



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág

1

PROYECTO GOBIERNO ESCOLAR

(Artículo 7. Conformación del gobierno escolar. Ley 115/94)
Este documento está sujeto a situaciones de mejora continua.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Escolar **Institución Educativa Santa Ana de San Sebastián de Mariquita- Tolima** es un espacio real que fomenta la formación e intervención democrática de la comunidad educativa y que tiene como finalidad permitir la participación de cada uno de los integrantes de la misma con el fin de que sean 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 como lo describe la ley. Cada uno de los integrantes del gobierno escolar debe cumplir con unos requisitos y cumplir unas funciones específicas.

MARCO LEGAL

El proyecto de Gobierno Escolar Institución Educativa Santa Ana de San Sebastián de Mariquita- Tolima atiende al cumplimiento de la normativa legal que se encuentra en el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia de 1991, en el artículo 142, 143, 144 y 145 de la Ley 115 del 08 de febrero de 1994 y en su Decreto reglamentario 1860 del 3 de agosto de 1994 (capítulo IV). La participación de los padres se regula a través de los decretos 1286 de 2005 (artículo 2) y El Decreto 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar de la Institución Educativa Santa Ana de San Sebastián de Mariquita- Tolima está conformado basado en El Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.3 que dice que en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. **El Consejo Directivo**, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. **El Consejo Académico**, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág

2

3. **El Rector**, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

Los organismos de apoyo, demás formas de organización y participación de la comunidad educativa, como lo establece la ley 115 de 1994 y de acuerdo al PEI son los siguientes:

1. Asociación de padres de familia
2. Consejo estudiantil
3. Personería
4. Contraloría
5. Consejo de padres de familia
6. Comité de convivencia escolar

En la Institución Educativa los docentes de Ciencias Sociales, delegados por la Rectoría, van a conformar la elección de Personero, contralor y Consejo de estudiantes. La Rectoría delega a la Coordinación académica para conformar el Consejo de padres.



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág

3

1. CONSEJO DIRECTIVO

(Ley 115/94, Art.143 Decreto 1860/94, Art. 21).

Es la instancia principal de participación de la comunidad educativa, órgano asesor y de colaboración de la Rectora para la buena marcha de la Institución.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Santa Ana de San Sebastián de Mariquita Tolima en uso de sus atribuciones, funciones y teniendo en cuenta que cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar del cual hace parte un consejo directivo (Ley 115 de 1994. Capítulo II. Artículo 142) reglamenta lo siguiente:

Artículo I. INTEGRANTES

El Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.4, dice que el Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
4. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinan la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
5. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
6. Dos representantes de los padres de familia.



Parágrafo 1 (Art. 20 decreto 1860 de Agosto 3 de 1994). Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

- Según el PEI, basado en el Proyecto de Gobierno Escolar, los integrantes del Consejo Directivo que son elegidos, no deben durar 2 períodos lectivos consecutivos.

Estos miembros del Consejo Directivo son quienes tienen voz y voto

Parágrafo 1: Todos los miembros del Consejo Directivo podrán ser elegidos por un período máximo de dos años.

Artículo II. REUNIONES

- Ordinarias: Una cada mes
 - Extraordinarias: Por solicitud del rector
 - Por petición del 60% de los miembros
1. Las reuniones del Consejo Directivo serán convocadas por el Rector.
 2. Toda decisión del Consejo Directivo debe estar sujeta a la ley, basada en los principios de justicia, equidad, transparencia y veracidad y el bien común.
 3. En toda reunión del Consejo Directivo se levantará un acta, que reúna lo allí tratado.
 4. El encargado de elaborar el acta es el señor auxiliar administrativo de la Institución, quién asiste con voz pero sin voto.
 5. Para llevar a cabo la reunión se requiere que haya Quórum (la mitad más 1).
 6. Si llegado el día de la citación no hay Quórum, ésta se efectuará a los 5 días siguientes. Para esta ocasión se delibera con los asistentes y se decide lo pertinente.
 7. Para las decisiones se buscará que haya consenso, de lo contrario las determinaciones se tomarán o probarán con la mayoría absoluta de sus miembros.
 8. Los miembros del Consejo Directivo, están en la obligación de guardar reserva de lo tratado en las sesiones en las cuales se discutan o deliberen asuntos que amenacen



el funcionamiento de la Institución o pongan en peligro la seguridad personal de algún miembro de la Comunidad Educativa.

La violación del considerando anterior por parte de un funcionario de la Institución o miembro del consejo directivo, es causal de mala conducta y se expone a ser sancionado de acuerdo con la ley 734/02 (Nuevo Código Disciplinario Único)

ARTÍCULO III. SUBCOMISIONES

Al interior del Consejo Directivo se podrá integrar comisiones de trabajo que analicen y estudien los proyectos pedagógicos, aspectos administrativos, manual de convivencia, funciones de la comunidad educativa, manuales de procedimiento, aspectos sociales y otros, siempre y cuando hayan sido puestos a consideración del Consejo Directivo.

ARTÍCULO IV. ORGANISMOS DE CONSULTA

Cuando se trate de aprobación o modificación de los planes de estudio o replanteamiento en el currículo, se tendrá en cuenta el concepto emitido por el Consejo Académico.

También se podrá consultar con otras autoridades educativas o personas calificadas para hacerlo (expertos-profesionales), cuando la situación o motivo de estudio lo amerite.

El Consejo Directivo podrá invitar a sus reuniones al Consejo de Padres de Familia, Consejo de estudiantes, personeros estudiantiles, consejo de profesores, directivos de la asociación de padres de familia, personal administrativo y de servicios generales, con el fin de escuchar sus ideas e inquietudes, según el caso a tratar, para efectos de tomar decisiones ecuanímes, justas y equitativas.

La adopción, modificación o reajustes al PEI, se hará de conformidad con lo establecido en el Art. 15 del decreto 1860/94 y el decreto No 1286/2005.

CAPÍTULO V. ASISTENCIA

Queda reglamentada la asistencia así:

1. Al miembro que falte 3 veces consecutivas a las reuniones, justificadas o no, se solicita su respectivo reemplazo al estamento que lo delegó, nombramiento que se hará a los 8 días hábiles de la notificación por parte del Consejo Directivo.



2. Si el representante es docente, se le llamará la atención por incumplimiento de funciones, de acuerdo a lo ordenado en el estatuto docente 2277/79 y la ley 734/02 y se solicitará al consejo de profesores que designe el sustituto. Decreto 1278/02.
3. Si uno de los delegados del Consejo Directivo renuncia voluntariamente, con excepción del docente, se solicita al estamento que lo eligió su inmediato reemplazo.

CAPITULO VI. SANCIONES

Se consideran causales de para exclusión o pérdida de investidura como representante del consejo directivo las siguientes:

1. Inasistencia: Al miembro que falte 3 veces consecutivas a las reuniones, justificadas o no, se solicita su respectivo reemplazo al estamento que lo delegó, nombramiento que se hará a los 8 días hábiles de la notificación por parte del Consejo Directivo.

Metodología para elegir los 2 Representantes del personal docente: En la Institución por autonomía y para ser equitativos, concertado, se votará en asamblea general de docentes, donde siempre debe estar un docente que represente y tenga asignación académica en cualquier grado de Preescolar a Quinto incluida las sedes, y otro docente que represente y tenga asignación académica en cualquier grado de Sexto a Once. Pueden ser reemplazados por situaciones de traslado de docente, licencia de docente, u otras situaciones que deben ser estudiadas por el mismo Consejo Directivo. El reemplazo debe ser elegido nuevamente, respetando lo que se ha descrito anteriormente.

El proceso inicial es que se deben reunir por docentes de Preescolar a Quinto (incluyendo Sedes donde existan esos grados), y eligen allí un docente. Se deben reunir por docentes de Sexto a Once (incluyendo Sedes donde existan esos grados), y eligen allí un docente. Luego van a Asamblea General de docentes y se socializa la cantidad de Votos, cuántos Hombres, Cuántas Mujeres y se confirma la elección de los 2 docentes, que pasan a conformar al Consejo Directivo. La evidencia de este proceso es un formato acta donde se eligen los 2 representantes. Por autonomía no se pueden reelegir por más de 2 períodos lectivos consecutivos el mismo consejero.

Expresa “Cuando el padre de familia o acudiente tenga vinculación laboral con el plantel, éste no deberá ser parte de la junta directiva de la Asociación de Padres de Familia, ni pertenecer al Consejo Directivo.”



Metodología para elegir un representante de los estudiantes elegidos por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución:

Para lograrlo, primero se debe tener el Consejo de estudiantes (La metodología de este proceso está en el capítulo respectivo). De cada grupo que se encuentran cursando el último grado, se postulan los estudiantes que desean representar a los estudiantes, con un programa de gobierno, y el Consejo de estudiantes elige uno de ellos por votación. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. Por autonomía no se pueden reelegir por más de 2 períodos consecutivos el mismo consejero.

La evidencia de este proceso es un formato acta donde el consejo de estudiantes elige el representante de los que se han postulado del último grado.

Metodología para elegir un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo

El representante de los ex alumnos será el designado por la asociación respectiva o en su defecto, el más antiguo que acepte la designación. Si no existe asociación de ex alumnos, se debe invitar por escrito al estudiante que en el año inmediatamente anterior tuvo el cargo de representante de los estudiantes, y socializar en sitio visible la invitación para reunir a los ex alumnos interesados en participar en el consejo directivo, socializando físicamente o en el sitio web de la Institución la invitación. La Institución debe invitar mínimo a varios de los ex alumnos del año anterior, al menos la mitad de los estudiantes egresados, por medio del correo electrónico.

Entre los interesados, deben elegir una terna para ser elegido por el Consejo Directivo (En caso de no existir terna, se puede elegir los que se presenten). Por autonomía no se pueden reelegir por más de 2 períodos lectivos consecutivos el mismo consejero.

La evidencia de este proceso es un formato acta donde el consejo directivo elige un ex alumno y el formato de invitación con la imagen de envío de los correos.

Metodología para elegir un representante de los sectores productivos

El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones. Si no hay organizaciones del sector productivo, se debe invitar por escrito a varias empresas teniendo en cuenta reportes que se tengan de la Cámara de



Comercio o de listados de revistas o del contexto. La evidencia de este proceso es un formato acta donde el consejo directivo elige un representante del sector productivo, y el formato de invitación con la imagen de envío de los correos. Por autonomía no se pueden reelegir por más de 2 períodos lectivos consecutivos el mismo consejero.

Metodología para elegir dos representantes de los padres de familia

(Decreto 1075, Artículo 2.3.4.8. Elección de los representantes de los padres de familia en el consejo directivo). El consejo padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o, director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta (30) del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso, los representantes los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo. Los docentes, directivos o administrativos establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

La evidencia de este proceso es un formato acta donde los padres de familia eligen dos representantes para el Consejo directivo. La evidencia de este proceso es un formato acta donde los padres de familia, eligen los dos representantes.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

(Ley 115/94, Art.144 Decreto 1860/94, Art.23.)

Las funciones del Consejo Directivo de la Institución Educativa son:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean de competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág

10

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.A
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos
11. Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto de las Estímulos a la Calidad Educativa de que trata el Capítulo 8, Título 8, Parte 3, Libro 2 del presente decreto, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad



RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES. EN RELACIÓN CON EL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

El artículo 2.3.1.6.3.6 del decreto 1075 de 2015, expresa:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. 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.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. 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.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin
8. Presentar, al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
9. El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

2. CONSEJO ACADEMICO (Artículo 145, de la Ley 115)



Basado en el artículo 145, de la Ley 115, dice que 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.

El Consejo académico de la Institución Educativa Santa Ana de San Sebastián de Mariquita-Tolima, está integrado por:

- El rector.
- Los directivos docentes (coordinadores).
- Un docente por cada área definida en el Plan de Estudios.

Las áreas son las siguientes:

1. CIENCIAS NATURALES
2. CIENCIAS SOCIALES
3. HUMANIDADES (CASTELLANO – INGLÉS)
4. MATEMATICAS
5. EDUCACIÓN FÍSICA- RECREACIÓN Y DEPORTES
6. TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
7. EDUCACIÓN ÉTICA Y EN VALORES HUMANOS
8. EDUCACIÓN RELIGIOSA
9. EDUCACIÓN ARTÍSTICA
10. CIENCIAS POLÍTICAS Y ECONÓMICAS
11. FILOSOFÍA
12. CONTABILIDAD
13. DIMENSIÓN.

- Un docente por Básica Primaria
- Un docente representante de las sedes Rurales

En el Consejo Académico no debe estar la Docente Orientadora, porque los orientadores son profesionales que cumplen funciones de apoyo al servicio de la orientación estudiantil, y la orientación estudiantil no se encuentra inmersa dentro de las 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 de que trata la Ley 115 de 19945; por lo cual el Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios de la institución educativa”.

Metodología para elegir un docente por cada área definida en el Plan de Estudios:



Se deben reunir los docentes que tienen asignación académica con el área correspondiente, y seleccionan un docente. En las áreas debe existir la representación de Transición.

Metodología para elegir un docente por Básica Primaria:

En la Institución por autonomía y para ser equitativos, concertado, se votará en asamblea de docentes que tienen asignación académica de Primero a Quinto en la Sede principal, para elegir un docente por Básica Primaria, teniendo en cuenta que al elegir un docente por cada área, normalmente queda un Licenciado o Profesional del área.

Metodología para elegir un docente representante de las sedes Rurales:

En la Institución por autonomía y para ser equitativos, concertados, se votará en asamblea de docentes que tienen asignación académica en las Sedes, para elegir un docente, teniendo en cuenta que se requiere representación de las Sedes en diferentes procesos.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

(Artículo 145 de la ley 115, Artículo 24 Decreto 1860 de 1994,
Artículo 2.3.3.1.5.7. Decreto 1075 de 2015)

- 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, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto
- 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 demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional

3. CONSEJO DE ESTUDIANTES

(Art. 29, Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994)

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento.



El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- a) Darse su propia organización interna;
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

Metodología para elegir un Consejo de estudiantes:

Se delega este proceso a los docentes de Ciencias Sociales, y se debe realizar lo siguiente:

- Los docentes de Ciencias sociales, deben orientar en sus primeras clases el proyecto de Gobierno escolar, y motivar a que exista la participación de los estudiantes, y apoyar en los proceso del Consejo de estudiantes.
- Los estudiantes candidatos al Consejo de estudiantes, deben presentar la evidencia de un programa de gobierno, que debe ser revisado por los docentes de Ciencias Sociales, basado en funciones de un integrante de un Consejo de estudiantes.
- Se motiva a que se postulen estudiantes por cada grupo (Ejemplo: Décimo 1, Décimo 2, Décimo 3, pueden postular mínimo 1 estudiante que han elegido en cada grupo. Luego votan todos los estudiantes de ese grado (Ejemplo: Décimo) por los postulados y se elige el que mayor votación obtenga, y quedan como suplentes según el orden de votación, por si el estudiante elegido se traslada o tiene otra situación que le impide seguir en el Consejo de estudiantes. Se debe tener la evidencia de las actas o formatos de elección de los estudiantes.

PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES
(Art. 28, Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994)



En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Por ley 1620 de 2013, debe pertenecer al Comité de convivencia escolar.

FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El personero tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos
- c) Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que sus haga veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. Ganará quién obtenga la mayoría simple de la votación.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

PARAGRAFO. 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.

Metodología para elegir el Personero de los estudiantes:

En la Institución se debe realizar lo siguiente:

- Los docentes de Ciencias sociales, deben orientar en sus primeras clases el proyecto de



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág

16

Gobierno escolar, y motivar a que exista la participación de los estudiantes como agentes activos en la elección del gobierno escolar. Motivaran a que se postulen estudiantes del último grado, que generalmente debe ser del grado Once cuando la Institución educativa tiene estudiantes de ese grado.

El personero de los estudiantes se elegirá teniendo en cuenta la votación de todos los estudiantes de toda la Institución Educativa. En la presencialidad los jurados serán estudiantes de decimo, once y algunos docentes de la institución para garantizar la transparencia de la elección. Estos los designan los docentes de Sociales. Se tendrá una mesa para cada grado. Allí estará ubicada la lista de los estudiantes de cada grado. Los estudiantes al momento de votar deben tener su documento de identidad o carnet estudiantil.

La votación se hará con tarjetón que debe tener el nombre, el número o el color de cada uno de los candidatos a la personería. En las Sedes Rurales se realizara de la misma manera se establecerá una fecha específica para realizar la elección y esta acción se le llamará la **FIESTA DE LA DEMOCRACIA.**

En la virtualidad la elección se realizara teniendo en cuenta las orientaciones de la Secretaria de Educación del Tolima o como más se le facilite a la Institución. La evidencia debe ser un archivo con fotos o imágenes, el acta de coteo de votos y el programa o plan de personero, presentado por el estudiante

Ganará el estudiante que mayor votación obtenga.

CONTRALORIA ESTUDIANTIL

(Tomado de la Contraloría Departamental del Tolima, ordenanza 032 de 2008, de la Asamblea del Tolima,)

La Contraloría Estudiantil estará compuesta por el Contralor Estudiantil, el Contralor Auxiliar y el Comité Estudiantil de Control Social. La Contraloría estudiantil, será veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución educativa a la que pertenece.

El contralor estudiantil: será un estudiante matriculado en la Institución Educativa que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Sera quien lidere la Contraloría Estudiantil. Es requisito para ser candidato a Contralor presentar la evidencia del Plan de Acción o Proyecto de Contralor.



Parágrafo: El ejercicio del cargo del Contralor Estudiantil, es incompatible con el del Personero Estudiantil y con el de Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

El Contralor Estudiantil será el veedor del buen uso de los recursos y los bienes públicos de las Instituciones Educativas a la cual pertenece, especialmente de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, garantizando la transparencia, la honestidad, el compromiso, la coherencia, la solidaridad, el respeto y la responsabilidad de la Institución Educativa en su conjunto. Promoverá la Democracia y la Participación Ciudadana para el fortalecimiento de los espacios Educativos y recursos del Estado.

DEBERES DE LA CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

- a. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- b. Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- c. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
- d. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación que resulten procedentes.
- e. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- f. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- g. Velar por el cuidado del medio ambiente.
- h. Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
- i. Aplicar para el ejercicio de sus actividades, los procedimientos y formatos dispuestos en el manual diseñado por la Contraloría Departamental del Tolima.
- j. Cumplir en las fechas señaladas, con la entrega de informes y reportes objeto del manual del contralor estudiantil, entregado por la contraloría general del Tolima.



- k. Presentar plan de trabajo de su gestión, con base en las actividades y objetivos definidos en los instrumentos de la Contraloría Departamental del Tolima.
- l. Efectuar seguimiento trimestral al plan de trabajo sugerido a título personal.
- m. Instruirse mediante los instrumentos teóricos, virtuales, presenciales, dispuestos por la Contraloría Departamental del Tolima.
- n. Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- o. Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del anual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
- p. Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social en la institución educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.
- q. Sin beneficio preferente, acogerse a las normas establecidas en el manual de convivencia institucional.

DERECHOS DE LA CONTRALORÍA ESTUDIANTIL – CONTRALOR

- a. Recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad.
- b. Obtener oportunamente, y luego de concertación de espacios, la fuente de información documental requerida para la aplicación del procedimiento dispuesto por la Contraloría Departamental del Tolima.
- c. Tener la oportunidad para entrega de trabajos escolares, presentación de actividades o pruebas, cuando con ocasión de asistencia a eventos presenciales o virtuales, programados por la contraloría departamental, deba ausentarse de sus actividades.
- d. Conocer oportunamente invitaciones, notificaciones y demás asuntos relacionados con su instrucción personal para el desempeño como contralor.
- e. Presentar sus ideas u opiniones con respeto, coherencia y concordancia; en espacios e instrumentos señalados por la Contraloría y/o autoridades educativas.



- f. Obtener de instancia escolar competente, el reconocimiento del servicio social obligatorio, previa verificación de cumplimiento total de su deber como contralor estudiantil
- g. Aplicación del debido proceso y conducto regular, en todos los sucesos relacionados con su vinculación académica a la institución educativa
- h. Obtener los permisos requeridos para atender las citaciones de autoridad competente, en el ejercicio de su perfil de contralor estudiantil.
- i. Posesionarse en las condiciones y términos que fije la Contraloría Departamental del Tolima.

FUNCIONES CONTRALOR ESTUDIANTIL (CONTRALORÍA ESTUDIANTIL)
(Ordenanza 032 de 2008)

- a. Contribuir en la creación de una cultura de control social, del cuidado buen uso y manejo de los recursos y bienes de la institución, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría Departamental.
- b. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio de control social en su institución con el apoyo de la contraloría departamental.
- c. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
- d. Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la institución educativa.
- e. Preservar en la institución educativa y fuera de ella un medio ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.
- f. Presentar a la Contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas con relación al uso de los recursos y bienes de la Institución Educativa a la que pertenecen.
- g. Solicitar las actas del Consejo Directivo, para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la Institución.
- h. Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de Control Social.
- i. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág

20

j. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría Departamental.

CONTRALOR AUXILIAR

El Contralor Auxiliar será el estudiante que obtenga la segunda votación en las elecciones y ejercerá las mismas funciones de Contralor Estudiantil en los casos de faltas temporales o absolutas. El Contralor Auxiliar debe vincularse al Comité Estudiantil de Control Social, del cual será su secretario técnico.

COMITÉ ESTUDIANTIL DE CONTROL SOCIAL

Según la Ordenanza 032 de 2008, artículo Sexto: Estará compuesto por un delegado de cada curso, y apoyará en sus funciones y labores al Contralor estudiantil. Se reunirá por lo menos cada trimestre por convocatoria del Contralor estudiantil.

En la Institución las funciones del Comité estudiantil de control social deben ser asumidas por el estudiante elegido por cada grado.

METODOLOGÍA PARA LA ELECCION CONTRALOR Y CONTRALOR AUXILIAR DE LOS ESTUDIANTES

El contralor y el contralor auxiliar serán elegidos por un periodo fijo de un año, elecciones que se realizan dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual. Por tal efecto el rector convocara a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlos por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto.

Parágrafo 1: Tanto el Contralor como el Contralor Auxiliar Estudiantil podrán ser reelegidos, salvo que el estudiante ingrese a grado 11 en cuyo caso no podrá postularse.

Parágrafo 2: La Contraloría Estudiantil y sus funciones serán incluidas en el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia o Reglamento Estudiantil de cada Institución.

En la Institución se debe realizar lo siguiente:

- Los docentes de Ciencias sociales, deben orientar en sus primeras clases el proyecto de Gobierno escolar, y motivar a que exista la participación de los estudiantes como agentes activos en la elección del gobierno escolar. Motivaran a que se postulen estudiantes del grado decimo como Contralor, teniendo en cuenta que ese es el grado que indica la



Contraloría departamental del Tolima, en el manual para Contralor estudiantil, febrero de 2013. .

El contralor de los estudiantes se elegirá teniendo en cuenta todos los estudiantes de toda la Institución Educativa por elección popular. De la elección realizada, como evidencia se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de Contralor y quien lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la Contraloría Departamental del Tolima y la Secretaría de Educación. El acta de elección debe ser firmada por el Rector de la Institución y el Representante de Padres de Familia. El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil.

Al Contralor y Contralor auxiliar, que cumpla con sus funciones durante todo el periodo para el que fue elegido, la Institución educativa, como incentivo a la participación deberá valerle cómo el total de las horas de Prestación de Servicio Social estudiantil obligatorio. Se puede extender este beneficio a los estudiantes que participen en el Comité estudiantil de control social.

4. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA **(Decreto 1286 de 2005, Artículo 5, 6, 7)**

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional - PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.



La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie.

Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio.

Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Corresponde al consejo de padres de familia:

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.



Anexo 1

ELECCIONES 2025-CONSEJO ESTUDIANTIL-PERSONERÍA Y CONTRALORÍA.

CRONOGRAMA GENERAL

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FECHAS
1	PLANEACIÓN, PREPARACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROCESO DEMOCRÁTICO	Plan de trabajo para las elecciones estudiantiles: Preparación de una lectura y taller sobre la participación democrática, cronograma de convocatoria: inscripción, práctica democrática: elecciones, posesión.	Docentes del área de Ciencias Sociales	Semana de desarrollo institucional 16 de enero de 2025
2	MOTIVACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS	Estudio del manual de convivencia: Derechos y deberes con el objetivo de motivar a los educandos para la participación democrática: elegir los candidatos a contraloría y personería estudiantil entre los estudiantes de los grados 10º y 11º de la Institución y consejo estudiantil	Docentes del área de Ciencias Sociales	Del 21 de enero al 4 de febrero de 2025.
3	FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	Los estudiantes interesados en ser candidatos al cargo de personería y de contraloría serán orientados por la docente de sociales de estos grados, en las funciones y responsabilidades que demandan estos cargos: el decreto 1860, artículo 28 y la ordenanza 032 de 2008 artículos primero y cuarto. Así mismo serán orientados los candidatos a Consejo estudiantil por parte del docente de ciencias sociales. Decreto 1860, artículo 29.	Docentes de ciencias sociales	Del 4 al 18 de febrero de 2025.
4	ACOMPAÑAMIENTO EN EL PLAN DE TRABAJO	Orientar en la elaboración del plan de trabajo que presentaran los candidatos como propuestas de trabajo a sus electores	Docentes del área de Ciencias Sociales	Del 4 de febrero al 18 de febrero de 2025.



5	INSCRIPCIÓN		Inscripción de candidat@s de los grados 10º y 11º a personería y contraloría y candidatos al consejo estudiantil ante el comité electoral de la institución	Comité electoral: Docentes del área de Ciencias Sociales	Hasta el 10 de febrero de 2025.
6	ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN	DE	Los aspirantes a personería, contraloría y consejo estudiantil socializaran sus propuestas de trabajo con sus compañeros de los diferentes grados que ofrece la Institución, en el espacio de clase de ciencias sociales	Docentes del área de Ciencias Sociales	Del 10 al 18 de febrero de 2025.
7	PRÁCTICA DEMOCRÁTICA		Elecciones estudiantiles realizadas en forma sistematizada, en la sede primaria y secundaria.	Docentes del área de Ciencias Sociales e informática	Febrero 20 y 21 de 2025.
8	POSESIÓN		Posesión del personer@ contral@r y consejo estudiantil en formación de todo el alumnado como acto público a las 12:00m	Equipo directivo: rectora y coordinadores; comité electoral	Febrero 21 de 2025.
9	ELECCIONES DE GESTORES DE PAZ.	DE	Elección de los gestores de convivencia escolar (uno por cada curso), quienes tendrán como misión <i>contribuir a la formación de un ambiente interpersonal armónico en las aulas de clase y fuera de ellas, teniendo como pilares los valores del respeto, la tolerancia, el diálogo y la justicia.</i>	Docentes del área de Ciencias Sociales	Marzo 3 hasta 14 de marzo del 2025.
10	FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO	Y	Formación continua a los elegidos para estos dos órganos de gobierno escolar en el cumplimiento de sus funciones y las responsabilidades que les demandan estos cargos por su incidencia en la gestión escolar Seguimiento a la labor cumplida frente a las funciones y las responsabilidades de cada cargo.	Coordinadora: Ana Judith López, Luis Perez y Ximena Nivia.	Abril, junio, agosto y noviembre de 2025.
11	PLAN DE MEJORAMIENTO	DE	Se elaborará teniendo en cuenta el seguimiento realizado a lo largo del año en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades correspondientes a cada cargo elegido	Coordinadora: Ana Judith López	Noviembre de 2025



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág

26

INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

	FORMATO HOJA DE VIDA CANDIDATOS CONSEJO ESTUDIANTIL	
<ul style="list-style-type: none">• NOMBRES Y APELLIDOS: <u>Santiago Andrés Romero García</u>• EDAD: <u>10 años</u> DIRECCIÓN: <u>Mz E casa 24 B/san Carlos</u>• CURSO: <u>5º4</u> TELÉFONO: <u>310 2885614</u>		
<ul style="list-style-type: none">• INFORMACIÓN ACADÉMICA <p><u>Pre- escolar: colegio Castillo del rey (Honda-Tol)</u> <u>1º: I.E. Santa Ana Sede simón Bolívar</u> <u>2º Liceo Moderno José Celestino Mutis</u> <u>3º Liceo Moderno José Celestino Mutis</u> <u>4º I.E. Santa Ana Sede Carlota Armero.</u></p>		
<ul style="list-style-type: none">• RECONOCIMIENTOS SI LOS TIENE. (Anexar)• PROPUESTAS: <u>1º Exposición del santísimo Sacramento en el colegio.</u> <u>2º Jean Day 2 veces al mes, y el dinero se destinara para celebrar el día del niño (30 de Abril) y ornato y embellecimiento del colegio.</u>		



AREA DE CIENCIAS SOCIALES
INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
MARIQUITA TOLIMA.

AUTORIZACIÓN ACUDIENTE

Yo Jennifer Tatiana García G. identificada con C.C. 1.105.786.326
de Honda (Tol) autorizo a Santiago Andres
Romero Garcia

del grado 504, para que se postule como representante estudiantil,
considerando que tiene las siguientes cualidades:

Liderazgo, responsabilidad, compañerista, alegre,
seguro de sí mismo,

Cordialmente,

- FIRMA:
- NOMBRE Jennifer Tatiana García Gonzalez
- C.C. NO. 1105786326 DE Honda (Tol)
- DIRECCIÓN: Manzana E casa 24 B/ San Carlos

COMPROMISO ESTUDIANTIL

En caso de ser elegido, el estudiante se compromete a desarrollar y realizar seguimiento a las propuestas de campaña y cumplir con todos sus deberes como representante.

- FIRMA Santiago Andres Romero Garcia
- NOMBRE Santiago Andres Romero Garcia
- NO. DOCUMENTO T.I. 110591215 DE Mariquita (Tol)

CAMPAÑA ELECTORAL



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° **XXXXXX**
 Registro DANE: 173443-001222 Pág



JULIANA VALENTINA ROMERO ROMERO
2

"TOMA UNA BUENA DECISIÓN, NO POR LA AMISTAD, SINO POR NUESTRO GRAN DERECHO A VOTAR"



Laura Vasquez




#04
personería

Votaaaa yaaa!!
 Por **Isa**

"Con transparencia y dedicación velaremos por los recursos de la institución"

#03
 A contraloría

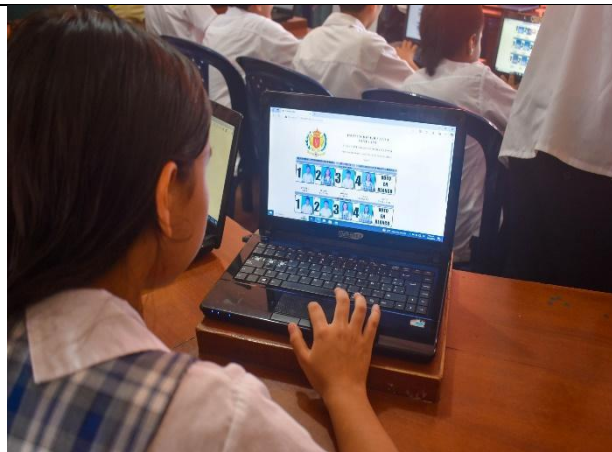


ELECCIONES



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág



ACTA DE ESCRUTINIO



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
 Registro DANE: 173443-001222 Pág

INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA					
ELECCIONES GOBIERNO ESCOLAR 2025					
SISTEMA DE INFORMACION ELECCIONES SANTANISTAS					
"SIES"					
Resultados comicios electorales					
SEDE	ELECCIONES	VOLANTES	PORCENTAJE		
TODAS	182	117	64.5%		
SANTA ANA	277	66	24%		
CALLEJA RAMBERO	359	229	64.0%		
SIMON BOLIVAR	190	186	98.0%		
PERIODERIA					
1	2	3	4	VOTO EN BLANCO	
509 ANDRES CRUZ	187 MAYRA LOZANO	277 ROGER CORTES	359 LAIRA VASQUEZ	40 VOTO EN BLANCO	
CONTRALORIA					
1	2	3	4	VOTO EN BLANCO	
224 HAYDER AGUIRRE	735 HAROLD LANUS	804 ISABELLA TRIVERO	215 ZAIRA RODRIGUEZ	40 VOTO EN BLANCO	
CONSEJO ESTUDIANTIL GRADO 11					
1	2	VOTO EN BLANCO			
38 ALEJANDRO PADILLA	38 LAIRA BARRERA	5 VOTO EN BLANCO			
CONSEJO ESTUDIANTIL GRADO 10					
1	2	VOTO EN BLANCO			
31 EDWARD RAMIREZ	40 SAMUEL GUARIN	5 VOTO EN BLANCO			
CONSEJO ESTUDIANTIL GRADO 9					
1	2	3	VOTO EN BLANCO		
22 JUANA ALMONACID	29 JUAN HURTADO	41 SIMON VALENCIA	5 VOTO EN BLANCO		
CONSEJO ESTUDIANTIL GRADO 8					
1	2	3	VOTO EN BLANCO		
25 ALISON ORTIZ	19 JULIANA ROMERO	33 OMAR SANCHEZ	5 VOTO EN BLANCO		
CONSEJO ESTUDIANTIL GRADO 7					
1	2	3	4	VOTO EN BLANCO	
33 MARIANA FRANSER	36 EMILIO LOPEZ	25 EDWARD CORTES	32 JULY MONTENEGRO	1 VOTO EN BLANCO	
CONSEJO ESTUDIANTIL GRADO 6					
1	2	3	4	VOTO EN BLANCO	
22 KAREN PORRAS	20 LAIRA TORRES	24 CRISTOPHER GARZON	22 GABRIEL PINEDA	0 VOTO EN BLANCO	
CONSEJO ESTUDIANTIL GRADO 5					
1	2	3	4	VOTO EN BLANCO	
12 SALOME BOLIVAR	30 JORGE PRIMO	50 JUAN ZARZA	30 SANTIAGO ROMERO	2 VOTO EN BLANCO	
CONSEJO ESTUDIANTIL GRADO 4					
1	2	3	4	5	VOTO EN BLANCO
15 MARIA HERRERA	18 DERLIS BARRETO	14 PAULA RODRIGUEZ	26 JULIANA TELLEZ	28 SAMIR SANCHEZ	5 VOTO EN BLANCO
CONSEJO ESTUDIANTIL GRADO 3					
1	2	3	4	VOTO EN BLANCO	
56 NOAH ROMERO	148 MARIA HERRERA	51 DULCE ALFONSO	41 JEREMY CASTIBLANCO	2 VOTO EN BLANCO	

POSESIÓN



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág







INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág



ACTA DE POSESIÓN



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA ANA
San Sebastián de Mariquita Tolima
NIT: 800095117-2
iesantana.secretaria@gmail.com

Registro Educativo N° XXXXXX
Registro DANE: 173443-001222 Pág

34

	ACTA DE POSESIÓN-CORPORACIONES ESTUDIANTILES	Aprobado por resolución 04963 de octubre 12 de 2011
		Dane No 173443000021
		NIT 8000951172
		ICFES NO: 016436

Siendo las 1:05 p.m. del día 21 de Febrero del año 2025, de forma presencial se dió inicio al Acto de Posesión del Personero, Contralor estudiantil, Representante de los estudiantes al Consejo Directivo y Consejo estudiantil de la I.E Santa Ana con el siguiente orden del día:

- Orientaciones generales al Consejo estudiantil a cargo de la coordinadora Ana Judith López Luna.
- Lectura general del Acta de Escrutinio a cargo de la docente Natividad Villalba.
- Toma de posesión y asignación de cargos del Consejo estudiantil, Personería y Contraloría.
- Posesión del representante estudiantil ante el Consejo Directivo.
- Toma de juramento a cargo del docente Jorge Quimbayo- Comités electoral.
- Marcha Final.

Tomaron posesión los estudiantes ocupando los siguientes cargos:

1.PERSONERO: Andrés Felipe Cruz Alvarez

2.CONSEJO ESTUDIANTIL:

[Firma] PRESIDENTE [Firma] FISCAL

Simon Valenda P. TESORERO [Firma] SECRETARIO

[Firma] VOCAL # 1 [Firma] VOCAL # 2

Juan Zaryta VOCAL # 3 [Firma] VOCAL # 4

Maria José VOCAL # 5

3.CONTRALOR: Isabella Diaz Trujano

4.REP DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO: Laura Vasquez

Compromiso: Yo, Laura Vasquez V. Malobos identificado con T.I # 4013268929

asumo el cargo de Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución, con responsabilidad y me comprometo a cumplir con las funciones de Ley que me corresponde y a consultar con quienes me eligieron sin perder mi autonomía, las decisiones que afectan a la mayoría de mis compañeros.

En Constancia, firmo a los 21 días del mes de Febrero del año 2025.

Siendo las 1:05 p.m. del día 21 del mes de Febrero del año 2025 se dio por terminado el escrutinio y la organización del proceso electoral de la Institución.

En constancia, firman:

X [Firma] Rector(a) encargada

X [Firma] Coordinadora

X [Firma] Jefe Electoral

X [Firma] Rep Docentes Primaria-Sociales