



Directiva Secretarial No. **00001--3**

De: Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.
Para: Establecimientos educativos formales de naturaleza oficial.
Asunto: Plan Operativo Anual de Inspección, Vigilancia y Control 2019.
Fecha:

30 ENE 2019

Con el fin de planificar las diferentes actividades de control que se harán durante la vigencia 2019, se imparten las siguientes orientaciones a tener en cuenta por la comunidad educativa, con el fin de facilitar la inspección, vigilancia y control a todos los establecimientos educativos que se encuentran en Barranquilla.

1. Legalización.

A través de una resolución de Reconocimiento Oficial se legaliza el funcionamiento de un establecimiento educativo oficial, allí se establece el nombre de la institución educativa, la dirección y código DANE de la sede o sedes, niveles autorizados, modalidad de la Media, calendario, jornada y el nombre del (la) rector (a) o director (a). La resolución es firmada por el (la) secretario (a) de educación por delegación del Alcalde. El trámite de legalización se hace a través de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control por necesidad del servicio educativo, y se encuentra sujeta al cumplimiento de los requisitos que establezca el Ministerio de Educación y las normas sobre funcionamiento de establecimientos de comercio. Entre ellos: licencia de construcción y permiso de ocupación o acto de reconocimiento para uso educativo, uso del suelo favorable para uso educativo, PEI, certificado de sanidad, certificado de gestión de riesgo.

Norma: Artículo 138 de la Ley 115 de 8 de febrero de 1994.

1.1. Modificación.

La modificación del acto de reconocimiento oficial se inicia a través de una solicitud firmada por el rector (a) o director (a) del establecimiento educativo radicada en la Oficina de Atención al Ciudadano y dirigida a la Oficina de Inspección Vigilancia y Control. A la solicitud debe anexar los siguientes requisitos, de acuerdo a la modificación que se solicite.

Norma: Artículo 2.3.2.1.9. del Decreto No. 1075 de 2015.

1.1.1. Cambio de razón social o nombre del establecimiento educativo.

- El nuevo nombre debe ceñirse a lo estipulado en el Decreto 1678 de 1958 y el Artículo 5 del Decreto 2759 de 1997.
- Acta firmada por el Consejo Directivo del establecimiento educativo donde se aprueba el nuevo nombre.
- PEI ajustado.

1.1.2. Cambio de dirección o apertura de una sede.

- Licencia de construcción y permiso de ocupación o acto de reconocimiento para uso educativo Uso del suelo favorable para uso educativo.
- PEI
- Certificado de sanidad
- Certificado de gestión de riesgo.

1.1.3 Ampliación de niveles.

- PEI ajustado
- Uso del suelo favorable para uso educativo.

1.1.3. Cambio de jornada.

- PEI ajustado



- Acta del Consejo Directivo.

***El cambio de rector.**

Este trámite se adelanta ante la Oficina de Gestión Administrativa Docente.

1.2. Calendario escolar.

El calendario escolar para la vigencia 2019 se encuentra regulado por la resolución No. 012968 del 21 de noviembre de 2017. Puede consultarla en www.sedbarranquilla.gov.co; link Normatividad; Resoluciones.

Estas fechas son de obligatorio cumplimiento, so pena de incurrir en las faltas descritas previstas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y en las demás disposiciones legales aplicables.

Las modificaciones al calendario únicamente las hace el Ministerio de Educación, incluyendo el número de periodos académicos.

Se advierte que por ninguna razón se puede suspender el calendario académico, incluyendo permisos masivos a docentes, suspensión de servicios públicos, días o jornadas cívicas, etc.

Norma: Decreto No. 1075 de 2015, Resolución Secretarial No. 012968 del 21 de noviembre de 2017.

1.3. DUE.

El listado de establecimientos educativos autorizados por la Secretaría Distrital de Educación, se encuentran en el Directorio Único de Establecimientos Educativos, el cual puede consultar a través de: www.sedbarranquilla.gov.co; link SINEB, Buscando Colegio. El colegio que aparezca como cierre definitivo o no aparezca en este listado, no está autorizado para ofrecer el servicio educativo.

Norma: Artículo 2.3.2.1.10 del Decreto No. 1075 de 2015.

1.4. Gobierno escolar

La Sección 5 del título 3, Artículos 2.3.3.1.5.1 al 2.3.3.1.5.12 del Decreto No. 1075 de 2015 reglamenta todo lo concerniente al Gobierno Escolar. Este debe constituirse 90 días después de inicio de labores académicas, por tal motivo, solicitamos allegar las actas de constitución del gobierno escolar con sus diferentes órganos y de los demás estamentos de la comunidad educativa, a más tardar el 10 de mayo de 2019 en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Educación.

Norma: Artículos 2.3.3.1.5.1 al 2.3.1.5.12 del Decreto No. 1075 de 2015.

1.4. Libros reglamentarios.

En el año 2019 se visitarán aleatoriamente a través de los directores de núcleo a todos los establecimientos educativos oficiales del Distrito de Barranquilla, las cuales se iniciaron en el año 2018, por lo que se hará seguimiento y control del cumplimiento de los libros reglamentarios para el año 2019.

Proyecto Educativo Institucional - PEI formato: define el horizonte institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.3.3.3.4.1.3 del Decreto No. 1075 de 2015.
Libro de matrículas: su función es sistematizar información completa de los estudiantes que han establecido vínculo legal con la institución educativa.
Libro de validaciones (Art 2,3,3,3,4,1,2 del Decreto No. 1075 de 2015). Aplica para los casos en que el estudiante pueda demostrar que ha logrado los conocimientos, habilidades y destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales establecidas para los grados de la educación básica y media académica.
Certificado de validación:
Libro de actas del Consejo Directivo: El contenido de las actas del Consejo Directivo deberá evidenciar, entre otros aspectos, la manera como está conformado, siguiendo las orientaciones del parágrafo 2 del Artículo 2.3.3.1.5.4 y parágrafo único del artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto No. 1075 de 2015.
Libro de actas del Consejo Académico: Este libro brinda la información sobre las deliberaciones y decisiones tomadas en el consejo, relacionadas con la orientación curricular y pedagógica y desde el proyecto educativo institucional. De acuerdo al

Artículo 2.3.3.1.5.7 del Decreto No. 1075 de 2015 el consejo académico está integrado por el rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.
Libro de actas del Consejo de Padres: El Artículo 2.3.4.5 del Decreto No. 1075 de 2015 lo define como un órgano destinado a asegurar la continua participación de los padres de familia en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.
Libro de actas del Consejo de Estudiantes: En este libro se organiza y se evidencia la participación permanente de los estudiantes en el gobierno escolar y en la vida institucional.
Libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción (u otra instancia): Tiene como finalidad realizar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes por cada periodo y año lectivo, para proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, para superar las dificultades pedagógicas y de aprendizaje que se presenten en las instituciones
Libro de institución a la Bandera (o de actos cívicos) En este libro se evidencia las actividades y acciones que realiza la institución para fomentar el desarrollo de los valores democráticos, éticos, culturales, cívicos, patrios.
Libro historial de la institución. En este libro se preserva la historia de la institución o centro educativo, para que las nuevas generaciones conozcan ese trasegar cultural, social, físico y pedagógico de su comunidad en unos tiempos determinados de la vida institucional.
Libro de observaciones sobre los alumnos (Ficha observador del alumno) En este libro de Registra la información personal del estudiante que dé cuenta de su personalidad para reorientar, de ser necesario, los procesos de formación desde la institución y con el respectivo apoyo de la familia.
Libro de actas de graduación En este libro se sistematiza las actas de graduación de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios de acuerdo a la normatividad vigente. Este libro permite a los directivos expedir, de ser necesario, futuras actas requeridas por el egresado para continuar estudios de educación superior o como requisito para un empleo.
Certificado de acta de grado
Libro registro de diplomas: En este libro se registra los títulos que la institución ha otorgado cada que se presenta una promoción de bachilleres, dando orden y organización a los diplomas que han sido expedidos.
Libro duplicado de diplomas: En este libro se registran los duplicados que se expidan de diplomas a solicitud de los estudiantes.
Libro reconocimiento de saberes (Decreto 3011 de 1997- solo jóvenes y adultos): se aplica a jóvenes y adultos que por diversos motivos carezcan de antecedentes académicos, con el fin de ubicarlos en un CLEI determinado, reconocerles los conocimientos y competencias adquiridas en la vida para que puedan iniciar o continuar sus estudios.
Libros contables: libro diario mayor y libro auxiliar menor: Por ser de relevancia mayor por las implicaciones que puedan presentarse al no diligenciarse como es debido, se recomienda que la parte legal debe ser consultada de manera especial por los respetivos ordenadores del gasto.

Norma: Decreto No. 1075 de 2015.

1.5. Gratuidad.

La Gratuidad Educativa se rige por el Decreto No. 1075 de 2015, sección 4, Artículos 2.3.1.6.4.1 al 2.3.1.6.4.10, y contempla desde el preescolar, básica primaria, básica secundaria hasta la media para todos los establecimientos educativos formales estatales. Se excluyen de los beneficiarios a los estudiantes de ciclos 1,2, 3,4, 5 Y 6 de educación para adultos, el ciclo complementario de las escuelas normales superiores, grados 12 y 13, y a estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales que no son financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS	NO SE PUEDE UTILIZAR PARA
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar. Los contemplados en el artículo 11 del Decreto 4791 de 2008. 	<ul style="list-style-type: none"> Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluido alimentación, transporte y materiales. Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional. Financiar la capacitación de funcionarios Financiar el pago de gastos suntuarios. Las demás enumeradas en el artículo 13 del Decreto 4791 de 2008.

En ese orden de ideas, es menester traer a colación el Decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.3.1.6.4.2, que señala: *"la gratuidad educativa es la exención del pago para los estudiantes de la educación formal en las instituciones educativas estatales, de los derechos académicos, costos asociados como: carnet estudiantil, certificados de estudios, derecho a grado y en general cualquier otro servicio complementario, ello a fin de lograr el acceso y permanencia en el sistema educativo"*.



Por lo tanto, no se debe exigir en ningún caso, por si mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas en dinero o en especie, bonos, donaciones en dinero o en especie y aportes a capital.

La gratuidad es de obligatorio cumplimiento, so pena de incurrir en faltas descritas previstas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y en las demás disposiciones legales aplicables

Norma: Artículos 2.3.1.6.4.1 al 2.3.1.6.4.10 del Decreto No. 1075 de 2015.

1.6. DANE.

La Ley N° 0079 del 20 de octubre de 1993 Artículo 5. obliga a todas las sedes educativas que ofrecen educación formal en el país, en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, pertenecientes al sector oficial y no oficial, ubicadas en las zonas rural y urbana suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, los datos solicitados en el desarrollo de censos y encuestas.

Para ello se diseñó el formulario electrónico C600 que facilita la captura de información, la cual debe ser diligenciada por el rector o su delegado de las instituciones calendario A y B, desde el primero (01) de agosto de 2019.

El Artículo 6° de la mencionada Ley faculta al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, a imponer multas por una cuantía entre uno (1) y cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, como sanción a las personas naturales o jurídicas de que trata el artículo 5° de la presente ley y que incumplan lo dispuesto en ésta u obstaculicen la realización del Censo o de las Encuestas, previa investigación administrativa.

En el caso de los servidores públicos, el no prestar la debida colaboración, constituirá causal de mala conducta que se sancionará con la suspensión o destitución del cargo

Norma: Ley 079 del 20 de octubre de 1993.

1.8. Manuales de convivencia

La oficina de Inspección, Vigilancia y Control en el año 2018 ofició a través de Comunicado Secretarial de fecha dos (02) de abril de 2018 a los establecimientos educativos calendario A y B, adscritos a la Secretaría Distrital de Educación para que allegaran ante la oficina de Atención al Ciudadano ubicada en la carrera 43 35-38 piso 2, el manual de convivencia actualizado, a fin de que fuesen revisados, en donde la fecha límite de entrega fue el día 06 de abril de 2018. No obstante, en aras de prestar un servicio de calidad se extenderá el plazo para que los establecimientos educativos que no entregaron los manuales de convivencia en esa fecha, puedan presentarlos para su respectiva revisión.

1.9. Salidas escolares.

Siguiendo la directriz del Ministerio de Educación Nacional, a través de la Directiva Secretarial 055 de 2014, precisamos:

1.9.1 Planeación: se debe tener en cuenta aspectos como: socialización a los padres de familia con suficiente antelación (cronograma, itinerario, destino, elementos mínimos que el estudiante debe llevar, punto de salida y regreso, etc.), importante que los padres de familia envíen la autorización por escrito de la participación de sus hijos.

1.9.2. Sistema de seguridad social y en salud: la institución debe tomar las pólizas de seguro para amparar posibles riesgos. El rector del establecimiento educativo debe informar a la Secretaría de Educación Distrital el itinerario, cronograma, así como el plan de seguridad

1.9.3. Transporte: la institución debe velar para que este servicio cuente con todas las regulaciones; igualmente, solicitar al transportador que designe a un coordinador para que verifique las condiciones técnicas y de seguridad del vehículo, el cual debe contar con la capacidad suficiente y tener las condiciones de seguridad para movilizar a las personas





participantes. Los adultos, que se encuentren en el vehículo, deben velar por el cumplimiento de las normas de tránsito.

1.9.4. Seguridad: el establecimiento educativo debe mantener comunicación constante con los adultos, que se encuentren en la salida escolar, proveer todos los elementos de seguridad según las características de la actividad a desarrollar, así como impartir las instrucciones a las que haya lugar.

1.9.5. Alimentación y hospedaje. Tener en cuenta que el sitio cumpla con las condiciones necesarias para el servicio prestado a los participantes, así como las medidas de seguridad.

Recordemos que es responsabilidad del rector el buen desarrollo de las salidas escolares, garantizando la seguridad e integridad de todas las personas que participen en ellas.

Procedimiento para la radicación de salidas escolares ante la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Educación.

Actividad	Fecha	Lugar
Entrega de itinerario, cronograma de actividades, plan logístico y de seguridad	15 días hábiles antes de cada salida escolar.	Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Educación.

*Se sugiere formato prediseñado por Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.

1.10 Rendición de Cuentas.

En cumplimiento a las directrices nacionales y distritales se realizará inspección y vigilancia al cumplimiento de la rendición de cuentas en los términos señalados en la Directiva Ministerial No. 26 del 21 de noviembre de 2011. Por ello ha establecido las siguientes fechas como máximas para radicar ante la oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Educación¹.

Primer semestre	Segundo semestre
1 de agosto de 2019	3 de diciembre de 2019

Documentos a radicar:

- 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).

Recuerdo que el no cumplimiento de estas directrices puede acarrear faltas disciplinarias descritas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario único).

Norma: Ley 1474 de 2011 y 1753 de 2015, Directiva Ministerial No. 26 de 2011.

1.11. Cierre.

En 2018 se cerró el siguiente establecimiento educativo estatal:

- Centro de Educación Básica (CEB) 089, mediante Resolución No. 12527 de fecha veintisiete (27) de diciembre de 2018.

Los libros académicos reposan en la Secretaría Distrital de Educación quien expedirá los certificados académicos a los estudiantes de estas instituciones educativas.

Norma: Parágrafo del Artículo 2.3.2.1.9 del Decreto No. 1075 de 2015

2. Asistencia técnica.

Para el año 2019 la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control seguirá brindando asistencia técnica para toda la comunidad educativa, la cual podrá solicitarla a través de la página de la

¹ Fechas sujetas a modificaciones por la Resolución que expida la Secretaría Distrital de Educación sobre Rendición de Cuentas.



Secretaría Distrital de Educación www.sedbarranquilla.gov.co; link SAC; registrarse y hacer la solicitud.

3. Talleres y charlas.

Nombre	Fecha	Hora	Lugar	Funcionarios responsables	Confirmar asistencia en
Charla sobre diligenciamiento del formato C600 DANE	11 de junio de 2019	9:00 a.m.	Auditorio SED	Rosana Saavedra	rosana.saavedra@sedbarranquilla.edu.co
Capacitación SISBEN Técnicos Operativos	Por definir	Por definir	Auditorio SED	Nayibe Vizcaino	nayibe.vizcaino@sedbarranquilla.edu.co
Capacitación SISBEN rectores	Por definir	Por definir	Auditorio SED	Nayibe Vizcaino	nayibe.vizcaino@sedbarranquilla.edu.co

Nota: referente a la Capacitación del SISBEN para técnicos operativos y rectores, se les estará notificando la fecha estipulada para ello mediante circular expedida por la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Distrital de Educación.

4. Orientaciones generales

La oficina de Inspección, Vigilancia y Control está dirigida por funcionaria Yenisse Alvarez Estrada, y se encuentra ubicada en el segundo piso de la Secretaría Distrital de Educación, cuenta con los teléfonos 3714703 – 3714704 - 3792871. El funcionario comisionado para atender todo el trámite de legalización de establecimientos oficiales es Luis Fernando Luquez, y Daisy Rambao en Rendición de Cuentas.

Atentamente,


BIBIANA RINCON LUQUE

SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN BARRANQUILLA

Proyectó: Policarpa Decoteau-Técnico Operativo
Aprobó: Yenisse Alvarez Jefe Oficina de Inspección, Vigilancia y Control

9
i