

CIRCULAR N.º 001 DE 2024

DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PARA RECTORES, DIRECTORES RURALES, COORDINADORES, ORIENTADORES ESCOLARES Y DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA.

ASUNTO ORIENTACIONES GENERALES AÑO ESCOLAR 2024

FECHA: 03 DE ENERO DE 2024

El Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación del municipio de Santa Cruz de Lorica saluda a toda la comunidad educativa y les desea un exitoso año escolar 2024, recordamos que somos una comunidad educativa comprometida, conformada por profesionales dispuestos a acoger y a formar a sus estudiantes de manera integral.

Esta circular, emite orientaciones y lineamientos de la política educativa e información relevante sobre la prestación del servicio educativo, con el propósito de lograr relaciones mutuamente beneficiosas en los Establecimientos Educativos y la Secretaría de Educación para la vigencia 2024, que propendan por la calidad en la prestación del Servicio de los Establecimientos Educativos del Municipio de Santa Cruz de Lorica, y se define un cronograma de las actividades y entregables que deben reportar los E.E a la Secretaría de Educación Municipal.

1. CALENDARIO ACADÉMICO 2024.

Por medio del **Decreto No. 0679 de 12 de octubre de 2023**, se estableció el calendario académico para el año lectivo 2024, para los establecimientos educativos oficiales que ofrecen educación inicial, básica primaria, básica secundaria y media en el municipio de Santa Cruz de Lorica, 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.

Las actividades de desarrollo institucional para la vigencia 2024, son en las siguientes fechas:

SEMANA	DESDE	HASTA	FECHA ENVIO PLAN DE TRABAJO	FECHA ENVIO DE EVIDENCIAS
1	15 Enero 2024	21 Enero 2024	15 Enero 2024	22 Enero 2024
2	25 Marzo 2024	31 Marzo 2024	22 Marzo 2024	01 Abril 2024
3	10 Junio 2024	16 Junio 2024	7 Junio 2024	17 Junio 2024
4	7 Octubre 2024	13 Octubre 2024	4 Octubre 2024	15 Octubre 2024
5	2 Diciembre 2024	8 Diciembre 2024	29 Noviembre 2024	6 Diciembre 2024

❖ **Trabajo Académico Con Los Estudiantes**

SEMANAS LECTIVAS		
DESDE	HASTA	No. SEMANAS
22 Enero 2024	24 Marzo 2024	9
1 Abril 2024	9 Junio 2024	10
1 Julio 2024	6 Octubre 2024	14
14 Octubre 2024	1 Diciembre 2024	7
TOTAL SEMANAS		40

❖ **Vacaciones Para Directivos Docentes Y Docentes**

VACACIONES DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES		
DESDE	HASTA	No. SEMANAS
1 Enero 2024	14 Enero 2024	2
17 Junio 2024	30 Junio 2024	2
9 Diciembre 2024	29 Diciembre 2024	3
TOTAL SEMANAS		7

❖ **Receso Estudiantil**

RECESO ESTUDIANTIL		
DESDE	HASTA	No. SEMANAS
1 Enero 2024	21 Enero 2024	3
25 Marzo 2024	31 Marzo 2024	1
10 Junio 2024	30 Junio 2024	3
7 Octubre 2024	13 Octubre 2024	1
2 Diciembre 2024	29 Diciembre 2024	4
TOTAL SEMANAS		12

Cra 25 N° 403- Barrio Cascajal, Lórica-Córdoba

despachoseceduccion@semlorica.gov.co - contactenos@semlorica.gov.co

www.semlorica.gov.co - Tel.: 753 8002

Nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones:

- a. **Adopción del calendario académico:** los Establecimientos Educativos adoptaran mediante resolución rectoral, el Calendario Escolar para el año lectivo 2024, 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 2024. El cual debe ser remitido a la Secretaría de Educación como fecha límite el **31 de enero de 2024**. Los establecimientos educativos no oficiales el **16 de febrero de 2024**.
- b. **Vigilancia y control:** El control sobre las aplicaciones del Calendario Académico de los Establecimientos Educativos del Municipio de Santa Cruz de Lorica lo ejercerá la Secretaría de Educación, Recreación, Cultura y Deporte, a través de las áreas de Calidad e Inspección y Vigilancia.
- c. **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"

La programación para la realización del día E, estará sujeta a las orientaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional para el año 2024.

3. GOBIERNO ESCOLAR

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 resolución se debe evidenciar la conformación de:



Nota: a la resolución se le debe anexar las actas donde se evidencie 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 22 al 02 de Febrero 2024	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 30 y 31 de 2024	Inscripción de Candidatos	A todas las personas interesadas para hacer oficial su candidatura mediante la entrega de los documentos requeridos.

Cra 25 N° 403- Barrio Cascajal, Lorica-Córdoba

despachoseceduccion@semlorica.gov.co - contactenos@semlorica.gov.co

www.semlorica.gov.co - Tel.: 753 8002

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Febrero 5 y 6 de 2024	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 09 febrero de 2024	Periodo de Campaña	Los candidatos y candidatas dan a conocer sus proyectos, propuestas y/o plan de gobierno.
Febrero 20 de 2024	DÍA DE ELECCIÓN	De acuerdo con la organización del colegio, este día los estudiantes ejercen su derecho a votar.
Febrero 20 de 2024	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 20 de 2024 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 20 al 23 de 2024	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 2024

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Hasta el 31 de enero 2024	Inscripción de candidatos a consejos estudiantiles, consejo de padres, a personero y contralor estudiantil.	Establecimientos Educativos (Rector/Director Rural)
20 de febrero de 2024	Fecha límite para la elección de: - Personeros estudiantiles en los establecimientos educativos oficiales y privados. - Contralores estudiantiles.	Establecimientos Educativos (Rector/Director Rural)
21 de marzo 2024	Fecha límite para constitución de: - Consejo de Padres - Consejo Directivo - Consejo Estudiantil - Consejo Académico - Comisión de Evaluación y Promoción - Comité de Convivencia Escolar	Establecimiento Educativo (Rector/Director Rural)
05 de abril de 2024	Fecha límite para que los establecimientos Educativos reporten las evidencias de conformación de los entes de Gobierno Escolar (Resoluciones y Actas) a la Secretaría de Educación Municipal a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC.	Establecimiento Educativo (Rector/Director Rural)

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

Cra 25 N° 403- Barrio Cascajal, Lorica-Córdoba

despachoseceduccion@semlorica.gov.co - contactenos@semlorica.gov.co

www.semlorica.gov.co - Tel.: 753 8002

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 25 de noviembre al 1 de diciembre del 2024.

4.2. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL- PMI

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 **29 de febrero del año 2024**, para sus fines pertinentes.

4.3. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O 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 2024, 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 **05 de abril del año 2024**, para sus fines pertinentes.

4.4. ACTUALIZACION, MODIFICACIÓN Y/O 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 **05 de abril del año 2024**, 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 la 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 **05 de abril del 2024**.

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 2024, 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

En atención a las disposiciones normativas Artículo 2.3.3.5.2.3.3. del decreto 1421 de 2017: El estudiante con discapacidad que se encuentra en proceso de ingreso al sistema educativo formal deberá contar con diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitido por el sector salud y con el PIAR o el informe pedagógico si viene de una modalidad de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad.

Por lo anterior nos permitimos recordarles que el diseño de los PIAR se deberá elaborar durante el primer trimestre del año escolar y actualizarse anualmente.

6. EDUCACION INICIAL

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. CONVIVENCIA ESCOLAR

Teniendo en cuenta Resolución N° 3092 de 17 de octubre del 2023, Por la cual se ordena el reconocimiento y adopción del Manual de Ruta de atención integral de Convivencia Escolar y la Ruta de Atención en Salud Mental en los Establecimientos educativos oficiales y no oficiales del Municipio de Santa Cruz de Lórica.

Los rectores y directores rurales de cada uno de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del Municipio de Santa Cruz de Lórica, deben adoptar mediante una resolución rectoral el Manual de Ruta de atención integral de Convivencia Escolar y la Ruta de Atención en Salud Mental, y enviarlo a la Secretaría de Educación a más tardar el día 22 de enero de 2024.

8. CUMPLIMIENTO JORNADA LABORAL

Es responsabilidad del rector y director rural del Establecimiento educativo 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, entre 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 o director rural debe 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.

8.1. ORIENTACIONES PARA EL REPORTE DEL AUSENTISMO LABORAL (Circular 098 del 21//09/2023)

La circular tiene como objetivo dar orientaciones sobre el reporte del cumplimiento del horario y el ausentismo laboral, el cual debe de realizarse de manera oportuna por parte de los Rectores y Directores Rurales de cada establecimiento educativo oficial en su calidad de jefes inmediatos del personal administrativo y docente asignados a estos establecimientos.

De acuerdo a la normatividad vigente que regula asuntos relacionados con permisos laborales, ausentismos laborales y similares, establecidas en la ley 1952 de 2019, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979 y demás normas concordantes, se deberán tener en cuenta las siguientes:

El ausentismo laboral se entiende como todos aquellos casos en los que un empleado (Directivo docente, docente o funcionarios administrativos), no se presentan al puesto de trabajo a realizar las funciones asignadas al cargo, durante el transcurso de su jornada laboral.

Este ausentismo puede ser con o sin autorización del superior inmediato, conocido como PERMISO LABORAL, o en su defecto, AUSENTISMO NO JUSTIFICADO.

Permiso Laboral: Se entiende como la situación administrativa a través de la cual un servidor público de conformidad con la normatividad vigente, tiene derecho a un permiso laboral remunerado hasta por tres (3) días hábiles, siempre que medie una causa justificada, según lo estipulado para funcionarios administrativos por el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, Resolución No. 0224 de 2022 Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979 para Docentes - Directivos Docentes y demás afines.

Corresponde al superior inmediato, conceder o negar los permisos, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

1. Solicitud de permiso por escrito con (03) tres días de antelación de acaecimiento del suceso.
2. Debe ser autorizado por escrito, siempre que exista causa justa, en caso de no ser autorizada la solicitud, se debe informar al funcionario, indicando los motivos de la negación.
3. Remitir los respectivos soportes, máximo (02) dos días hábiles después de la situación presentada.
4. Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario no alcanza a remitir los documentos en la fecha establecida, este deberá informar a través de correo electrónico institucional al superior inmediato y contará con (02) dos días hábiles adicionales.

Ausentismo Laboral Justificado: Se considera como ausentismo laboral justificado el permiso de ausencia autorizado, enfermedad, accidente, o situación en particular certificada, que impide a la persona cumplir con su jornada laboral, o como aquella ausencia que puede ser prevista por el trabajador o la entidad.

Dicho ausentismo laboral justificado deberá ser reportado por el superior inmediato a través de SAC a la Secretaría de Educación de Santa Cruz de Lorica, Talento Humano, oficina de nómina.

Ausentismo Laboral No Justificado: Supone una falta o abandono del puesto de trabajo sin autorización del empleador por no encontrarse dentro de una de las situaciones descritas en los ítems de ausentismo previsible y justificado.

Este tipo de situaciones se deben reportar a la secretaria de Educación Municipal, junto con los respectivos soportes, por escrito mediante oficio en físico o al correo electrónico personal o institucional, al funcionario que no concurra a laborar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genere la ausencia.

Conforme el Artículo 10 de la Ley No. 715 del 2001, es obligación de cada Rector(a) o director rural informar oportunamente los ausentismos de los funcionarios asignados a sus Instituciones Educativas: *"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:*

(...) 10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

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

En atención al artículo 2.2.5.5.56 del Decreto No. 1083 de 2015, el cual estipula:

"El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan."

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, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien éste 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.

1. Siendo el Rector(a) o Director Rural, el funcionario sobre quien recae la obligación legal de administrar el personal asignado a la institución Educativa, le corresponde en cumplimiento del principio de inmediación, Artículo 10 de la Ley 715 de 2001:
 - a. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales del personal adscrito a su Establecimiento Educativo.
 - b. Requerir verbalmente o por escrito (a través de correo electrónico institucional), en caso de incumplimiento del horario o ausentismo, al funcionario que no cumpla el horario o no se presente a laborar.
 - c. En caso que el funcionario presente su justificación de inasistencia, se debe responder conforme a la naturaleza de dicha justificación.
2. A más tardar, el tercer día de ausencia, en caso que:
 - a. El funcionario no justifique la ausencia
 - b. El Rector no considere válida la justificación de la ausencia conforme los soportes presentados por el servidor público, o
 - c. En caso que éste no conteste los requerimientos efectuados.

El Rector o director rural de manera inmediata debe reportar en el sistema SAC el ausentismo laboral, indicando con exactitud desde qué fecha o entre qué fechas se ha presentado, adjuntando las evidencias de los requerimientos efectuados.

En caso que la situación sea el incumplimiento del horario, debe proceder según lo establecido en el Artículo 68 del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, que establece: *"Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptará las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generarán antecedente disciplinario."*

3. Una vez la secretaría tenga conocimiento del reporte, citará al funcionario con el fin que se lleve a cabo la diligencia de explicación de días no laborados, en esta diligencia, se levantará un acta, en la cual quedarán consignadas las explicaciones dadas por parte del funcionario y los soportes que justifiquen su ausencia laboral. En caso de no hallar una justa causa se motivará la Resolución de días no laborados.
4. Para el caso de los funcionarios que son requeridos y no se presentan a la diligencia, se deja

constancia en acta sobre su no comparecencia y se realiza Resolución de días no laborados.

5. En caso de que se expida el acto administrativo de la Resolución de días no laborados, se notificará al funcionario respetando el debido proceso en los términos de ejecutoria, de no presentar recurso alguno, se remite al Proceso de Liquidación de Nómina para el descuento correspondiente por días no laborados y a la oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

8.2. INCAPACIDADES MEDICAS

Los docentes y administrativos tienen el deber de reportar de manera inmediata a su coordinador o rector de cada Establecimiento Educativo y a la misma entidad, las incapacidades médicas y el Rector o director Rural enviar 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
- Diagnóstico

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 a 3 días se deben informar el tipo de actividades a desarrollar en ese tiempo para compensar la pérdida de clase.

Las incapacidades en periodo de vacaciones deberán ser reportadas en los tiempos oportunos causante, con el fin de que se pueda ingresar al sistema humano y este habilite el periodo adicional correspondiente por la interrupción de las vacaciones.

8.3. 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.

8.4. REPORTE ACCIDENTES LABORALES

Es responsabilidad de los rectores y directores rurales reportar inmediatamente ante la Secretaría cualquier situación que implique un accidente laboral, el reporte se deberá realizar en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas y en el formulario FURAT de Reportes de Accidentes, debidamente firmado por el rector y/o director rural.

9. SOLICITUD DE LICENCIAS

9.1. 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.

9.2. 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.
- 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.

9.3. 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.

10. SOLICITUD DE COMISIÓN

10.1. 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.
- 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

11. 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.

12. 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.

13. ASIGNACIONES ACADEMICA

CRONOGRAMA DE CARGA ACADEMICA 2024			
ITEM	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	FECHA	HORA
1	CE LAS CAMORRAS	5-feb-24	8:00am-09:00 am
2	CE COTOCA ABAJO	5-feb-24	9:00am-10:00 am
3	CE COTOCA ARRIBA	5-feb-24	10:00am-11:00 am
4	CE MATA DE CAÑA	5-feb-24	02:30 pm-3:30 pm
5	CE LA PEINADA	5-feb-24	03:30 pm-4:30 pm
6	IE ROMAN CHICA OLAYA	6-feb-24	8:00am-10:00 am

Cra 25 N° 403- Barrio Cascajal, Lorica-Córdoba

despachoseceduccion@semlorica.gov.co - contactenos@semlorica.gov.co

www.semlorica.gov.co - Tel.: 753 8002

7	IE CASTILLERAL	6-feb-24	10:00am-12:00 pm
8	IE LAS CRUCES	6-feb-24	02:30 pm-4:30 pm
9	IE EL REMOLINO	7-feb-24	8:00am-10:00 am
10	IE SAN LUIS CAMPO ALEGRE	7-feb-24	10:00am-12:00 pm
11	I.E VILLA CONCEPCION	7-feb-24	02:30 pm-4:30 pm
12	IE ANTONIO SANCHEZ GUTIERREZ	8-feb-24	8:00am-10:00 am
13	IE EL LAZO	8-feb-24	10:00am-12:00 pm
14	IE EL RODEO	8-feb-24	02:30 pm-4:30 pm
15	IE LAS FLORES	9-feb-24	8:00am-10:00 am
16	IE SAN ANTERITO	9-feb-24	10:00am-12:00 pm
17	IE ANTONIO DE LA TORRE Y MIRANDA	12-feb-24	8:00am-10:00 am
18	IE RAFAEL NUÑEZ	12-feb-24	10:00am-12:00 pm
19	IE SANTA CRUZ	12-feb-24	02:30 pm-4:30 pm
20	IE DAVID SANCHEZ JULIAO	13-feb-24	8:00am-10:00 am
21	IE PAULO VI	13-feb-24	10:00am-12:00 pm
22	IE INSTITUTO TECNICO AGRICOLA	13-feb-24	02:30 pm-4:30 pm
23	IE EL CARITO	14-feb-24	8:00am-10:00 am
24	IE JESUS DE NAZARETH	14-feb-24	10:00am-12:00 pm
25	IE LA UNION	14-feb-24	02:30 pm-4:30 pm
26	IE EUGENIO SANCHEZ CARDENAS	15-feb-24	8:00am-10:00 am
27	IE CANDELARIA HACIENDA	15-feb-24	10:00am-12:00 pm
28	IE JOSE ISABEL GONZALEZ	15-feb-24	02:30 pm-4:30 pm
29	IE EL CAMPANO DE LOS INDIOS	16-feb-23	8:00am-10:00 am
30	IE LOS GOMEZ	16-feb-23	10:00am-12:00 pm
31	IE LACIDES C. BERSAL	19-feb-24	8:00am-10:00 am

14. MATRÍCULA

Se adquiere la calidad de alumno o de estudiante de un establecimiento educativo oficial o no oficial, a partir del diligenciamiento y entrega de los documentos legales y 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 oficiales podrán ofrecer cupos para ingreso a los grados de los diferentes niveles educativos

Cra 25 N° 403- Barrio Cascajal, Lorica-Córdoba

despachoseceduccion@semlorica.gov.co - contactenos@semlorica.gov.co

www.semlorica.gov.co - Tel.: 753 8002

autorizados en la resolución de reconocimiento oficial dada por la Secretaría Municipal de Educación. Cuando un establecimiento educativo, para el año académico 2024, 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 2023, 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:

Actividad	FECHA DE LÍMITE
Reporte de matrícula	29 de febrero del 2024.
Novedades de matrícula	Mensualmente
Reporte socialización del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura	17 de junio 2024.
Proyección de cupos	30 de agosto 2024.
Reporte solicitud de cupos	30 de septiembre 2024.
Reporte inscripción de alumnos nuevos	30 septiembre 2024
Reporte información de infraestructura física	Permanente

15. 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 la Unidad Especial para la Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender – UAPA mediante la Resolución 00335 de diciembre de 2021 y sus Anexos, nos permitimos socializar que el Programa de Alimentación Escolar para la vigencia 2024 está proyectado bajo la modalidad de operación de Ración Preparada en Sitio- RPS y Ración Industrializada RI, con los complementos CAJM, CAJT y Complemento Almuerzo, atendiendo durante la jornada escolar al 100% de la población estudiantil oficial matriculada y registrada en la plataforma SIMAT; como estrategia de Acceso y Permanencia en los establecimientos educativos oficiales.

Se les recuerda los compromisos que como Directores Docentes tienen con el Programa de Alimentación Escolar para garantizar la transparencia en los procesos, razón por la cual informamos que, basados en la Ley 115 de 1994 y la resolución 00335 de diciembre de 2021 de la Unidad Administrativa para la Alimentación Escolar Alimentos para Aprender UAPA, en su Anexo Técnico de Participación Ciudadana, declara que: *“el docente es el orientador del proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos”* y los directivos docentes son *“los educadores que ejerzan funciones de dirección, de coordinación, de supervisión e inspección, de programación y de asesoría”*, la participación de estos actores permite que la alimentación escolar se constituya en un acto pedagógico, un espacio en donde se formen hábitos de alimentación saludable, se promueva la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos. Teniendo en cuenta lo anterior, los Directivos Docentes, deben:

- ❖ **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 educativas, 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, estudiantes.

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 335 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.

Desde la Secretaría de Educación Municipal mediante el equipo PAE y los supervisores, se estarán acompañando todos estos procesos.

16. COSTOS EDUCATIVOS

Los Establecimientos Educativos Oficiales que van a efectuar cobros por conceptos de derecho académicos a los estudiantes que hayan culminado su proceso académico (egresados) y programas de educación de adultos (activos y egresados) deben estar aprobados por el Consejo Directivo y autorizado por la Secretaría de Educación del Municipio de Santa Cruz de Lorica año 2024

17. RELACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES:

Los Establecimientos Educativos No Oficiales deberán anexar relación donde se especifique nombre, cédula, cargo, fecha de inicio y final del contrato de todos los docentes y directivos docentes del año inmediatamente anterior y de la presente vigencia, entendiéndose que quien no aparezca en esta relación no posee relación laboral con el establecimiento.

Todo Establecimiento Educativo No Oficial deberá anexar la afiliación de la Administradora de Riesgos Laborales "ARL" de toda su planta personal incluyendo docentes, directivos docentes y administrativos, sin dejar de cumplir las demás obligaciones establecidas por Ley

18. RENDICION 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 2024.

Calendario reporte de Información Financiera y Presupuestal:

Primer Trimestre	15 de abril 2024
Segundo Trimestre	15 Julio de 2024
Tercer trimestre	15 de octubre de 2024
Cuarto Trimestre	30 de enero de 2025

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 2024.

Agradecemos a toda la comunidad educativa el cumplimiento de estas directrices, reciban nuestro afectuoso saludo y los mejores deseos para este año 2024, en beneficio de los niños, niños y adolescentes de nuestra jurisdicción territorial.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES / PRODUCTOS 2024 - ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES				
ITEMS	ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR	FECHA LIMITE DE ENTREGA	AREA DE APOYO SEM
1	Primera Semana Desarrollo Institucional	Presentación del plan de trabajo	15/01/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
2	Adopción del Manual de Ruta de atención integral de Convivencia Escolar y Ruta de Atención en Salud Mental	Resolución rectoral de adopción	22/01/2024	Calidad educativa
3	Primera Semana Desarrollo Institucional	Evidencias plan de trabajo	22/01/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
4	Adopción del calendario académico sector oficial	Acto administrativo de adopción de calendario académico	31/01/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
5	Rendición de cuentas	Rendición de cuenta por parte de los Fondos de Establecimientos Educativos –FSE-	01/02/2024 - 10/03/2024	Financiera
6	Reporte de matrícula	Reporte de matrícula	29/02/2024	Cobertura
7	Plan de Mejoramiento Institucional	Plan de Mejoramiento Institucional	29/02/2024	Calidad

Cra 25 N° 403- Barrio Cascajal, Lórica-Córdoba

despachoseceduccion@semlorica.gov.co - contactenos@semlorica.gov.co

www.semlorica.gov.co - Tel.: 753 8002

CRONOGRAMA ACTIVIDADES / PRODUCTOS 2024 - ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

ITEMS	ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR	FECHA LIMITE DE ENTREGA	AREA DE APOYO SEM
8	Segunda Semana Desarrollo Institucional	Presentación del plan de trabajo	22/03/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
9	Conformación de los entes de Gobierno Escolar	Resoluciones y Actas de elección, conformación e integración de los órganos que hacen parte del Gobierno Escolar	05/04/2024	Calidad
10	Actualización, Modificación y/o Resignificación del PEI y Manual de Convivencia Escolar	Radicación del PEI cada EE Radiación del Manual de Convivencia Escolar de cada EE	05/04/2024	Calidad
11	Actualización del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes -SIEE	Radical los SIEE actualizados	05/04/2024	Calidad
12	Segunda Semana Desarrollo Institucional	Evidencias plan de trabajo	01/04/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
13	Información Financiera y Presupuestal	Reporte de Información Financiera y Presupuestal	15/04/2024	Financiera
14	Tercera Semana Desarrollo Institucional	Presentación del plan de trabajo	7/06/2024	Planeación
15	Información Financiera y Presupuestal	Reporte de Información Financiera y Presupuestal	15/06/2024	Financiera
16	Tercera Semana Desarrollo Institucional	Evidencias plan de trabajo	17/06/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
17	Reporte socialización del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura	Acto administrativo del proceso de gestión de cobertura	17/06/2024	Cobertura
18	Proyección de cupos	Proyección de cupos	31/08/2024	Cobertura
19	Reporte solicitud de cupos Reporte de Inscripción Alumnos Nuevos	Reporte solicitud de cupos / Reporte de Inscripción Alumnos Nuevos	30/09/2024	Cobertura
20	Cuarta Semana Desarrollo Institucional	Presentación del plan de trabajo	4/10/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
21	Información Financiera y Presupuestal	Reporte de Información Financiera y Presupuestal	04/10/2024	Financiera
22	Cuarta Semana Desarrollo Institucional	Evidencias plan de trabajo	15/10/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
23	Quinta Semana Desarrollo Institucional	Presentación del plan de trabajo	29/11/2024	Planeación

Cra 25 N° 403- Barrio Cascajal, Lórica-Córdoba

despachoseceduacion@semlorica.gov.co - contactenos@semlorica.gov.co

www.semlorica.gov.co - Tel.: 753 8002

CRONOGRAMA ACTIVIDADES / PRODUCTOS 2024 - ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES

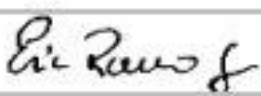
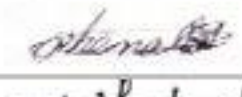
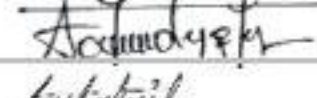
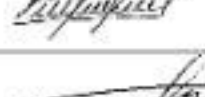
ITEMS	ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR	FECHA LIMITE DE ENTREGA	AREA DE APOYO SEM
24	Autoevaluación institucional	Formato de Anexo No. 2: Matriz para el registro de los resultados de la autoevaluación institucional	25/11/2024 - 01/12/2024	Calidad
25	Quinta Semana Desarrollo Institucional	Evidencias plan de trabajo	06/12/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
26	Información Financiera y Presupuestal	Reporte de Información Financiera y Presupuestal	30/01/2024	Financiera

CRONOGRAMA ACTIVIDADES / PRODUCTOS 2024 - ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES

ITEMS	ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR	FECHA LIMITE DE ENTREGA	AREA DE APOYO SEM
1	Adopción del calendario académico sector privado	Acto administrativo de adopción de calendario académico	16/02/2024	Planeación - Inspección y Vigilancia
2	Adopción del Manual de Ruta de atención integral de Convivencia Escolar y Ruta de Atención en Salud Mental	Resolución rectoral de adopción	22/01/2024	Calidad educativa
3	Conformación de los entes de Gobierno Escolar	Resoluciones y Actas de elección, conformación e integración de los órganos que hacen parte del Gobierno Escolar	05/04/2024	Calidad
4	Actualización, Modificación y/o Resignificación del PEI y Manual de Convivencia Escolar	Radicación del PEI cada EE Radiación del Manual de Convivencia Escolar de cada EE	05/04/2024	Calidad
5	Actualización del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes -SIEE	Radicalos los SIEE actualizados	05/04/2024	Calidad
6	Autoevaluación institucional		01/12/2024	Calidad

Atentamente,

LUIS DAVID SANCHEZ MANGONES
Secretario De Educación Municipal

Proyectó	Eric J. Romero	PE Planeación educativa	
Revisó	Lucy Suarez	PE Calidad Educativa	
	Oscar Rhenals	PE Cobertura Educativa	
	Sandy Yáñez	PE Financiera	
	Carlos Hernández	PE Inspección y Vigilancia	
	Vladimir Peinado	PE Jurídica	

Cra 25 N° 403- Barrio Cascajal, Lorica-Córdoba

despachoseceduacion@semlorica.gov.co - contactenos@semlorica.gov.co

www.semlorica.gov.co - Tel.: 753 8002