer (documento)	Paola F. Durán (acompañada de Yanet Viveros)	Viernes 23 de Septiembre	Jueves 22 a Viernes 23
4. Discutir sobre cantidades a producir: supuestos básicos de consumo total y por productos.	Documento que especifique total de producción y total de productos a ofrecer por cada uno (documento)	Paola F. Durán (acompañada de Yanet Viveros)	Lunes 26 de Septiembre	Sábado 24 a Lunes 26
5. Identificar los insumos necesarios para cada alimento a ofrecer según el perfil de tipo de alimentos requeridos por el mercado (económicos o de alta calidad).	Base de datos actualizada en relación a insumos por producto	Paola F. Durán, Camilo Sterling	Miércoles 28 de Septiembre	Martes 27 Miércoles 28 de Septiembre
6. Sacar el listado total de insumos necesarios.	Documento que liste el total de insumos necesarios	Camilo Sterling	Miércoles 28 de Septiembre	Miércoles 28 de Septiembre
7. Realizar las cotizaciones de los insumos necesarios para cada producto	Documento donde se presenten las cotizaciones y los proveedores seleccionados	Camilo Sterling, Cielo Salazar Paola F. Durán	Viernes 30 de Septiembre	Jueves 29 a Viernes 30 de Septiembre
8. Determinar las cantidades totales necesarias de insumos por producto a ofrecer y a comprar	Actualización de la base de datos	Paola F. Durán (acompañada de Juan M. Arévalo)	Viernes 7 de Octubre	Sábado 1 a Viernes 7 de Octubre
9. Determinar costos totales unitarios por producto.	Actualización de la base de datos	Paola F. Durán (acompañada de Juan M. Arévalo)	Viernes 7 de Octubre	Sábado 1 a Viernes 7 de Octubre
10. En conjunto con finanzas y la junta de padres de familia, realizar campaña de financiación de los insumos con los padres de familia (hacer	Obtener los insumos necesarios y realizar un	Paola F. Durán, Camilo	Lunes 31 de Octubre	Miércoles 5 a Lunes 31 de

reunión, distribuir insumos de responsabilidad de cada padre de familia, recibir los insumos, almacenar los insumos).	documento listando los faltantes	Sterling, Juan M. Arévalo, Josefina Viveros, Ingrid K. Bravo		Octubre
11. Adquirir los insumos que no fuesen posible conseguir mediante la financiación.	Comprar los insumos faltantes con factura de respaldo	Paola F. Durán, Camilo Sterling, Cielo Salazar	Viernes 4 de Noviembre	Martes 1 a Viernes 4 de Noviembre
12. Conformar el grupo de comedor y sus funciones: seleccionar dos personas del grupo (y solicitar mediante la junta de padres la colaboración de otras dos personas) para realizar la preparación y venta de los productos, si no es posible conseguir los padres de familia, vincular a una persona adicional del grupo para que labore en la preparación de los alimentos (si lo anterior no es viable, contratar una persona como última opción). Entregar Hoja Técnica de elaboración de los productos a los encargados.	Grupo de comedor especificado con las funciones de cada uno	Juan M. Arévalo, Paola F. Durán, Camilo Sterling, Cielo Salazar	Viernes 11 de Noviembre	Martes 8 a Viernes 11 de Noviembre
13. Establecer la infraestructura necesaria para el punto de venta.	Instalación del punto de producción y venta	Paola F. Durán, Camilo Sterling, Cielo Salazar	Miércoles 16 de Noviembre	Martes 15 a Miércoles 16 de Noviembre
1. Realizar la preparación y venta de los productos.	Producción y Ventas	Equipo conformado	Jueves 17 de Noviembre	Jueves 17 de Noviembre
2. Entregar el informe de las ventas, productos e insumos sobrantes.	Documento que relacione las ventas y los inventarios	Equipo conformado	Viernes 18 de Noviembre	Viernes 18 de Noviembre

OTRAS ACTIVIDADES PARA INCLUIR EN LA AGENDA DEL PRÓXIMO AÑO: hacer la técnica de los productos (descripción de la elaboración de los productos), hecer el listado de precios en cartel.

Código FOR-MIS-BE-3-01-1 formato control de pago lonchera

LONCHERA SEMANA ___ A ___ DE _____

CURSO	NOMBRE	L	M	MI	J	V
JARDIN	1.					
TRANSICION Y PRIMERO	1.					
	2.					
SEGUNDO Y TERCERO	1.					
	2.					
CUARTO Y QUINTO	1.					
	2.					
SEXTO Y SEPTIMO	1.					
	2.					

M LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES

NUMERO DE LONCHERAS SEMANA =

TOTAL A CANCELAR =

Código DOC-MIS-BE-3-01-2 estrategias lonchera

**ESTRATEGIAS PROMOCIONALES
SERVICIO DE LONCHERA ESCOLAR (AÑO 2.01_)
_ DE ___ A _ DE _____**

PÚBLICO OBJETIVO: CONSUMIDORES Y NO CONSUMIDORES.

ESTRATEGIA 1: MERCHANDISING.

Es el conjunto de actividades basadas en la exhibición y ayudas visuales adecuadas para influir en la decisión compra de los consumidores; permiten presentar el producto en las mejores condiciones aunque no exista el vendedor para incrementar la rotación de este.

OBJETIVOS BÁSICOS: llamar la atención, dirigir el cliente hacia el producto y facilitar la acción de compra.

Elementos a utilizar en la estrategia (de 8 agosto a 23 de agosto).

- Carteles que anunciarán el producto: los carteles se harán en los colores insignias del colegio Azul y Gris, debe portar el nombre del Colegio y Anunciar en Letras grades el nuevo proyecto de alimentación escolar acompañado de un mensaje persuasivo (redactado por la profesora Josefina) y anunciará el próximo concurso que se llevará a cabo para los niños que hacen parte de la lonchera escolar (¡todos los niños y niñas de la lonchera escolar esperen pronto un concurso que entregará un premio muy especial!).

Los carteles deben ubicarse a lo largo de toda la planta física (por lo menos 6 carteles) y su tamaño debe ser moderadamente grande y visible, deben estar acompañados de imágenes recortadas de revistas y en general de decoraciones que resalten la imagen del cartel.

- Señalizadores: hacer en cartulina señalizadores (flechas) que dirijan a los padres de familia hacia la lectura de los carteles (4 flechas a la izquierda, 4 a la derecha, 2 arriba y 2 abajo).

Los carteles estarán hechos en color amarillo, para llamar la atención, su tamaño debe ser mediano y dentro de los señalizadores debe estar el letrero de “lonchera escolar”

- Publicidad en lugar de venta: en el lugar de venta del nuevo servicio (oficina de la secretaria) debe haber en existencia información clara y precisa del servicio, es decir volantes con la información de los menús, los alimentos que se consumen, las encuestas que se hacen para conocer los gustos y recomendaciones, precios, etc.

PÚBLICO OBJETIVO: NO CONSUMIDORES.

ESTRATEGIA 2: BUSCADOR DE PROSPECTOS (VENTAS PERSONALES) Y MUESTRAS (PROMOCIÓN DE VENTAS)

La presente estrategia de promoción, consiste concretamente en contactar personalmente a los padres de familia y/o acudientes directos de la población no consumirá del servicio de lonchera escolar, para explicarles los beneficios del servicio y ofrecerles una promoción de ventas.

Planeación de la campaña.

1. Horizonte temporal: esta estrategia se llevará a cabo del 16 de agosto al 2 de septiembre (3 semanas).
2. Preparar los nombres completos de los entrevistados: serán quienes a la fecha no sean consumidores del servicio de lonchera.
3. Preparar el discurso que se enviará en a los entrevistados: el discurso debe contener un mensaje persuasivo (preguntar a la profesora Josefina), debe contener información concreta y veraz sobre los productos que se brindan, los beneficios para los niños y para los padres de familia, las descripciones de las vivencias de los niños por compartir sus tiempos de descanso y se les comenta sobre un concurso que se tiene planeado para todos los niños que harán parte de la lonchera escolar, la finalidad del nuevo proyecto de alimentación escolar y su aporte al beneficio de la institución educativa en su totalidad, entre otros.

El discurso se entregará especialmente a nombre de las personas interesadas (padres de familia o acudientes directos de la población no consumidora) y al finalizar el discurso debe explicarse la promoción de ventas actualmente dirigida a ellos, en caso de aceptarla se le agradece por su colaboración en los proyectos del colegio y en caso de no aceptarla se indaga sus razones las cuales deberán ser anotadas para poder mejorar el servicio y hacerlo más atractivo a los clientes.

4. Promoción de ventas (Muestras): Se trata de actividades del marketing dirigidas a estimular la compra del consumidor final en el corto plazo.

La promoción de ventas se refiere a lo siguiente: para que su niño conozca y disfrute del servicio de la lonchera escolar te ofrecemos lo siguiente, por cada semana del servicio te obsequiamos un día gratis.

PÚBLICO OBJETIVO: CONSUMIDORES

ESTRATEGIA 3: TELEMARKETING Y VENTAS PERSONALES (PROCESADOR).

Telemarketing. Es el marketing telefónico mediante el cual se incurre en llamadas telefónicas a los consumidores para realizar las ventas y las post ventas para fidelizar a los clientes. En este caso se utilizará esta estrategia para llegar a los padres de familia.

Planeación de la campaña:

- Cliente objetivo: padres de familia de los estudiantes que actualmente consumen la lonchera escolar.
- Estimación económica financiera: planear el costo de la campaña, es decir el costo total de las llamadas telefónicas.
- Buscar la base de datos: generar la base de datos de los padres de familia a los que se va a llamar.
- Horizonte temporal: las llamadas telefónicas a los clientes objetivo se harán del 16 al 26 de agosto y del 12 al 23 de Septiembre. (dos jornadas: una en agosto y una en septiembre).
- Argumentario: "buenos días señor o señora ----- le habla Ingrid Katherine Bravo secretaria del Colegio Siglo XXI, el colegio de (nombre del niño) -----, le llamo para agradecerle por apoyar a la institución en todos los proyectos que desarrolla y por pertenecer al servicio de alimentación escolar; de otra parte me gustaría saber cuál ha sido su satisfacción con el servicio y las recomendaciones que pueda sugerir para mejorar día tras día los servicios que le entregamos.
- Redacción del informe evaluativo: se trata de un resumen ejecutivo de la campaña en donde se destaque todo el proceso llevado a cabo, conclusiones y recomendaciones para detectar oportunidades y puntos a mejorar.
- Retroalimentación: se refiere a la reunión (entre todas las personas que participan en la prestación del servicio de lonchera escolar) para mantener una comunicación bidireccional sobre los resultados de la campaña e incluir en el servicio las recomendaciones pertinentes.

Ventas personales. Las ventas personales comunican de manera directa o personal un mensaje desde el emisor al receptor, esto permite al emisor evaluar la respuesta inmediata del receptor (comunicación diádica). Es por esto que las ventas personales permiten una venta más personal que la que permiten otros medios.

En esta etapa de promoción, se utilizará unas ventas personales con enfoque procesador, es decir, las mismas ventas generan las necesidades y las soluciones, creando de esta forma un mercado único adaptándolo a cada cliente.

Planeación de la campaña:

- Cliente objetivo: estudiantes que actualmente consumen la lonchera escolar.
- Buscar la base de datos: generar la base de datos de los estudiantes a los que se va a entrevistar.
- Horizonte temporal: las encuestas a los clientes objetivo se harán del 16 al 26 de agosto y del 12 al 23 de Septiembre. (dos jornadas: una en agosto y una en septiembre).
- Estimación económica financiera: planear el costo de la campaña, es decir el costo total de fotocopias.
- Encuesta: utilizar la encuesta existente, e incluir las siguientes preguntas,
 - ¿cuál es el regalo que más te gusta?
- Redacción del informe evaluativo: se trata de un resumen ejecutivo de la campaña en donde se destaque todo el proceso llevado a cabo, conclusiones y recomendaciones para detectar oportunidades y puntos a mejorar.
- Retroalimentación: se refiere a la reunión (entre todas las personas que participan en la prestación del servicio de lonchera escolar) para mantener una comunicación bidireccional sobre los resultados de la campaña e incluir en el servicio las recomendaciones pertinentes.

ESTRATEGIA 4: PROMOCIÓN DE VENTAS (CONCURSO).

La promoción de ventas se trata de actividades del marketing dirigidas a estimular la compra del consumidor final en el corto plazo, en esta etapa de la promoción del servicio de lonchera escolar, se utilizarán los Premios, que son artículos

entregados a los clientes y cumplen la función de inductores de compra, en este caso se utilizarán premios auto liquidables (a cambio de un monto de dinero que cubre su costo).

Planeación de la campaña:

- Cliente objetivo: estudiantes que actualmente consumen la lonchera escolar.
- Buscar la base de datos: generar la base de datos de los estudiantes.
- Horizonte temporal: del 16 de agosto hasta haber repartido 1.140 puntos (aproximadamente hasta el 30 de septiembre).
- Determinar los premios a ofrecer: estos premios se derivan de la campaña de ventas personales (estrategia 3 dirigida a estudiantes), se otorgarán 2 premios (uno para niños y otro para niñas) cada uno por un valor máximo de \$22.800.
- Dinámica del concurso: cada niño o niña que pertenezca al servicio de lonchera escolar, por cada día participados se le otorga 1 punto (hasta el día anterior de la realización del concurso) y por cada semana participada se le entregará 1 manilla (hasta agotar existencias), la rifa se realizará entre los 5 niños de mayor puntaje y entre las 5 niñas de mayor puntaje, en la cartelera institucional (los días viernes se publicará el listado de los estudiantes de mayor puntaje).
- Preparar la difusión de la estrategia: comunicar personalmente (en cada salón de clase) la estrategia a toda la población estudiantil.
- Redacción del informe evaluativo: se trata de un resumen ejecutivo de la campaña semanalmente, en donde se indiquen el total de puntos repartidos en la semana, por cada estudiante y la manillas repartidas, conclusiones y recomendaciones para detectar oportunidades y puntos a mejorar.
- Retroalimentación: se refiere a la reunión (entre todas las personas que participan en la prestación del servicio de lonchera escolar) para mantener una comunicación bidireccional sobre los resultados de la campaña e incluir en el servicio las recomendaciones pertinentes.

Código FOR-MIS-BE-7-01-1 remisiones

COLEGIO SIGLO XXI CONSTRUYENDO FUTURO Res. 01420 de 2005 REMISION	
Fecha:	_____
Hora:	_____
El(la) estudiante:	_____
del grado:	_____;
es autorizado(a) o	_____;
remitido (a) a	_____;
por motivo de:	_____

_____	_____
DOCENTE	ACUDIENTE

Código FOR-APY-GSA-1-01-1 Control de asistencia

COLEGIO SIGLO XXI																																				
CONTROL DE ASISTENCIA																																				
PERIODO LECTIVO 201_																																				
MES: _____																																				
CURSO: _____																																				
No	NOMBRE	ACUDIENTE	TELEFONO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				

Observaciones

Código FOR-APY-GSA-2-01-1 constancia de estudio

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO
RES. 01420 DE 2005
CARRERA 14 # 8 – 84
TELEFONO 8 20 81 50
CODIGO DANE 319001001961

Popayán, fecha _____

La suscrita directora del Colegio Siglo XXI de la ciudad de Popayán, reconocido por la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte Municipal, según resolución numero 01420 del cuatro de octubre de 2005

HACE CONSTAR:

Que el estudiante _____, esta matriculado así.

PERIODO LECTIVO:

GRADO:

HORARIO: JORNADA DE LA MAÑANA (De 7:00 am a 12:45 pm)

Se expide a petición del interesado; para trámites de subsidio del programa FAMILIAS EN ACCIÓN

JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ
RECTORA

www.colegiosigloxpopayan.es.tl
Correo electrónico: colegiosigloxxi@hotmail.com

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

NIT. 34527235-0

CARRERA 14 # 8-84

TEL: 8208150

El suscrito directivo del colegio siglo XXI de la ciudad de Popayán

CERTIFICA

Que el estudiante **JUAN CAMILO AMEZQUITA ROSERO** cursó y aprobó en este establecimiento educativo las áreas obligatorias y optativas correspondientes al grado sexto (6º) del nivel de educación básica secundaria, establecidas en el artículo 79 de la ley 115 del 8 de febrero de 1994 y la circular 05 del mes de junio de 1997, emanadas de la secretaria de educación cultural y deporte del Cauca.

DESCRIPCIÓN EXPLICATIVA DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

ÁREAS	INT. HORARIA	EVALUACIÓN CONCEPTUAL
Español y Literatura	6	3.5 (D.BS)
Matemáticas	4	3.4 (D.BS)
Física	1	3.9 (D.BS)
Geometría	1	4.0 (D.A)
Biología	4	3.5 (D.BS)
Ciencias Sociales	5	3.5 (D.BS)
Educación Física y deportes	2	4.5 (D.A)
Educación artística y Lúdicas	2	4.0 (D.A)
Educación Ética y valores	2	3.8 (D.BS)
Idioma Extranjero (Inglés)	3	3.7 (D.BS)
Sistemas	2	3.5 (D.BS)

Convenciones, D.S: Desempeño Superior; D.A: Desempeño Alto; D.BS: Desempeño Básico; D.B: Desempeño Bajo.

Se expide en Popayán a los 15 días del mes de Enero de 2013.

JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ
RECTORA

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

Res. 01420 de 2005

OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE

AÑO LECTIVO 2012

Nombres y apellido del estudiante: _____

Lugar y fecha de nacimiento: Edad: _____

Dirección residencial: _____

Colegio de procedencia: unir _____

Nombre del padre: _____

Dirección residencial: _____

Teléfono fijo o celular: _____

Profesión u oficio: _____

E-mail: _____

Nombre de la madre: _____

Dirección residencial: _____

Teléfono fijo o celular: _____

Profesión u oficio: _____

E-mail: _____



OBSERVACIONES:

AREA SOCIOAFECTIVA

•

ASPECTO COGNITIVO

•

JOSEFINA VIVEROS
DIRECTORA

JANETH VIVEROS
DIRECTORA DE GRUPO

COLEGIO SIGLO XXI

“CONSTRUYENDO FUTURO”

RES. 01420 DE 2005

Carrera 14 # 8-84 – teléfono: 8208150

PAZ Y SALVO

El colegio Siglo XXI hace constar que, el estudiante _____
_____, del grado _____; se
encuentra a PAZ Y SALVO con la institución, por concepto de:

FINANCIERO

TIENDA

MATERIAL DIDÁCTICO

BIBLIOTECA

Para constancia se firma a los _____ días del mes de _____ de 201__

JUAN MANUEL ARÉVALO V.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

Res. 01420 de 2005

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: SEBASTIAN CALAPSU GARCES
BOLETIN INFORMATIVO GRADO JARDÍN
CUARTO PERIODO - AÑO LECTIVO 2013
FECHA: ABRIL 2013

DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

DIMENSION SOCIOAFECTIVA

DIMENSION COGNOCITIVA:

DIMENSION COMUNICATIVA:

DIMENSION PSICOMOTRIZ:

DIMENSION CREATIVA:

PROMOVIDO AL SIGUIENTE AÑO

JOSEFINA VIVEROS M.
DIRECTORA

DERLY VANESA ORDOÑEZ O.
DIRECTORA DE GRUPO

Código FOR-APY-GSA-3-01-2 boletín transición y primero

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

Res. 01420 de 2005

BOLETÍN INFORMATIVO GRADO TRANSICIÓN

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: DANIEL FELIPE MUÑOZ HERNANDEZ

PRIMER PERIODO (AÑO LECTIVO 2013)

AREA	FALTAS	NOTA	INDICADOR DE LOGRO	NOTA DEFINITIVA DEL PERIODO
Matemática				
Español y Literatura Lecto- Escritura				
Ciencias Naturales				
Ciencias sociales, Democracia ética y valores Formación Ciudadana				
Inglés				
Educación física, Recreación y Deportes				
Sistemas				
Estética y Lúdica				

Observaciones _____

NOTA: la nomenclatura referida al desempeño del estudiante es la que se relaciona a continuación, D.S: Desempeño Superior; D.A: Desempeño Alto; D.BS: Desempeño Básico; D.B: Desempeño Bajo.

JOSEFINA VIVEROS
DIRECTORA

SANDRA JACQUELINE LOPEZ AGREDO
DIRECTORA DE GRUPO

BOLETÍN INFORMATIVO GRADO SEGUNDO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

PRIMER PERIODO (AÑO LECTIVO 201_)

AREA	FALTAS	NOTA	INDICADORES DE LOGRO	NOTA DEFINITIVA DE PERIODO
Matemáticas				
Español y Literatura Lecto- Escritura				
Ciencias Naturales				
Ciencias Sociales				
Democracia y Formación Ciudadana				
Ética y Valores				
Idioma Extranjero				
Educación Física Recreación y Deportes				
Sistemas				
Estética y Lúdica				

Observaciones

NOTA: la nomenclatura referida al desempeño del estudiante es la que se relaciona a continuación, D.S: Desempeño Superior; D.A: Desempeño Alto; D.BS: Desempeño Básico; D.B: Desempeño Bajo.

JOSEFINA VIVEROS
DIRECTORA

RUTH JULIETH MUÑOZ PINO
DIRECTORA DE GRUPO

Código FOR-APY-GSA-3-01-4 boletines cuarto y quinto

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

Res. 01420 de 2005

BOLETÍN INFORMATIVO GRADO CUARTO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

PRIMER PERIODO (AÑO LECTIVO 201_)

AREA	FALTAS	NOTA	INDICADOR DE LOGRO	NOTA DEFINITIVA DE PERIODO
Matemáticas				
Español y Literatura Lecto- Escritura				
Biología				
Anatomía				
Química				
Ciencias Sociales				
Democracia y Formación Ciudadana				
Ética y Valores				
Inglés				
Educación Física, Recreación y Deportes				
Sistemas				
Estética y Lúdica				

Observaciones

NOTA: la nomenclatura referida al desempeño del estudiante es la que se relaciona a continuación, D.S: Desempeño Superior; D.A: Desempeño Alto; D.BS: Desempeño Básico; D.B: Desempeño Bajo.

JOSEFINA VIVEROS
DIRECTORA

ROGER SMITH BERNAL
DIRECTOR DE GRUPO

BOLETÍN INFORMATIVO GRADO SEXTO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: WILMAR DAYAN BOLAÑOZ ORDOÑEZ

PRIMER PERIODO (AÑO LECTIVO 2013)

AREA	FALTAS	NOTA	INDICADOR DE LOGRO	NOTA DEFINITIVA DE PERIODO
Matemáticas				
Física				
Geometría				
Estadística				
Español y Literatura Lecto- Escritura				
Biología				
Química				
Ciencias Sociales				
Democracia y Formación Ciudadana				
Ética y Valores				
Idioma extranjero (Inglés)				
Educación Física, Recreación y Deportes				
Sistemas				
Estética y Lúdica				

Proyecto de aula				
------------------	--	--	--	--

Observaciones

NOTA: la nomenclatura referida al desempeño del estudiante es la que se relaciona a continuación,
D.S: Desempeño Superior; D.A: Desempeño Alto; D.BS: Desempeño Básico; D.B: Desempeño Bajo.

JOSEFINA VIVEROS
DIRECTORA

YANET VIVEROS
DIRECTORA DE GRUPO

Código FOR-APY-GSA-3-02-1 nota final (Este formato debe modificarse de acuerdo a las áreas vistas por el estudiante)

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

El estudiante _____ presenta las siguientes notas definitivas correspondientes al grado _____ (º) del nivel de educación _____

DESCRIPCIÓN EXPLICATIVA DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

ÁREAS	INT. HORARIA	EVALUACIÓN CONCEPTUAL
Español y Literatura	6	___ ()
Matemáticas	6	___ ()
Ciencias Naturales y salud	5	___ ()
Ciencias Sociales	5	___ ()
Educación Física y deportes	2	___ ()
Educación artística y Lúdicas	2	___ ()
Educación Ética y valores	2	___ ()
Idioma Extranjero (Inglés)	3	___ ()
Sistemas	2	___ ()

Convenciones, D.S: Desempeño Superior; D.A: Desempeño Alto; D.BS: Desempeño Básico; D.B: Desempeño Bajo.

Es promovida al siguiente año

Se expide en Popayán a los 10 días del mes de diciembre de 2012.

JOSEFINA VIVEROS M.

RECTORA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y en su nombre

El Colegio Siglo XXI

Popayán – Cauca

Con licencia de funcionamiento concedida por la secretaria de educación y cultura del departamento del Cauca, según resolución Número 01420 de 2005

Confiere a

DIPLOMA

Por cuanto cursó y aprobó satisfactoriamente los programas correspondientes a la enseñanza del grado Transición de educación preescolar, acreditándolo para cursar los estudios de educación básica primaria.

JOSEFINA VIVEROS M.

NELFI SOCORRO GÓMEZ C.

DIRECTORA

DOCENTE

Dado en Popayán - Cauca a los _____ días del mes de _____ de 201__



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y en su nombre

El Colegio Siglo XXI

Popayán – Cauca

*Con licencia de funcionamiento concedida por la secretaria de educación
y cultura del departamento del Cauca, según resolución Número 01420 de
2005*

Confiere a

DIPLOMA

*Por cuanto cursó y aprobó satisfactoriamente los programas correspondientes a
la enseñanza del grado Noveno de educación básica ciclo secundaria,
acreditándolo para cursar los estudios de educación media.*

JOSEFINA VIVEROS M.

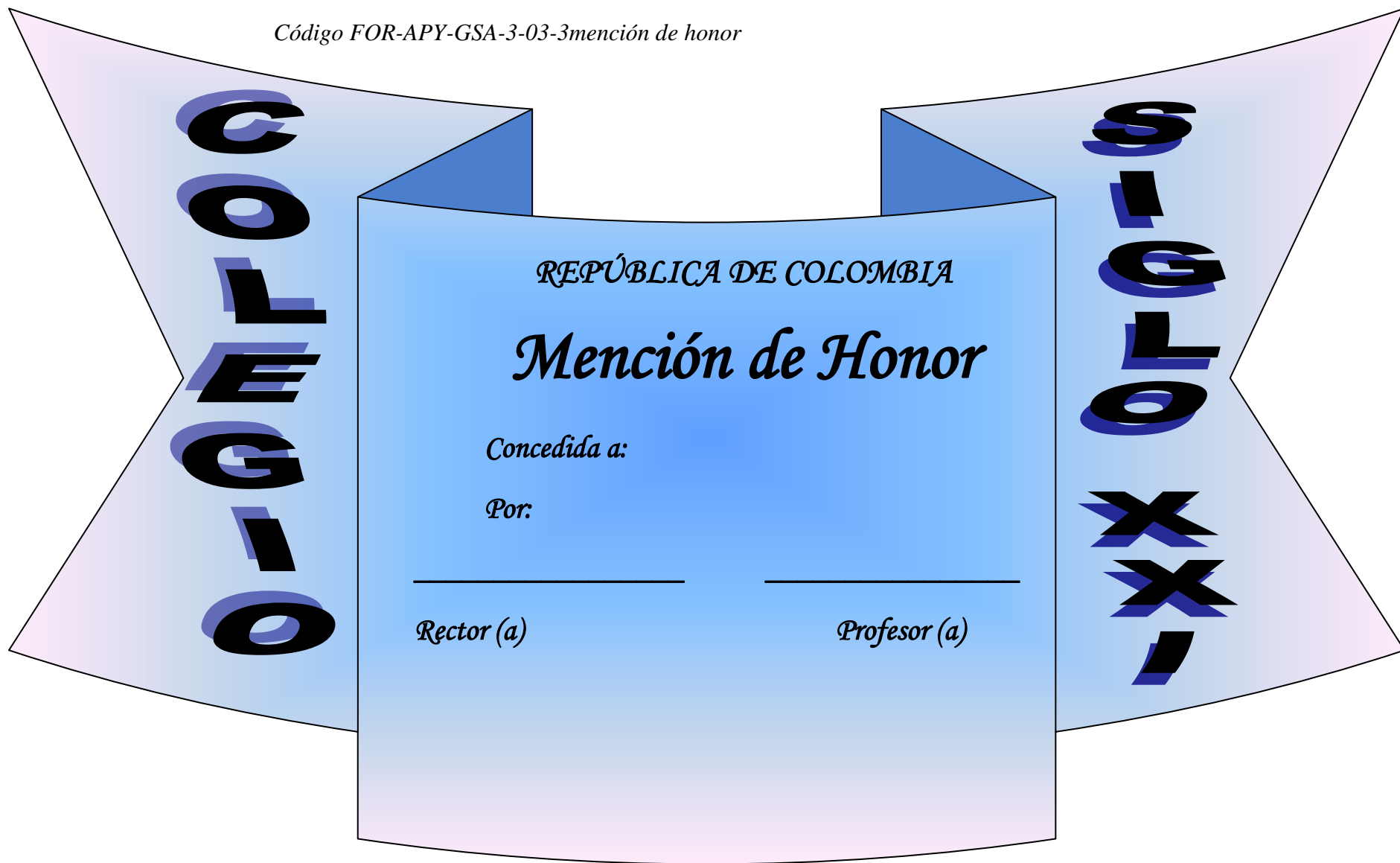
ROGER SMITH BERNAL

DIRECTORA

DOCENTE

Dado en Popayán - Cauca a los ___ días del mes de _____ de 201_

Código FOR-APY-GSA-3-03-3mención de honor



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mención de Honor

Concedida a:

Por:

Rector (a)

Profesor (a)

Código DOC-APY-GCTF-1-01-1 proceso del sistema contable del Colegio Siglo XXI (REGISTRO DE INGRESOS, EGRESOS y CARTERA)

EL SISTEMA Y SU PROCESO (RECOMENDACIONES PARA SU PRÓXIMO DISEÑO).

- En la pestaña “ingresos por lonchera y educación” a partir del mes de enero incluir: las dos primeras filas “saldo en efectivo a 1 de enero por concepto de loncheras y servicio educativo 2011 respectivamente”, a partir de ahí iniciar registro organizado de cada recibo del servicio educativo, lonchera, actividades y otros en estas pestañas.
- En las dos primeras casillas de ingresos se anexa: saldo inicial en efectivo y saldo inicial en bancos.
- Es necesario incluir en el sistema el proceso y registro de los activos, pasivos y patrimonio, es muy necesario regular este proceso para el próximo año (balance general).
- En el año 2013 el presupuesto operativo se hace con relación a los rubros del año 2012 (es decir incluir todos los egresos de la pestaña egresos) y se debería incluir el presupuesto de ingresos.
- Para el año 2013 analizar la opción de hacer el estado de resultados mensualizado.
- Para el año 2013 en las pestañas ingresos y egresos totalizados mes organizarlos horizontalmente ya que esto facilitará la elaboración del presupuesto operativo.

Ejemplo.		Enero	Febrero	Marzo
Gastos de personal	Salarios				
	Prestaciones				
	Aportes de nomina				

- Para el año 2013 en la pestaña ingresos total y cartera, en las plantillas de cartera de años anteriores incluir el rubro de “lonchera” el cual se debe arrastrar de la cartera del sistema de la lonchera.
- Ver opción para el año 2013 de incluir todo el sistema de la lonchera (cartera) en el sistema contable.
- Para el año 2013 apuntar en el proceso contable la forma de retiro o ingreso de estudiantes, rubros, etc.

INICIO DEL SISTEMA CONTABLE EN CADA AÑO LECTIVO

En cada año lectivo es muy importante iniciar el sistema contable con los siguientes puntos:

1. Copiar y pegar, en la carpeta de contabilidad del año lectivo en curso, el sistema contable del último año lectivo cursado.
2. Ajustar los tipos de descuentos a utilizar en el año lectivo en la primera pestaña “tipos de descuento”
3. Ajustar la lista de precios según los aprobados por el consejo directivo y la resolución de costos expedida por el Ministerio de Educación Nacional o por Resolución Rectoral, esto en la tercera pestaña “lista de precios”, en la misma pestaña registrar la cartera total que quedo pendiente de años anteriores, registrando los nombres y cursos en la que fue causada y se registran los precios de otros servicios como arrendamientos y otros (y en el próximo año lonchera).
4. Registrar las devoluciones y las becas o descuentos a los estudiantes que se les aplicó, esto en la cuarta pestaña “becas y devoluciones”.
5. Actualizar la pestaña de ingresos total:
 - a) Nombres y cursos de los estudiantes del año lectivo actualmente cursado (la plantilla debe quedar en ceros para ir registrando los ingresos que realizan los estudiantes) los estudiantes se transcriben según las proyecciones de mercado provenientes de la planeación administrativa.
 - b) En la parte inferior de la plantilla generada en el punto a. incluir los nombres y cursos (en los cuales se causó la cartera) de los estudiantes con cartera pendiente por conceptos de años anteriores en los rubros de matrícula, gastos generales, pensiones, actividades generales, lonchera no (cuenta con su propio sistema de cartera) (la plantilla debe quedar en ceros para ir registrando los ingresos que realizan los estudiantes).
 - c) En la parte inferior de la plantilla generada en el punto b. registrar los conceptos de ingresos mensuales no operacionales como arrendamientos y aportes de socios. Las fórmulas no varían y se desea incluir un rubro nuevo ver las fórmulas actuales para copiarlas.
 - d) En la parte inferior de la plantilla generada en el punto c. registrar los conceptos de ingresos mensuales por otros ingresos como Lonchera, capacitaciones, peña artística, papeles y certificados, etc. Las fórmulas no varían y se desea incluir un rubro nuevo ver las fórmulas actuales para copiarlas.
6. Actualizar la pestaña de cartera:
 - a) Nombres y cursos de los estudiantes del año lectivo actualmente cursado: las dos primeras plantillas (la plantilla debe mantener las mismas fórmulas)
 - b) En la parte inferior de las plantillas generadas en el punto a. incluir los nombres y cursos (en los cuales se causó la cartera) de los estudiantes con cartera pendiente por conceptos de años anteriores en los rubros de matrícula, gastos generales, pensiones, actividades generales, lonchera no (cuenta con su propio sistema de

- cartera) (la plantilla se puede copiar de la de ingresos pero debe quedar mantener las mismas fórmulas de la pestaña de egresos).
- c) Ligar el total de la cartera de años anteriores de cada estudiante a la casilla “cartera pendiente” de la primera plantilla en la misma pestaña y correspondiente al mismo estudiante.
 - d) En la parte inferior de la plantilla generada en el punto b. registrar los conceptos de cartera mensuales por ingresos no operacionales como arrendamientos, las fórmulas se mantendrán.
 - e) En la parte inferior de la plantilla generada en el punto d. registrar los conceptos de cartera mensuales por otros ingresos como lonchera, peña artística, capacitaciones, las fórmulas se mantendrán.
7. Actualizar la pestaña de ingresos educación:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año.
 - b) Iniciar con el registro de dos datos del año anterior:
 - Efectivo inicial en caja.
 - Efectivo inicial en bancos.
 8. Actualizar la pestaña de ingresos lonchera:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año.
 - b) Iniciar con el registro de dos datos del año anterior:
 - Efectivo lonchera inicial en caja.
 - Efectivo lonchera inicial en bancos.
 9. Actualizar la pestaña de ingresos otras actividades (peña artística y otros):
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año.
 10. Actualizar la pestaña de ingresos papeles y certificados:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año.
 11. Actualizar la pestaña de ingresos no operacionales:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año.
 12. Actualizar la pestaña de ingresos totalizados mes:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año y se mantienen las mismas fórmulas.
 13. Actualizar la pestaña de egresos educación:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año y se mantienen las mismas fórmulas (dejar solo la casilla perteneciente a enero).
 14. Actualizar la pestaña de egresos Lonchera:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año.
 15. Actualizar la pestaña de egresos papeles y certificados:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año.
 16. Actualizar la pestaña de egresos no operacionales:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año.
 17. Actualizar la pestaña de egresos totalizados mes:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año y se mantienen las mismas fórmulas.

18. Actualizar la pestaña de presupuesto estratégico: esta pestaña se actualiza según la información de la reunión general de socios en las cual se definen los rubros a invertir de las utilidades del próximo año lectivo. Las formulas existentes se mantienen.
19. Actualizar la pestaña cuadro:
 - a) Borrar información existente para iniciar el registro del nuevo año y se mantienen las mismas fórmulas en las casillas en donde las hay.
20. Actualizar la pestaña plazo de pago: esta pestaña se actualiza según las proyecciones de mercado provenientes de la planeación administrativa.
21. Revisar que la pestaña de estado de resultados se encuentra con fórmulas coherentes e iguales a las de la plataforma del año anterior.
22. Actualizar la pestaña de presupuesto operativo: teniendo en cuenta los rubros de la última plantilla (los de 2012) e incluyendo los de ingresos, se mantienen las mismas fórmulas.
23. Revisar que la pestaña de presupuesto operativo real se encuentra con fórmulas coherentes e iguales a las de la plataforma del año anterior.
24. Revisar que la pestaña de presupuesto operativo control se encuentra con fórmulas coherentes e iguales a las de la plataforma del año anterior.

NOTA: SI EXISTE ALGUN CAMBIO EN EL SISTEMA SE DEBERÍA MODIFICAR ESTE PROCESO DE INICIO DEL SISTEMA CONTABLE.

ACTIVIDADES A REALIZAR CADA FIN DE MES EN EL SISTEMA CONTABLE

- La Cartera perteneciente a los rubros de “Lonchera” y “Otras Actividades (Peña Artística y otros)” se deben totalizar debidamente en sus sistemas propios y trasladarlos a la pestaña Cartera del sistema contable.

PROCESO DEL REGISTRO DE EGRESOS

Tipos de recibos de egresos y su llenado. El proceso de llenado de los diferentes tipos de egresos debe cumplir lo siguiente:

1. Egresos sin comprobante de proveedor (para compras mínimas u otros como transportes, pagos y adelantos a profesores, etc.). Cuando hay egresos que no tienen un soporte de algún proveedor, es necesario generar un recibo de egreso de la institución, dicho recibo se llena en comprobante y colilla, el comprobante, previamente firmado por quien recibe el dinero del colegio, pasa a la carpeta centralizada de egresos que sirve para verificación y respaldo del colegio siglo XXI. En este tipo de recibos además es vital tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Los conceptos de egresos. El concepto de egreso que aparece en el recibo, debe ser lo más claro posible, y debe aparecer por lo menos: a quién se le paga y cuánto se compra, un concepto muy claro del bien o servicio que se adquiere.
 - b. Las firmas. Quien recibe el dinero por parte del colegio, debe firmar claro y acompañado con su número de cédula y en el caso de los docentes con su NIT.

2. Egresos con comprobante de proveedor (recibo del proveedor). Cuando hay un egreso que tiene su respectivo soporte del proveedor, dicho recibo pasa directamente a la carpeta centralizada de egresos, estos comprobantes deben tener número de factura, nombre del proveedor.
3. Recibos de egresos anulados. Si por alguna razón un recibo de egreso se llega a anular, la colilla debe quedar en el talonario (no se puede destruir) y el comprobante, previamente anulado, debe pasar a la carpeta de egresos, razón por la cual, la anulación de un recibo no es motivo de perder la secuencia de los recibos contenidos en un talonario.

Registro de los recibos de egresos. Todo recibo de egreso (sin importar su tipo) debe quedar registrado en el sistema contable del colegio de la siguiente forma:

- Debe ser registrado en el mes en el que se realiza el egreso.
- Debe ser registrado en el día en el que se realiza el egreso (en la casilla “día”).
- Debe registrarse el proveedor y en el caso de los recibos que no tienen comprobante del proveedor, dicho proveedor es quien firma el recibo (en la casilla “proveedor”).
- Debe registrarse el número del recibo: para el caso de los recibos sin comprobante o los anulados se registra el número del recibo de egreso de la institución sin perder el consecutivo de dicha numeración, para el caso de los recibos de los proveedores se registra el número que el proveedor a asignado a su recibo sin necesidad de que haya un consecutivo en éste tipo de recibos. (en la casilla “RC”).
- Debe registrarse el concepto del egreso, este concepto se registra en la casilla en la que corresponda, por ejemplo: si el egreso es un salario, se registra en la casilla “salarios”.
- Se debe registrar el valor del egreso, este rubro se registra en la casilla “valor” que se encuentra junto a la casilla del concepto en que fue registrado el egreso.
- Al final de cada semana (cuando se vaya a realizar proceso de cuadre de caja) y por cada plantilla de egresos del sistema contable y en cada rubro, es necesario totalizar los egresos y amarrarlos a la plantilla “egresos totalizados mes” en el mes y rubro al que corresponda.

Los talonarios. Todo talonario de egresos debe ser especialmente utilizado para el registro de egresos.

Debe ser consecutivo por numeración y fecha de registro, es decir, debe seguirse una misma numeración y fecha de los recibos a lo largo de todo el año, así por ejemplo: todos los recibos deben seguir un orden en cuanto a las fechas de su registro, por lo cual no es debido hacer un recibo con fecha del 1 de febrero de 2012 y posteriormente otro recibo de fecha 3 de enero de 2012, en tanto que los recibos se hacen en la fecha en la cual se registra y sale efectivamente el egreso; de otra parte si el talonario 1 se registra desde el número 1 hasta el número 60, el talonario 2 debe iniciar desde el número 61 y así sucesivamente, de esta forma los talonarios ya no se marcarán como en el año lectivo 2011: talonario 1, 2, 3, etc. Sino que más bien en el lomo del talonario se marcará que numeraciones contiene dicho talonario.

Debe ser centralizado, es decir, debe haber un solo talonario de egresos, en donde se registren todo tipo de egresos que pertenezcan a la institución.

Desde el momento que se adquiere el talonario, es necesario enumerar todos los recibos que éste contiene, respetando el consecutivo de talonarios anteriores, y marcar en el lomo del talonario lo siguiente: “inicia con recibo # xxx y termina con # xxx”.

Los rubros a registrar. Los rubros de egresos a registrar dentro del sistema contable son los siguientes:

- Egresos del servicio educativo (en la pestaña “egresos educación”).
 - Gastos de personal docente: hacer referencia a todo pago que se realice a los docentes de la institución educativa, este rubro contiene a su vez los siguientes,
 - Salarios. Es el rubro que figura en el contrato de trabajo por concepto de salario.
 - Prestaciones. Cualquier otro pago realizado al docente diferente a salarios u honorarios por sus servicios.
 - Aportes de nómina. Pagos realizados al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y a los aportes parafiscales.
 - Gastos de personal administrativo: hacer referencia a todo pago que se realice al personal administrativo de la institución educativa, este rubro contiene a su vez los siguientes,
 - Salarios. Es el rubro que figura en el contrato de trabajo por concepto de salario.
 - Prestaciones. Cualquier otro pago realizado al administrativo diferente a salarios u honorarios por sus servicios.
 - Aportes de nómina. Pagos realizados al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y a los aportes parafiscales.
 - Gastos de personal de apoyo al servicio educativo: hacer referencia a todo pago que se realice al personal eventual que se vincula a la institución educativa y que con sus actividades ayuda a brindar un mejor servicio educativo (tanto a nivel académico – pedagógico como a nivel administrativo), este rubro contiene a su vez los siguientes,
 - Salarios. Es el rubro que figura en el contrato de trabajo por concepto de salario.
 - Prestaciones. Cualquier otro pago realizado al personal de apoyo diferente a salarios u honorarios por sus servicios.
 - Aportes de nómina. Pagos realizados al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y a los aportes parafiscales.

- Gastos de personal de servicios generales: hacer referencia a todo pago que se realice al personal de servicios generales, este rubro contiene a su vez los siguientes,
 - Salarios. Es el rubro que figura en el contrato de trabajo por concepto de salario.
 - Prestaciones. Cualquier otro pago realizado al personal de servicios diferente a salarios u honorarios por sus servicios.
 - Aportes de nómina. Pagos realizados al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y a los aportes parafiscales.
- Honorarios. Son los pagos que se realizan a las personas vinculadas por medio de contratos de prestación de servicios, estos se clasifican en:
 - Honorarios administrativos y de apoyo: los pagos realizados a personal contratado por prestación de servicios y que labora constantemente en la institución para el mejoramiento administrativo y el apoyo integral al servicio en sí (académica o pedagógicamente).
 - Otros honorarios: cualquier otro pago realizado a personal contratado por prestación de servicios y que labora en la institución en actividades diferentes a las administrativas y de apoyo al servicio educativo.
- Otros gastos de personal: pago realizados por actividades complementarias para el mejoramiento del personal que labora en la institución, este se clasifica en:
 - Capacitaciones: pagos realizados para la cualificación del personal de la institución.
 - Dotación: pagos realizados por el vestuario entregado a los docentes para el desarrollo de sus labores.
- Arrendamientos: pagos realizados por el alquiler de muebles o inmuebles que sean necesarios para la prestación de los servicios educativos.
 - Terrenos: alquileres de planta física, canchas, piscinas, escenarios deportivos, etc.
 - Equipos: alquileres de computadores, impresoras, equipos de oficina y hardware en general necesario para la prestación de servicios educativos.
- Mantenimiento: pagos realizados para el mantenimiento de las instalaciones de la institución.
 - Infraestructura: planta física e instalaciones.
 - Mobiliario y equipo.
 - Vehículos.
- Servicios prestados por terceros: pagos realizados a otras instituciones que prestan sus servicios para el óptimo funcionamiento de la institución educativa.
 - Servicios generales prestados por terceros: aquí se registra principalmente los pagos de los gastos financieros.

- Servicios de apoyo prestados por terceros: se registran aquí servicios que mejoran el servicio educativo directa o indirectamente y que son prestados por empresas especializadas en ello.
 - Servicios administrativos prestados por terceros: se registran aquí asesorías administrativas y otros servicios relacionados prestados por empresas de asesoría.
- Servicios públicos: son los pagos realizados por conceptos de servicios de telefonía fija y celular, acueducto y alcantarillado, energía eléctrica e Internet.
 - Energía.
 - Agua.
 - Teléfono.
 - Telefonía celular e Internet.
- Seguros: son todos los pagos relacionados a seguros de todo tipo (estudiantiles, de muebles, inmuebles, vehículos, etc.)
- Material pedagógico: son todos los pagos realizados para la dotación pedagógica de la institución educativa.
 - Suministros didácticos: todos los materiales que se adquieren para el uso de los docentes y educación de los estudiantes.
 - Actividades culturales, recreativas y deportivas: actividades que complementan el desarrollo integral de los estudiantes (en este rubro se deben registrar principalmente los egresos de la peña artística y de la Maratón infantil de verano).
 - Programas pedagógicos: pagos que se realizan para actualizar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, los proyectos transversales, los programas académicos, etc.
- Depreciación: pérdida del valor de los activos fijos de la institución por uso de los mismos.
- Gastos diversos: todos los gastos que genere la institución educativa y que no se encuentren estipulados en los rubros anteriores.
- Impuestos diferentes a renta: son todos los impuestos que paga la institución y que no se relacionan directamente al impuesto de renta como lo es el impuesto de industria y comercio.
- Reservas para desarrollo futuro: son rubros que se aprovisionan para el mejoramiento de la institución.
 - Inversión en planta física.
 - Plan estratégico: para la implementación de los proyectos estratégicos contenidos en el plan estratégico de la institución.
 - Salarios y bonificaciones.
 - Fondo de inversión de largo plazo.
- Provisiones: son rubros que se aprovisionan para que la institución funcione sin contratiempos por posibles problemas de liquidez futura.
 - Provisiones para deudas de difícil cobro.

- Provisiones para contingencias: provisiones para el correcto funcionamiento de la institución en meses estacionarios o de inactividad de la institución.
 - Provisión para impuestos: son las provisiones que se realizan para el pago de futuros impuestos (renta e industria y comercio).
- Egresos del servicio de lonchera (en la pestaña “egresos lonchera”):
 - Se registran todos los rubros referidos a insumos y elaboración de loncheras estudiantiles.
 - Todos los referidos a estrategias de mercadeo aplicadas para el mejoramiento del servicio.
 - Las salidas de efectivo que la lonchera genera para el apoyo en el pago de salarios, honorarios y aportes de nómina. Al respecto, éstas salidas de efectivo generan un egreso para el servicio de lonchera escolar y al mismo tiempo generan un ingreso para el servicio educativo, el cual igualmente se convierte en egreso de éste servicio al realizar los pagos de salarios, honorarios o aportes de nómina.
- Egresos de papeles y certificados expedidos (en la pestaña “egresos papeles y certificados”): estos egresos hacen referencia al pago de impresiones, compra de papel y/o uso de computadores externos a los de la institución, para la elaboración y obtención de los papeles y certificados.
- Egresos no operaciones (en la pestaña “egresos no operacionales”): estos egresos son los que se derivan de los ingresos no operacionales de la institución, por ejemplo en el caso de los arrendamientos que se tienen con el SENA, es necesario pagar servicios de vigilancia por \$30.000 y servicios públicos por \$20.000. Éste último concepto genera el mismo proceso de las loncheras para el caso de los pagos de salarios, honorarios y aportes de nómina, es decir se registra como egreso no operacional, posteriormente como ingreso del servicio educativo y finalmente como egreso de servicios públicos.

PROCESO DEL REGISTRO DE INGRESOS

El proceso de llenado y registro. El proceso de registro de ingresos debe cumplir lo siguiente:

1. Los recibos de ingresos se llenan en comprobante y colilla, el comprobante se entrega al padre de familia o a quien haga el pago, la colilla queda en el talonario para verificación y respaldo del colegio siglo XXI.
2. Recibos de ingresos anulados. Si por alguna razón un recibo de ingreso se llega a anular, la colilla y el comprobante, debidamente anulados, deben quedar en el talonario (no se pueden destruir), razón por la cual, la anulación de un recibo no es motivo de perder la secuencia de los recibos contenidos en un talonario.

Registro de los recibos de ingresos. Todo recibo de ingreso (sin importar su tipo) debe quedar registrado en el sistema contable del colegio de la siguiente forma:

- Debe ser registrado en el mes en el que se realiza el egreso.

- Debe ser registrado en el día en el que se realiza el ingreso (en la casilla “día”).
- Debe registrarse el cliente o persona quien realiza el pago al colegio, para el caso de las pensiones, matriculas, gastos generales, loncheras y todos los relacionados al servicio educativo, se registra el nombre del estudiante (en la casilla “nombre”).
- Debe registrarse el concepto del ingreso. (en la casilla “concepto”).
- Se debe registrar el valor del ingreso, este rubro se registra en la casilla “valor” que se encuentra junto a la casilla de “concepto”.
- Debe registrarse el número del recibo: Se registra el número del recibo de ingreso de la institución sin perder el consecutivo de dicha numeración.
- Igualmente y especialmente con los pagos por matriculas, gastos generales y pensiones del año lectivo en curso o con los pagos de cartera de años anteriores, se deben registrar en la pestaña Ingresos Total en la casilla del estudiante a que corresponda el pago, esto permitirá obtener los datos de la cartera actual de la institución, la cual figura en la pestaña “Cartera”.
- Al final de cada semana (cuando se vaya a realizar proceso de cuadro de caja) y por cada plantilla de ingresos del sistema contable y en cada rubro, es necesario totalizar los ingresos y amarrarlos a la plantilla “ingresos totalizados mes” en el mes y rubro al que corresponda.

Los talonarios de ingresos. Todo talonario de ingresos debe ser especialmente utilizado para el registro de ingresos.

Debe ser consecutivo por numeración y fecha de registro, es decir, debe seguirse una misma numeración y fecha de los recibos a lo largo de todo el año, así por ejemplo: todos los recibos deben seguir un orden en cuanto a las fechas de su registro, por lo cual no es debido hacer un recibo con fecha del 1 de febrero de 2012 y posteriormente otro recibo de fecha 3 de enero de 2012, en tanto que los recibos se hacen en la fecha en la cual se registra y entra efectivamente el ingreso; de otra parte si el talonario 1 se registra desde el número 1 hasta el número 60, el talonario 2 debe iniciar desde el número 61 y así sucesivamente, de esta forma los talonarios ya no se marcarán como en el año lectivo 2011: talonario 1, 2, 3, etc. Sino que más bien en el lomo del talonario se marcará que numeraciones contiene dicho talonario.

Debe ser centralizado, es decir, debe haber un solo talonario de ingresos, en donde se registren todo tipo de ingresos que pertenezcan a la institución.

Desde el momento que se adquiere el talonario, es necesario enumerar todos los recibos que éste contiene, respetando el consecutivo de talonarios anteriores, y marcar en el lomo del talonario lo siguiente: “inicia con recibo # xxx y termina con # xxx”.

Los rubros a registrar. Los conceptos que deben registrarse en los ingresos y por tanto ir respaldados con recibo deben ser:

- Ingresos por servicio educativo (en la pestaña “ingresos educación”): Matrícula, Gastos generales, Pensiones, Cartera de años anteriores.
- Ingresos por servicio de Lonchera (en la pestaña “ingresos lonchera”): pagos realizados por los estudiantes por el servicio.
- Ingresos por Papeles y Certificados (en la pestaña “ingresos papeles y certificados”).
- Ingresos por otras actividades (en la pestaña “ingresos por otras actividades”). Aquí se registran los ingresos provenientes de actividades como peña artística y otras relacionadas.
- Ingresos no operacionales (en la pestaña “ingresos no operacionales”). Aquí se registran ingresos por actividades que no hacen parte del objeto social de la institución como lo son los arrendamientos, aportes de socios para el mejoramiento, etc. En el caso de éste último rubro, se genera el siguiente proceso, cuando algún socio realice un aporte en efectivo o especie para el mejoramiento de la institución (en las clases, en el mejoramiento de los programas académicos, del PEI, etc.) se registra como ingreso y se genera inmediatamente el egreso correspondiente en el rubro al que pertenezca el aporte.
- Ingresos registrados con valor neto: cuando hay un ingreso por pagos de años anteriores, actividades artísticas, etc. pero de ese ingreso se generaron egresos de los cuales no se tienen soportes y por tanto se va a registrar su valor neto, es necesario que al respaldo del recibo de ingreso que tiene el valor neto que se va a registrar, se relacionen los gastos o egresos generados con estos recursos.

PROCESO DEL CUADRE.

- El proceso de cuadro se puede realizar una vez se hayan totalizado los ingresos y egresos semanales como se indica en los respectivos procesos.
- En la pestaña “cuadre” se pueden observar las siguientes celdas:
 - Ingresos a la fecha: todos los ingresos de la institución por todos los conceptos generados.
 - Egresos a la fecha: todos los egresos de la institución por todos los conceptos generados.
 - Efectivo en caja: ingresos menos egresos (efectivo que debería existir).
 - Caja – Bancos: efectivo existente en la caja general y en la cuenta bancaria de la institución.
 - Caja menor: efectivo existente en la caja menor que se encuentra en la institución, la cual por política debe mantener como mínimo la suma de 200.000 pesos semanales.
 - Loncheras: efectivo existente en la caja del servicio de loncheras.
 - Provisiones presupuesto estratégico: efectivo existente y que proviene del año anterior.
 - Lo disponible para Inversión de corto plazo en planta física.
 - Lo disponible para ejecutar proyectos del plan estratégico.
 - Lo disponible para salarios y bonificaciones.

- Lo disponible para fondo de inversión de largo plazo.
- Lo disponible para la ejecución de otras provisiones.

Para cuadrar estos rubros es necesario dirigirse a la pestaña anterior a la de cuadro, denominada “presupuesto estratégico”. En esa pestaña se debe actualizar constantemente las casillas de “proveniencia de los recursos” y sus respectivos “montos” y los “pagos realizados” en cada provisión estipulada, esto actualizará automáticamente la casilla de “monto disponible” que es lo que debería existir en efectivo para cada rubro del presupuesto y que por ende se debe comparar con el efectivo realmente existente para cada uno, estos valores son los que se registrarían en la pestaña “cuadre”.

- Efectivo real: es el efectivo que realmente existe en la institución y que proviene de caja – bancos, caja menor, loncheras y provisiones del presupuesto estratégico.
- Diferencia: es el diferencial que existe entre el efectivo que debería haber y el que realmente hay, si esta casilla se encuentra en ceros (0) es porque el sistema se encuentra cuadrado, si es positivo es porque hay un exceso y si es negativa es porque hay un faltante de efectivo.

PROCESO DE CUENTAS BANCARIAS.

En cuanto a las cuentas bancarias se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe mantener una carpeta específica de cuentas bancarias de la institución (una por banco).
- En la carpeta de cuentas bancarias, es necesario incluir: los extractos mensuales de las cuentas bancarias del colegio y las copias de las consignaciones y retiros de las cuentas.

Los sistemas de flujo de caja de lonchera hasta el momento utilizados servirá para ver el flujo de caja existente y se seguirá manejando de igual manera el sistema cobros morosos, es necesario seguir describiendo el proceso para registrar y ver cartera del colegio y de lonchera y ver la posibilidad de unificar estas carteras y las de todos los servicios y eventos.

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

ACUERDO DE PAGO

El (la) señor (a) _____ identificado (a) con la cedula de ciudadanía N° _____, responsable del estudiante, _____, se compromete a cancelar el valor de \$_____ en las fechas que se describen a continuación:

- El día _____ de _____ el valor de \$_____ correspondiente a _____
- El día _____ de _____ el valor de \$_____ correspondiente a _____
- El día _____ de _____ el valor de \$_____ correspondiente a _____

En común acuerdo firman a los ____ días de _____ de 201____

JUAN MANUEL AREVALO V.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

MADRE DE FAMILIA

Código FOR-APY-GCTF-4-01-1 pagaré pre jardín

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

Énfasis en Lectura y Escritura

“La lectura y la escritura como proyecto de vida académica aquí lo Promovemos”

PAGARÉ

NUMERO DE PAGARÉ: _____

LUGAR Y FECHA DE FIRMA: **POPAYÁN 1 DE FEBRERO DE 2.013**

PAGARÉ NÚMERO: _____

VALOR: **\$1.252.000**

INTERESES DURANTE EL PLAZO: _____

INTERESES DE MORA: _____

PERSONA A QUIEN SE LE HACE EL PAGO: **SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.**

LUGAR DONDE SE EFECTÚA EL PAGO: **CARRERA 14 # 8-84**

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: **30 DE NOVIEMBRE DE 2.013**

DEUDORES:

Nombre e Identificación.

Nombre e Identificación.

Declaramos:

PRIMERO. Objeto: que por virtud del presente titulo valor pagaré (pagaremos) incondicionalmente, a la orden de, **COLEGIO SIGLO XXI** o a quién represente sus derechos, en la ciudad y dirección indicados, en las fechas de amortización por cuotas señaladas en la cláusula tercera de este pagaré, la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/cte (\$1.252.00)**, más los intereses señalados en la cláusula segunda de este documento.

SEGUNDO. Intereses: que sobre la suma debida reconoceré (reconoceremos) intereses equivalentes al, _____ por ciento (____%) mensual, sobre el capital o saldo insoluto, además en caso de mora reconoceré (reconoceremos) intereses a la tasa máxima legal autorizada.

TERCERA. Plazo. Que pagaré (pagaremos) el capital indicado en la cláusula primera y sus intereses mediante una primera cuota correspondiente a la cantidad de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/cte. (\$658.000)** y nueve cuotas mensuales y sucesivas correspondientes cada una a la cantidad de **SESENTA Y SEISMIL PESOS M/cte (\$66.000)**. El primer pago lo efectuaré (efectuaremos) el día **SIETE (7)** del mes de **FEBRERO** del año **2.013** y así sucesivamente en ese mismo día de cada mes.

CUARTA. Clausula Aceleratoria. El tenedor podrá declarar vencidos la totalidad de los plazos de esta obligación o de las cuotas que constituyan el saldo de lo debido y exigir su pago inmediato ya sea judicial o extrajudicialmente, cuando el (los) deudor (deudores) entre en mora o incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento.

QUINTA. Impuesto de Timbre. El impuesto de timbre de este documento si se causare, será cargo de única y exclusivamente el (los) deudor (deudores).

En constancia de lo anterior, se suscribe este documento, el día **PRIMERO (1)**, del mes de **FEBRERO** del año **2013**.

OTORGRANTES.

DEUDOR

DEUDOR

C.C.

C.C.

OBSERVACIONES

Código FOR-APY-GCTF-4-01-2 pagaré jardín y transición

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

Énfasis en Lectura y Escritura

“La lectura y la escritura como proyecto de vida académica aquí lo Promovemos”

PAGARÉ

NUMERO DE PAGARÉ: _____

LUGAR Y FECHA DE FIRMA: **POPAYÁN 1 DE FEBRERO DE 2013**

PAGARÉ NÚMERO: _____

VALOR: **\$1.230.000**

INTERESES DURANTE EL PLAZO: _____

INTERESES DE MORA: _____

PERSONA A QUIEN SE LE HACE EL PAGO: **SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.**

LUGAR DONDE SE EFECTÚA EL PAGO: **CARRERA 14 # 8-84**

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: **30 DE NOVIEMBRE DE 2.013**

DEUDORES:

Nombre e Identificación.

Nombre e Identificación.

Declaramos:

PRIMERO. Objeto: que por virtud del presente titulo valor pagaré (pagaremos) incondicionalmente, a la orden de, **COLEGIO SIGLO XXI** o a quién represente sus derechos, en la ciudad y dirección indicados, en las fechas de amortización por cuotas señaladas en la cláusula tercera de este pagaré, la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/cte (\$1.230.000)**, más los intereses señalados en la cláusula segunda de este documento.

SEGUNDO. Intereses: que sobre la suma debida reconoceré (reconoceremos) intereses equivalentes al, _____ por ciento (____%) mensual, sobre el capital o saldo insoluto, además en caso de mora reconoceré (reconoceremos) intereses a la tasa máxima legal autorizada.

TERCERA. Plazo. Que pagaré (pagaremos) el capital indicado en la cláusula primera y sus intereses mediante una primera cuota correspondiente a la cantidad de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/cte. (\$654.000)** y nueve cuotas mensuales y sucesivas correspondientes cada una a la cantidad de **SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/cte (\$64.000)**. El primer pago lo efectuaré (efectuaremos) el día **SIETE (7)** del mes de **FEBRERO** del año **2.013** y así sucesivamente en ese mismo día de cada mes.

CUARTA. Clausula Aceleratoria. El tenedor podrá declarar vencidos la totalidad de los plazos de esta obligación o de las cuotas que constituyan el saldo de lo debido y exigir su pago inmediato ya sea judicial o extrajudicialmente, cuando el (los) deudor (deudores) entre en mora o incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento.

QUINTA. Impuesto de Timbre. El impuesto de timbre de este documento si se causare, será cargo de única y exclusivamente el (los) deudor (deudores).

En constancia de lo anterior, se suscribe este documento, el día **PRIMERO (1)**, del mes de **FEBRERO** del año **2013**.

OTORGRANTES.

DEUDOR

DEUDOR

C.C.

C.C.

OBSERVACIONES

Código FOR-APY-GCTF-4-01-3 pagaré de primaria

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

Énfasis en Lectura y Escritura

“La lectura y la escritura como proyecto de vida académica aquí lo Promovemos”

PAGARÉ

NUMERO DE PAGARÉ: _____

LUGAR Y FECHA DE FIRMA: **POPAYÁN 1 DE FEBRERO DE 2.013**

PAGARÉ NÚMERO: _____

VALOR: **\$1.450.000**

INTERESES DURANTE EL PLAZO: _____

INTERESES DE MORA: _____

PERSONA A QUIEN SE LE HACE EL PAGO: **SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.**

LUGAR DONDE SE EFECTÚA EL PAGO: **CARRERA 14 # 8-84**

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: **30 DE NOVIEMBRE DE 2.013**

DEUDORES:

Nombre e Identificación.

Nombre e Identificación.

Declaramos:

PRIMERO. Objeto: que por virtud del presente titulo valor pagaré (pagaremos) incondicionalmente, a la orden de, **COLEGIO SIGLO XXI** o a quién represente sus derechos, en la ciudad y dirección indicados, en las fechas de amortización por cuotas señaladas en la cláusula tercera de este pagaré, la suma de **UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/cte (\$1.450.000)**, más los intereses señalados en la cláusula segunda de este documento.

SEGUNDO. Intereses: que sobre la suma debida reconoceré (reconoceremos) intereses equivalentes al, _____ por ciento (_____%) mensual, sobre el capital o saldo insoluto, además en caso de mora reconoceré (reconoceremos) intereses a la tasa máxima legal autorizada.

TERCERA. Plazo. Que pagaré (pagaremos) el capital indicado en la cláusula primera y sus intereses mediante una primera cuota correspondiente a la cantidad de **SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/cte. (\$694.000)** y nueve cuotas mensuales y sucesivas correspondientes cada una a la cantidad de **OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/cte (\$84.000)**. El primer pago lo efectuaré (efectuaremos) el día **SIETE (7)** del mes de **FEBRERO** del año **2.013** y así sucesivamente en ese mismo día de cada mes.

CUARTA. Clausula Aceleratoria. El tenedor podrá declarar vencidos la totalidad de los plazos de esta obligación o de las cuotas que constituyan el saldo de lo debido y exigir su pago inmediato ya sea judicial o extrajudicialmente, cuando el (los) deudor (deudores) entre en mora o incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento.

QUINTA. Impuesto de Timbre. El impuesto de timbre de este documento si se causare, será cargo de única y exclusivamente el (los) deudor (deudores).

En constancia de lo anterior, se suscribe este documento, el día **PRIMERO (1)**, del mes de **FEBRERO** del año **2013**.

OTORGRANTES.

DEUDOR

DEUDOR

C.C.

C.C.

OBSERVACIONES

Código FOR-APY-GCTF-4-01-4 pagaré bachillerato

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

Énfasis en Lectura y Escritura

“La lectura y la escritura como proyecto de vida académica aquí lo Promovemos”

PAGARÉ

NUMERO DE PAGARÉ: _____

LUGAR Y FECHA DE FIRMA: **POPAYÁN 1 DE FEBRERO DE 2.013**

PAGARÉ NÚMERO: _____

VALOR: **\$1.582.000**

INTERESES DURANTE EL PLAZO: _____

INTERESES DE MORA: _____

PERSONA A QUIEN SE LE HACE EL PAGO: **SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.**

LUGAR DONDE SE EFECTÚA EL PAGO: **CARRERA 14 # 8-84**

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: **30 DE NOVIEMBRE DE 2.013**

DEUDORES:

Nombre e Identificación.

Nombre e Identificación.

Declaramos:

PRIMERO. Objeto: que por virtud del presente titulo valor pagaré (pagaremos) incondicionalmente, a la orden de, **COLEGIO SIGLO XXI** o a quién represente sus derechos, en la ciudad y dirección indicados, en las fechas de amortización por cuotas señaladas en la cláusula tercera de este pagaré, la suma de **UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/cte (\$1.582.000)**, más los intereses señalados en la cláusula segunda de este documento.

SEGUNDO. Intereses: que sobre la suma debida reconoceré (reconoceremos) intereses equivalentes al, _____ por ciento (____%) mensual, sobre el capital o saldo insoluto, además en caso de mora reconoceré (reconoceremos) intereses a la tasa máxima legal autorizada.

TERCERA. Plazo. Que pagaré (pagaremos) el capital indicado en la cláusula primera y sus intereses mediante una primera cuota correspondiente a la cantidad de **SETECIENTOS DIEZ Y OCHO MIL PESOS M/cte. (\$718.000)** y nueve cuotas mensuales y sucesivas correspondientes cada una a la cantidad de **NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/cte (\$96.000)**. El primer pago lo efectuaré (efectuaremos) el día **SIETE (7)** del mes de **FEBRERO** del año **2.013** y así sucesivamente en ese mismo día de cada mes.

CUARTA. Clausula Aceleratoria. El tenedor podrá declarar vencidos la totalidad de los plazos de esta obligación o de las cuotas que constituyan el saldo de lo debido y exigir su pago inmediato ya sea judicial o extrajudicialmente, cuando el (los) deudor (deudores) entre en mora o incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento.

QUINTA. Impuesto de Timbre. El impuesto de timbre de este documento si se causare, será cargo de única y exclusivamente el (los) deudor (deudores).

En constancia de lo anterior, se suscribe este documento, el día **PRIMERO (1)**, del mes de **FEBRERO** del año **2013**.

OTORGRANTES.

DEUDOR

DEUDOR

C.C.

C.C.

OBSERVACIONES

Código DOC-APY-GCTF-4-02-1 documento explicativo de la implementación del pagaré

PROCESOS LEGALIDAD

1. PAGARÉ

- Al principio del año lectivo escolar, el padre de familia dentro de los requisitos de matrícula deberá firmar el pagaré, cuyo valor por el cual se firma corresponderá al total de los conceptos pagados durante el año, esto es matrícula, gastos generales y pensiones. Dicho pagaré solo debe tener en blanco el espacio donde van los intereses.
- El formato del pagare debe ir enumerado de la siguiente manera: los primeros dos dígitos corresponden al año en mención del pagaré así; si corresponde para el año 2012 los dos primeros dígitos serán 12, si es para el 2013 los dígitos serán 13 y así respectivamente para cada año. Seguido de este dígito deben ir 4 dígitos más iniciando con 0001.
Ejemplo: la secuencia de los pagares del año lectivo 2013 quedan así 13-0001, 13-0002,...
- Anexo al pagare debe ir una carta de autorización de instrucciones para firmar el pagaré (autorizando que el colegio llene los espacios en blanco)
- Es requisito indispensable que el pagare lo firmen los acudientes del estudiante (Aunque se recomienda que una de las firmas sea del padre de familia y la otra firma sea de un tercero capaz de responder por la deuda)
- El pagare debe ser llenado por la institución, el padre de familia solo debe firmarlo.
- En caso de incumplimiento en los pagos referentes a todo el año escolar, se entrará en el proceso de conciliación a cargo del abogado, dicho proceso consta de tres etapas.
 - Pre jurídico: una llamada vía telefónica por parte del abogado al padre de familia para que se acerque a la institución a cancelar. (no tiene costo)
 - Pre jurídico: si no se da respuesta al llamado por vía telefónica, se procede a enviar una notificación por escrito citando al padre de familia para que concilie con el abogado. (tiene un costo del 10% sobre la deuda, este costo lo asume el demandado para nuestro caso; el padre de familia)
 - Jurídico: en caso que el padre de familia no de respuesta a la citación anteriormente descrita, el abogado realizará la demanda y se citara al padre de familia ante el juez designado. (el costo para este caso es del 20% sobre la deuda y lo debe cancelar el demandante que para nuestro caso es el colegio)
 - Los requisitos que la institución debe presentar ante la abogada para iniciar el proceso jurídico son:
 - Certificación o acta en la cual se estipule el nombramiento del representante legal de la institución

- Copia del pagaré
- Fotocopia de aprobación del colegio
- Información del los acudientes (puede presentarse copia de matricula de los estudiantes si lo desea)
- Firmar un contrato por prestación de servicios con el (la) abogado (a)
- Otorgar al abogado (a) un poder

MINUTA CONTRATO DE TRABAJO

EMPRESA: COLEGIO SIGLO XXI

NIT: 34.527.235-0

TELÉFONO: 8208150

DIRECCIÓN: CARRERA 14 # 8-84

REPRESENTANTE LEGAL: JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

OFICIO QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR: SERVICIOS DOCENTES

FECHA DE INICIO: 1 DE ABRIL DE 2.01_

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE NOVIEMBRE DE 2.01_

LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES: INSTALACIONES DEL COLEGIO SIGLO XXI UBICADAS EN LA CARRERA 14 # 8-84

SALARIO:

PERIODO DE PAGO: MENSUAL

Entre los suscritos a saber JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 34.527.235 expedida en Popayán actuando como Representante Legal de la EMPRESA COLEGIO SIGLO XXI con NIT. 34.527.235-0 quien para los efectos del presente Contrato se denominará EMPRESA, y _____, identificada con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el TRABAJADOR, se suscribe el presente Contrato Individual de Trabajo, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.-** LA EMPRESA contrata los servicios personales de el TRABAJADOR y este se obliga a poner al servicio de la EMPRESA, toda su capacidad de trabajo para el desempeño del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta LA EMPRESA o sus representantes **SEGUNDA.-** Las partes acuerdan y declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas todas las disposiciones legales pertinentes que regulan las relaciones de trabajo además de las consignadas en los reglamentos de trabajo y de higiene y seguridad industrial de la empresa. **TERCERA.-** Obligaciones. 1) POR PARTE DE LA EMPRESA.- En virtud del presente contrato la EMPRESA deberá: a) Facilitar al TRABAJADOR los medios para que pueda desarrollar sus funciones y actividades. b) Pagar mensualmente al TRABAJADOR el salario convenido y todos los aportes al sistema de seguridad social c) Afiliar al TRABAJADOR a una Aseguradora de Riesgos Profesionales 2). POR PARTE DEL TRABAJADOR - El trabajador, por su parte, se compromete en virtud del presente contrato a: a) Concurrir puntualmente al lugar de trabajo y someterse a los reglamentos y normas establecidas por la EMPRESA. b) Guardar absoluta reserva sobre todas aquellas informaciones que tenga conocimiento en su lugar de trabajo. c) Ejecutar personalmente todas las funciones asignadas y cumplir con las instrucciones impartidas para el desarrollo de tales funciones. d) Cuidar los bienes, instrumentos e intereses de la EMPRESA. e) Observar completa armonía y comprensión para con

los compañeros de trabajo, clientes, personal directivo y proveedores de la EMPRESA. **CUARTA.-** LA EMPRESA pagara al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios, el salario indicado en las oportunidades señaladas, incluyendo la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del Código Sustantivo del Trabajo. Las partes acuerdan que los pagos que el TRABAJADOR, reciba adicionalmente a su salario habituales u ocasionales, en dinero o en especie no constituyen salario.

EMPRESA

CC

EL TRABAJADOR

CC

Código FOR-APY-GTH-1-03-2 contrato de trabajo por prestación de servicios
MINUTA CONTRATO DE TRABAJO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EMPRESA: COLEGIO SIGLO XXI

NIT: 34.527.235-0

TELÉFONO: 8208150

DIRECCIÓN: CARRERA 14 # 8-84

REPRESENTANTE LEGAL: JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

OFICIO QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR: CÁTEDRA DOCENTE

FECHA DE INICIO: 1 DE ABRIL DE 2.01_

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE NOVIEMBRE DE 2.01_

LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES: INSTALACIONES DEL COLEGIO SIGLO XXI UBICADAS EN LA CARRERA 14 # 8-84

HONORARIOS:

PERIODO DE PAGO: MENSUAL

Entre los suscritos a saber JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 34.527.235 expedida en Popayán actuando como Representante Legal de la EMPRESA COLEGIO SIGLO XXI con NIT. 34.527.235-0 quien para los efectos del presente Contrato se denominará EMPRESA, y _____, identificada con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el TRABAJADOR, se suscribe el presente Contrato Individual de Trabajo por prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.-** LA EMPRESA contrata los servicios personales de el TRABAJADOR y este se obliga a poner al servicio de la EMPRESA, toda su capacidad de trabajo para el desempeño del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo de conformidad con las instrucciones que le imparta LA EMPRESA o sus representantes **SEGUNDA.-** Las partes acuerdan y declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas todas las disposiciones legales pertinentes que regulan las relaciones de trabajo además de las consignadas en los reglamentos de trabajo y de higiene y seguridad industrial de la empresa. **TERCERA.-** Obligaciones. 1) POR PARTE DE LA EMPRESA.- En virtud del presente contrato la EMPRESA deberá: a) Facilitar al TRABAJADOR los medios para que pueda desarrollar sus funciones y actividades. b) Pagar mensualmente al TRABAJADOR los honorarios convenidos 2). POR PARTE DEL TRABAJADOR - El trabajador, por su parte, se compromete en virtud del presente contrato a: a) Entregar puntualmente sus servicios y someterse a los reglamentos y normas establecidas por la EMPRESA. b) Guardar absoluta reserva sobre todas aquellas informaciones que tenga conocimiento en su lugar de trabajo. c) Ejecutar personalmente todas las funciones asignadas y cumplir con las instrucciones impartidas para el desarrollo de tales funciones. d) Cuidar los bienes, instrumentos e

intereses de la EMPRESA. e) Observar completa armonía y comprensión para con los compañeros de trabajo, clientes, personal directivo y proveedores de la EMPRESA. f) Presentar los soportes de aportes a seguridad social integral. **CUARTA.-** LA EMPRESA pagara al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios, los honorarios indicados en las oportunidades señaladas.

EMPRESA

CC

EL TRABAJADOR

CC

Código FOR-APY-GTH-2-01-1 carta de preaviso de terminación del contrato

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

NIT. 34527235-0

CARRERA 14 # 8-84

TEL: 8208150

Popayán, octubre 31 de 2012

SEÑOR (A)

Cordial saludo,

La presente para agradecerle muy comedidamente por su labor realizada en nuestra institución durante este año lectivo, Febrero 1 a 30 de Noviembre de 2012. Personas como usted son las que hacen posible el sueño de trabajar por los niños de nuestra ciudad con un compromiso decidido y noble.

Su aporte en esta institución engrandece nuestra patria por lo que niños, padres de familia, profesores y directivos les quedamos eternamente agradecidos.

Atentamente

JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ
RECTORA

COLEGIO SIGLO XXI

“CONSTRUYENDO FUTURO”

RES. 01420 DE 2005

Carrera 14 # 8-84 – teléfono: 8219404

PAZ Y SALVO LABORAL

Nombre: _____

Función: _____

- Logros y Notas Completas (firma Secretaria) _____
- Tienda escolar (firma Secretaria) _____
- Boletines, Certificados, Diplomas y Menciones (firma Director Administrativo) _____
- Biblioteca (firma Director Administrativo) _____
- Inventarios en adecuado estado (firma Director Administrativo) _____
- Observador del estudiante (firma Rectora) _____
- Preparador de clase (firma Rectora) _____

Nota: para el pago firmar acuerdo prestacional.

**COLEGIO SIGLO XXI
CONSTRUYENDO FUTURO
RES. 01420**



**CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS
LIQUIDACION MENSUAL**

PERIODO: _____

CONTRATISTA	CEDULA DE CIUDANIA	VALOR PRESTACION DE SERVICIO	OTROS DESCUENTOS (ANTICIPOS Y BONO ESTUDIANTIL)	VALOR RECIBIDO	RECIBI CONFORME

LIQUIDADO

JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ
Representante Legal
CONTRATANTE

**COLEGIO SIGLO XXI
CONSTRUYENDO FUTURO
RES. 01420
CONTRATOS LABORALES
LIQUIDACION MENSUAL**



PERIODO: _____

EMPLEADO	CEDULA DE CIUDANIA	SALARIO	ESPECIE	AUXILIO DE TRANSPORTE	TOTAL DEVENGADO	DEDUCCIONES			VALOR RECIBIDO	RECIBI CONFORME
						SALUD 4%	PENSION 4%	OTROS ADELANTOS Y BONO		

LIQUIDADO

JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ
Representante Legal
CONTRATANTE

Código FOR-APY-GTH-4-01-1 certificado laboral

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO
RES. 01420 DE 2005
NIT. 34527235-0
CARRERA 14 # 8-84
TEL: 8208150

La suscrita docente directiva del colegio Siglo XXI de la ciudad de Popayán

CERTIFICA

Que la (el) docente _____, identificada (o) con la cédula de ciudadanía No _____, laboró como docente en el área de _____, durante los meses (años) de _____ con una intensidad horaria de _____ horas a la semana y con un contrato _____. Su trabajo se caracterizó por la responsabilidad, compromiso serio y constante frente a la institución.

Para constancia se firma a los ____ días del mes de _____ de 201_.

JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ
RECTORA

www.colegiosigloxxipopayan.es.tl
Correo electrónico: colegiosigloxxipopayan@hotmail.com

COLEGIO SIGLO XXI

CONSTRUYENDO FUTURO

RES. 01420 DE 2005

NIT. 34527235-0

CARRERA 14 # 8-84

TEL: 8208150

La suscrita docente directiva del colegio Siglo XXI de la ciudad de Popayán

HACE CONSTAR

Que _____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No _____ de Popayán, se encuentra vinculado (a) a la institución con un contrato _____ desde el día _ del mes de _____ del año _____. Actualmente desempeña el cargo de _____, cumpliendo con una jornada laboral de _____, labor por la cual recibe una remuneración mensual de \$_____.

Para constancia se firma a los ___ días del mes de _____ de 201__

JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ
RECTORA

www.colegiosigloxxipopayan.es.tl

Correo electrónico: colegiosigloxxipopayan@hotmail.com

Código FOR-APY-ADQ-1-01-1 contrato adecuación de planta

MINUTA CONTRATO DE TRABAJO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EMPRESA: COLEGIO SIGLO XXI

NIT: 34.527.235-0

TELÉFONO: 8208150

DIRECCIÓN: CARRERA 14 # 8-84

REPRESENTANTE LEGAL: JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

OFICIO QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR: ADECUACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACIÓN:

LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES: INSTALACIONES DEL COLEGIO SIGLO XXI UBICADAS EN LA CARRERA 14 # 8-84

MONTO DEL CONTRATO: \$

FORMA DE PAGO:

Entre los suscritos a saber JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 34.527.235 expedida en Popayán actuando como Representante Legal de la EMPRESA COLEGIO SIGLO XXI con NIT. 34.527.235-0 quien para los efectos del presente Contrato se denominará EMPRESA, y _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el TRABAJADOR, se suscribe el presente Contrato por prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.** – OBJETO DEL CONTRATO: el presente tiene por objeto el acondicionamiento de la planta física del Colegio Siglo XXI Ubicado en la Carrera 14 # 8-84 en la ciudad de Popayán, dicho acondicionamiento consta de: Emparejar piso de toda la superficie de la institución (patio y salones) esmaltado color azul (claro); adecuación de los Baños: arreglo de la iluminación, enchape de paredes, arreglo del tubo del orinal, cambio de las cuatro puertas, elaboración del techo y división del primer baño (de izquierda a derecha), arreglo del lavamanos, adecuación de espejos; Planta física en general: resanes, pintura de todo el plantel incluido los salones (colores blanco y azul), guardabarros (mismo color actual), ajuste de pupitres (tornillos); Arreglo y pintura (colores actuales) de reja ubicada en la entrada de la institución y cuadrilátero de juegos. **SEGUNDA.**- LA EMPRESA contrata los servicios personales de el TRABAJADOR y este se obliga a poner al servicio de la EMPRESA, toda su capacidad de trabajo para el desempeño del oficio mencionado y en las

labores anexas y complementarias del mismo de conformidad con las instrucciones que le imparta LA EMPRESA o sus representantes **TERCERA.-** EL TRABAJADOR, reconoce y acepta que no le ligará ningún vínculo laboral con la señora JOSEFINA VIVEROS MUÑOZ, por cuanto el presente contrato sólo es de naturaleza civil. Por lo mismo renuncia a intentar contra LA EMPRESA, cualquier reclamación judicial o extrajudicial por concepto de prestaciones sociales. **CUARTA.-** Obligaciones. 1) POR PARTE DE LA EMPRESA.- En virtud del presente contrato la EMPRESA deberá: a) Pagar cumplidamente al TRABAJADOR los honorarios convenidos en las fechas estipuladas 2). POR PARTE DEL TRABAJADOR - El trabajador, por su parte, se compromete en virtud del presente contrato a: a) Entregar puntualmente sus servicios y someterse a los reglamentos y normas establecidas por la EMPRESA. b) Guardar absoluta reserva sobre todas aquellas informaciones que tenga conocimiento en su lugar de trabajo. c) Ejecutar personalmente todas las funciones asignadas y cumplir con las instrucciones impartidas para el desarrollo de tales funciones. d) Cuidar los bienes, instrumentos e intereses de la EMPRESA. e) Observar completa armonía y comprensión para con los compañeros de trabajo, clientes, personal directivo y proveedores de la EMPRESA. f) en su condición de independiente, se obliga a mantener su afiliación a una EPS, que le garantice la atención de sus servicios de salud. **QUINTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes convienen en señalar la ciudad de Rosas como domicilio contractual.

EMPRESA

CC

EL TRABAJADOR

CC

FORMATO PLANEACIÓN DE PROYECTOS					
OBJETIVO: ESTRATEGIA:			RESPONSABLE:		
			INDICADOR DE ÉXITO:		
¿Qué hacer?	¿Cuándo?		Resultados esperados	¿Quién?	¿Con qué recursos?
Actividades	Tiempo		Metas	Responsable	Recursos Necesarios
	Inicio	Fin			
					•
					•
					•
					•
					•
					•
					•
					•
					•
					•

Código DOC-EST-CI-1-07-1 plan de requerimientos bomberos

PLAN OPERATIVO No2: REQUERIMIENTOS DEL CUERPO DE BOMBEROS					
OBJETIVO: Obtener los requerimientos del cuerpo de bomberos para tramitar la certificación de seguridad industrial del Colegio Siglo XXI. ESTRATEGIA: Inversión financiera y trabajo en equipo.				RESPONSABLE: Administración Central.	
				INDICADOR DE ÉXITO: Cumplir con el 100% de las recomendaciones realizadas y obtener los requerimientos necesarios.	
¿Qué hacer?	¿Cuándo?		Resultados esperados	¿Quién?	¿Con qué recursos?
Actividades	Tiempo		Metas	Responsable	Recursos Necesarios
	Inicio	Fin			
Actividad 1: mantener un espacio exclusivo para enfermería, dotado con camilla, colchoneta forrada en material impermeable, adecuada iluminación y ventilación natural.			Abir un espacio adecuado en la planta física para la enfermería del Colegio	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> Espacio en la planta física (iluminado y ventilado naturalmente) Camilla Colchoneta impermeable
Actividad 2: elaborar un plan de emergencia, contingencia y evacuación Colegio Siglo XXI.			Obtener un documento (en físico y digital) que contenga el plan de emergencia, contingencia y evacuación.	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> Documento del plan de emergencia, contingencia y evacuación.
Actividad 3: adquirir dos extintores multi propósitos de 10 libras con su soporte y señalización y ubicar uno a la salida y otro en la mitad de la planta física.			Obtener los extintores del Colegio	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) extintores multipropósitos de 10 libras (\$56.500 en el cuerpo de Bomberos)
Actividad 4: adquirir y ubicar rutas de evacuación (3 con flecha a la			Obtener las rutas de evacuación con normas ICONTEC	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> 5 rutas de evacuación: 3 con flechas a la derecha y 2

derecha y 2 con flecha a la izquierda)					a la izquierda (\$10.000)
Actividad 5: adquirir o elaborar señalización de los baños (1 para niños, 1 para niñas, 1 para hombres y 1 para damas)				Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • 4 señales de baños elaboradas en cartulina y con dibujos animados (\$800)
Actividad 6: adquirir caja de botiquín dotada según los requerimientos de ley (mínimamente: algodón, alcohol, gaza, espadadrapo, curas, linterna, trapos, solución salina, jeringas, suero oral, isodine, guantes desechables, tapa bocas cotizar en droguería alianza, ojo: sin ningún tipo de medicamento).			Obtener el botiquín del Colegio	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de botiquín. • Dotación para el botiquín, según lo recomienda la ley.
Actividad 7: asegurarse de que los fusibles y la caja central de energía de la planta física estén en buen estado, así como todo tipo de enchufe y cableado eléctrico.			Mantener en óptimas condiciones el sistema eléctrico de la planta física	Colegio Siglo XXI	<p>Estos puntos son responsabilidad de los propietarios de la planta física:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contadores de energía en óptimas condiciones • Fusibles en buen estado. • Caja central de energía en buen estado. • Enchufes en buen estado. • Todo tipo de

					cableado eléctrico de la planta física en buen estado.
Actividad 8: todo estante (especialmente los de biblioteca) deben estar sujetos a la pared, quedando inmóviles.			Mantener en óptimas condiciones los muebles – estantes del Colegio	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Clavos o tornillos para fijar los estantes (el número y valor de éstos dependen de la cantidad y tipo de estantes que se vayan a utilizar). • Martillo o implementos eléctricos para instalar los estantes. • Personal de servicios generales para la instalación de estos implementos
Actividad 9: todo equipo que tengan cableado (los computadores especialmente) debe ser recogido con amarras.			Mantener en óptimas condiciones los equipos eléctricos del Colegio	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Amarras para cableado de computador y equipos en general
Actividad 10: la pipa de gas (si la hay) debe mantenerse con ventilación natural (en aire libre), a ras de piso y protegida (sin contacto de los niños), conectada a la estufa con una manguera de alta presión.			Mantener en óptimas condiciones la cocina del Colegio	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio en la planta física (iluminado y ventilado naturalmente) • Pipa de gas en óptimas condiciones y con las garantías de ley. • Estufa de

					<p>gas en óptimas condiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manguera de alta presión – de color amarillo
<p>Actividad 11: radicar solicitud de visita en el cuerpo de Bomberos en las instalaciones de ésta institución (frente al terminal de transportes) en la dependencia del área comercial.</p>			<p>Obtener la copia del recibo de pago de la visita (con este documento el cuerpo de bomberos realiza la inspección necesaria)</p>	<p>Colegio Siglo XXI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelar el recibo de pago de la visita (\$28.000 aproximadamente a precio de 2012). • Fotocopia de la cédula del representant e legal de la institución (\$100).

Código DOC-EST-CI-1-09-1 requerimientos de salud

PLAN OPERATIVO No 3: REQUERIMIENTOS DE SECRETARÍA DE SALUD					
OBJETIVO: Obtener los requerimientos de la secretaria de salud para tramitar la licencia de sanidad del Colegio Siglo XXI. ESTRATEGIA: Inversión financiera y trabajo en equipo.			RESPONSABLE: Administración Central.		
			INDICADOR DE ÉXITO: Cumplir con el 100% de las recomendaciones realizadas y obtener los requerimientos necesarios.		
¿Qué hacer?	¿Cuándo?		Resultados esperados	¿Quién?	¿Con qué recursos?
Actividades	Tiempo		Metas	Responsable	Recursos Necesarios
	Inicio	Fin			
Actividad 1: la persona que prepara los alimentos debe obtener el certificado de manipulación de alimentos y debe mantener guantes de plástico desechables en la cocina, los comedores en buen estado y limpios.			Obtener el certificado de manipulación de alimentos y adquirir los implementos necesarios para mantener la cocina del Colegio en óptimas condiciones	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de manipulación de alimentos. • Guantes plásticos desechables. • Vajilla no plástica (puede ser desechable) • Comedores en buen estado
Actividad 2: adquirir cestas de basura: pequeñas para todos y cada uno de los salones, los baños y la cocina y una grande para depósitos de basura central, estas cestas deben estar forradas con sus respectivas bolsas de basura especial.			Mantener en óptimas condiciones los puntos de recolección de residuos de la institución	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Cestas de basura pequeña (el número de éstas depende del número de salones habitados, baños y cocina) • Cesta de basura grande • Bolsas de basura pequeña para cesta pequeña • Bolsas de basura

					grande para cesta grande
Actividad 3: asegurarse de que no exista humedales y ni estancos de agua residual en la planta física.			Mantener en óptimas condiciones hídricas la planta física de la institución	Colegio Siglo XXI	Estos puntos son responsabilidad de los propietarios de la planta física: <ul style="list-style-type: none"> • Tubería de la planta física en óptimas condiciones • Grifos, lavaderos, tanques y lavamanos en óptimas condiciones • Alcantarillado en óptimas condiciones • Contadores de agua en óptimas condiciones • Paredes colindantes que no reciban humedales
Actividad 4: asegurarse de que en la planta física no se encuentre ningún tipo de escombros, cajas, materas, estantes sueltos, cuadros o material que represente peligro para los niños y para los trabajadores (si lo hay es necesario despejarlo o asegurarlo).			Mantener en óptimas condiciones los elementos de ornato y enseres del Colegio	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de servicios generales que organice la planta física de tal forma que no queden escombros. • Amarras para materiales de ornato como materas, cuadros, etc.
Actividad 5: asegurarse de que los salones, los patios y especialmente los baños se			Mantener en óptimas condiciones la higiene de los espacios habitados del Colegio	Colegio Siglo XXI	Estos puntos son responsabilidad de los propietarios de la planta física: <ul style="list-style-type: none"> • Pintura y elementos

encuentren adecuadamente pintados e higiénicos.					<ul style="list-style-type: none"> • para pintar Personal de servicios generales que pinte y entregue higiénica la planta física
Actividad 6: asegurarse de que los baños posean tanques pequeños (especiales para niños de pre escolar) y por lo menos una ducha para el aseo de los niños, además de que se encuentren dotados con toallas desechables, jabón líquido, etc.			Mantener en óptimas condiciones los espacios de baños de la institución	Colegio Siglo XXI y propietarios de la planta física	<ul style="list-style-type: none"> • Tanques inodoros pequeños al alcance de los niños (de lo contrario adquirir bancos pequeños) • Una ducha (responsabilidad compartida con el propietario de la planta física) • Toallas desechables • Jabón líquido • Implementos de aseo general (escoba, trapeador, detergentes, etc.)
Actividad 7: asegurarse de que los materiales didácticos o juegos utilizados se encuentren en buen estado, pintados, sin óxido, protegidos con espuma, sin puntas que puedan representar peligro para los niños.			Mantener en óptimas condiciones los materiales didácticos, juegos y en general los instrumentos manipulados por los estudiantes y trabajadores del Colegio	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales didácticos y juegos en buen estado: pintados, sin óxido, sin peladuras y puntas agudas. • Espuma especial para proteger juegos y materiales didácticos de metal
Actividad 8: asegurarse de			Mantener en óptimas	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Fundas y sábanas

que las cunas y las almohadas estén protegidas con material impermeable			condiciones los materiales de contacto con la piel de los estudiantes menores del Colegio		elaboradas en material impermeable o almohadas y colchonetas elaboradas en material impermeable
Actividad 9: ubicar alrededor de los baños por lo menos 10 letreros con mensajes sobre la higiene y la salud.			Promover en los estudiantes buenos hábitos de aseo y salud	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • 10 octavos de Cartulina (\$800) • Lápices y lapiceros • Personal que elabore los carteles
Actividad 10: contactar y realizar fumigación del plantel.			Mantener la planta física del Colegio libre de insectos y bacterias para proteger la salud de los estudiantes y trabajadores	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de fumigación
Actividad 11: radicar solicitud de visita en secretaría de salud ubicada en el edificio de la Alcaldía de Popayán (cuando se diligencie ésta solicitud, es importante resaltar que se pretende obtener la patente de sanidad y la certificación para la venta de alimentos).			Obtener una copia de la solicitud de visita	Colegio Siglo XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de visita (original y copia)