



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE NORTE DE SANTANDER  
**CENTRO EDUCATIVO RURAL EL RECREO**  
DECRETO N° 00252 DEL 12 DE ABRIL DE 2005 - DANE 254720001197.  
NIT. 900048464-6 CON - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 004445 DEL 14 NOVIEMBRE DE 2008.



# Manual de Funciones y Procedimientos



**CENTRO EDUCATIVO RURAL**

**EL RECREO**

**2024**



## PRESENTACION

El Manual de Cargos y Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del “Talento Humano” vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en las Obras Educativas. Pretende colaborar en la formación de personas que asumen responsabilidades y actúan de modo coherente con la espiritualidad y pedagogía del CENTRO EDUCATIVO RURAL EL RECREO, fomentan el diálogo y contribuyen a la construcción de estructuras y relaciones justas y equitativas en la sociedad. Contiene información en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global de personal en las instituciones educativas y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

## MARCO NORMATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO - Constitución política de la República de Colombia de 1991. — Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. — Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos. — Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar. — Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes. — Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos. — Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes. — Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos. — Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional. — Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. — Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan



otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.  
\_ decreto 1075 de 2015.

## **1. MANUAL DE FUNCIONES**

### **1.1. OBJETO Y ALCANCE**

- Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio del centro.
- Presentar los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender al cumplimiento de nuestra misión y visión por medio de la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los educandos, centro de nuestra misión, y contribuir con el logro de la Misión.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada servicio prestado y determinar sus funciones particulares, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.
- Servir de insumo para la selección de personal en las instituciones educativas, específicamente en la elaboración de convocatorias para concursos y en los procesos de convocatoria en general, así como para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

### **1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL**

El CENTRO EDUCATIVO RURAL EL RECREO está conformado por 1 rector o directivo docente, y a su servicio tiene 14 sedes educativas y en cada una de ellas hay un docente de aula (mínimo, dependiendo de la matrícula).

El Director es el responsable último en cada Obra Educativa, de él dependen todas las instancias que funcionan de manera colegiada y articulada. La línea de autoridad por cargo de las personas



que gestionan, realizan o verifican cualquier trabajo o servicio, se encuentra definida en el Organigrama Institucional.

### **1.3. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES**

#### **DIRECTIVOS DOCENTES**

##### **RECTOR**

Empleo: Directivo Docente

Cargo: Rector

Cargo del Superior Inmediato: secretario de Educación

#### **PERFIL**

Un Ser Humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa.

El Rector, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia, fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**



Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios.
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el CER.
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores del CER y con la comunidad local, para el continuo progreso académico y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f) Orientar el proceso educativo que se presta en el CER de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- i) Motivar y ofrecer espacios para la oportuna formación docente.
- j) Velar por el mejoramiento oportuno de las plantas físicas de todas las sedes del CER.
- k) Distribuir los recursos de manera equitativa para cada una de las sedes del CER.
- l) Liderar la toma de decisiones en el consejo directivo.
- m) Programar y organizar el trabajo institucional de manera proactiva con el equipo docente.
- n) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.



ñ) Asistir una vez al año a cada una de las sedes educativas y permanecer en la zona de trabajo durante la jornada escolar.

#### **1.4. CARGOS ORIENTADOR DOCENTE Y SUS FUNCIONES**

El centro cuenta con un docente el cual está capacitándose para apoyar los procesos de convivencia escolar y orientación escolar.

La persona asignada por secretaria de educación mantiene conversaciones con la directiva docente ya que trabaja por teletrabajo.

#### **1.5. CARGOS DE DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES**

##### **Definición del cargo**

Es el responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación.

##### **FUNCIONES**

- ✓ Respetar los derechos de los alumnos, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- ✓ Participar y trabajar en equipo en todas las actividades institucionales.
- ✓ Participar democráticamente en los estamentos del gobierno escolar.
- ✓ Contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- ✓ Propiciar la comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.



- ✓ Aplicar las disposiciones legales relacionadas con la prestación del servicio educativo.
- ✓ Respetar jerarquía del poder, enmarcada en el organigrama institucional.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le faculta la ley y el manual de Convivencia Social.
- ✓ Planear y programar las actividades del área específica.
- ✓ Demostrar su participación intencional en el control de la disciplina de alumnos.
- ✓ Realizar y participar en el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el decreto 0230 de 2002.
- ✓ Responder y darles el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- ✓ Cumplir con las funciones y deberes establecidas en la Constitución Nacional, el estatuto Docente, ley general de educación, Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **1.6. CARGOS ADMINISTRATIVO Y SUS FUNCIONES**

Los administradores de escuela son planificadores capacitados, poseen buen juicio y son hábiles en la gestión de relaciones con distintas personas (personal, padres, alumnos, organismos reguladores y el público). Un buen administrador de escuela también presta atención al detalle y sabe gestionar los conflictos.

Un administrador de escuela, tendrá que llevar a cabo numerosas tareas: planificar, resolver problemas, educar y aconsejar, entre muchos otros. Necesitarás tener



capacidades para comunicarte con distintas personas, gestionar presupuestos y logística y mantener los programas educativos en funcionamiento.

- Gestionar presupuestos, logística y eventos o reuniones
- Administrar la planificación, creación de informes y mantenimiento de registros
- Garantizar que la escuela cumpla la normativa y legislación relevante
- Desarrollar y ejecutar programas educativos
- Contratar, formar y aconsejar a la plantilla
- Aconsejar a los estudiantes cuando sea necesario
- Resolver conflictos y otras cuestiones
- Comunicarse con los padres, organismos reguladores y el público
- Participar en la creación del programa escolar
- Implementar acciones que mejoren la escuela y la calidad educativa (p. ej. reformas en el edificio, nuevas directrices para los estudiantes, nuevas asignaturas)
- Ayudar a modelar y sostener la visión de la escuela

### **Requisitos**

- Experiencia demostrable como administrador de escuela
- Se valorará la experiencia como educador
- Conocimiento de los procesos administrativos escolares
- Habilidades para el uso de ordenadores y sistemas de gestión educativa
- Excelentes habilidades comunicativas
- Destacada capacidad organizativa
- Atención al detalle
- Capacidad de resolución de conflictos y problemas
- Buen juicio y aptitud para la toma de decisiones
- Grado en Magisterio o campo similar; se valorará un posgrado



El CER cuenta con el apoyo de una contadora la cual da seguimiento a los procesos monetarios de los recursos de gratuidad con el acompañamiento y supervisión de la rectora.

### **1.7. INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.**

#### **DEFINICIÓN**

La institución promoverá, en los treinta primeros días calendarios de cada año lectivo, la elección del Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

#### **CONFORMACIÓN**

- Rector
- Consejo Directivo
- Consejo Académico

#### **FUNCIONES**

- ✓ Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- ✓ Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- ✓ Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.

- ✓ Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
- ✓ Sugerir proyectos al gobierno concreto y viable.
- ✓ Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.

## 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2.1. OBJETO Y ALCANCE

La rectora del CENTRO EDUCATIVO RURAL EL RECREO, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la constitución política y las leyes colombianas y

#### CONSIDERANDO

- Que es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo misional y administrativo del CER EL RECREO dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Que es necesario determinar y desarrollar procedimientos ágiles y confiables que permitan la optimización del funcionamiento de la entidad y la calidad del servicio académico prestado por ella.
- Que es necesario implantar y aplicar los manuales de procedimientos de la institución mediante un sistema que garantice su permanente actualización.



- Que es responsabilidad del rector implementar un sistema de procedimientos y protocolos para las diferentes acciones, procesos y actividades de la Comunidad del CER EL RECREO.
- Que, para el ejercicio del control interno de la Institución educativa, se requiere de los manuales de procedimientos debidamente formalizados.
- Que la ley 87 de 1993 contempla como componente del Sistema de Control Interno el Manual de Procedimiento.

## **2.2. PROCESOS DE LA GESTION DIRECTIVA**

### **INTEGRADO POR**

1. El director(a)/ rector(a), quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente
2. Dos representantes de los docentes, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asamblea de padres de familia. Y otro por el consejo de padres de familia
4. Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el ultimo grado de la post-primaria ofrecido por la institución.
5. Un representante de los alumnos elegidos por los ex alumnos.
6. Un representante del sector productivo que auspicien el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidato propuesto por las respectivas organizaciones.

### **PERFIL**



- Presentar un plan de trabajo.
- Conocer la filosofía del colegio.
- Conocer sus funciones.
- Manifestar autenticidad y capacidad crítica y analítica.
- Poseer capacidad de escucha y respeto por las opiniones de los demás
- Tener sentido de pertenencia y compromiso con la institución
- Dar soluciones equilibradas y justas
- Ser líder positivo
- Saber compartir el poder.

### **FUNCIONES**

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencias de otra autoridad.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que presenten entre docentes y administrativos con los alumnos después de haberse acordado los procedimientos previstos en el reglamento manual de convivencia.
- ✓ Adoptar el manual de convivencia o reglamento de la institución.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el director(a) / rector(a)
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.

- ✓ Participar en la planeación y evaluación del P.E.I, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.
- ✓ 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 manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✓ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas 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.
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- ✓ Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados. Darse su propio reglamento.

### **2.2.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

El centro cuenta con un drive institucional el cual se encuentra a cargo de la directora, la plataforma OVY y el correo institucional del centro por el cual nos comunica la información importante.

De igual manera la directora se comunica con los líderes de los grupos de gestión para que ellos repliquen la información por whatsapp.



## **2.2.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION A LOS PADRES DE FAMILIA**

El centro cuenta con escuelas de padres de familia en cada reunión de entrega de informes académicos, de igual manera los padres de familia mantienen comunicación con cada docente en sus respectivas sedes educativas.

Para la atención a los padres de familia por parte de dirección deben acudir con el docente de la sede educativa para que este transmita el mensaje a la directora ya que por lo general trabaja de forma remota fuera de la zona rural.

## **2.3. PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA**

Los procesos administrativos están a cargo principalmente de la rectora EDITA BECERRA CARDENAS, así como la contadora del centro y los entes gubernamentales que hacen parte de la misma, sin embargo el equipo de la gestión administrativa apoya el desarrollo de los mismos así como son veedores de los diferentes procesos administrativos que allí ocurren.

### **2.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRICULA ESCOLAR**

La matrícula escolar los acudientes deben hacer llegar la documentación solicitada por el docente de cada sede educativa con documentos legibles y actualizados (en caso de la tarjeta de identidad).

Los documentos deben estar en el drive institucional y en la plataforma OVY así como de forma física en la sede educativa y en la sede principal.

Los documentos para la matrícula son:

- Fotocopia de la cedula de los padres o acudientes
- Fotocopia del registro civil (hasta los 6 años)



- Fotocopia del carnet de vacunas (pre-escolar)
- Fotocopia de la tarjeta de identidad (de 7 años en adelante)
- Sisben
- Fosyga
- Ultimo boletín del año anterior (para estudiantes nuevos)
- Foto digital y física

### **2.3.2. PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES**

#### **2.3.2.1. JORNADA LABORAL**

Durante las 40 semanas lectivas, el horario diario para los docentes de aula, cordinadores, orientadores y directivos docentes detallará el tiempo de asignación académica + tiempo de actividades curriculares complementarias; 6 horas obligatorias dentro de la institución; las 2 horas diarias restantes pueden ser dentro o fuera de la institución. La asignación de funciones debe hacerse teniendo en cuenta que deben permanecer las ocho (8) horas diarias en el establecimiento educativo. (Parágrafos 1 y 2, Artículo 2.4.3.3.3 del Decreto 1075 de 2015).

Durante las cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional, todos deben laborar la jornada completa.

#### **2.3.2.2. RENUNCIAS Y LICENCIAS NO REMUNERADAS**

Las renunciaciones y solicitud de licencia no remunerada se deben presentar en forma libre y voluntaria. Se hacen mediante escrito NO motivado en situaciones de salud, de igual manera, se debe indicar claramente la fecha a partir de la cual se producirá el retiro del servicio; si se encuentra fuera del cierre de novedades se aceptará dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, para lo enunciado el docente deberá continuar laborando hasta la notificación del respectivo acto administrativo.



Dicho escrito deberá radicarse con mínimo veinte (20) días calendario de antelación, para que la entidad cuente con el tiempo requerido para tramitar el acto administrativo correspondiente y el funcionario pueda ser notificado personalmente de éste. Así mismo, para que pueda proveerse la vacante sin causar mayor afectación del servicio.

En cuanto a las licencias no remuneradas el docente, directivo docente o administrativo deberá radicar la solicitud a través del aplicativo SAC utilizando su usuario personal, en la cual debe indicar la duración de la situación administrativa. De igual manera, deberá informar previamente al superior inmediato (Rector, Director Rural o el Responsable del área administrativa y financiera de la S.E.D., según el caso), con el fin de que se pueda gestionar el reemplazo si el término de la licencia lo amerita.

Conforme al Decreto 648 de 2017, la licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

### **2.3.2.3. LICENCIAS DE MATERNIDAD**

Para las licencias de maternidad, el Directivo Docente deberá informar por escrito con (2) dos meses de antelación y sólo a través del aplicativo SAC institucional, la fecha probable en la cual iniciarán las situaciones administrativas, indicando el perfil requerido a fin de articular con el proceso de selección el nombramiento del nuevo docente provisional vacante temporal y así evitar la afectación de la prestación del servicio, garantizando los respectivos reemplazos.

La incapacidad otorgada por la clínica que atendió el nacimiento del bebé, debe ser legalizada ante la EPS, es importante tener en cuenta que cualquier familiar de la materna puede realizar el trámite ante esa entidad, el cual debe efectuarse de manera urgente para poder garantizar el cubrimiento de la licencia y garantizar el servicio educativo.



Cuando las vacaciones son interrumpidas por licencia de maternidad, deberá solicitarse por escrito a través de aplicativo SAC con un mes de antelación, con el fin de que la entidad pueda expedir el respectivo acto administrativo de reconocimiento de compensación de los días. Se debe tener en cuenta que el término del acto administrativo corresponde al tiempo establecido en la licencia, por ello, el docente temporal prestará sus servicios en el establecimiento educativo hasta la fecha indicada en éste. El tiempo faltante de la compensación será cubierta por horas extras. El directivo deberá comunicar los nombres de los docentes que las cubrirán.

Las licencias remuneradas de acuerdo con Decreto 648 del 2017, se pueden conceder por las siguientes situaciones:

- Actividad deportiva
- Enfermedad
- Maternidad
- Paternidad
- Luto

#### **2.3.2.4. PERMISOS REMUNERADOS**

De acuerdo con la competencia legal conferida en el artículo 65 del decreto 2277 de 1979 y el artículo 57 del decreto 1278 de 2002 de otorgar o negar los permisos remunerados el Rector o Director Rural debe tener en cuenta:

- El educador tiene derecho a un permiso laboral remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes, siempre que medie causa justificada.
- El permiso debe solicitarse y concederse siempre por escrito con quince (15) días de antelación cuando sea posible.



- La solicitud y el otorgamiento del permiso debe estar fundamentado en principio de imparcialidad, objetividad, oportunidad, racionalidad y solidaridad.
- El permiso no genera vacante transitoria, ni definitiva del empleo del beneficiario y por ende no da lugar a encargo, ni a nombramiento provisional, ni a dejar reemplazo por parte del educador, ni a recuperar tiempo del mismo, en este sentido de acuerdo al PEI, adoptara estrategias que garanticen la prestación del servicio educativo cuando se presente esta situación administrativa.
- Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se ausenta un docente, este tiene la obligación de legalizarlo justificando su ausencia con los debidos soportes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su reintegro.

Los permisos remunerados de los Directivos Docentes de acuerdo con el Decreto 648 de 2017, deben solicitarse ante la Secretaria de Educación Departamental, por escrito y debidamente radicados ante la oficina de Archivo y Correspondencia de la gobernación o a través del Sistema de Atención al Ciudadano utilizando el usuarios personal y teniendo como referencia los mismos parámetros anteriormente descritos, so pena de aplicarles el descuento de los días no laborados, pues deben recordar que su mayor gestión la deben realizar al interior de su Institución Educativa y no fuera de ella. Es de advertir que toda gestión que el Directivo Docente (Rectores – Directores) requiera efectuar en las Instalaciones de la Secretaria de Educación debe estar debidamente justificadas y contar con previa autorización, para ello pueden utilizar el Sistema de Atención al ciudadano con requerimientos vía web dirigido a la Responsable de Área Administrativa y Financiera.

Estas medidas se hacen teniendo en cuenta que respecto a los directivos docentes la entidad ha tomado como referencia que las Comunidades Educativas y autoridades municipales han reportado las ausencias injustificadas y continuas de muchos Directivos, situaciones que se están investigando y adelantando el respectivo seguimiento que permitan mayor control en el cumplimiento del horario en la planta Directiva Docente (Rectores – Directores) a nivel Departamental. Estas situaciones deben ser previstas para los reportes que realiza la entidad ante Riesgos Profesionales de la Red Integrada Foscal CUB y su cubrimiento.



### 2.3.2.5. INCAPACIDADES

Es responsabilidad del docente, directivo docente o administrativo en situación de incapacidad o de un familiar si el caso lo amerita, dar a conocer la situación al Rector o Director Rural y remitirle el respectivo soporte legalizado con el fin de que el Directivo Docente, pueda allegarla de manera inmediata a la S.E.D. a través del aplicativo SAC utilizando el usuario institucional. Posteriormente el Directivo Docente deberá realizar el respectivo reporte en el informe de ausentismo. Si el docente, directivo docente o administrativo, desea remitir la incapacidad de manera personal, podrá a través del aplicativo SAC. Sin embargo, deberá tener en cuenta las orientaciones dadas sobre legalización de la incapacidad y comunicación al Rector o Director Rural. En el caso de incapacidades de Rectores y o Directores Rurales, la incapacidad se allegará al colegio para su conocimiento y a la Secretaría de Educación Departamental para iniciar el trámite administrativo a que dé a lugar.

La incapacidad otorgada por el médico tratante debe ser legalizada ante el área administrativa de Entidad Prestadora de Salud (EPS) a la cual se encuentra afiliado el docente, directivo docente o administrativo, a la mayor brevedad posible. En cuanto a las incapacidades expedidas por las clínicas o médicos particulares, éstas no constituyen incapacidad legalizada, por tal motivo se debe realizar el respectivo trámite ante la EPS.

Las incapacidades deben ser legalizadas ante la entidad prestadora de salud a la cual esté afiliado el docente, directivo docente o administrativo porque este proceso es indispensable para que la secretaría de educación pueda realizar el recobro respectivo.

### 2.3.2.6. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

\* **Calamidad Doméstica:** Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.



Soporte: Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. Casos de afinidad y consanguinidad: Primer grado de consanguinidad: Padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: Hermanos, abuelos y nietos. Primero de afinidad: Suegros y suegras. Primero civil: Padre adoptante, la madre adoptante y el adoptivo. Tipos de situaciones administrativas

\* **Comisión para capacitaciones:** Corresponde al permiso concedido al funcionario seleccionado para participar en las capacitaciones programadas por la Entidad y que se realicen fuera de las instalaciones del establecimiento educativo donde labora. \* Permiso Cita médica. Los funcionarios adscritos a cada establecimiento educativo pueden solicitarla con la debida anticipación adjuntando los soportes correspondientes que permitan al Directivo Docente determinar la realidad de la cita asignada por el prestador de salud al cual se encuentra afiliado y posteriormente tienen la obligación de aportar las constancias verídicas para comprobación de la asistencia. En todo caso el trabajador debe justificar razonablemente el tiempo que requiere para recibir la atención médica o especializada en caso que deba desplazarse.

\* **Comisión de estudios Remunerada:** Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del decreto 1278 de 2008.

\* **Permisos sindicales:** Los docentes y directivos docentes estatales que formen parte de las directivas sindicales tendrán derecho a los permisos sindicales. El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto, reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales.

\* **Comisión de servicios:** La autoridad competente puede conferir comisión de servicios a un docente o directivo docente para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo de que es titular, como reuniones, conferencias, seminarios, investigaciones. El acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, a menos que, a juicio de la autoridad nominadora la naturaleza de la comisión exija necesariamente una duración mayor.



- \* **Comisión para asistir a eventos Deportivos:** Corresponde a la ausencia del funcionario de su lugar de trabajo para asistir a eventos en representación de la Entidad ó establecimiento educativo y se concede mediante acto administrativo.
- \* **Permiso para lactancia:** Corresponde al permiso concedido a las madres lactantes, siendo de dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor.
- \* **Permiso por matrimonio:** Corresponde al permiso concedido al funcionario que contraiga matrimonio, será otorgado en los días inmediatamente previos o a los días posteriores al matrimonio, a elección del funcionario solicitante hasta tres (3) días hábiles.
- \* **Incapacidad por maternidad:** Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado. La funcionaria deberá presentar el certificado de incapacidad debidamente transcrito al Directivo Docente, quien deberá reportarla en el formato de situaciones administrativas por una sola vez en el mes que inicia la misma.
- \* **Incapacidad por paternidad:** La ley otorga ocho días hábiles para que los padres acompañen a su hijo durante sus primeros días de vida. sólo opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente. La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los siguientes treinta (30) días de la fecha de nacimiento del menor. Para el disfrute de la misma deberá presentar la incapacidad debidamente transcrita al Directivo Docente.
- \* **Suspensión en el cargo:** La suspensión en el cargo puede proceder como medida provisional impuesta por orden de autoridad judicial, por la Procuraduría o a instancias de la oficina de control interno disciplinario o como sanción disciplinaria. El tiempo de la suspensión no se contabiliza para ningún efecto y se pierde el derecho a la remuneración durante dicho tiempo, a menos que el proceso termine por cesación de procedimiento o por preclusión de la instrucción, o cuando sea absuelto o exonerado, en cuyo caso, el pago debe ser asumido por la entidad que impartió la orden de suspensión.
- \* **Compensatorios por ejercer el derecho al voto y por ser jurado de votación:** Los ciudadanos que son designados jurados de votación tienen 45 días para solicitar el día compensatorio por haber sido



jurados. Código Electoral, artículo 105, inciso dos. Igualmente, y como beneficio por votar se otorga medio día (Artículo 3 de la Ley 403/1997).

\* **Licencia no ordinaria no remunerada:** La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

### 2.3.2.7. NORMATIVIDAD DE AUSENTISMO DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

- Reporte de ausentismo: Decreto 051 de 2018 - Reporte de inasistencia
- El Decreto Ley 2277 del 14 de Septiembre de 1979, en su artículo 44º sobre deberes de los educadores, inciso f, expresa: “Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo”; teniendo como única excepción válida la ausencia del docente, del directivo docente o del personal administrativo de su sitio de trabajo, entre las cuales encontramos las incapacidades médicas que provengan y estén legalmente otorgadas por el servicio médico de la entidad a la cual están afiliados los docentes y directivos docentes adscritos a las instituciones educativas y centros educativos rurales oficiales del departamento Norte de Santander y las entidades Prestadoras de Salud.

El Decreto 051 de 2018 estipula las competencias para rendir informes así: “El jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo”.

Para este proceso el directivo docente constituye la primera instancia, por ello debe solicitar por escrito los descargos o evidencias que justifiquen la ausencia. El directivo docente si no encuentra justificación de la inasistencia del funcionario adscrito a su establecimiento educativo, deberá remitir a la secretaría de educación un informe de dicha inasistencia, donde se debe incluir los siguientes documentos.

- Solicitud de justificación
- Respuesta del docente, directivo docente o administrativo
- Evidencias justificadas



Una vez recibido el informe del directivo la Secretaría de educación solicitará al directivo docente, docente o administrativo evidencia de la inasistencia.

El Decreto 051 de 2018 en el artículo 2.2.5.5.56. establece: “La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir. Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar. Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados. El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente.

El docente o directivo docente al momento de asistir a la cita médica deberá diligenciar el formato “Cumplimiento de cita”, el cual debe ser firmado por el médico y presentado al Rector o Director Rural. Cuando se trate del Rector o Director Rural el formato se presentará ante el (la) Responsable del área administrativa y financiera de la SED.

### **2.3.3. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DOTACION ESCOLAR**

La infraestructura de cada sede educativa se encuentra a cargo del docente o docentes que allí laboran, así como de la comunidad; sin embargo, esta debe hacer la solicitud pertinente para el uso de las instalaciones de las sedes educativas.

Las dotaciones escolares deben seguir el conducto regular, por lo cual no es permitido recibir ninguna donación sin tener la autorización de la directora.

### **2.3.4. PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**



Los procesos de compras se encuentran dirigidos por la directora principalmente, pero debe tener la autorización del consejo directivo para poder ejecutarla.

De igual manera la contadora del centro lleva registro de los balances financieros y movimientos realizados con los fondos de gratuidad y demás.

### **2.3.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE, RESTAURANTE, CAFETERÍA)**

El servicio del restaurante escolar está a cargo del PAE quien es el proveedor de los alimentos y salarios de las manipuladoras, de igual manera la comunidad educativa debe ser partícipe de estos procesos para hacer control y vigilancia de los mismos.

El centro no cuenta con servicio de transporte escolar, ya que la zona no es apta por sus carreteras.

### **2.4. PROCESOS DE LA GESTION ACADEMICA**

#### **PERFIL**

- Las personas que conforman el Consejo Académico son docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios.



## FUNCIONES

- ✓ Servir de orden consultor al consejo directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
- ✓ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo sus
- ✓ modificaciones, y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto (1860/94).
- ✓ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- ✓ Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✓ Participar en la evaluación Institucional anual.
- ✓ Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- ✓ Las demás funciones afines o complementaria con las anteriores que le atribuya el P.E.I