



CIRCULAR No 00016-14 de 2020

**PARA:** RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

**DE:** SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACION DE BARRANQUILLA

**ASUNTO:** PROCESO RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas en Colombia tiene su origen en la Constitución Política de 1991, particularmente en sus artículos 2, 103 y 270, mediante los cuales se reconoce como un fin del Estado facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, y se establece que la ley deberá organizar las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública en los diversos niveles administrativos así como sus resultados.

En materia educativa se tiene como marco legal, además las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001, 489 de 1998, 1474 de 2011 y 1753 de 2015 que adoptó el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.

Dentro de este contexto, el Ministerio de Educación Nacional, expidió la Directiva Ministerial No. 26 del 21 de noviembre de 2011, a través de la cual impartió instrucciones a los Gobernadores, Alcaldes, y Secretarios de Educación, Entidades Territoriales certificadas y Establecimientos Educativos sobre la rendición de cuentas de los resultados de la gestión en el sector educativo a la comunidad educativa y a la sociedad en general, la periodicidad mínima semestral; la posibilidad de realizar audiencias públicas, reuniones zonales, foros de discusión, mesas de trabajo, temáticas y ferias de la gestión; y la publicación de los respectivos informes en la página Web de la entidad u otro medio de comunicación en caso de no existir.

El Alcalde Mayor de Barranquilla, mediante el Decreto 0941 del 28 de diciembre de 2016 publicado en la gaceta Distrital 429, estableció la nueva estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía, su estructura, organización y funcionamiento. En uso de las funciones allí establecidas, la Secretaria Distrital de Educación considera importante unificar y clarificar el proceso de rendición de cuentas de los establecimientos educativos oficiales del Distrito de Barranquilla, con el fin de acatar la reglamentación vigente y así efectuar el seguimiento correspondiente en el marco de la función de inspección, vigilancia y control; así:



• **CALENDARIO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**

La realización de las actividades de rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los establecimientos educativos oficiales del Distrito de Barranquilla es una responsabilidad del rector, las cuales se desarrollarán bajo liderazgo dentro de los periodos que a continuación se indican:

Periodo	Plazo para adelantar las actividades de rendición de cuentas a la comunidad educativa
Primer Semestre	21 al 24 de Julio de 2020
Segundo Semestre	23 al 27 de Noviembre de 2020

• **INFORME ESCRITO.**

El rector de cada institución educativa distrital abordará en cada espacio, las gestiones que como rector del establecimiento educativo ha realizado para el buen funcionamiento de su Institución, que permita a la Comunidad Educativa y a la sociedad en general, conocer las acciones emprendidas para el mejoramiento de la Educación, relacionados con la Gestión Directiva, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Comunitaria y Proyectos Futuros.

• **GUÍA TEMÁTICA.**

La guía de temas para la rendición de cuentas en el primer semestre de 2020 es la siguiente:

**GESTIÓN DIRECTIVA**

- Política de inclusión de personas con capacidades disímiles, diversidad cultural y barreras de aprendizaje.
- Planes, programas y proyectos articulados con otras entidades o sectores. (Articulaciones y profundizaciones).
- Mecanismos de comunicación establecidos en la institución para mantener informada a la Comunidad Educativa. (Carteleras, circulares, publicaciones, etc.)

**GESTIÓN ACADÉMICA**

- Plan de estudios: definición del quehacer en cada área, desde 1° grado al 11° grado (incorporación de estándares y construcción de contenidos curriculares o acciones en el aula, atendiendo los principios de horizontalidad y verticalidad o complejidad).
- Planes de clase y evaluación en el aula.
- Evolución de la matrícula, promoción y deserción. (Análisis de las principales causas de la deserción).





### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- Mantenimiento de la planta física (Obligatorio).
- Adquisición de recursos para el aprendizaje.
- Seguridad y protección.
- Archivo académico, boletines de calificaciones.

### **GESTIÓN COMUNITARIA**

- Proyectos Sociales y comunitarios.

### **PROYECTOS FUTUROS**

- Prioridades o consolidación de proyectos existentes.

La guía de temas para la rendición de cuentas en el segundo semestre de 2020 es la siguiente:

### **GESTIÓN DIRECTIVA**

- Impacto del Gobierno Escolar en situaciones institucionales especiales. (Constitución del gobierno escolar)
- Mecanismos de comunicación establecidos en la institución para mantener informada a la Comunidad Educativa. (Cartelera, circulares, publicaciones, etc.)
- Manual de Convivencia y su impacto en el clima escolar. (Conformación de Comité de Convivencia Escolar Según Decreto 1075 de 2015 que reglamenta la ley 1620 de 2013)

### **GESTIÓN ACADÉMICA**

- Resultados Pruebas SABER
- Tiempos para el aprendizaje (jornada escolar, jornada laboral, jornadas complementarias, disponibilidad de los docentes para consultas).
- Relación de los docentes con los estudiantes (Mención del modelo pedagógico).
- Seguimiento a la asistencia de los estudiantes.
- Actividades de nivelación y apoyos pedagógicos adicionales para estudiantes con problemas académicos y con necesidades educativas especiales.
- Aplicación de la promoción anticipada. (SIEE: Sistema Institucional de Evaluación Escolar).



### GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Manejo Fondo de Servicios Educativos (Obligatorio).
- Informe trimestral Contraloría.
- Archivo académico, Boletines de Calificaciones.
- Dotación y mantenimiento de equipos.
- Talento Humano: Planta administrativa y docente, evaluación de desempeño.
- Servicios complementarios disponibles en la Institución Educativa.

### GESTIÓN COMUNITARIA

- Proyectos Sociales y comunitarios.
- Hechos destacables de la coordinación con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones educativas y sector productivo.
- Consejo de Padres.
- Escuela de Padres (programas y actividades de orientación).

### PROYECTOS FUTUROS

- Prioridades o consolidación de proyectos existentes.

- **PUBLICACIÓN DEL INFORME ESCRITO.**

El informe de rendición de cuentas debe ser publicado en la cartelera del Establecimiento Educativo y en la página web si se cuenta con ella. Tal publicación se surtirá a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la realización de la rendición de cuentas.

- **IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES.**

Una semana antes de cada uno de los periodos de rendición de cuentas de los establecimientos educativos, se cargará en la página web de la Secretaría Distrital de Educación (<http://www.sedbarranquilla.gov.co>) el formato para la identificación de debilidades de las Instituciones Educativas. Cada Establecimiento Educativo deberá descargar el formato, diligenciarlo en medio electrónico e imprimirlo. El formato en medio electrónico debe ser enviado a la dirección de correo: [fse@sedbarranquilla.edu.co](mailto:fse@sedbarranquilla.edu.co).

- **DIVULGACIÓN.**

Para la realización de la rendición de cuentas, tanto la Secretaría Distrital de Educación como los establecimientos educativos, podrán realizar audiencias públicas, reuniones zonales, foros de discusión, mesas de trabajo temáticas y ferias de la gestión, y utilizar

instancias como consejos directivos, reuniones de padres de familia y mesas de trabajo temático.

- **INSPECCION Y VIGILANCIA.**

El informe de rendición de cuentas deberá ser radicado en la oficina de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Distrital de Educación, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la realización de la audiencia pública para verificación del cumplimiento del mismo, y ser publicados en la web de la Secretaría, donde se creará un vínculo para este proceso.

- **DOCUMENTOS A RADICAR.**

Los documentos que se deberán presentar por parte de la institución educativa en la oficina de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Distrital de Educación Institucional son:

- Oficio de convocatoria al evento.
- Actas de realización del proceso (Incluido listado de asistencias).
- Informe presentado en el evento (Impreso y medio magnético).
- Formato de identificación de debilidades (Impreso y en medio magnético)

- **ASISTENCIA TÉCNICA.**

La oficina de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Distrital de Educación se encargará de identificar las necesidades de asistencia técnica y en general las problemáticas o debilidades de las Instituciones Educativas. Los resultados de este trabajo serán socializados en el Comité Directivo, para que cada área las tenga en cuenta en su ejercicio de planeación y se tomen las medidas administrativas a que haya lugar.

Atentamente,

  
**BIBIANA RINCÓN LUQUE**

Secretaria Distrital de Educación

PROYECTO. Eduardo Rodríguez – Profesional Universitario

REVISOR. Laura González – Jefe de Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional

REVISOR. Francisco Romero Barraza – Asesor Jurídico Externo