GESTION DIRECTIVA
SEGUNDO SEMESTRE
VIGENCIA 2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA
MUNICIPIO – ORTEGA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

INFORME CONTABLE
FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVO

INGRESOS

Enero a Diciembre 2017	Detalle de Ingresos
60.000,00	Certificados y Constancias-estudiantes egresados
360.000,00	Concesión de Espacios-tienda escolar
38.044.331,00	Gratuidad - MEN
624.683,00	Recursos del Balance - Recursos Propios-vigencia 2016
1.943.087,00	Recursos del Balance - SGP Gratuidad- vigencia 2016
205.958,00	Rendimientos Financieros - SGP Gratuidad-vigencia 2016
41.238.059,00	**Total Ingresos**

EGRESOS

Rubro Presupuestal	Presupto Definitivo	Presupto Ejecutado	Reserva Pptal
REMUNERACION DE SERVICIOS TÉCNICOS-boletines acad.	2.713.201	2.713.200	0
HONORARIOS – Asesoría e informes contables	3.310.000	3.310.000	331.000
COMPRA DE EQUIPO	520.000	520.000	0
MATERIALES Y SUMINISTROS	14.105.583	13.400.950	0
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	1.000.000	847.905	0
SEGUROS	273.731	273.700	0
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	12.380.586	12.380.550	0
MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	7.209.000	7.209.000	0

MOVIMIENTO DETALLADO EGRESOS

N° CONTRATO	Fecha	VrTotal	Contratista	Detalle
EXTERNO	2017/02/28	11.900,00	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	COMISION POR CONSIGNACION NACIONAL
01	2017/03/08	4.300.000,00	GUTIERREZ JUAN DIEGO	MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
02	2017/03/16	3.310.000,00	ADRIANA CASTRO ASESORIAS S.A.S.	ASESORÍA CONTABLE FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES
03	2017/05/05	2.713.200,00	PELAEZ FRANCISCO JAVIER	SERVICIOS DE PÁGINA WEB, PLATAFORMA DE NOTAS Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMES.
04	2017/07/14	5.430.950,00	LOZANO OYUELA ALIRIO	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.
05	2017/09/08	7.209.000,00	DIAZ BRIÑEZ JAIME URIEL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE COMPUTADORES E IMPRESORAS.
07	2017/09/14	4.160.450,00	PEREZ GUTIERREZ LILIANA ANDREA	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE APOYO A PROCESOS PEDAGÓGICOS EN LAS SEDES.
06	2017/09/17	4.317.650,00	LOZANO OYUELA ALIRIO	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA PARA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.
EXTERNO	2017/09/21	136.850,00	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	POLIZA DE MANEJO RECTOR
EXTERNO	2017/09/30	35.905,00	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	GASTOS FINANCIEROS - SOLICITUD TALONARIO
09	2017/10/06	3.728.900,00	GUTIERREZ JUAN DIEGO	MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
010	2017/10/09	4.351.650,00	PULECIO NIXON FERNEY	MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y MANTENIMEINTOS IMPREVISTOS PARA SEDES
011	2017/10/10	812.000,00	MURILLO CELY DIEGO MAURICIO	IMPRESOS DE PAPELERIA DE FIN DE AÑO 2017
EXTERNO	2017/10/25	136.850,00	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	POLIZA DE MANEJO PAGADOR
		40.655.305,00	**Total Egresos 2017**	

BALANCE

41.238.059,00	**Total Ingresos 2017**

40.655.305,00	**Total Egresos 2017**

582.754,00	**Total dinero 31 Diciembre 2017**

EXTRACTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Banco Agrario de Colombia

ESTADO CUENTA AHORRO ACTIVO

SEÑOR(ES):
INSTITUCION EDUCATIVA PUENTE CUCUANA
VEREDA PUENTE CUCUANA
CÓDIGO POSTAL:
ORTEGA - TOLIMA
Kit9551

MES: DICIEMBRE AÑO: 2017

NÚMERO DE CUENTA:
**********1931

OFICINA:
6621 ORTEGA

RESUMEN DE MOVIMIENTO

	No. Transacciones	Valor		Valor
SALDO ANTERIOR		2.237.183,00	SALDO ACTUAL	913.754,00
TOTAL ABONOS	19	571,00	PROMEDIO MES	1.169.914,06
TOTAL CARGOS	2	1.324.000,00	INTERESES	571,00

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Conozca el contrato de **Reglamento de Depósitos de Ahorros** con las últimas modificaciones.
Consúltelo en www.bancoagrario.gov.co/BancaPersonas/Documents/Reglamento_Contrato_Deposito_Ahorros.pdf
Para más información comuníquese en Bogotá al (571) 594 8500, a la línea gratuita nacional 01 8000 91 5000 o través de servicio.cliente@bancoagrario.gov.co

DIA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	OFICINA	VALOR	SALDO
01	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	183,00	2.237.366,00
04	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	61,00	2.237.427,00
05	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	61,00	2.237.488,00
06	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	61,00	2.237.549,00
07	RETIRO AHORROS CON TALONARIO	ORTEGA	- 1.170.000,00	1.067.549,00
07	RETIRO AHORROS CON TALONARIO	ORTEGA	- 154.000,00	913.549,00
07	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	100,00	913.649,00
11	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	25,00	913.674,00
12	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	25,00	913.699,00
13	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	3,00	913.702,00
14	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	3,00	913.705,00
15	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	8,00	913.713,00
18	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	3,00	913.716,00
19	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	3,00	913.719,00
20	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	3,00	913.722,00
21	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	3,00	913.725,00
22	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	10,00	913.735,00
26	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	3,00	913.738,00
27	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	3,00	913.741,00
28	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	3,00	913.744,00
29	INTERESES DE AHORROS	ORTEGA	10,00	913.754,00

Estimado cliente, por favor verifique el movimiento de su cuenta, si en nueve días no obtenemos alguna objetación consideramos aprobado el presente extracto. Agradecemos informarnos el cambio de dirección y/o numeros telefónicos.
Línea de Servicio al cliente Contacto Bancario en Bogotá 594 8500 resto del país LINEA GRATUITA 018000915000

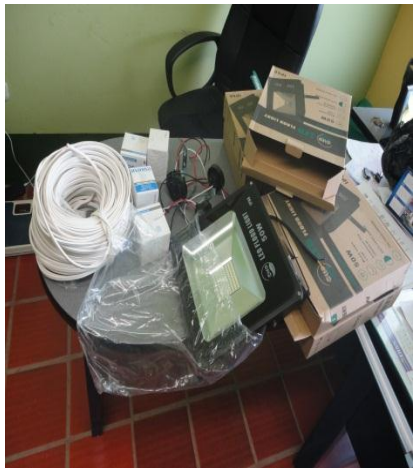
COPIA INTERNA BAC

Cualquier inquietud por favor comunicarla por escrito a la Revisoría Fiscal PricewaterhouseCoopers LTDA | http://www.pwc.com/co | Director: +57 (1) 634 05 55 | Mobile: 304 674 86 60 Fax: +57 (1) 218 85 44 | Office: Calle 100 No. 11 A 35, Piso 6 Bogotá, Colombia | Revisor Fiscal Principal: Jose Wilson Rodriguez - Revisor Fiscal Primer Suplente: Joaquín Guillermo Molina Morales - Revisor Fiscal Segundo Suplente: Dorian del Socorro Echeverri Quintero o al e-mail: raquel.viveros@co.pwc.com.
Tenemos a su disposición, los siguientes canales para presentar peticiones, quejas o reclamos: Línea Contacto Banco Agrario: Bogotá (1) 5948500, resto del país Línea gratuita 01 8000 91 5000. Correo electrónico Banco Agrario: servicio.cliente@bancoagrario.gov.co Defensor del consumidor financiero: Dr. José Guillermo Peña González: (1) 2131370 - Fax (1) 2130466. Correo electrónico: defensorbanco@pgabogados.com, avenida 19 No. 114-09 Oficina 502, Bogotá.

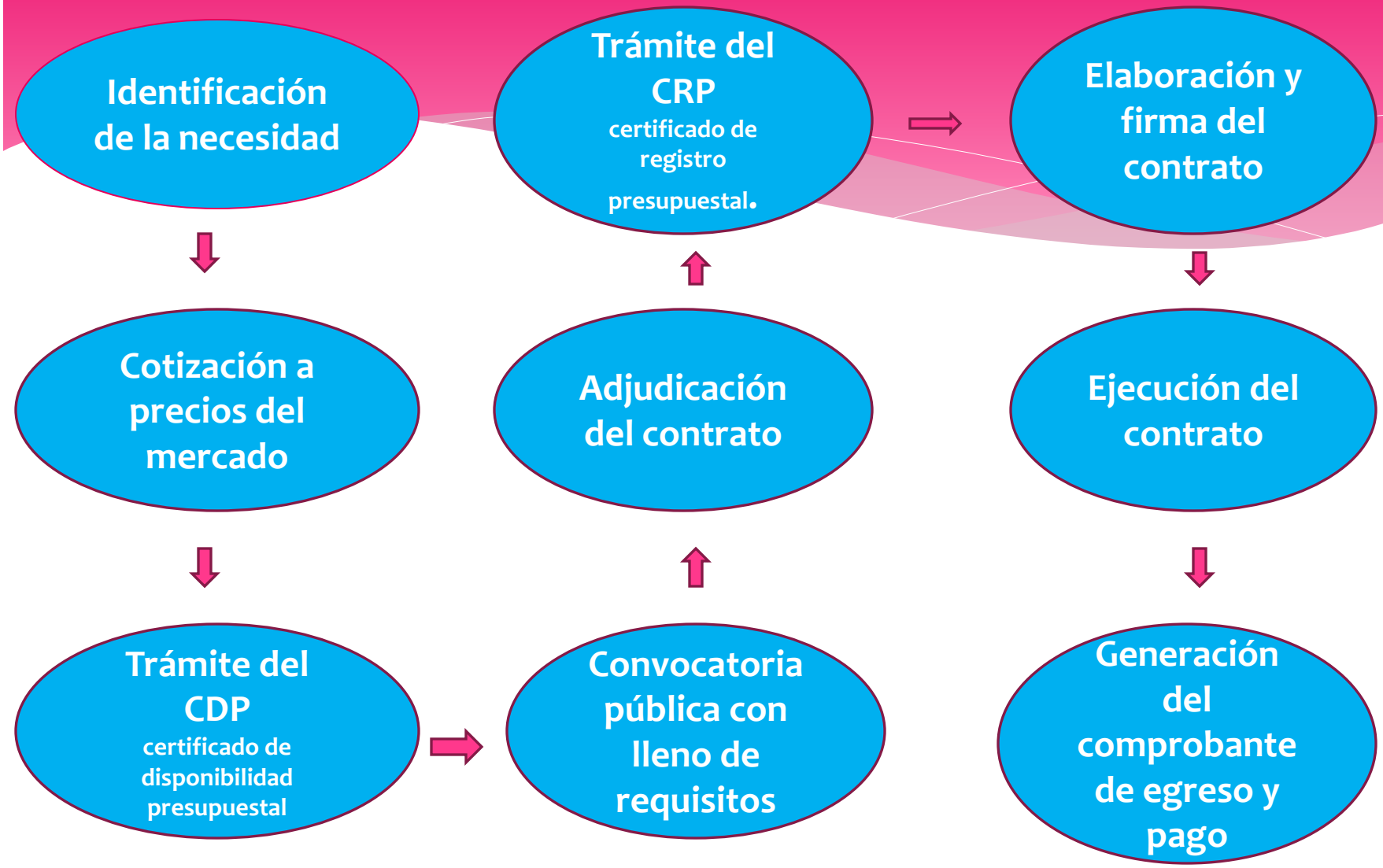
EVIDENCIA DE CONTRATACION

EVIDENCIA DE CONTRATACION

EVIDENCIA DE CONTRATACION



PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTAL



DOCUMENTACION SOPORTE PARA CONTRATAR CON ENTIDADES DEL ESTADO

1. Certificado de existencia y representación legal - expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio), requisito esencial para personas jurídicas, o personas naturales propietarias de establecimientos de comercio inscritos en la cámara de comercio.
2. Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.
3. Certificación de pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, y aportes parafiscales, según el caso.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la República) (Es obligatoria su verificación por parte de la entidad contratante).
5. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional). (Es obligatoria su verificación por parte de la entidad contratante).

DOCUMENTACION SOPORTE PARA CONTRATAR CON ENTIDADES DEL ESTADO

6. Certificado de Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría General de la Republica). (Es obligatoria su verificación por parte de la entidad contratante)

7. Registro único tributario (RUT).

8. Formato único hoja de vida (DAFP), para personas naturales y para representante legal de persona jurídica. (Hoja de vida aplicada al SIGEP).

9. Declaración de Ingresos (DAFP), para personas naturales y para representante legal de persona jurídica.

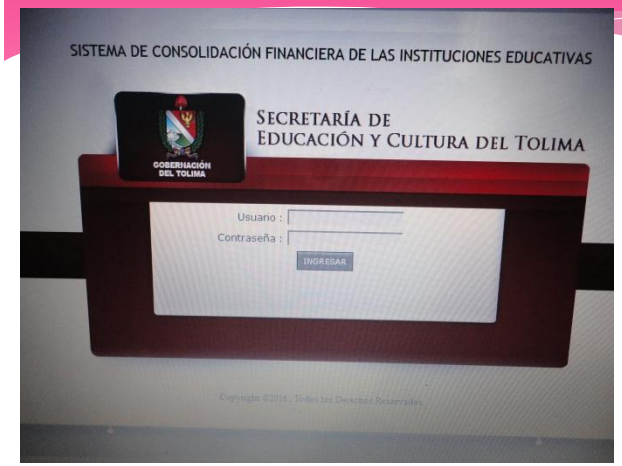
10. Copia de libreta militar para personas naturales menores de 50 años hombres.

11. Estar inscrito en el SECOP II

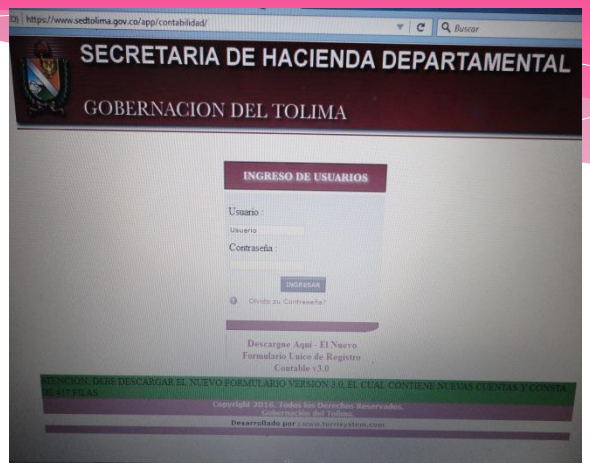
CONTROL FISCAL

- RENDICIÒN DE CUENTAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- INFORME CONTABLE Y FINANCIERO A LA SECRETARÌA DE EDUCACIÒN CUATRO TRIMESTRALES.
- INFORME CONTABLE Y FINANCIERO A LA SECRETARÌA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO CUATRO TRIMESTRAL Y EL ANUAL.
- CARGUE Y RENDICION DE CONTRATOS SIA OBSERVA MENSUALMENTE (12 INFORMES).
- INFORMES CONTABLES A CONTRALORIA DEPARTAMENTAL CUATRO TRIMESTRALES
- INFORME A LA ALCALDÍA MUNICIPAL CUANDO LO REQUIERA.
- INFORMACION EXOGENA ANUAL A LA DIAN (PAGO DE IMPUESTO DE ACUERDO A CONTRATOS)
- INFORME DE RELACION DE CONTRATOS MENSUAL A INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
- RENDICION CUENTAS AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
- INFORME AL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL PLATAFORMA SIFSE CUATRO TRIMESTRALES.
- PLATAFORMA SIRCE DE LA SEDTOLIMA REPORTE RENDICION DE CUENTAS A LA COMUNIDAD DOS INFORMES AL AÑO.
- INFORME DE INVENTARIOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL TOLIMA
- INFORME DE GESTION DOCUMENTAL GOBERNACION DEL TOLIMA (AGN)

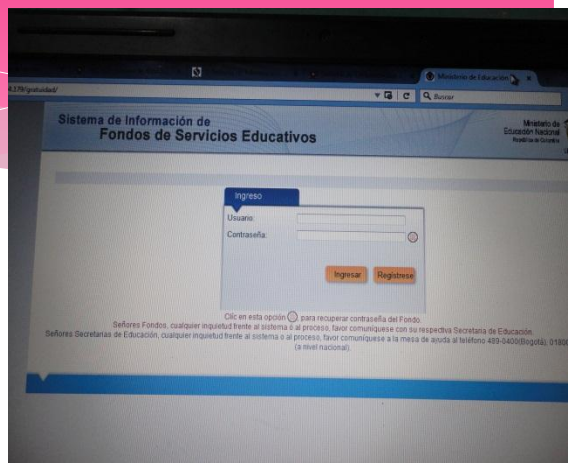
CONTROL FISCAL ENTES DE CONTROL



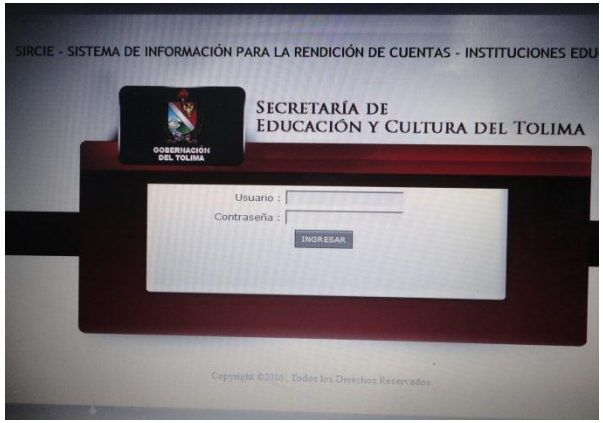
Sistema consolidado financiero



Secretaria de Hacienda



SIFSE sistema información FSE MEN



SIRCIE. Rendición de cuentas

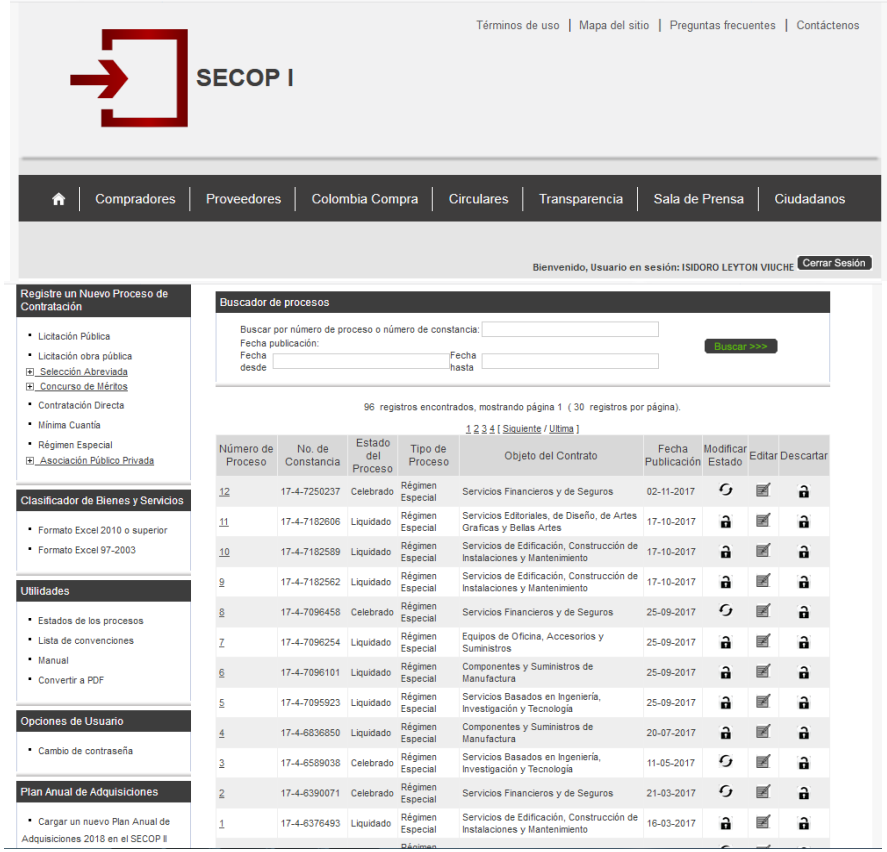
SIA OBSERVATORIO
Sistema Integral de Auditoría

Registro contratos Contraloría

Colombia Compra Eficiente

SECOP Registro de procesos contractuales

PLATAFORMAS DE CONTRATACION ESTATAL



FECHA ACTA DE INICIO	NIT	ENTIDAD	CÓDIGO CONTRATO	VALOR INIC. CONTRATO	TIEMPO EJECUCIÓN	CONTRATISTAS			MODALIDAD CONTRATACIÓN	CAUSAL CONTRATO	FECHA CREACIÓN
2017/03/08	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	001	$4.300.000	20	1110500788	JUAN DIEGO GUTIERREZ	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	29/03/2017 6:09:13 p. m.
2017/03/16	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	002	$3.310.000	285	900747068	ADRIANA CASTRO ASESORIAS S.A.S	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	30/03/2017 8:05:18 p. m.
2017/05/05	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	003	$2.713.200	199	93405398	FRANCISCO JAVIER PELAEZ MORALES	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	22/05/2017 5:20:17 p. m.
2017/07/14	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	004	$5.430.950	5	14216995	ALIRIO LOZANO OYUELA	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	24/07/2017 6:13:44 p. m.
2017/09/13	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	005	$7.209.000	30	93086310	JAIME URIEL DIAZ BRIÑEZ	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	30/09/2017 4:58:09 p. m.
2017/09/19	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	006	$4.317.650	3	14216995	ALIRIO LOZANO OYUELA	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	30/09/2017 5:11:41 p. m.
2017/09/19	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	007	$4.160.450	3	38362202	LILIANA ANDREA PEREZ GUTIERREZ	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	30/09/2017 5:37:22 p. m.
2017/09/21	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA -	008	$136.850	359	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	30/09/2017 5:53:31 p. m.
2017/10/06	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	009	$3.728.900	20	1110500788	JUAN DIEGO GUTIERREZ	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	02/11/2017 7:02:20 p. m.
2017/10/09	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	010	$4.351.650	18	79504293	NIXON FERNEY PULECIO MOLINA	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	02/11/2017 7:24:11 p. m.
2017/10/10	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	011	$812.000	16	1110491487	MURILLO CELY DIEGO MAURICIO	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	02/11/2017 7:41:52 p. m.
2017/10/25	809002448	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUENTE CUCUANA - ORTEGA	012	$136.850	367	860524654	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA	Contratista	Régimen Especial	Manual de Contratación	03/11/2017 3:13:15 p. m.

CUENTA MAESTRA

Por medio de la Ley 1753 de 2015, Plan Nacional de Desarrollo «Todos por un nuevo País», el Congreso de la República emitió una orden específica en relación con el producto bancario mediante el cual se deben administrar los recursos de la partida de educación del Sistema General de Participaciones –SGP-, como son las Cuentas Maestras.

Es claro, entonces que el objetivo fundamental del Gobierno Nacional y del Legislador al incluir este artículo dentro de la ley del Plan, **fue el de fortalecer los mecanismos de seguimiento y monitoreo a los recursos del SGP al igual que propender por la bancarización de la población.**

CUENTA MAESTRA

DEFINICION Y DESCRIPCION DE CUENTA MAESTRA:

De acuerdo con el artículo 2 de la Resolución 12829 de 2017 "se entiende por Cuenta Maestra, aquella cuenta que se convierta en una entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en condiciones de mercado, la cual acepta únicamente transferencias electrónicas de crédito y débito, que se realicen a través de la plataforma de servicios de cada entidad bancaria con personas naturales o jurídicas previamente registradas".

En este sentido es importante resaltar lo siguiente:

Los movimientos débito y crédito que realicen los FSE serán reportados por parte de la entidad bancaria a la Subdirección de Monitoreo y Control del Ministerio de Educación Nacional máximo el día 20 del mes siguiente.

CUENTA MAESTRA

A partir de la vigencia 2018, los giros del Sistema General de Participaciones serán efectuados únicamente a las cuentas maestras previamente registradas ante el Ministerio de Educación Nacional. Por tanto, los Fondos de Servicios Educativos - FSE que no realicen el proceso documental y de solicitud de registro, tendrán dificultades para recibir los recursos por este concepto hasta que tengan registrada la cuenta maestra.

Las transacciones que se realicen mediante dichas cuentas son exclusivamente de **naturaleza electrónica**.

Todos los terceros beneficiarios, sin distinción alguna, deberán tener cuentas de ahorro o corriente para poder recibir los recursos del SGP-Educación.

CUENTA MAESTRA

INSCRIPCION DE CONTRATISTAS:

Para que los ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos – FSE puedan realizar la inscripción de los terceros beneficiarios de las Cuentas Maestras ante la respectiva entidad bancaria, deberán previamente a ello, solicitar a estos terceros beneficiarios la siguiente documentación:

a. Copia del documento de identidad (NIT, CC, CE) del beneficiario del pago de la Cuenta Maestra.

b. Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación: en la que se indique: tipo y número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.

c. Para personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal, junto con la copia del documento de identidad del representante legal.

NORMAS INTERNACIONALES CONTABILIDAD EN EL SECTOR PUBLICO NICSP

Convergencia de la Contabilidad Pública en Colombia a Estándares Internacionales de Contabilidad Pública. NICSP - IPSAS

IFAC International Federation of Accountants

IPSASB International Public Sector Accounting Standards Board™

IPSAS (NICSP)
INTERNATIONAL PUBLIC STANDARDS ACCOUNTING

QUE SON LAS NICSP (Normas internacionales de contabilidad del sector público):

Corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad.

Podrían ser equiparables con un estándar de alta calidad contable, donde lo que interesa es la información con propósito financiero y no únicamente los requisitos legales.

Más que un nuevo marco contable o modelo contable, es una buena practica en materia de información financiera.

Cuales son los objetivos de implementar NICSP ?

- Lenguaje Común
- Prácticas Uniformes
- Comparabilidad
- Información Confiable
- Reforzamiento del Marco Normativo
- Mejorar Rendición de Cuentas

→ **TRANSPARENCIA**

CRONOGRAMA PARA ENTIDADES DEL ESTADO

Res. 693 de Diciembre de 2016: Modificó el Cronograma de Aplicación al Nuevo Marco Normativo para Entidades del Gobierno, Resolución 533 de 2015

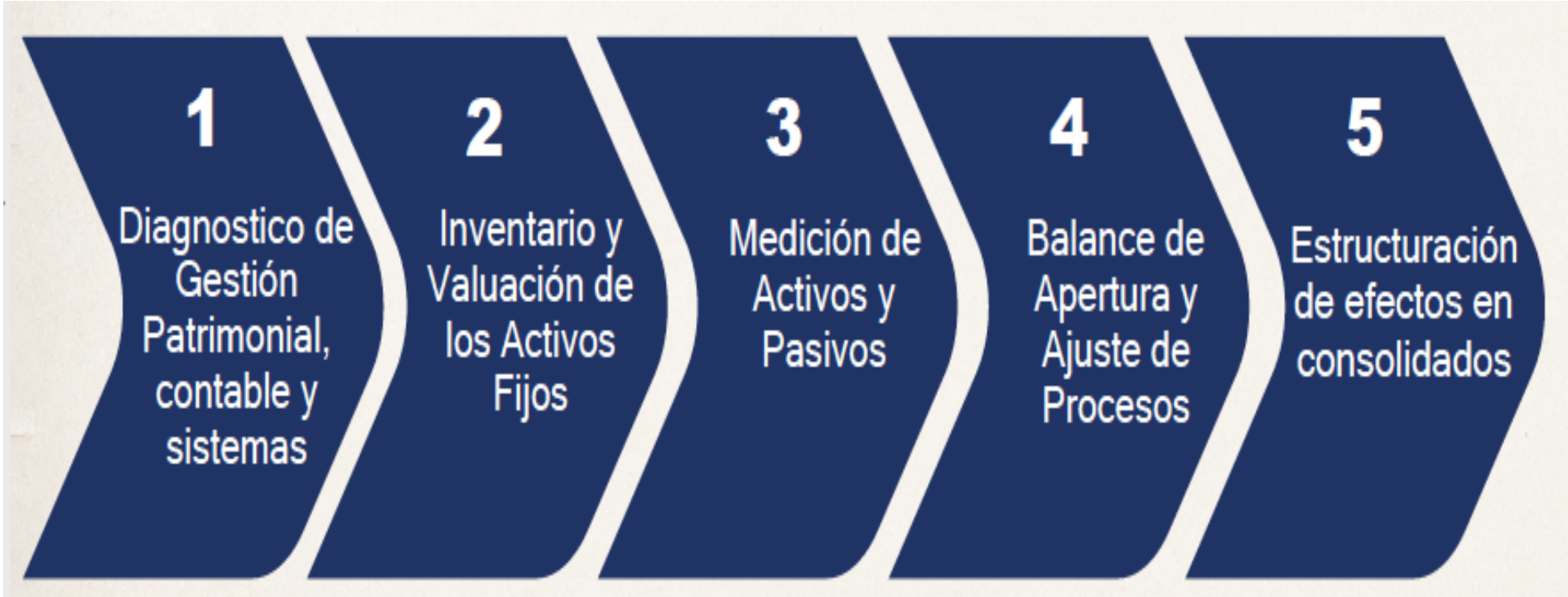
Período de Preparación Obligatoria → **Período de Aplicación**

Fecha publicación de la Resolución al 31 Diciembre de 2017

Entre el 1 de enero y el 31 Diciembre de 2018

FASES DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION

ENTIDADES DEL ESTADO



ACTIVIDADES

Activos
Pasivos
Patrimonio

Régimen Contabilidad Pública (Res. 354 de 2007)

Determinación de Saldos Iniciales a Enero 1 de 2018 (circular 051 del 1 de marzo de 2018 Sedtolima estado de situación financiera de apertura ESFA)

Actualización de inventarios de propiedad, planta y equipos

Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia NICSP (Resolución 533 de 2015)

Activos
Pasivos
Patrimonio

GESTION DOCUMENTAL

COMITÉ TERRITORIAL DE ARCHIVO

ACTIVIDADES REALIZADAS

CIRCULAR 06DEL 16-01-2017-DGD-TRD-IE.PDF - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1 140% Herramientas Comentario

PARA: **INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA**

DE: **WALTER PULIDO RÍOS** – Director de Gestión Documental

Asunto: Plan de acción 2017, Meta Estratégica del Archivo General de la Nación: Promover la Implementación de TRD/TVD.

En cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000 y su decreto compilatorio 1080 de 2015; como meta prioritaria del Archivo General de la Nación esta promover la implementación de las TRD y TVD. El consejo Territorial de Archivo solicita con carácter urgente en un término de 15 días siguientes al recibo de la presente vía e-mail, la presentación oficial del plan de acción 2017 en aplicación de la ley general de archivo, el cual debe incluir prioritariamente (propuesta, cronograma y fecha de presentación, elaboración, aplicación, convalidación, actualización, y publicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

De no recibir la información requerida en el término fijado, se comunicara al Archivo General de la Nación para los fines pertinentes.

COMITÉ TERRITORIAL DE ARCHIVO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Outlook

Imprimir Cancelar

CIRCULARES GESTION DOCUMENTAL

Carolina Calderon Devia

mar 24/01/2017 16:30

Para:Rectores Instituciones Educativas <rectores@sedtolima.gov.co>;

2 archivos adjuntos (546 KB)

CIRCULAR 5- IE Tolima-TRD.docx; CIRCULAR 06DEL 16-01-2017-DGD-TRD-IE.PDF;

Respetados señores rectores buena tarde:

Por medio del presente me permito remitir circulares firmadas por el Dr. WALTER PULIDO RIOS en calidad de Director de Gestión Documental de la Gobernación del Tolima ,relacionadas con PLAN DE ACCION 2017 META ESTRATEGICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION –PROMOVER LA IMPLEMENTACION DE LAS TRD/TVD(tabla de retención documental /tabla de valoración documental), lo anterior con el fin de dar cumplimiento dentro de los términos y condiciones definidas .

Cualquier inquietud podrá remitirla al correo rosa.espitia@sedtolima.gov.co y/o rodrigo.garzon@sedtolima.gov.co, funcionarios que estarán prestos a colaborar.

Cordial saludo.

Carolina Calderon Devia
Pe. Atención al Ciudadano y Gestión Documental

COMITÉ TERRITORIAL DE ARCHIVO

ACTIVIDADES REALIZADAS

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

Soluciones que transforman

CIRCULAR No. 20

FECHA: 27 de septiembre de 2017

DE: **WALTER PULIDO RÍOS** – Director de Gestión Documental y Apoyo Logístico – CTA

PARA: Comités Internos de Archivo, Alcaldías, Hospitales, Instituciones Educativas, Concejos Municipales, Empresas de Servicios Públicos, Universidades, Personerías Municipales y demás Entidades privadas que cumplen funciones públicas

ASUNTO: AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO 594/2000, Decreto 1080/2015, Vigencia 2017

El Consejo Territorial de Archivo en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.1.9 Numeral (2) del Decreto 1080, solicita a los integrantes de los Comités Interno de Archivo los avances en el proceso de gestión documental en la vigencia 2017, respecto de los instrumentos archivísticos implementados. (Política de gestión documental, Plan de trabajo archivístico, Diagnósticos organización fondos acumulados, Infraestructura física y tecnológica, Plan PINAR, Esquema de publicación de la información, Indice de información clasificada y reservada, firmas autorizadas, metadatos de documentos, Programa de Gestión Documental "PGD", Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, Transferencias, Documentales, Sistema Integrado de conservación "SIC" .

Las Alcaldías deben reportar directamente esta información a la plataforma que habilite el Archivo General de la Nación cada semestre, los demás entes estatales y privados que aplica la ley general de archivo, deben reportar el estado de avance de la información requerida a esta Dirección, a más tardar el miércoles 01 de noviembre de 2017.

WALTER PULIDO RIOS
Director
Secretario Técnico CDA

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.

MISION

La Institución Educativa **"Puente Cucuana"** del municipio de Ortega, hace del educando un sujeto activo capaz de tomar decisiones y emitir juicios de valor, siendo eje central de su proceso de formación integral, consciente de cuidar y conservar los recursos naturales contribuyendo en la sostenibilidad de la región.

VISION

La Institución Educativa "**Puente Cucuana**" del municipio de Ortega, hasta el año 2018 fortalecerá un buen nivel de educación integral e incluyente, promoviendo valores éticos, morales, científicos, ambientales y sociales del ser humano en su devenir histórico.

PERFIL DEL DOCENTE

El docente de la Institución Educativa Puente Cucuana, es un facilitador que contribuye al desarrollo de capacidades de los educandos para pensar, idear, crear y reflexionar. Se caracteriza por una sólida y actualizada formación académica y por un profundo sentido de la ética personal y social: comprometido plenamente con la filosofía Institucional.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERFIL DEL ESTUDIANTE

En el avance de su proceso de formación, los estudiantes desarrollan las habilidades del pensamiento de modo que puedan progresar, evolucionar secuencialmente en las estructuras cognitivas para acceder a conocimientos cada vez más elaborados; adquiriendo valores, aptitudes y capacidades que lo habilitan para trabajar en equipo y proyectarse a la comunidad en la toma de decisiones.

Las personas que ingresan a la Institución Educativa Puente Cucuana como estudiantes, establecen con ella un vínculo educativo y se convierten en sujeto de derechos y obligaciones, Desde su ingreso a la Institución el estudiante empieza a familiarizarse con las tradiciones, principios y valores y con el comportamiento de compañeros y maestros que van modelando su personalidad y perfil.

EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL

El gobierno escolar de la institución educativa "puente Cucuana" se rige por las normas establecidas en el artículo 142 de la ley 115 de 1994 y el decreto 1860 de 1994.

El gobierno escolar en la institución educativa "puente Cucuana" estará constituido por los siguientes órganos: consejo directivo, consejo académico, consejo de estudiantes, personero estudiantil y contralor estudiantil y asociación de padres de familia.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo tiene su naturaleza jurídica en la Ley 115 del 8 de febrero de 1994 y el Decreto reglamentario 1860 del 3 de agosto de 1994. El Consejo Directivo es el órgano que actúa como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución educativa.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos de la Institución y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento manual de convivencia.

Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución.

Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de los miembros se sienta lesionado.

Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.

Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación para que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instituciones en la realización de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados efectuados por los Padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.

Elaborar su propio reglamento.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico tiene su naturaleza jurídica en la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, por medio de la cual se expide la Ley General de Educación, y el Decreto1860 del 3 de agosto de 1994.

El Consejo Académico es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución. Está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes por cada área definida en el Plan de Estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.

Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes.

Organizar el Plan de Estudios y Orientar su ejecución.

Participar en la evaluación institucional anual.

Integrar los Consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.

Las funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

El Consejo Académico de la Institución es elegido durante Asamblea General de docentes, en la cual se elige un docente de cada área definida en el Plan de Estudios. En el año 2017 la elección se realizó dentro del término establecido por Ley

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Contralor Estudiantil:
Karen Tatiana Capera Oviedo
T.I.1.006149.806
Personero de los Estudiantes.
El personero de los estudiantes será un estudiante del grado once y está encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política y las Normas de este Manual de Convivencia.
Elección de personero de los estudiantes.
Dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar el Rector de la Institución debe convocar a todos los estudiantes matriculados para la elección del personero de los estudiantes.
La elección se realizara por el sistema de votación secreta y ganara el estudiante que tenga la mayoría simple de votos
Los docentes del área de Ciencias Sociales serán los organizadores de las elecciones del Personero de los estudiantes y el Consejo Estudiantil.
Cada una de las sedes elegirá un estudiante quien será el vocero por su respectiva sede ante la personería de la institución
Los estudiantes aspirantes a personero (a) estudiantil presentaran sus respectivos programa ante el Consejo Electoral Escolar 15 días antes de la elección y harán proselitismo hasta un día antes de la elección

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Funciones del Personero de los estudiantes:

Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrán utilizar los medios de comunicación internos de la Institución, pedir la colaboración del consejo de los estudiantes, organizar foros u otra formas de deliberación

Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formulen cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes

Presentar ante el Rector, según sus competencias, las solicitudes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes

Cuando lo considere necesario, utilizar los recursos de reposición y/o apelación ante los organismos de la Institución sobre decisión que se tome referente a los estudiantes o de actuaciones propias

Asistir por derecho propio a las reuniones de consejo de estudiantes, el cual actuara como un organismo asesor del proceso

Podrá asistir cuando lo considere conveniente a las sesiones del consejo académico, previa solicitud ante el Rector, justificando su participación. Tendrá voz pero no voto

Podrá participar en las asambleas de curso, cuando lo inviten los estudiantes o el director de curso

Podrá participar en el comité de convivencia con voz y voto y estar presente en todas las actuaciones en que se vean implicados los estudiantes

Facilitar y buscar espacios para las reuniones del consejo estudiantil

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Según acta se eligió el consejo de padres de familia de forma democrática.

COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La comisión de evaluación y promoción se organizó por grupos de grados:

Primero A Quinto:

Docente: Luz Marina Castro Lamprea.

Padres De Familia:

Sexto A Once:

Docente: Gladys Yate Pastrana, Ruby Consuelo Villanueva, Adriana Verónica Osma

Padres De Familia.

MANUAL DE CONVIVENCIA

¿Qué es?

Se entiende como una herramienta educativa y pedagógica, un pacto social para a convivencia; busca la formación de la cultura de la autorregulación antes de ser un mecanismo represivo y sancionador, para garantizar el disfrute de las libertades individuales

Derechos y Deberes

Art. 10 ESTUDIANTES: En considerado estudiante a todo niño, niña y adolescente que sea matriculado en la institución educativa de acuerdo a los parámetros dados en este manual de convivencia. Art. 10.1

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DERECHOS

1. A disfrutar plenamente de la vida escolar.
2. A gozar de un ambiente sano,
3. A que se le respete su nombre y a ser mencionado siempre por él.
4. Ser tratado con consideración, respeto y tolerancia
5. A no ser discriminado por su orientación sexual, creencias, etnia, rasgos físicos y prácticas culturales.
6. Recibir la totalidad de las clases y actividades programadas en el plan de estudio y estructura curricular.
7. Ser atendido en las solicitudes y reclamos particulares mientras se sigue el conducto regular.

ART. 10.2. DEBERES

1. Tener un comportamiento que favorezca la convivencia escolar, bajo parámetros de respeto a la diversidad, pluralidad, identidad de género, derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Manejar los desacuerdos de manera asertiva, utilizando el diálogo como herramienta fundamental en la resolución de conflictos.
3. Participar en los eventos democráticos que se den en la institución, como elección de personero, contralor, representante estudiantil y demás que se presenten.
4. Adquirir, conocer y cumplir el manual de convivencia.
5. Asistir puntualmente a la institución teniendo en cuenta el horario establecido:
6. Mantener una presentación personal adecuada y portar el uniforme con pulcritud y decencia. 7. Portar el uniforme solo en las jornadas y actividades escolares.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Art. 13. 3 Obligaciones:

1. Asistir a reuniones, asambleas y citaciones que haga la Institución Educativa.
2. Apoyar el proceso académico de su hijo y/o acudido.
3. Reclamar oportunamente los informes académicos, en las fechas estipuladas por la institución. 4. Participar y colaborar en las actividades que la Institución programe.
5. Enterarse de las observaciones hechas a su hijo(a) o acudido participando en las medidas de restauración que trace la institución.
6. Solicitar por escrito permisos al rector, por su hijo o acudido para salir de la institución o cuando falte, teniendo en cuenta el formato establecido.
7. Controlar el uso de tiempo libre, el cumplimiento del desempeño académico y de las actividades extracurriculares de su hijo(a) o acudido(a).
8. Controlar la asistencia y puntualidad de sus hijos o hijas o acudidos y acudidas.
9. Velar por la buena presentación personal de sus hijos y/o acudidos y uso de los uniformes exigidos dentro y fuera de la institución.

Tipificación de las faltas

Art. 40 CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN LA INSTITUCIÓN: A los estudiantes que cometan faltas consideradas en el manual de convivencia se les aplicarán sanciones según la gravedad de la misma, de acuerdo a las tipificadas por lo consagrado en el artículo 41 de la ley 1620 del 2013. Dichas sanciones tendrán cuatro criterios esenciales: será una sanción que respete la dignidad del estudiante, será formativa, oportuna y proporcional al tipo de falta.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONDICIONES INFRAESTRUCTURA
RECURSOS FÍSICOS
CONDICIONES INFRAESTRUCTURA
RECURSOS FÍSICOS

La Institución Educativa Puente Cucuana, tiene una población estudiantil, ubicada en el sector rural, esta comunidad se encuentra en los estratos 0 y 1. Se buscó priorizar las necesidades de la Institución como:;

Dotación de materiales y suministros
Contratación de servicios (boletines, carne estudiantil y sistematización)
Deporte y cultura
Proyectos especiales
Publicaciones y fotocopia
Mantenimiento de la Institución.

La Institución maneja el Fondo de Servicios Educativos, mediante la ley 715 de 2002, artículo 11, el Consejo Directivo acuerda el P.A.C o presupuesto para su diseño y ejecución, este presupuesto maneja recursos propios y espera recibir recursos del Estado para las necesidades contempladas en el PEI.

El consejo Directivo se inculca a las comunidades educativas el sentido de pertenencia, en reuniones, porque se ha venido presentando violación de los establecimientos educativos en varias comunidades del sector. Para solucionar esta situación se ha dado aviso a las autoridades pertinentes del municipio y se ha recurrido a buscar padres de familia para que se encarguen de cuidar la sede, mediante un convenio con la comunidad educativa del sector, firmada un acta de responsabilidades.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

En la sede principal tienda escolar

En las demás sedes no hay contratos vigentes.

En las sedes Hato de iglesia y san Martin se encuentran cuidadas por terceros.

Las diferentes sedes son prestadas a la comunidad para: reuniones de las diferentes juntas de acción comunal, celebraciones navideñas, reuniones de asociación de acueducto, reuniones religiosas, programas del estado.

ACOMPAÑAMIENTO

La Institución educativa Puente Cucuana se recibe acompañamiento de: La policía Nacional, el Hospital San José, Cuerpo de bomberos de Ortega, el SENA, entre otros.

OBJETIVOS PARA EL AÑO 2018

Que todos los estudiantes adquieran seguro estudiantil

Que los estudiantes de los grados 3°, 5°, 9° y 11° adquieran los derechos para ejecutar los simulacros de las pruebas Saber.

Participar en la celebración del San juanerito

Participación jornada deportiva institucional

Realizar integraciones de la comunidad educativa a través de celebraciones como:

Día de la madre

Día del niño

Día de la familia

Día del Tolima, entre otros.