

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ MARINILLA

INFORME DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE 2018

CREADA EN EL AÑO 1837

ASÍ SE INICIA EL 2018

Los educadores de la institución educativa San José, inician el año lectivo tejiendo la telaraña de la unidad, la solidaridad y del respeto, como cimiento de una buena formación.



DATOS GENERALES

La institución educativa se prepara para celebrar sus 180 años al servicio de la comunidad educativa, formando talentos desde la academia, es una de las instituciones educativas mas antiguas del país, por sus pasillos, patios y aulas han pasado personajes distinguidos religiosos de la talla del Beato, padre Marianito, de la vida política del país el ya fallecido y ex ministro de transportes Andrés Uriel, artistas de renombre como el Maestro Fernando Botero, empresarios como Genaro Pérez, distinguidos médicos como el doctor Elkin Aristizabal, además egresados que hacen que la vida del ciudadano de pie sea más cómoda y placentera ejecutando oficios varios como

agricultores, taxistas, pequeños comerciales, entre otros.

La institución ofrece educación para grandes y chicos, siendo nuestro mayor énfasis la inclusión: Educación para adultos, básica secundaria, media técnica, básica primaria, preescolar y Aceleración del Aprendizaje, para estudiantes en extraedad, se atiende una sede (Rosales) con dos docentes y 60 ó 70 estudiantes.

Cada sede administrativamente., está diferenciada con su propio DANE.

DATOS INSTITUCIONALES

Planta de cargo, adscrita a la secretaría de Educación de Antioquia (SEDUCA) o que sirven por contrato con entidad elegida por SEDUCA:

Directivos docentes: Una rectora, 2 coordinadores, pero a la fecha sólo se cuenta con un coordinador: Encargados de garantizar el normal desarrollo de las actividades, el desarrollo del currículo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Una docente de aula de apoyo y una docente orientadora: Estas dos apoyan de manera especial a los estudiantes con dificultades del aprendizaje a sus familias y a los docentes en la realización de planes especiales.

2 docentes para preescolar

13 Docentes para básica primaria.

28 Docentes para básica secundaria y media

Los docentes que sirven la educación de adultos son pagados por horas extras y son docentes voluntarios, que como condición deben estar adscritos a la planta de cargo de SEDUCA.

En servicios generales se cuenta con:

2 porteros, un empleado para mantenimiento, 7 aseadores, para atender las dos sedes, la principal y Rosales.

Auxiliares admirativas: 2 en secretaría y una para apoyo en la biblioteca.

Una bibliotecóloga.

PROCESO DE MATRÍCULA U ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA:

La institución educativa inicia el año escolar dando cumplimiento a la resolución de calendario escolar para el 2018 emanada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), programa su cronograma de matrícula desde el mes de septiembre del 2017, dando prioridad a los estudiantes en estado de vulneración de derechos, este cronograma se cumple hasta el mes de enero; pero a lo largo del año lectivo se continua en la medida que hayan estudiantes requiriendo de traslados.

La población de la comunidad educativa en un 15% es flotante por diferentes razones, entre ellos por la ubicación de la institución educativa, llegan familias de municipio como: Cocona, el Peñol, Puerto Boyacá entre otros, por este motivo la matrícula fluctúa de un mes a otro.

Variación de la matrícula a marzo 31: 1398 estudiantes, junio 10: 1321.

La institución genera programas que le permita a los estudiantes la inclusión y la permanencia, entre

ellos se cuenta con el servicio de docente de aula de apoyo, docente orientadora, grupo de Aceleración del Aprendizaje para extraedad de primaria y tercer a jornada para jóvenes y adultos que por algún motivo se les ha dificultado terminar la secundaria.

Planeando la primera semana institucional de enero, en la cual se hace un encuadre con los educadores y demás personal administrativo y de servicios generales.

A lo largo del primer semestre se ejecutan las actividades, académicas, comunitarias y administrativas básicas, dando cumplimiento al PEI, las actividades financieras no se pueden ejecutar por estar en Ley de Garantía, lo que hace que se viva una situación precaria y priorizando al máximo las que no requieran recursos.

Se realizan actividades con comunidad:

1. Asamblea de padres de familia durante la cual se dan informes de interés general para sus hijos relacionados con: Horario de cada jornada, actividades próximas, manejo del uniforme, cumplimiento general del Manual de convivencia, compromisos de los asuntos académicos, compromisos y derechos de los padres de familia, entre otros...

Se elige, democráticamente, el Consejo de padres y se brinda el espacio para que los padres de familia organicen la Asociación de padres de familia, pero

ellos no se interesan por organizarla, a pesar de la motivación que se ha dado.

2. reuniones de padres de familia: Entrega de informes académicos y de convivencia a los padres de familia (boletines escritos) y establecimiento de compromisos.

Con los docentes se elige el Gobierno Escolar: Consejo Académico y Consejo Directivo, a la vez que se hace entrega de asignación académica, horarios, direcciones de grupo, se organizan los equipos para e desarrollar los diferentes proyectos, además se organizan los diferentes entes de participación escolar, como el comité de Convivencia Escolar, Consejo estudiantil y Consejo de Padres.

Se inician actividades escolares y se eligen personero y contralor estudiantiles mediante la ejecución del proyecto de DEMOCRACIA, el cual es digitalizado.

Para organización de la institución educativa mensualmente se genera un cronograma de actividades que se trata de cumplir al máximo, pero se ve afectado, en ocasiones, por los imprevistos que se presentan.

Se programa el seguimiento anual para las evaluaciones de desempeño de docentes y del personal adscrito a la planta de cargo de la Secretaría y que cumplen diferentes roles en la institución como administrativos, aseo y portería.

Se coordinan todas las actividades escolares desde

la rectoría y se delegan según las necesidades y teniendo en cuenta los perfiles del personal.

Se cuenta con servicio de fotocopiadora, tienda escolar, biblioteca y restaurante escolar.

La secretaría de la institución dispone de un horario de atención en la mañana y en la tarde, los viernes

es de trabajo de archivo, ajuste a las diferentes plataformas o sistemas como SIMAT, DANE, entre otros.

La rectora gestiona ante la Secretaría de Educación de Antioquia y con el apoyo de la jefa de núcleo, el alcalde y el secretario de educación municipal las necesidades institucionales en materia de personal y a nivel municipal y de algunas entidades las necesidades de infraestructura, apoyo para la realización de evento.

Atención a padres de familia:

Los estudiantes, de secundaria, deben solicitar cita a sus docentes para que estos atiendan a sus papás.

Los docentes de básica primaria disponen de 45 minutos diarios de atención a los padres de 12m a 12:45 p.m

La rectoría tiene disponibilidad permanente de atención a la comunidad educativa.

La secretaría dispone de atención de lunes a jueves en la mañana de 9:00 a 11:00 a. m y tarde de 2:00 a 3:00 p.m.

La biblioteca tiene atención de 6:30 a.m a 6:00 p.m ya que dispone de dos funcionaria.

Para el ingreso a la institución las personas deben

presentar su citación si son acudientes de estudiantes o informar en portería el asunto de su visita y registrarse en el libro (minuta) de la portería para efectos de seguridad.

Se tiene restringido la compra de alimentos por las rejas de la institución, los estudiantes, preferiblemente, hacer uso del restaurante escolar o traer sus alimentos preparados.

Controles:

En la institución se tienen establecidos controles como:

1. Cámaras de video.
2. Control en portería
3. Firma de asistencia a cada reunión o encuentro.
4. Control de asistencia a estudiantes tanto a la hora de ingreso a la institución para el inicio de jornada como en cada clase.
5. Firma de ingreso, en la minuta, para el personal administrativo y de servicios generales.
7. Registro de atención en rectoría.
8. Registro de entrega de certificados y/o constancias en secretaría
9. Registro de atención a padres de familia por los docentes.

PROCESOS FINANCIEROS:

Cuáles son las responsabilidades de los rectores y/o directores rurales en materia contractual

“Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo

Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, y

al final de la vigencia fiscal presentar el informe de ejecución presupuestal a la entidad territorial Certificada”

El Consejo Directivo el cual es precedido por el rector (a) según funciones dadas por Ley 115 de 94 y Ley 715 de 2001 quien aprueba el presupuesto para la vigencia entrante y el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI): Presupuesto, Plan de compras, adiciones, etc.

Los mecanismos utilizados son actas, acuerdos y resoluciones los cuales reposan en los Libros reglamentarios y actos administrativos.

PRESUPUESTO:

El presupuesto para la vigencia 2018 es aprobado por el Consejo Directivo de la vigencia 2017, según acuerdo 03 de octubre 30 de 2017:

“ACUERDO N° 03 del 30 de Octubre 2017

Por medio del cual se aprueba el presupuesto de ingresos y egresos de la INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE, del Municipio de Marinilla (Antioquia) para la vigencia fiscal del 2018

El Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE, del Municipio de Marinilla (Antioquia) en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en la ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Decreto Ley 111 de 1996, Ley 617 de 2000, La ley 715 del 2001, Ley 819 de 2003, Decreto 2170 de 2002 reglamentario de La Ley 80 de 1993, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 1075 de 2015.

Acuerdan:

Artículo 1: Estímese el presupuesto de ingresos y Gastos de la INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE, del Municipio de Marinilla (Antioquia) en la suma de Ciento seis millones seiscientos mil pesos (\$ 106.600.000) Distribuidos Así:

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| 1 | PRESUPUESTO DE INGRESOS | 106.600.000 |
| 1.1 | RECURSOS PROPIOS | 15.500.000 |
| 1.1.1 | Ingresos Operacionales | 15.500.000 |
| 1.1.1.1 | Ingresos por Ventas de Productos y Servicios | 15.500.000 |
| 1.1.1.1.1 | Servicios Educativos | 8.200.000 |
| 1.1.1.1.1.1 | Certificados a exalumnos | 1.000.000 |
| 1.1.1.1.1.4 | Derechos Académicos CLEI | 7.200.000 |
| 1.1.1.2 | Ingresos por Explotación de bienes | 7.300.000 |
| 1.1.1.2.1 | Concesión Tienda Escolar | 5.700.000 |
| 1.1.1.2.3 | Concesión Fotocopiadora | 1.600.000 |
| 1.2 | RECURSOS DE CAPITAL | 100.000 |
| 1.2.2 | Rendimientos por Operaciones Financieras | 100.000 |
| 1.2.2.1 | Rendimiento de Operaciones Financieras con Recursos Propios | 100.000 |
| 1.3 | TRANSFERENCIAS | 91.000.000 |
| 1.3.1 | Nacional | 91.000.000 |

| | | |
|------------------|------------------------------|-------------------|
| 1.3.1.1 | SGP Gratuidad | 91.000.000 |
| 1.3.1.1.1 | Institución Educativa | 91.000.000 |

| | | |
|---------------------|--|--------------------|
| 2 | PRESUPUESTO DE GASTOS | 106.600.000 |
| 2.1 | Gastos de Funcionamiento | 106.600.000 |
| 2.1.1 | Servicios Personales | 7.200.000 |
| 2.1.1.2 | Honorarios | 7.200.000 |
| 2.1.1.2.1 | Institución Educativa | 7.200.000 |
| 2.1.2 | Gastos Generales | 100.000.000 |
| 2.1.2.1 | Adquisición de bienes y Servicios | 100.000.000 |
| 2.1.2.1.1 | Mantenimiento y reparación | 12.000.000 |
| 2.1.2.1.1.1 | Institución Educativa | 12.000.000 |
| 2.1.2.1.2 | Adquisición de Muebles, enseres y equipos de oficina | 7.900.000 |
| 2.1.2.1.2.1 | Institución Educativa | 7.900.000 |
| 2.1.2.1.3 | Materiales y Suministros | 60.800.000 |
| 2.1.2.1.3.1 | Institución Educativa | 60.800.000 |
| 2.1.2.1.8 | Primas y Seguros | 3.600.000 |
| 2.1.2.1.8.1 | Institución Educativa | 3.600.000 |
| 2.1.2.1.10 | Comunicaciones y Transporte | 5.500.000 |
| 2.1.2.1.10.1 | Institución Educativa | 5.500.000 |
| 2.1.2.1.11 | Actividades Pedagógicas, Científicas, Culturales y Deportivas | 7.000.000 |
| 2.1.2.1.11.1 | Institución Educativa | 7.000.000 |
| 2.1.2.1.12 | Inscripción y Participación en Competencias Deportivas, Culturales, Pedagógicas y Científicas | 2.000.000 |
| 2.1.2.1.12.1 | Institución Educativa | 2.000.000 |
| 2.1.2.1.13 | Intereses y comisiones bancarias | 600.000 |
| 2.1.2.1.13.1 | Intereses y comisiones bancarias | 600.000 |

DISPOCIONES GENERALES

ARTICULO PRIMERO. *Las disposiciones generales del presente Acuerdo son complementarias de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, sección 3, artículos 2.3.1.6.3.1; 32.3.1.6.3.2; 2.3.1.6.3.3; 2.3.1.6.3.4; 2.3.1.6.3.5; 2.3.1.6.3.6. y deben aplicarse en armonía con estas.*

CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO SEGUNDO. *Las disposiciones generales rigen para el presente Establecimiento Educativo. El presupuesto general de esta Institución Educativa guardará concordancia con los contenidos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Plan Financiero, y del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y regirá para la vigencia fiscal de Enero 1 a 31 de Diciembre de 2018.*

DE LAS RENTAS Y RECURSOS

ARTICULO TERCERO. *El presupuesto de ingresos contiene la estimación de los ingresos Corrientes y Recursos de Capital del fondo de servicios educativos, los*

Recursos Propios y de Capital del establecimiento. La tesorería en coordinación con el Consejo Directivo de la Institución, fijará los criterios técnicos, para el manejo de los excedentes de liquides del Tesoro Institucional, acorde con los objetivos financieros del ente educativo.

ARTICULO CUARTO. *Los rendimientos financieros que generan las inversiones con recursos del fondo de servicios educativos, se utilizarán en la consecución de activos que propendan a la calidad de la educación.*

ARTICULO QUINTO. *Las transferencias o giros que el Municipio efectúa a las Instituciones Educativas Oficiales, no podrán ser comprometidos por el Rector o Director hasta tanto no se reciban los recursos en las cuentas respectivas.*

ARTICULO SEXTO. *Los ingresos obtenidos con destinación específica, deberán destinarse únicamente para lo que fueron aprobados por las Entidades que asignaron el recurso.*

ARTICULO SEPTIMO. *No se pueden adquirir compromisos que no cuenten con disponibilidad presupuestal y de recursos en la Tesorería de Fondos. En consecuencia no se podrá contraer obligaciones imputables al Presupuesto de fondos de Servicios Educativos, sobre apropiaciones existentes o que excedan el disponible.*

ARTICULO OCTAVO. *Todo nuevo ingreso que perciba la Institución que no esté contemplado en el presupuesto inicial de Fondos de Servicios Educativos, será objeto de adición Presupuestal mediante Acuerdo del Consejo Directivo. En este acuerdo deberá*

especificarse el origen de los recursos y la distribución del nuevo ingreso en los rubros del presupuesto de Gasto o apropiaciones inexistentes o que excedan el disponible.

DE LOS GASTOS

ARTICULO NOVENO. Incluye las apropiaciones para el establecimiento educativo y sus dependencias. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos, “artículo 71 del Decreto 111 de 1996”, que garanticen la existencia de apropiaciones para atender los gastos. Decreto 1075, artículos

2.3.1.6.3.3; 2.3.1.6.3.4; 2.3.1.6.3.5; 2.3.1.6.3.6; 2.3.1.6.3.10.

La administración y ejecución de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, deben adelantarse de conformidad con lo establecido en el Decreto 4791 de Diciembre de 2008 y Decreto 111 de 1996 y el Decreto 1075, de 2015 artículo 2.3.1.6.3.11, en lo pertinente.

Es importante recordar que con base en los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencias en el manejo de los recursos públicos, los rectores y

Consejos Directivos de las Instituciones Educativas oficiales, deberán presentar un informe de ejecución presupuestal trimestral, (Decreto 4791 de 2008 y Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.6, numerales 8 y 9) y al final de cada vigencia fiscal a la Secretaría de Educación, incluyendo los excedentes de recursos no comprometidos si los hubiera.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal, para que los recursos con él financiados, no sean desviados a ningún otro fin.

En consecuencia, el ordenador del gasto no podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o

sin la autorización previa del Consejo Directivo para comprometer vigencias futuras.

Cualquier compromiso que se adquiera sin el lleno de estos requisitos, creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma sus obligaciones.

Las obligaciones con cargo de Tesoro institucional que se adquieran con violación a este precepto, no tendrá valor alguno.

ARTICULO DECIMO. Las afectaciones al presupuesto general, se harán teniendo en cuenta la prestación Principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro, se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. *Prohíbese tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los Ordenadores de gastos responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma.*

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. *El ordenador del gasto será el competente para expedir la resolución que registrá la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la Institución.*

DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

ARTICULO DECIMO TERCERO. *La ejecución de los gastos del presupuesto general del establecimiento educativo, se hará a través del programa anual Mensualizado de caja-PAC. Este es el instrumento mediante el cual, se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la tesorería institucional y el monto máximo mensual de pagos, que ésta puede hacer, con el fin de cumplir los compromisos a cargo de la Administración.*

El programa anual mensualizado de caja estará clasificado en la misma forma del presupuesto y será elaborado por el Ordenador del gasto, con la asesoría de la pagadora habilitada y teniendo en cuenta las metas financieras establecidas por el consejo directivo.

El PAC correspondiente a las apropiaciones de la vigencia fiscal, tendrá como límite máximo, el valor del presupuesto aprobado por el consejo directivo.

Las modificaciones al programa anual de caja, serán solicitadas por el ordenador del gasto, con base en las metas financieras establecidas, al Consejo Directivo para su aprobación, éste podrá ajustar el PAC, en caso de detectarse una deficiencia en su ejecución.

ARTICULO DECIMO CUARTO. *La tesorería sólo podrá transferir recursos de la Institución a través de las cuentas registradas. Los rendimientos generados, cualesquiera que sean las fuentes que los producen, deberán ser apropiados en el presupuesto con el fin de satisfacer las necesidades del gasto público social.*

DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR

ARTICULO DECIMO QUINTO. *El monto que se determine como reserva presupuestal, será constituido por el Ordenador del gasto y lo podrá ejecutar desde el momento en que tesorería reciba la relación de los compromisos en que se basa la reserva. La presentación de la relación de las reservas presupuestales, se hará por conducto del Ordenador del gasto a la tesorería, antes del 31 de Enero de 2018. Sólo podrán incluirse en la reserva presupuestal las obligaciones legalmente contraídas.*

ARTICULO DECIMO SEXTO. *Las reservas presupuestales constituidas por el órgano que conforma el presupuesto general del Establecimiento, correspondientes al 2018, que no hubiesen sido ejecutadas al 31 de Diciembre del mismo año, expirarán sin excepción y se cancelarán por desaparecer el compromiso que las originó, se elaborará un acta suscrita por el*

Ordenador del gasto y se comunicará a la tesorería para el ajuste respectivo en el PAC.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. *La Rectora estará facultado durante la vigencia fiscal, para efectuar todos los traslados, adiciones o disminuciones al presupuesto general de la Institución, mediante Resolución, siempre que se atienda a las limitaciones consagradas en la ley para tales efectos y debidamente autorizado por el Consejo Directivo.*

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO DECIMO OCTAVO. *La Rectora, a petición del jefe de órgano respectivo, hará por Resolución las aclaraciones y correcciones de leyenda necesarias para enmendar los errores de*

transcripción y aritméticos que figuren en el presupuesto general del establecimiento para la vigencia fiscal 2018. Lo anterior no implica cambio en la leyenda del rubro presupuestal ni en su objeto y cuantía.

ARTICULO DECIMO NOVENO. *La Institución educativa que origina el presupuesto general del ente, deberá llevar el registro y el control de la ejecución presupuestal. La Contraloría Departamental ejercerá el control fiscal que le corresponda en los términos de la ley 42 de 1993 y*

la Resolución 0234 del 11 de Enero de 2011 y el decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.1.6.3.6.

ARTICULO VIGESIMO. *La Rectora, queda facultada para suscribir los contratos a que haya lugar, conforme a las normas contractuales, para el cabal cumplimiento de los programas y proyectos contemplados en el plan anual de inversiones.*

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. *Una vez determinada la existencia siguiente del año inmediatamente anterior, será incorporada al presupuesto general Institucional, incrementando aquellos rubros de destinación específica, si el excedente se genera en éstos recursos; Si el excedente se genera en recursos propios, se destinará a aquellos rubros donde se prevea un mayor gasto al estimado inicialmente.*

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.

| Para Compras y Obras | |
|---------------------------------------|---|
| Intervalo | Trámite de Selección |
| De 0 a 4 SMLMV | Una (1) cotización a Consideración precios del mercado |
| Entre 5 SMLMV y Hasta 7 SMLMV | Dos (2) cotizaciones a Consideración precios del mercado |
| Entre 8 SMLMV y Hasta 20 SMLMV | Tres (3) cotizaciones a Consideración precios del mercado y cuadro comparativo de propuestas. Garantías |
| Superior a veinte (20) SMLMV | Procedimiento correspondiente a la mínima cuantía según Decreto Nacional 1082 de 2015. |

| Para Contratación de Servicios | |
|---|---|
| Intervalo | Trámite de Selección |
| De 0 a 4 SMLMV | Una (1) propuesta técnica en la cual deberán constar los detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad según corresponda al servicio requerido. |
| Superior a 5 SMLMV y Hasta 7 SMLMV | Se solicitaran como mínimo dos propuestas, la combinación de precio, calidad, detalles técnicos, valor agregado, experiencia e idoneidad, serán los factores que determinen la conveniencia y favorabilidad para la selección. |
| Desde 8 SMLMV y Hasta 20 SMLMV | Aviso de convocatoria, descripción de la necesidad, requisitos de selección, tres (3) propuestas y cuadro comparativo de propuestas La selección se hará por la conveniencia y favorabilidad que se sustente en cuadro comparativo de propuestas. |

| | |
|-------------------------|--|
| Hasta veinte (20) SMLMV | Procedimiento correspondiente a la mínima cuantía según Decreto Nacional 1082 de 2015. |
|-------------------------|--|

Los pagos mayores de 8 SMLV. y hasta 20 SMLV, deben presentar mínimo 3 cotizaciones conforme a las cuantías aprobadas por el Consejo Directivo para la presente vigencia fiscal.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO. El presente acuerdo requiere para su validez, la aprobación del Consejo Directivo del Establecimiento Educativo.

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Se deja Constancia de haber sido aprobado el presente Acuerdo 03 de Octubre 30 de 2017. Disposiciones Generales al Presupuesto para la vigencia 2018, por el consejo Directivo, Administrador del Fondo de Servicios Educativos según Acta No. 7 del 30 de Octubre de 2017.

FIRMAS:

En la página web de la institución se pueden apreciar: POAI, PAC Y PLAN DE COMPRAS, Minuta reglamento de contratación y reglamento de tesorería”.

ACTIVIDADES Y/ O PROYECTOS INSTITUCIONALES 2018

CRONOGRAMA DE INCIO DE AÑO

Se inicia el año lectivo con el siguiente cronograma para cumplir durante el mes de ener

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE MARINILLA 180 AÑOS | | | | |
|--|--|--|--|---|
| CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2018- ENERO | | | | |
| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| SEMANA INSTITUCIONAL | | HORARIO: 8:00 A.M A 2:00 P.M | | |
| | 9 Inicio de labores institucionales: Jornada de reflexión. Entrega de Asignación académica | 10 Elección: Consejo Directivo, Consejo Académico, Equipo de Convivencia Escolar, equipo líder cumpleaños San José y proyectos. | 11 Revisión de Fichas de estudiantes, por dirección de grupo. Revisión del Plan de Mejoramiento. | 12 Organización de espacios institucionales |
| 15 Recepción de estudiantes y ubicación en aulas. | 16 Segunda hora: Orientación de grupo, Manual de Convivencia. Cuarta hora: Inducción a estudiantes de sexto, aula múltiple. Rectora, coordinador y docente orientadora | 17 Segunda hora: Orientación de grupo, Manual de Convivencia. Cuarta hora: Inducción a estudiantes nuevos, aula múltiple. Rectora, coordinador y docente orientadora | 18 Segunda hora: Orientación de grupo, Manual de Convivencia. 6:00 p.m. Inducción tercera jornada | 19 Segunda hora: Orientación de grupo, Manual de Convivencia. Elección de representantes de grupo y representante al Consejo Directivo. |
| 22 Asamblea de padres de familia: Se dictan las tres primeras horas en la mañana. Citación a padres: Mañana: 10 a 12:30 Tarde: 1:30 a 4:00 p.m | 23 Rosales: Asamblea de padres de familia: se dictan las tres primeras horas. Citación padres: 9:30 a 11:30 a.m | 24 Consejo Académico: Revisión del Plan de Estudio y Sistema de Evaluación. Elección del sector productivo y exalumno al consejo directivo, 2:00 p.m . | 25 Jornada Pedagógica: Organización de proyectos. Los docentes cumplirán horario extendido con estudiantes hasta las 10:30 a.m. | 26 Primaria: Los docentes cumplirán horario extendido de 10:00 a.m a 1:00 p.m Revisión de planes de área y proyectos, 1:30 a 5:00 p.m con estudiante |
| 29 Jornada Pedagógica: Revisión del Plan de Estudios, por áreas. Los docentes cumplirán horario extendido con estudiantes hasta las 10:30 a.m | 30 Consejo Directivo: 10:00 a.m | 31 | | |

La institución educativa realiza actividades académicas y pedagógicas:

Siendo estas la razón de SER de toda institución educativa, preparando a los niños, niñas y jóvenes para alcanzar sus logros, buscar su promoción al año siguiente, además de prepararlos para presentar las PRUEBAS SABER de cada año y buscar un mejoramiento continuo para la institución como tal.

Además actividades religiosas, democráticas,

deportivas, culturales, ecológicas, se incluyen a docentes y demás personal en diferentes asuntos

tales como: procesos de capacitación y formación a docentes, directivos, y demás personal de apoyo; exaltaciones, felicitaciones y homenajes especiales, entre otros.





Computadores para Educar, a través de las gestiones municipal e institucional dota las institución con 40 tabletas para la sede Rosales y 65 para la sede principal. Con estas se apoyaran las clases de tecnología e informática y se potencian otras áreas del conocimiento y algunos proyectos, como el proyecto de Garantes

Escolares, Ambiental, Vial, de Pastoral etc.

