



CIRCULAR N° 001 DE 2023

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PARA: RECTORES, DIRECTORES RURALES, COORDINADORES, ORIENTADORES ESCOLARES Y DOCENTES DE LOSS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA.

ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES AÑO ESCOLAR 2023.

FECHA: 02 DE ENERO DE 2023

Cordial saludo.

El Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación del municipio de Santa Cruz de Lórica, en el marco del inicio de actividades del calendario académico de la anualidad 2023, extiende un fraterno saludo de bienvenida a toda la comunidad educativa y, especialmente a nuestro personal directivo docente, docente y administrativo quienes hacen posible la prestación del servicio educativo del sector oficial en nuestro Municipio.

Esta circular, emite una serie de orientaciones sobre algunos lineamientos de política educativa e información relevante sobre la prestación del servicio educativo, y así lograr relaciones mutuamente beneficiosas en los Establecimientos Educativos y la Secretaría de Educación para la vigencia 2023.

Con la finalidad de orientar procesos pedagógicos pertinentes y efectivos que propendan por la calidad en la prestación del Servicio Educativo de los Establecimientos Educativos del Municipio de Santa Cruz de Lórica, establecemos el siguiente cronograma de las actividades y Documentos que debe reportar los E.E a la Secretaría de Educación Municipal.

1. CALENDARIO ACADÉMICO 2021.

Por medio del **Decreto No. 0982 de 24 de octubre de 2022**, se estableció el calendario académico para el año lectivo 2023, para los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que ofrecen educación inicial, básica primaria, básica secundaria y media en el municipio de Santa Cruz de Lórica, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.4.3.4.1., que determina las fechas precisas de iniciación y finalización de las siguientes actividades:

❖ **Desarrollo Institucional:** Para el desarrollo de estas actividades, el rector y director rural adoptará o





definirá un plan de trabajo para los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo, durante la jornada laboral.

El plan de trabajo se debe enviar a la Secretaría de Educación, Recreación, Cultura y Deporte, así como las evidencias del trabajo desarrollado en las fechas establecidas, dirigida al área de planeación educativa.

En virtud de lo expuesto, dedicarán cinco (5) semanas del año 2023 a realizar actividades de desarrollo institucional en las siguientes fechas:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2023				
<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>No. Semanas</i>	<i>Fecha Envío Plan de Trabajo</i>	<i>Fecha Envío de Evidencias</i>
9 de enero de 2023	15 de enero de 2023	1	10 de enero de 2023	20 de enero de 2023
3 de abril de 2023	9 de abril de 2023	1	31 de marzo de 2023	14 de abril de 2023
12 de junio de 2023	18 de junio de 2023	1	5 de julio de 2023	23 de junio de 2023
9 de octubre de 2023	15 de octubre de 2023	1	2 de octubre de 2023	20 de octubre de 2023
27 de noviembre de 2023	3 de diciembre de 2023	1	20 de noviembre de 2023	3 de diciembre de 2023
TOTAL SEMANAS		5		

❖ Trabajo Académico Con Los Estudiantes

SEMANAS LECTIVAS Y PERIODOS ACADEMICOS 2023			
<i>Periodo</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>No. Semanas</i>
1	16 de enero de 2023	26 de marzo de 2023	10
2	27 de marzo de 2023	2 de abril de 2023	1
	10 de abril de 2023	11 de junio de 2023	9
3	3 de julio de 2023	10 de septiembre de 2023	10
4	11 de septiembre de 2023	8 de octubre de 2023	4
	16 de octubre de 2023	26 de noviembre de 2023	6
TOTAL SEMANAS			40





❖ **Vacaciones Para Directivos Docentes Y Docentes**

VACACIONES DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES		
Desde	Hasta	No. Semanas
2 de enero de 2023	8 de enero de 2023	1
19 de junio de 2023	25 de junio de 2023	1
26 de junio de 2023	2 de julio de 2023	1
4 de diciembre de 2023	31 de diciembre de 2023	4
TOTAL SEMANAS		7

❖ **Receso Estudiantil**

RECESO ESTUDIANTIL		
Fecha Inicio	Fecha Final	No. Semanas
2 de enero de 2023	15 de enero de 2023	2
3 de abril de 2023	9 de abril de 2023	1
12 de junio de 2023	2 de julio de 2023	3
9 de octubre de 2023	15 de octubre de 2023	1
27 de noviembre de 2023	31 de diciembre de 2023	5
TOTAL SEMANAS		12

Nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones:

- Adopción del calendario académico:** los Establecimientos Educativos adoptaran mediante resolución rectoral, el Calendario Escolar para el año lectivo 2023, lo difundirá entre la comunidad educativa y presentará informes bimensuales sobre su desarrollo y cumplimiento al Consejo Directivo y a la Asamblea de padres de Familia. De igual manera se sugiere establecer dentro de este acto administrativo el plan institucional de actividades pedagógicas, institucionales, culturales y tradicionales 2023. El cual debe ser remitido a la Secretaría de Educación como fecha límite el 15 de enero de 2023.
- Vigilancia y control:** El control sobre las aplicaciones del Calendario Académico de los Establecimientos Educativos del Municipio de Santa Cruz de Lórica lo ejercerá la Secretaría de Educación, Recreación, Cultura y Deporte, a través de las áreas de Calidad e Inspección y Vigilancia.
- Modificación calendario académico:** La competencia para modificar el Calendario Académico es del Gobierno Nacional, los ajustes del calendario deberán ser solicitados previamente por la autoridad competente de la respectiva entidad certificada mediante petición debidamente motivada, salvo cuando sobrevengan hechos que alteren el orden público, en cuyo caso la autoridad





competente de la entidad territorial podrá realizar los ajustes del calendario académico que sean necesarios.

2. DIA "E"

El Decreto 1075 de 2015, en su Artículo 2.3.8.3.1., establece el *Día de la excelencia educativa*. Por tal motivo los establecimientos de educación preescolar, básica y media, de carácter público y privado incorporarán en su calendario académico un (1) día al año de receso estudiantil, con el objeto de realizar una jornada por la excelencia educativa denominada "Día E".

La programación para la realización del día E, estará sujeta a las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional para el año 2023. Sin embargo, es importante que cada establecimiento educativo revise, analice y haga uso pedagógico de los resultados de las pruebas externas e internas, estableciendo acciones que permitan mejorar sus prácticas educativas a través de los planes de fortalecimiento académico.

3. GOBIERNO ESCOLAR

La Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) en su artículo 5º numeral 3, establece como fin de la educación "(...) *la formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)*". Así mismo, en el artículo 6º de la citada Ley se estipula que "(...) *de acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política, la comunidad educativa participará en la dirección de los establecimientos educativos, en los términos de la presente Ley. (...)*"

Los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del municipio, deberán tener en cuenta las orientaciones para la conformación de sus respectivos gobiernos escolares y las instancias de participación estudiantil teniendo en cuenta la normatividad vigente.

El Artículo 2.3.3.1.5.4. del decreto 1075 de 2015 Integración del Consejo Directivo, en su Parágrafo 2 señala: "*Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes*".

3.1. RESOLUCIÓN CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.

En esta se debe evidenciar la conformación del Consejo Directivo, conformación del Consejo Académico, nombre del Personero Estudiantil, nombre del Contralor Estudiantil, Consejo Estudiantil.

Nota: a la anterior resolución se le debe anexar como soporte las actas donde se evidencie como se hizo el proceso democrático para la elección de cada uno de los miembros que hacen parte de los órganos del gobierno escolar, es decir cómo se conformó el consejo académico, cómo se escogieron los padres para conformar el consejo de padres, cómo fue el proceso de elección de personeros, el





acta de elección de personeros debe contener el cronograma o calendario electoral donde se evidencien las fechas de:

Sensibilización sobre proceso democrático, Inscripción de Candidatos, Verificación de requisitos para ser candidatos, Periodo de Campaña, Día de Elección, Cierre y conteo de mesa, Escrutinio general, Publicación de los resultados.

Además del acta final de escrutinio, se debe detallar el total de votos de cada uno de los candidatos, contener las firmas de los jurados de mesa y/o demás personas responsable del proceso y la firma del rector de la institución.

La institución debe dar a conocer cuál sería el criterio de desempate, en caso que se llegue a presentar dicha situación. (el mecanismo para desempate debe estar definido con anterioridad, antes de iniciar el proceso democrático de votación y debe estar por escrito.)

Cabe recordar que cada acta debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Número del Acta
- Asunto
- Fecha
- Lugar
- Hora de inicio
- Hora de finalización
- Asistentes con su respectivo cargo
- Orden del día y /o Agenda
- Desarrollo de la agenda
- Firmas de los intervinientes en la misma acta (**no como listado de asistencia**)

Cronograma sugerido para elección de personeros y contralores estudiantiles

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Enero 16 al 27 de 2023	Sensibilización sobre proceso democrático	Realizado por docentes a los estudiantes para convocarlos a las votaciones y participar del derecho a elegir y ser elegidos.
Enero 24 y 25 de 2023	Inscripción de Candidatos	A todas las personas interesadas para hacer oficial su candidatura mediante la entrega de los documentos requeridos.
Enero 30 y 31 de 2023	Verificación de requisitos para ser candidatos	Las autoridades electorales de la institución educativa verifican el cumplimiento de los requisitos por parte de los estudiantes interesados
Enero 30 al 08 de 2023	Periodo de Campaña	Los candidatos y candidatas dan a conocer sus proyectos, propuestas y/o plan de gobierno.





FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Febrero 10 de 2023	DÍA DE ELECCIÓN	De acuerdo con la organización del colegio, este día los estudiantes ejercen su derecho a votar. Puede ser un horario como el de elecciones nacionales (8am a 4pm), por jornadas, por grados o de la manera que considere las autoridades electorales de la institución educativa.
Febrero 10 de 2023	Cierre y conteo de mesa	Una vez se cierra la jornada, los jurados de cada mesa proceden en la mesa de votación a contar los votos por candidatos y a consignarlos en un acta de conteo de mesa.
Febrero 10 de 2023 y días posteriores si es necesario	Escrutinio general	La comisión escrutadora recibe las actas de todas las mesas de votación y se totalizan los resultados.
Febrero 10,11 y 12 de 2023	Publicación de los resultados	Las autoridades electorales, mediante todos los medios a su disposición (físicos y virtuales), entregan los resultados a toda la comunidad de la institución educativa.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES 2023

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Hasta el 25 de enero 2023	Inscripción de candidatos a consejos estudiantiles, consejo de padres, a personero y contralor estudiantil.	Establecimientos Educativos (Rector/Director Rural)
15 de febrero de 2023	Fecha límite para la elección de: <ul style="list-style-type: none"> • Personeros estudiantiles en los establecimientos educativos oficiales y privados. • Contralores estudiantiles. 	Establecimientos Educativos (Rector/Director Rural)
17 de marzo 2023	Fecha límite para constitución de: <ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Padres • Consejo Directivo • Consejo Estudiantil • Consejo Académico • Comisión de Evaluación y Promoción • Comité de Convivencia Escolar 	Establecimiento Educativo (Rector/Director Rural)





FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24 de marzo de 2023	Fecha límite para que los establecimientos Educativos reporten las actas de elección, conformación e integración de los órganos que hacen parte del Gobierno Escolar a la Secretaría de Educación Municipal.	Establecimiento Educativo (Rector/Director Rural)

Las evidencias de conformación de los entes de Gobierno Escolar mencionados anteriormente (Resoluciones y Actas), deben ser radicados a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, cumpliendo con las fechas establecidas.

4. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

La Secretaría de Educación Municipal, en aras del mejoramiento institucional, solicita a los Rectores y Directores Rurales la autoevaluación institucional y los planes de mejoramiento (PMI), acorde a los lineamientos establecidos en la Guía 34 del MEN; el sistema de evaluación institucional, con los ajustes en el marco de los nuevos contextos y dinámicas del servicio educativo en la entidad territorial; La resignificación del PEI y del manual de convivencia, soportados con la copia del acuerdo y resolución rectoral que da cuenta de este proceso.

4.1. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

La ley 115 de 1994 establece en su artículo 84 que: En todas las instituciones educativas se llevará a cabo al finalizar cada año lectivo una evaluación de todo el personal docente y administrativo, de sus recursos pedagógicos y de su infraestructura física para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa que se imparte. Dicha evaluación será realizada por el Consejo Directivo de la institución, siguiendo criterios y objetivos preestablecidos por el Ministerio de Educación Nacional, tomando las orientaciones dadas por la Guía 34: Guía para el mejoramiento institucional.

Se solicita amablemente que en la evaluación institucional se valoren de manera interdisciplinar y objetiva las cuatro gestiones: Directiva, administrativa y financiera, académica y comunitaria, teniendo en cuenta el contraste de diferentes fuentes de información como el impacto comunitario, los resultados de las pruebas saber (3, 5, 9 y 11), el desempeño docente, administración y estado de la planta física, entre otros aspectos contemplados en este proceso.

Por lo anterior, deberá radicar diligenciado el formato de Anexo No. 2: Matriz para el registro de los resultados de la autoevaluación institucional, dispuesto en la Guía 34 en la Secretaría de educación municipal en la última semana escolar (27 de noviembre al 3 de diciembre del 2023).

4.2. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

El Plan de Mejoramiento Institucional es necesario que toda la comunidad educativa lo conozca, se apropie de él, acompañe su ejecución y sea informada oportunamente sobre sus resultados. Por lo tanto, es estratégico divulgarlo y, posteriormente, presentar sus avances e impacto, especialmente en





los aprendizajes de los estudiantes y en el desarrollo de sus competencias –Guía 34 del MEN y la Circular No. 27 de 28 de noviembre de 2022 de Viceministerio de Educación Preescolar. Básica y Media.

El PMI de cada establecimiento educativo debe ser radicado a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, a más tardar el 28 de febrero del año 2023, para sus fines pertinentes.

4.3. RESIGNIFICACIÓN DEL PEI

El Decreto 1075, artículo 2.3.3.1.4.2. Numeral 3 establece las modificaciones al Proyecto Educativo Institucional y que podrán ser solicitadas al rector por cualquier estamento de la comunidad educativa. Este procederá a someterlas a discusión de los demás estamentos y, concluida esta etapa, el Consejo Directivo procederá a decidir sobre las propuestas, previa consulta con el Consejo Académico. Concluido el proceso de deliberación, el Consejo Directivo adopta mediante un acuerdo y luego se divulga a través de una resolución rectoral.

Los Establecimientos Educativos en jornada Única implementada y los que inician el proceso en el 2023, deberán hacer los ajustes necesarios en el P.E.I.

El PEI de cada establecimiento educativo debe ser radicado a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, a más tardar el 31 de marzo del año 2023, para sus fines pertinentes.

4.4. RESIGNIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Teniendo en cuenta las acciones de mejora que se deben implementar en el manejo de la convivencia escolar, es importante que este documento contemple las orientaciones dadas en el decreto reglamentario 1965 de 11 de septiembre de 2013, la directiva No. 01 de 04 de marzo de 2022, para la actualización de manuales de convivencia, para lo cual se sugiere realizar de manera participativa con estudiantes y otros actores de la comunidad educativa.

El manual de convivencia de cada Establecimiento Educativo debe ser radicado a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, a más tardar el 31 de marzo del año 2023, para sus fines pertinentes.

4.5. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

La actualización del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes -SIEE-, es una práctica de reflexión que exige estudio, definición de metodologías de evaluación, análisis, negociaciones y acuerdos entre toda la comunidad, a luz de nuevas realidades pedagógicas, educativas y sociales de los establecimientos.

Para su revisión, se debe tener en cuenta lo propuesto por SIEE (artículo 2.3.3.3.8 del Decreto 1075 de 2015); Documento 11; y Fundamentaciones y Orientaciones para la implementación del Decreto





1290 de 2009. En la actualización del documento se debe tener como mínimo los 11 elementos constitutivos propuestos desde la normatividad mencionada, se sugiere revisar y actualizar cada año de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa, teniendo en cuenta los criterios enmarcados en la Ley.

De lo anterior, se sugiere respetuosamente incluir explícitamente un capítulo que incluya la flexibilización curricular y de métodos de evaluación o criterios de Evaluación para estudiantes con capacidades y talentos excepcionales, y otro subtítulo: evaluación para estudiantes con discapacidades o trastornos, ver Decreto 1421 de 2017.

Se recomienda, además, analizar de manera constante el documento del SIEE en las semanas de desarrollo institucional o según la necesidad.

En coherencia, cada vez que se realicen ajustes al SIEE, deben ser discutidos y aprobados desde la concertación del gobierno escolar. En primer lugar, por el Consejo Académico y el Consejo Directivo, documentando todos los procesos mediante un acta que explique los cambios realizados, posteriormente el SIEE debe publicarse y socializarse mediante acto administrativo a la comunidad educativa (Ministerio de Educación. S.F). Así como también, tener el documento a disposición para su consulta permanente por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Por lo anterior, se debe radicar los SIEE actualizados a través del Sistema de Atención al ciudadano, antes del **31 de marzo del 2023**.

4.6. REPORTE DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES

Para la ETC la evaluación de desempeño se convierte en un insumo determinante que propicia escenarios de reflexión, posibilitando la planeación y el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos.

El artículo 2 del Decreto 3782 del 2007, establece que la evaluación anual de desempeño laboral: “Es la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión. Esta evaluación es un proceso permanente que permite verificar el quehacer profesional de los educadores, identificando fortalezas y aspectos de mejoramiento, mediante la valoración de sus competencias funcionales y comportamentales.”

“Comprende el año escolar y se aplica al docente o directivo docente que haya superado el período de prueba y laborado en el establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, un término igual o superior a tres (3) meses” Artículo 5 Decreto 3782 2007).

El proceso de evaluación anual de desempeño, deberá desarrollarse de acuerdo con las siguientes etapas:





- Planeación y preparación
- Desarrollo de la evaluación
- Análisis y uso de los resultados
- Seguimiento individual e institucional

Una vez finalizado el proceso de evaluación al final del calendario escolar 2023, el directivo docente deberá radicar a la Secretaría de Educación como mínimo:

- Acta de general de concertación de compromisos.
- Protocolo III de cada docente con las firmas correspondientes (evaluador y evaluado)
- Resolución rectoral de proceso de evaluación final como evidencia de que se realizó un proceso consensuado.

Los documentos anteriores, según el protocolo establecido, una copia de la evaluación anual de desempeño laboral deberá reposar en la hoja de vida del funcionario para su consulta, ascenso y seguimiento.

5. FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Con el fin de establecer acciones para tener una oferta educativa pertinente que promueva el desarrollo, el aprendizaje y la participación en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna busca que las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tengan una educación de calidad en un sistema educativo que promueva trayectorias educativas completas y así como la movilidad social y la consolidación de proyectos de vida.

El Ministerio de Educación Nacional expidió en agosto la Circular 020 de 2022 para reconocer la inclusión y la equidad como un proceso permanente, que valore y responda a las particularidades de los estudiantes con discapacidad en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de Educación Preescolar, Básica y Media.

La Circular 020 recoge lo definido en el Decreto 1421 de 2017 y la Sentencia T-051 de 2011 de la Corte Constitucional al indicar que el país debe pasar de una educación segregada a una educación inclusiva donde todas las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos puedan estudiar, aprender y convivir juntos, sin exclusión alguna con el fin de que los procesos de enseñanza se adapten a los estudiantes y no los estudiantes a la enseñanza y, que los establecimientos educativos respondan de manera pertinente a las características de desarrollo de los estudiantes.





6. EDUCACIÓN INICIAL

Con el propósito de dar cumplimiento a la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia – Ley 1804 de 2016, el Ministerio de Educación Nacional reglamenta la prestación del servicio de educación inicial, se expide el Decreto 1411 de 2022, donde se establece las condiciones para que todos los servicios de educación inicial del país, tanto oficiales como no oficiales, se brinden en el marco de la atención integral y garanticen un servicio de calidad, centrado en la promoción del desarrollo de los niños y niñas menores de 6 años; así como hace explícito la importancia de brindar atención a las mujeres gestantes con el fin de fortalecer el rol de la familia en los primeros años de vida.

Por lo tanto, la Secretaría de Educación de Lórica con la finalidad de seguir fortaleciendo los procesos, realizó un plan de trabajo para la Implementación del Decreto 1411 de 2022.

Se requiere que durante la semana de desarrollo Institucional se definan acciones de socialización del Decreto y la movilización de búsqueda activa de estudiantes que están por fuera del Sistema Educativo

7. CUMPLIMIENTO JORNADA LABORAL

Es responsabilidad del rector de la Institución educativa realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones de las personas que tiene a su cargo, y están obligados a tomar las medidas y correctivos necesarios para su estricto cumplimiento, hacer los llamados de atención que se requieran y reportar las novedades (ausentismo justificado, ausentismo no justificado, licencias, permisos e incapacidades, otros) a esta Secretaría de Educación correspondiente al control y seguimiento a la jornada laboral y asignación académica de los docentes.

Cuando los docentes completan su jornada laboral fuera del establecimiento educativo debe quedar claramente expresado en la resolución rectoral qué tipo de actividades desarrollarán durante esas horas y presentar informes periódicos de su cumplimiento.

Cada rector debe de presentar el Reporte de novedades de docentes, directivos docentes y administrativos para su revisión y posterior envío a esta Secretaría de Educación dentro de los 5 primeros días de cada mes, sin la emisión de este reporte no se efectuará cancelación de salarios al personal docente directivo docente y administrativo.

7.1. REPORTE OPORTUNO DE AUSENTISMO

Teniendo en cuenta la importancia de realizar de manera ágil y oportuna los reportes de novedades de sus docentes y administrativos con el fin de con el fin de facilitar y dinamizar los procesos, los directivos docentes deben reportar a la Secretaría de Educación los formatos: Reporte de Novedades de Ausentismos Laborales y Solicitud de Permiso, los primeros cinco (5) de cada mes. En caso de No cumplir con las fechas antes citadas, el pago será acumulado al mes siguiente, teniendo en cuenta que el área de financiera tiene un cronograma establecido en el diligenciamiento de la nómina.





Nos permitimos recordar los siguientes aspectos:

- a) Cuando un docente no asiste a la institución educativa por razones médicas o personales el rector debe desarrollar estrategias para su reemplazo sin afectar el cumplimiento del tiempo de otras áreas. Este reemplazo debe hacerse, prioritariamente, con docentes de la misma disciplina académica de acuerdo con las horas que tengan disponibles según sus horarios de clase, las cuales no pueden superar las horas establecidas según la norma.
- b) Por ningún motivo podrán ser reemplazos por docentes que no estén vinculados en la planta de personal de esta Secretaría. El docente que se ausente deberá dejar programado las clases a desarrollar personalmente para que el docente activo que lo reemplace actúe bajo su orientación.
- c) Sí el director o rector del Establecimiento Educativo reporta ante el sistema de atención al ciudadano (SAC) de la Secretaría de Educación, días injustificados o no laborados por docentes, y administrativos, serán llamado a sus respectivos descargos por el área de inspección y Vigilancia, jurídica, y talento humano; En caso que los hechos que originaron el descargo al docente o administrativo son graves, o reiterativos se dará traslado por parte de la Secretaría de Educación a la oficina de control interno disciplinario de la Alcaldía Municipal.

7.2. INCAPACIDADES MEDICAS

Los docentes que deben reportar inmediatamente a su coordinador o rector de cada Institución Educativa, las incapacidades médicas y ser ustedes quienes direccionen de manera inmediata esta información a la Secretaría

Las incapacidades medicas deben tener:

- Datos completos de la EPS o centro de atención de salud donde fue atendido
- Fecha de inicio y fecha final de la incapacidad
- Diagnostico
- Epicrisis o Historia Medica

En el caso de los remplazos, las incapacidades deben ser mayores a 21 días, en caso contrario serán cubiertas con horas extras, si son mayores a 21 días, **si se reportan tardíamente ya no podrán ser objeto de remplazo.**

En caso de asignar horas extras deben describir quien o quienes son los docentes que se designaran y cuantas horas va a realizar.

Para los ausentismos de 1-3 días se debe informar que tipo de actividades desarrollaran en ese tiempo para compensar la pérdida de clase.





7.3. REPORTE DE HORAS EXTRAS

El reporte de horas extras es responsabilidad del directivo docente, rector o director rural, y debe ser reportado en el formato estandarizado por la SEM, los primero cinco (5) días de cada mes.

7.4. REPORTE ACCIDENTES LABORALES

Es responsabilidad de los rectores reportar ante la secretaria cualquier situación que implique un accidente laboral, el reporte se deberá realizar en un plazo no mayor a dos (2) días y en el formulario FURAG de Reportes de Accidentes, debidamente firmado por el rector y/o coordinador.

7.5. PERMISOS

La Secretaría de Educación de Santa Cruz de Lórica, atendiendo los lineamientos de orden legal, establecidos así:

El Decreto Ley 2277 de 1079 establece artículo 65. Permisos Remunerados. “Cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos, corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos”.

El Decreto Ley 1278 de junio 19 de 2002, señala en su artículo 57: “Permisos. Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes. Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores. El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito. Parágrafo. Los permisos no generan vacante transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario y en consecuencia, no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.”

En los términos de las disposiciones transcritas de los Decretos-ley 2277 de 1979 y 1278 de 2002, por ser el permiso de los docentes y directivos docentes estatales, hasta 3 días hábiles, le corresponde al rector para el caso de los docentes y coordinadores de los colegios, conceder o negar los permisos y para los rectores le corresponde al superior jerárquico.

Ley 715 de 2001 Art 10: “Artículo 10. Funciones de Rectores o directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

...10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos...”

Respecto a los funcionarios administrativos el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala lo siguiente: “ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”



De acuerdo con la norma, el empleado que lo requiera podrá solicitar por escrito permiso hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa al jefe del organismo respectivo y le corresponderá al jefe del organismo respectivo, o a quien este haya delegado la facultad, el valorar la justa causa y en consecuencia, autorizar o negar el permiso. De igual forma debe ser autorizado por el rector del establecimiento educativo.

7.6. REPORTE DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El reporte de las ausencias injustificadas debe realizarse los primeros diez (10) días de cada mes y de no presentarse ausencias injustificadas durante el mes, este reporte reviste gran importancia, dado que representa el insumo principal para dar inicio a las actuaciones administrativas por días no laborados o abandono de cargo.

8. SOLICITUD DE LICENCIAS

8.1. Licencias Ordinarias

Cuando se solicite la licencia ordinaria, deberá efectuarse por escrito a través del Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente firmado por el peticionario y el Directivo Docente Rector y radicada en la Oficina de Atención al Ciudadano, con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la situación administrativa y solo se le otorga a docentes y directivos docentes que ostenten derechos de carrera.

8.2. Licencia Remunerada De Paternidad

Los soportes válidos para el otorgamiento de Licencia Remunerada De Paternidad son:

- Oficio debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector.
- Esta solicitud debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Registro Civil de Nacimiento.

8.3. Licencia Remunerada Por Luto

Los soportes válidos para el otorgamiento de Licencia por luto son:

- Oficio debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector.
- Esta solicitud deberá radicarse en la oficina de atención al ciudadano a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la novedad.
- Registro Civil de Defunción.
- Documentos que soporten el parentesco o afinidad.

9. SOLICITUD DE COMISIÓN

9.1. Comisión de Estudio

De acuerdo a lo establecido en el artículo 43 del Decreto 2277 de 1979 y el artículo 55 del Decreto 1278 de 2002, los docentes y directivos docentes que ostenten derechos de carrera, podrán solicitar comisiones de estudio con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Oficio debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector.
- Escrito en el cual se haga la justificación de la comisión que va a realizar, indicando el objetivo de la misma, en el ejercicio de las funciones y competencias propias del empleo del cual es titular.
- Certificación de matrícula de la institución donde se van a realizar los estudios de formación, actualización o perfeccionamiento, señalando las fechas de inicio y fin de los mismos, la cual debe estar acompañada de la respectiva traducción oficial en el evento de que la misma no haya sido expresada en idioma español.
- Esta solicitud debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la situación administrativa.

9.2. Comisión para Ocupar un Cargo de Libre Nombramiento y Remoción

Los docentes y directivos docentes que ostenten derechos de carrera docente, podrán solicitar a esta Secretaría por escrito, comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción cumpliendo los siguientes requisitos:

- Oficio debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano
- Acto administrativo de nombramiento de la entidad correspondiente y oficio indicando la fecha de posesión en el cargo.

9.3. Comisión de Servicios

Podrán solicitar a esta Secretaría por escrito, comisión de servicios con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Oficio debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano
- Documento que sustenta la solicitud de la comisión.

10. VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO

Cuando un docente o directivo docente requiera solicitar una vacancia temporal debe aportar los siguientes documentos:

- Oficio debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano.



- Acto administrativo de nombramiento de la entidad correspondiente y oficio indicando la fecha de posesión en el cargo.

11. RETIRO DEL SERVICIO

Renuncia al cargo docente y/o directivo docente: para presentar la renuncia al cargo el docente, directivo docente deberá radicar:

- Oficio debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano
- En el mismo formato en el campo motivación se debe indicar la fecha sugerida para su retiro.

12. MATRÍCULA

Se adquiere la calidad de alumno o de estudiante de una institución educativa, a partir de la firma del libro de matrícula por parte de los padres y/o acudientes; rector o director y el propio estudiante; generando una serie de derechos y deberes establecidos en el proyecto educativo institucional (PEI) y en particular en el manual de convivencia de la institución.

El Proceso de Gestión de Cobertura Educativa tendrá en cuenta las siguientes:

1. Planeación
2. Capacidad institucional y proyección de cupos.
3. Solicitud y asignación de cupos educativos
4. Matricula
5. Seguimiento, traslados y retiros de estudiantes.
6. Auditoria de la Secretaría Municipal de Educación.

OFERTA EDUCATIVA POR NIVELES Y GRADOS. Los establecimientos educativos oficial podrán ofrecer cupos para ingreso a los grados de los diferentes niveles educativos autorizados en la resolución de reconocimiento oficial dada por la Secretaría Municipal de Educación. Cuando un establecimiento educativo, para el año académico 2023, quiera abrir un nuevo grado escolar no incluido en la respectiva resolución de reconocimiento oficial, previa modificación del PEI y del plan de estudios por parte del Consejo Directivo, deberá surtir el trámite de autorización ante la Secretaría Municipal de Educación, quien decidirá antes del 15 de noviembre de 2022, de conformidad con el procedimiento que se establezca para este fin.

Igualmente, previa autorización de la Secretaría Municipal de Educación, los establecimientos podrán ofrecer el servicio educativo en:

1. Nivel de educación preescolar: grados prejardín, jardín y transición. Los establecimientos educativos oficiales podrán ofrecer únicamente el grado de transición.
2. Ciclo de educación básica primaria: grados de primero a quinto, Aceleración del Aprendizaje, CLEI I y CLEI II de educación para adultos.
3. Ciclo de educación básica secundaria: grados de sexto a noveno, CLEI III y CLEI IV de educación de adultos.



4. Nivel de educación media: grados décimo y undécimo, CLEI V y CLEI VI de educación para adultos.
5. Otros que determine el Gobierno Nacional y la Secretaría Municipal de Educación, de acuerdo con las necesidades detectadas en el proceso de inscripción.

RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES O DIRECTORES RURALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES. Los rectores o directores rurales de los establecimientos educativos oficiales tendrán las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

1. Reportar la matrícula en el SIMAT.
2. Hacer seguimiento y reportar las novedades de matrícula y retiro en SIMAT,
3. Garantizar la actualización de la información que se encuentra en el SIMAT y SIMPADE.
4. Reportar información del proceso gestión de la cobertura al área de cobertura educativa de la Secretaría Municipal De Educación:
 - a. Reporte de matrícula hasta el 28 de febrero del 2023.
 - b. Novedades de matrícula mensual.
 - c. Reporte socialización del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura hasta el 30 de junio 2023.
 - d. Proyección de cupos hasta el 18 de agosto 2023.
 - e. Reporte solicitud de cupos hasta el 30 de septiembre 2023.
 - f. Reporte inscripción de alumnos nuevos 30 septiembre 2023.
 - g. Reporte información de infraestructura física permanente.

13. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE).

En el marco del programa de Alimentación Escolar (PAE) y en cumplimiento de las directrices dadas por el Ministerio de Educación Nacional, nos permitimos socializar que el Programa de Alimentación Escolar para la vigencia 2023 está proyectado bajo la modalidad de operación de Ración Preparada en Sitio- RPS y Ración Industrializada RI, con los complementos am, pm y almuerzo, atendiendo durante la jornada escolar al 100% de la población estudiantil oficial, como estrategia de Permanencia en los establecimientos educativos.

Se les recuerda los compromisos que como rectores y directores rurales tienen con el programa de alimentación escolar para garantizar la transparencia en los procesos, razón por la cual recordamos las responsabilidades que en base a la resolución 00335 de diciembre de 2021 de la Unidad Administrativa para la Alimentación Escolar Alimentos para Aprender Uapa:

- ❖ **Comités de alimentación escolar CAEs:** cada IE y CE debe dentro del primer mes de ejecución del PAE, conformar el comité de alimentación escolar; el mismo debe estar conformado por el rector, docentes, estudiantes, contralor estudiantil, manipuladoras y padres de familia; así mismo, deben cada mes realizar reuniones o mesas de trabajo para analizar la ejecución del programa de la alimentación escolar dentro de cada Institución o Centro Educativo.

Como soporte de este seguimiento, debe quedar un acta de conformación y actas de cada reunión con

listado de asistencia, y debe enviarse a la Secretaría de Educación Municipal copia de cada acta.

- ❖ **Veeduría del PAE:** aunque es bien sabido, que los rectores NO deben hacer parte de las veedurías del PAE, ya que son quienes certifican el número de raciones entregadas por el operador; sí tienen el deber como gerentes de las instituciones, incentivar a la población educativa en la creación de la veeduría. Pueden hacer parte de las veedurías del PAE, estudiantes, padres de familia, población aledaña al establecimiento educativo, el contralor estudiantil, docentes.

Se debe conformar dentro del primer mes de ejecución del programa y estar legalizado por personería municipal.

Las reuniones deben hacerse cada 2 meses o cada que la situación amerite; dejar como soporte acta de reunión, seguimiento a compromisos y listado de asistencia.

- ❖ **Certificación raciones entregadas:** después de recibir el registro para la certificación por parte del operador del PAE, el rector o director rural, tiene 5 días hábiles, para revisar y firmar la certificación.
- ❖ **Entrega raciones industrializadas en EE de menos de 50 estudiantes:** en estos establecimientos, donde se tengan menos de 50 estudiantes y la ración sea industrializada, por normatividad según la Resolución 00335 de diciembre de 2021, es el docente quien se debe hacer cargo del almacenamiento y entrega de las raciones en condiciones adecuadas; y además tiene la función de llevar el registro de toda la información pertinente.
- ❖ **Verificación de registro de raciones entregadas diariamente:** este proceso de verificación debe hacerse por parte de la Institución o Centro Educativo, ya que este documento es el soporte que se tiene de cada EE, de las raciones entregadas diariamente y a qué estudiante fueron entregadas. Por eso la importancia, de que un personal de la institución verifique el diligenciamiento del mismo diaria o semanalmente.
- ❖ **Verificación de las condiciones de calidad y cantidad de materia prima en ración preparada en sitio y ración industrializada:** en el recibo semanal en cada institución o centro educativo, de las raciones o la materia prima para el proceso de una semana, debería estar presente un representante del establecimiento, acompañando a las manipuladoras en el recibo de los productos.

En el mes de enero, desde el área de cobertura, se estará enviando una circular detallando los procesos anteriormente descritos, para mayor eficacia de los procesos; no sobra decir, que desde la Secretaría de Educación Municipal mediante el equipo PAE y los supervisores, se estarán acompañando todos estos procesos.

14. RENDICIÓN DE CUENTA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

La rendición de cuenta por parte de los Fondos de Establecimientos Educativos –FSE- se desarrollará en el periodo comprendido entre el 01 de febrero y el 10 de marzo de 2023.

Calendario reporte de Información Financiera y Presupuestal:



Primer Trimestre	15 de abril 2023
Segundo Trimestre	15 Julio de 2023
Tercer trimestre	15 de octubre de 2023
Cuarto Trimestre	30 de enero de 2024

En virtud al cronograma anterior, desde la Secretaría de Educación Municipal, es concerniente realizar el seguimiento y control a los FSE con respecto a los temas contables, presupuestal, financiero y contractual, reportados a las diferentes plataformas (SIFSE Y SECOP II) ejecutados en la vigencia fiscal 2023.

Plan de Compras

Los Establecimientos Educativos deben radicar a esta Secretaría el plan de compras proyectado de la vigencia 2023 y sus modificaciones dadas en el transcurso de la vigencia.

Agradecemos a toda la comunidad educativa el cumplimiento de estas directrices, reciban nuestro afectuoso saludo y los mejores deseos para este año 2023, en beneficio de los niños, niñas y adolescentes de nuestra jurisdicción territorial.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES / PRODUCTOS 2023				
ÍTEMS	ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	ÁREA DE APOYO SEM
1	Desarrollo Institucional	Presentación del plan de trabajo	10/01/2023	Planeación
2	Adopción del calendario académico	Acto Administrativo de adopción de calendario Académico	15/01/2023	Planeación
3	Desarrollo Institucional	Evidencias plan de trabajo	20/01/2023	Planeación Inspección y Vigilancia
4	Proyección del plan de compras vigencia fiscal 2023	Plan de compras proyectado vigencia fiscal 2023.	30/01/2023	Financiera
5	Rendición de cuentas	Rendición de cuentas por parte de los fondos de Establecimientos Educativos - FSE	01/02/2023 – 10/03/2023	Financiera
6	Reporte de Matrícula	Reporte de matrícula	28/02/2023	Cobertura
7	Autoevaluación Institucional vigencia 2022	Formato anexo 2 Matriz para el registro de los resultados de la autoevaluación 2022. Plan de mejoramiento institucional 2022.	28/02/2023	Calidad
8	Conformación de los entes de Gobierno escolar	Resoluciones Actas de elección Actas de conformación e integración de los órganos que hacen parte del gobierno escolar	24/03/2023	Calidad





CRONOGRAMA ACTIVIDADES / PRODUCTOS 2023

ÍTEMS	ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	ÁREA DE APOYO SEM
9	Concertación de compromisos de la evaluación docente	Acta general de concertación de compromisos de la evaluación docente	25/03/2023	Calidad
10	Desarrollo Institucional	Presentación del plan de trabajo	31/03/2023	Planeación
11	Resignificación del PEI y manual de convivencia escolar	Radicación del PEI cada EE Radicación del manual de convivencia escolar de cada EE	31/03/2023	Calidad
12	Actualización del sistema institucional de evaluación de los estudiantes SIEE	Radical los SIEE actualizados	31/03/2023	Calidad
13	Desarrollo institucional	Evidencias plan de trabajo	14/04/2023	Planeación – Inspección y Vigilancia
14	Información financiera y presupuestal – primer trimestre 2023	Reporte de información financiera y presupuestal – primer trimestre 2023	15/04/2023	Financiera
15	Desarrollo institucional	Presentación plan de trabajo	5/06/2023	Planeación – Inspección y Vigilancia
16	Información financiera y presupuestal – segundo trimestre 2023	Reporte de información financiera y presupuestal – primer trimestre 2023	15/06/2023	Financiera
17	Desarrollo institucional	Evidencias plan de trabajo	23/06/2023	Planeación – Inspección y Vigilancia
18	Reporte de socialización del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura	Acto administrativo del proceso de gestión de cobertura	30/06/2023	Cobertura
19	Proyección de cupos	Proyección de cupos	18/08/2023	Cobertura
20	Reporte solicitud de cupos y reporte de inscripción de alumnos nuevos	Reporte solicitud de cupos Reporte de inscripción alumnos nuevos	30/09/2023	Cobertura
21	Desarrollo institucional	Presentación del plan de trabajo	2/10/2023	Planeación – Inspección y Vigilancia
22	Información financiera y presupuestal – tercer trimestre 2023	Reporte de información financiera y presupuestal – primer trimestre 2023	15/10/2023	Financiera
23	Desarrollo institucional	Evidencias plan de trabajo	20/10/2023	Planeación – Inspección y Vigilancia
24	Desarrollo institucional	Presentación del plan de trabajo	20/11/2023	Planeación





CRONOGRAMA ACTIVIDADES / PRODUCTOS 2023				
ÍTEMS	ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	ÁREA DE APOYO SEM
25	Autoevaluación institucional 2023	Formato anexo 2 Matriz para el registro de los resultados de la autoevaluación 2023. Plan de mejoramiento institucional 2023	27/11/2023 - 03/12/2023	Calidad
26	Desarrollo institucional	Evidencias plan de trabajo	03/12/2023	Planeación Inspección Vigilancia - y
27	Evaluación docente	Protocolo III de cada docente con las firmas correspondiente (evaluador y evaluado)	04/12/2023	Calidad
28	Evaluación docente	Resolución Rectoral de proceso de evaluación final como evidencia de que se realizó proceso consensuado	04/12/2023	Calidad
29	Información financiera y presupuestal – cuarto trimestre 2023	Reporte de información financiera y presupuestal – cuarto trimestre 2023	30/01/2024	Financiera

Atentamente,

LUIS DAVID SANCHEZ MANGONES
SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Proyectó	Eric J. Romero	Líder Planeación educativa
Revisó	Aledys Anaya	Líder Administrativa
Revisó	Lucy Suarez	Líder Calidad Educativa
Revisó	Erika Torres	Líder Cobertura Educativa
Revisó	Sandy Yánez	Líder Financiera
Revisó	Carlos Hernández	Líder Inspección y Vigilancia
Revisó	Vladimir Peinado	Líder Jurídica

