

PREGUNTAS FRECUENTES

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA

Calidad Educativa

- **¿Cuál es la información institucional básica que se debe tener en cuenta para presentar el PEI?**

La identificación Institucional que los Establecimientos Educativos en los niveles de preescolar, básica (primaria- secundaria) y media deben tener en cuenta para presentar el PEI son los siguientes:

Razón social: NIT: Representante Legal: Teléfono: Dirección: Municipio: Departamento: Correo electrónico: Naturaleza (privado/oficial): Carácter (Mixto/Femenino/Masculino): Niveles (Preescolar/Básica Primaria/ Básica Secundaria/Media/Ciclos): Media Académica/Media Técnica: Grados: Calendario (A/B): Jornadas (mañana/tarde/única/noche/fines de semana): Rectora/Directora: Proyección de estudiantes a atender por grados a ofrecer.

- **¿Cómo acceder a la ruta para la prestación del servicio social obligatorio en estudiantes de grados 10º y 11º**

De conformidad con la Resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996, por la cual se establecen reglas generales para la organización y funcionamiento del servicio social obligatorio, en su Artículo 6o. Inicialmente la Secretaría de Educación reúne colegios privados e instituciones educativas públicas y les recuerda su competencia en el proceso. El estudiante puede prestar su servicio al interior del establecimiento educativo, siempre y cuando exista un proyecto, debidamente aprobado en el PEI (Proyecto Educativo Institucional). De otra parte, el estudiante puede prestar su servicio fuera de su institución educativa en organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a través de convenios. En todo caso será el colegio y la organización quien lo certifique.

- **¿Dónde puedo conocer el Plan Territorial de Formación Docente de la Entidad Territorial?**

Se puede conocer a través del SAC en el Link de publicaciones y enlaces de interés-Plan Territorial de Formación Docente.

- **¿Existe apoyo en Fonoaudiología en la Secretaría de Educación, cuál es el procedimiento a seguir?**

La Secretaría de Educación cuenta con Profesionales que brindan asesoría y acompañamiento en las áreas de habla, lenguaje y audición. Inicialmente se atiende al usuario y se le brinda orientación y dependiendo del caso se remite al Programa "Centro de Vida Sensorial" o a la Entidad que preste el servicio que requiere el usuario (ICAL, INCI, INSOR, entre otros).

- **¿Qué orientaciones se tienen respecto al proceso de evaluación de Directivos docentes y docentes de las IEO según cronograma establecido en la SEM?**

Según resolución 347 del 31 de enero de 2018, se establecen los parámetros generales y se define el cronograma del proceso evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002 para el año académico 2018, este se encuentra en el link de publicaciones y enlaces de interés del SAC.

- **¿Con cuánto tiempo de anticipación se debe radicar el Proyecto Educativo Institucional –PEI- en la Secretaría de Educación?**

El PEI se debe radicar con seis (6) meses de anticipación al inicio del calendario escolar.

- **¿Cuál es la ruta para solicitar asistencia técnica en la Secretaría de Educación para la actualización o ampliación del PEI?**

Si se requiere asistencia técnica para actualizar el PEI, la Secretaría de Educación solicita la información directamente a los Establecimientos educativos por medio de una circular. Si se requiere asistencia técnica para ampliación del PEI: a. El establecimiento educativo presenta el PEI de acuerdo a la guía establecida (guía de ampliación, guía de bilingüismo, guía de desarrollo y el trabajo). b. En la Secretaría de Educación el profesional encargado del macroproceso calidad educativa revisa el documento. c. La Secretaría de Educación agenda asistencia técnica y asesoría con Los Establecimientos educativos.

- **¿Qué debo tener en cuenta para presentar el Proyecto Educativo Institucional –PEI si requiero obtener la licencia de funcionamiento?**

Se recomienda organizar el contenido del Proyecto Educativo Institucional-PEI de acuerdo a las áreas de gestión escolar, para establecimientos educativos en los niveles de preescolar, básica y media, según lo establecido en el Decreto 1075 de 2015.

- **¿Cuál es la ruta de orientación para presentar una Experiencia Significativa?**

El Ministerio de Educación Nacional MEN, define como Experiencia Significativa a una práctica concreta (programa, proyecto, actividad) que se desarrolla en el ámbito educativo con el fin de desarrollar un aprendizaje significativo a través del fomento de competencias. (Guía 37, 2010). El camino de la significación de una experiencia es un proceso de aprendizaje y fortalecimiento continuo, que lleva a descubrir sus fortalezas y a trabajar sobre las oportunidades: • Etapa de existencia: nivel de la experiencia. • Etapa de registro: Proceso de registro y sistematización de la experiencia. La Secretaría de Educación ha realizado este proceso desde formulario digital). • Etapa de evaluación: Clasificación del estado de desarrollo. (Aspirante, aprendiz, practicante, guía o maestra). • Etapa de acompañamiento: La experiencias sistematizadas reciben un acompañamiento para registrar, sistematizar, autoevaluar, revisar, analizar, socializar y publicar las experiencias significativas. • Etapa de publicación: Desarrollo y promoción de las experiencias significativas de acuerdo a su estado de desarrollo.

- **¿Cuál es la ruta para establecer un mejoramiento progresivo y continuo en las IEO del Municipio de Chía?**

Las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) establecen un equipo de gestión de la comunidad educativa, donde recopila, sistematiza, analiza y valora información relativa al desarrollo de sus acciones y los resultados de sus procesos en cada una de las cuatro áreas de gestión (Área Directiva, Académica, Administrativa y Financiera y Comunitaria) . El proceso se desarrolla en tres etapas: • Autoevaluación Institucional (AI): Se realiza análisis, valoración y balance de las fortalezas y oportunidades de mejoramiento, como base para la formulación y ejecución del plan de mejoramiento. (Guía 34, 2008). • Plan de Mejoramiento Institucional (PMI): el segundo paso es el desarrollo de un instrumento que formula objetivos, metas, estrategias, tiempos y responsables a corto y mediano plazo. Este horizonte se plantea a tres años. • Seguimiento al plan de

mejoramiento: el propósito es hacer seguimiento a los resultados obtenidos, las dificultades en la ejecución, los recursos utilizados y cumplimiento.

- **¿Cuáles experiencias significativas se presentaron en el Foro Educativo 2018?**

Para el año 2018, se presentaron ocho (8) experiencias que se encontraban en diferentes estados de desarrollo: 1. Las voces otras diversidad en las escuelas. A cargo del docente orientador, Fabio Torres de la IEO José Joaquín Casas. 2. Proyecto educativo B-learnig, para la promoción del derecho de la mujer a una vida libre de violencia. A cargo de la docente, Astrid Nieto de la IEO Diversificado. 3. Innovación en recursos didácticos digitales OVA en el grado transición. A cargo de la docente Cristina Pardo de la IEO José Joaquín Casas. 4. Uso de e-blocks como recurso didáctico tecnológico para el desarrollo del pensamiento espacial en grado transición. A cargo de la docente, Sandra Espinel, de la IEO Diosa Chía. 5. Implementación de un programa de aprovechamiento positivo del tiempo libre mediado por TIC en los estudiantes de la básica secundaria y media de la IEO Fonquetá del Municipio de Chía. A cargo de los docentes, Jaime Chivatá y Harvey Eduardo Torres P. de la IEO Fonquetá. 6. Objeto virtual de aprendizaje en la apreciación musical. A cargo del docente Víctor Poveda de la IEO Cerca de Piedra. 7. Proyecto educativo aventura hacia la lectura y la escritura en los estudiantes de grado séptimo en la IEO Bojacá de Chía. A cargo de las docentes, Mileny González Mejía y Doris Villareal Cristancho de la IEO Bojacá. 8. Integración del TIC al currículo escolar a través del componente docentes otras áreas del modelo mitic@ en el grado once de la IEO Diosa Chía.

- **¿Cuáles son los Proyectos Pedagógicos transversales (PPT) obligatorios decretados mediante la Ley 115?**

El MEN y desde la Política de Calidad Educativa: contempla la Formación para la ciudadanía mediante el Fortalecimiento y expansión de los programas pedagógicos transversales y del programa de Competencias Ciudadanas. 1. El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica. Ley 115 Art. 14 Ley 1013 de 2006. 2. El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas (...) 3. La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales. Incluir Capitulo e Reciclaje de Acuerdo Sentencia del Rio Bogotá. 4. La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación de los valores humanos. Ley 115 Art. 14 Ley 1013 de 2006. 5. La educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía. 6. Educación Vial, Adicionado por Ley 1503 de 2011 / Decreto 2851 de 2013.

- **¿Cuándo se publican los resultados de las Pruebas saber?**

Los resultados se publican según cronograma establecido en la página www.icfes.gov.co o www.icfestinteractivo.gov.co, en el Link, estudiantes, padres de familia y comunidad, selecciona la evaluación, link resultados, link resultados individuales Pre saber 11, validación de bachillerato, saber TYT, Saber Pro en el exterior y saber Pro, posteriormente se autentica la información correspondiente.

- **¿Cuándo se realizan las pruebas saber 11, Saber Pro, y TT?**

El calendario de realización de las pruebas se encuentra publicado en la página www.icfestinteractivo.gov.co o www.icfes.gov.co, Link estudiantes, padres de familia y comunidad, selecciona la evaluación, link cronograma.

- **¿Cómo acceder a la información para registro y aplicación de la prueba de estado SABER 11 para validación de bachillerato?**

Consulte la página web www.icfes.gov.co o www.icfesinteractivo.gov.co- Ingrese por la opción registro, posteriormente inicie el proceso de diligenciamiento de información personalizada.

- **¿Cómo se informa la consolidación de información, producto de los resultados de la evaluación docente y directiva docente del Decreto Ley 1278 de 2002 en las Instituciones Educativas Oficiales?**

Cada Institución envía los resultados de evaluación de desempeño al macroproceso Calidad Educativa, quienes procesan, analizan y consolidan resultados, generando informe, posteriormente se presenta ante el comité territorial de formación docente (CTFD).

- **¿Existen establecimientos educativos Oficiales o públicos articulados con el SENA?, ¿Cuáles y en Qué programas?**

Si, existen nueve (9) Establecimientos educativos articulados con el SENA, siete (7 de ellos) son académicos y dos (2) colegios técnicos así: -IEO Académicos: IEO Fonquetá, IEO Santa María del Río -IEO Técnicos: IE Diversificado, San José María Escrivá de Balaguer, JJ Casas, IE Bojacá, IE La Balsa, IE Cerca de Piedra, IE Fagua. *E. BOJACA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS *I.E. CERCA DE PIEDRA: ANÁLISIS DE MUESTRAS QUÍMICAS *I.E. DIVERSIFICADO: - DIBUJO ARQUITECTÓNICO -RECURSOS HUMANOS - EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS I.E. FAGUA: -SISTEMAS -INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN *I.E. FONQUETA (ACADÉMICO) -EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS -DIBUJO ARQUITECTÓNICO *I.E. JOSE JOAQUIN CASAS: -LOGÍSTICA EMPRESARIAL -MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. *I.E. LA Balsa: -DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA -EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS *SAN JOSÉ MARÍA ESCRIVA DE BALAGUER. - PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR -INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN -COCINA -AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA *E.M. SANTA MARIA DEL RIO (ACADÉMICO): - OPERACIÓN DE EVENTOS.

- **¿Qué es el Gobierno Municipal estudiantil?**

Es un mecanismo de participación democrática donde se da la posibilidad a los estudiantes de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas de Chía, en los niveles de educación básica, secundaria y media académica y/o técnica. Se crea e institucionaliza la elección y funcionamiento, mediante Acuerdo Municipal N. 135 de 04 de mayo de 2018.

- **¿Quiénes conforman el Gobierno Municipal Estudiantil?**

El Alcalde Municipal Estudiantil-Elegido por voto popular estudiantil .

El Gabinete Municipal Estudiantil, elegido por el Alcalde Municipal Estudiantil, liderado por: *Secretaría General *Secretaría de Gobierno *Secretaría de Salud *Secretaría de Educación *Secretaría de Hacienda *Secretaría de obras públicas *Secretaría de desarrollo social *Secretaría Desarrollo económico *Secretaría de medio ambiente *Secretaría de movilidad *Dirección de participación ciudadana *Dirección de Prensa *Dirección de las TIC'S *Dirección de cultura *Dirección de planeación. También se eligen los 3 Entes Descentralizados: IDUVI, EMSERCHIA, IMRD.

El Concejo Municipal Estudiantil-Elegido por voto popular estudiantil, se eligen 15 concejales inscritos en las IEO y EE.

El Personero Municipal Estudiantil-Elegido por meritocracia y avalado por el Concejo Municipal Estudiantil junto con la Dirección de la Personería Municipal.

Cobertura Educativa

- **¿Cuál es el procedimiento para ser beneficiario al subsidio de transporte escolar?**

El sistema de transporte escolar se lleva a cabo mediante un subsidio, al cual acceden los estudiantes de las IEO, verificando la necesidad del servicio. Este subsidio es consignado a los padres de familia, quienes a su vez, serán los responsables de contratar el servicio de ruta con el transportador que cumpla con los requisitos de Ley, mediante la normatividad emanada por el ministerio de transporte. Para acceder a este subsidio, el estudiante además debe vivir mínimo a dos (2) kilómetros de distancia de las IEO.

- **En caso de incumplimiento de una ruta y/o queja de la misma, ¿cuál es el procedimiento que debo seguir?**

El procedimiento a seguir cuando se presente una queja de ruta escolar es la siguiente:
Radicar por escrito ante el Comité de Transporte Escolar de la IEO, dicho Comité está integrado por: Rector, Representante de profesores, Representante de Padres de familia, Representante de transportadores, ocasionalmente invitados: SEM y Gestión de movilidad.

- **¿Hasta qué cursos se presta el servicio de Transporte escolar?**

El servicio de Transporte escolar, se presta desde el Grado 1º (Primero) de primaria hasta el grado 7º (Séptimo), con excepción de la IEO FUSCA-Sede Cerro, y La Caro, en las que se presta el servicio para todos los cursos.

- **¿Qué es el PAE?**

El PAE (Programa de Alimentación Escolar), es una estrategia de acceso y permanencia de las Niñas, Niños, Jóvenes y Adolescentes en edad escolar que estén registrados en la Matrícula Oficial, fomentando estilos de vida saludable, mejorando su capacidad de aprendizaje, a través del suministro de un complemento alimentario.

- **¿Cómo se selecciona al Operador PAE?**

Esta selección se realiza mediante Licitación Pública, por medio de los parámetros establecidos según Resolución No. 29452 de 2017.

- **En el Municipio, ¿cuántas Instituciones Educativas Oficiales cuentan con el beneficio del PAE?.**

Las 12 IEO y las 20 Sedes cuentan con el beneficio del PAE, ya sea ración industrializada o Preparada en sitio según la infraestructura de la Institución.

- **¿Qué tipo de complemento alimentario se entregan en las IEO?**

Según la infraestructura y requerimiento se entregan complementos alimentarios Industrializadas y Preparados en sitio.

- **¿Quiénes son los beneficiarios del PAE?**

La priorización del PAE la determina cada Institución Educativa Oficial (IEO), mediante Comité de Alimentación Escolar -CAE. El primer criterio es cubrir el 100% de los escolares que hacen parte de la Jornada Única, independiente del grado en que se encuentren matriculados; Segundo criterio el Área rural, los escolares que se encuentran en transición y primaria, iniciando con población étnica, población en situación de discapacidad, continuando con aquellos que se encuentren en Educación Básica Secundaria y Educación media; Tercer criterio: Área Urbana estudiantes de transición y primaria, iniciando con aquellos que pertenezcan a comunidades étnicas (indígenas, comunidades negras, afrocolombianos, raizales, gitanos, palenqueros) y población en situación de discapacidad.

- **¿Quién hace seguimiento al PAE?**

La Secretaría de Educación de Chía cuenta con un equipo de profesionales y una firma interventora constituida por Profesionales y Técnicos de alimentos en búsqueda de hacer seguimiento diario en cada una de las IEO.

- **¿Qué es la complementación alimentaria?**

La complementación alimentaria se refiere al suministro diario durante el calendario escolar, de por lo menos una ración de alimentos, a los alumnos registrados en el Sistema de Matrícula -SIMAT- como estudiantes oficiales. Los complementos alimentarios deben ser entregados en los establecimientos educativos para consumo inmediato, garantizando la existencia de condiciones de infraestructura y calidad en los procesos de compra, almacenamiento, producción y distribución de los alimentos.

- **¿Qué nutrientes debe contener los complementos alimentarios?**

Deben contener: Proteínas, Grasas, Carbohidratos, Hierro y Calcio. El aporte nutricional varía según el grupo de edad de los estudiantes, aportando valor calórico requerido. El valor calórico es la recomendación de energía y nutrientes dada para cada grupo de edad, según sus necesidades propias, su crecimiento y desarrollo, el nivel de actividad, etc. La Resolución No. 29452 del 2017, lo toma con base a las Recomendaciones de Ingesta Energía y Nutrientes (RIEN), las cuales se establecen en la resolución 003803 del 22 de agosto de 2016 por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por ello se crean ciclos de menús basados en la minuta patrón que se contempla en la Resolución 29452 de 2017.

- **¿Cómo hago para retirar a un estudiante del SIMAT?**

El Retiro de un estudiante del SIMAT, lo hace la Institución Educativa, cuando el padre de familia retira los documentos y solicita el soporte que genera el sistema integrado de matrículas SIMAT.

- **¿Cómo hago para matricular a un niño (a) en los colegios oficiales?**

La matrícula se hace directamente en la Institución Educativa del Municipio que tenga disponibilidad de cupo.

Educación De Adultos

- **¿Cuándo un alumno de bachillerato de adultos se transfiere al bachillerato regular debe validar algunas áreas?**

Cuando un estudiante del bachillerato de adultos se transfiere a un plantel de bachillerato diurno regular no tiene que validar ninguna área, ya que los planes de estudio que ofrecen los planteles de educación de adultos que estén debidamente aprobados por la Secretaría de Educación tienen validez en todo el país.

- **¿Los alumnos del bachillerato de adultos deben prestar el servicio social obligatorio?**

Los alumnos de los planteles de adultos deben cumplir con la Resolución No. 4210 de 1996 sobre las 80 horas de servicio social obligatorio, teniendo en cuenta, que dicha norma contempla una flexibilidad para que inclusive las mismas labores que desarrollan muchos estudiantes adultos, se puedan considerar como servicio social ya que ni el Decreto No. 3011 de 1997 ni las Resoluciones mencionadas anteriormente, los exonera para la prestación de dicho servicio con el fin de obtener su título de bachiller.

- **¿Con qué edad se puede ingresar a la Educación formal de adultos en sus diferentes ciclos?**

Se puede ingresar a la educación formal de adultos a cualquier grado de educación básica primaria a la edad de (13) trece años. Se puede ingresar a los (15) quince años de edad cumplidos a la básica secundaria o adelantar cualquier ciclo de la misma. Con (18) dieciocho años cumplidos puede cursar cualquiera de los ciclos de la educación media. El requisito de los dos (2) años que deben haber dejado de estudiar, contemplados en el numeral 2 del artículo 16 del Decreto 3011 de 1997, fue declarado nulo por la corte, por lo tanto para ingresar a cualquiera de los ciclos de la educación no es necesario haber interrumpido estudios.

- **¿Cómo se hace la transferencia de los ciclos de educación de adultos a la educación regular?.**

Primero: El alumno debe aprobar el ciclo completo: CICLO 1: 1o, 2o y 3o CICLO 2: 4o Y 5o CICLO 3: 6° y 7o CICLO 4: 8° y 9o CICLO 5: 10° CICLO 6: 11° Segundo: El estudiante entra al grado siguiente que aprobó durante el año lectivo completo con la edad correspondiente.

- **¿Dónde se pueden validar grados que hayan quedado pendientes o que no se realizaron o cuyos certificados no se encuentran por haber desaparecido el Establecimiento educativo?**

Según el Decreto No. 2832 de agosto 16 de 2005, establece: Los establecimientos educativos que cumplan con los requisitos legales de funcionamiento y que en las pruebas de competencias SABER se encuentren ubicados por encima del promedio de la entidad territorial certificada o en el Examen de Estado se encuentren, como mínimo, en categoría alta, podrán efectuar, gratuitamente, la validación de estudios, por grados, mediante evaluaciones o actividades académicas para atender a personas que se encuentren en situaciones académicas como las siguientes: a) Haber cursado uno o varios grados sin el correspondiente registro en el libro de calificaciones. b) Haber cursado o estar cursando un grado por error administrativo sin haber aprobado el grado anterior. c) Haber cursado estudios en un establecimiento educativo que haya desaparecido o cuyos archivos se hayan perdido. d) Haber estudiado en un establecimiento educativo sancionado por la secretaría de educación por

no cumplir con los requisitos legales de funcionamiento. e) Haber realizado estudios en otro país y no haber cursado uno o varios grados anteriores, o los certificados de estudios no se encuentren debidamente legalizados, f) No haber cursado uno o varios grados de cualquiera de los ciclos o niveles de la educación básica o media, excepto el que conduce al grado de bachiller. Parágrafo: En todo caso, la validación del bachillerato en un solo examen conducente al título de bachiller académico será competencia del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - ICFES.

- **¿Los alumnos que cursan la básica secundaria por ciclos pueden ingresar al ciclo de educación media técnica en un plantel de educación regular?**

Los alumnos que cursan bachillerato hasta noveno grado en los respectivos ciclos y desean transferirse a un plantel de educación media técnica para cursar los grados décimo y undécimo de media técnica, lo pueden hacer sin ningún problema y no validan ninguna área.

- **¿Los centros de capacitación o preparación para exámenes de ICFES pueden hacer validaciones de cursos?**

Los centros de capacitación o preparación para pruebas ICFES o para validación, NO pueden hacer validación de grados, solamente preparan los alumnos para presentarse al servicio nacional de pruebas del ICFES.

- **¿Los colegios pueden hacer validaciones de grados?**

Sí. Todos los establecimientos educativos que cumplan con los requisitos legales de funcionamiento y con las condiciones establecidas en el Decreto No. 2832 de 2005, pueden efectuar, gratuitamente, la validación de estudios, por grados, de la educación básica y media académica, excepto el grado que conduce al título de bachiller. En tal caso, el interesado puede validar el bachillerato en un solo examen ante el ICFES, de conformidad con establecido en el Decreto No. 299 de 2009. Los Decretos antes citados se pueden consultar y bajar en el sitio web mineducacion.gov.co < y Estándares de Subdirección jurídica.

Educación Superior

- **¿Con cuáles Universidades tiene convenio el Municipio de Chía**

-Para acceder a los apoyos educativos?

1. UNIVERSIDAD DE LA SABANA (Para egresados de colegios públicos y privados de Chía que inician primer semestre)
2. UNIVERSIDAD DEL BOSQUE (Para egresados de colegios públicos y privados de Chía que inician primer semestre)
3. UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA (Para estudiantes únicamente del Campus Cajicá)
4. UNIVERSIDAD LA SALLE
5. UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
6. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
7. UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN
8. UNIVERSIDAD UDCA
9. UNIVERSIDAD EAN

10. UNIAGRARIA
11. UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
12. UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA
13. UNICOC (Antes Colegio Odontológico)
14. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
15. UNIVERSIDAD ECCI
16. ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA
17. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CAFAM
18. FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN JOSÉ
19. CORPORACIÓN TALLER CINCO
20. CORPORACIÓN UNITEC
21. CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS (UNIMINUTO)
22. CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CUN
23. POLITECNICO GRAN COLOMBIANO (Para estudiantes que ingresan primer semestre y/o proceso de homologación con el SENA)
24. UNICERVANTES
25. UNIAGUSTINIANA
26. FUNDACIÓN COLOMBO GERMANA
27. IBEROAMERICANA
28. UNIHORIZONTE
29. ESCUELA LATINOAMERICANA DE INGENIEROS ELITE

-Gastos de sostenimiento

30. UNIVERSIDAD NACIONAL
31. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
32. UNIVERSIDAD DISTRITAL
33. UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

• **¿Cuál es la tasa de interés de los créditos educativos concedidos?**

La tasa de los intereses corrientes aplicable a los créditos concedidos no será superior a la fijada por el ICETEX.

• **¿Cuáles son los criterios de selección para otorgar los apoyos educativos?**

De acuerdo con el reglamento operativo los criterios de selección se toman sumando el puntaje del SISBEN, puntaje del ICFES y las notas de los grado Noveno y Décimo para los estudiantes de Once y Décimo y Once para los estudiantes Graduados. Para los estudiantes Universitarios de tercer semestre en adelante con las notas del primer semestre y el SISBEN.

• **¿Cuáles son los requisitos para obtener el apoyo educativo?**

- Formulario de solicitud debidamente diligenciado
- Fotocopia del documento de identidad (Tarjeta de identidad, contraseña o Cédula)
- Certificado de Residencia en el Municipio de Chía, el cual no puede ser inferior a 3 años, expedido por la Junta de Acción Comunal.
- Certificación de los tres últimos grados de bachillerato (9º y 10º) para estudiantes no graduados (10º y 11º). Para estudiantes graduados con los resultados finales obtenidos en las siguientes

áreas (Lenguaje, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Matemáticas) y notas de primer semestre para estudiantes universitario que ingresan a tercer semestre en adelante

- Puntaje del SISBEN.
- Copia diploma y acta de grado de Bachiller.
- Certificado del ICFES (SABERPRO).
- Fotocopia del recibo de matrícula de la universidad.

• **¿El Municipio cuenta con apoyos educativos para Educación Superior?**

SI, el Municipio cuenta con apoyos educativos de hasta Un Millón de pesos (\$ 1.000.000) para carreras profesionales y Quinientos mil pesos (\$500.000) para carreras virtuales, el cual es girado directamente a la Universidad.

• **¿El crédito se puede solicitar cada semestre?**

SI, siempre y cuando cumpla con el pago de las cuotas del crédito anterior.

• **¿Para cuáles Universidades aplica el crédito educativo?**

Aplica para todas las Universidades aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional –MEN-

• **¿Qué debo hacer para solicitar apoyo educativo para Educación Superior?**

- Primero: Tiene que elegir una Universidad que tenga convenio con el Municipio.
- Segundo: Realizar todo el proceso de inscripción en la Universidad de preferencia a través de la ventanilla Única: A partir del año 2018, se realiza de manera virtual, debe ingresar a la página de la ventanilla única virtual trámites y servicios: <http://ventanillaunica.chia-cundinamarca.gov.co>; ó www.chia-cundinamarca.gov.co, Link Trámites y servicios – Link ventanilla única de servicios.

Después de ingresar a la ruta:

1. Dar clic en el botón generar.
2. Escoger el tipo de documento, diligenciar el número de documento y dar clic en el botón aceptar.
 - a. Diligenciar los datos personales y correo electrónico.
 - b. El sistema le enviará al correo el “código único”, el cual debe copiar y pegar para la inscripción del usuario y poder continuar el proceso.
3. Revisar y seleccionar el tipo de trámite a realizar.
4. Continuar con el diligenciamiento del formulario.
5. Escanear en formato PDF los siguientes documentos: (Certificado de residencia no inferior a 3 años expedido por la Junta de Acción Comunal, certificado de notas del semestre anterior, recibo de matrícula, documento de identidad, certificado del SISBEN) y subirlos a la plataforma cada vez que este sea solicitado.

• **¿Si el estudiante pierde el apoyo educativo por promedio, se puede volver a solicitar?**

SI, una vez cursados dos (2) semestres más después de haber perdido el apoyo educativo, lo puede solicitar siempre y cuando cumpla el promedio exigido en el convenio.

Financiera

- **¿A quién debe presentarle mensualmente el rector el informe de ejecución de recursos del fondo de servicios educativos, (Art. 6º Numeral 5º)?**

El rector debe presentar mensualmente el informe de ejecución al Consejo Directivo. Adicionalmente dicha ejecución debe publicarse en un lugar visible y de fácil acceso del establecimiento para el conocimiento de la comunidad educativa. No obstante, cada secretaría de educación certificada en el reglamento correspondiente puede definir la periodicidad con que dichos informes deben ser remitidos a la entidad respectiva para su seguimiento.

- **¿Qué son recursos de capital?**

Son ingresos adicionales que se obtienen eventualmente por concepto de créditos, recursos de balance, rendimientos financieros, excedentes financieros que se generan al restarle a los ingresos los gastos del periodo, donaciones en efectivo, entre otros.

- **¿Cómo está conformado el presupuesto de gastos?**

Está conformado por gastos de funcionamiento (servicios personales y gastos generales) y de inversión.

- **De acuerdo con el Decreto 479/08, ¿quien debe constituir la póliza de manejo y cuál sería la cuantía a asegurar?**

La administración pública en desarrollo de su gestión fiscal, le asiste la responsabilidad de asegurar en cuantías suficientes (por el valor real y actual) los fondos y bienes que administren o estén bajo su custodia. Por lo tanto, y de conformidad con el Artículo 15 del Decreto 4791/08, el establecimiento educativo deberá constituir una póliza de manejo equivalente por lo menos al valor presupuestado el año inmediatamente anterior y asegurar como mínimo la persona que tenga asignadas las funciones de tesorero. Teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades que le competen, es recomendable que la póliza cubra también al rector o director en calidad de ordenador del gasto. La Ley 42 de 1993.

- **De acuerdo con el Decreto 4791/08, ¿los colegios no pueden contratar con sus recursos los servicios de aseo y vigilancia, ello supone que lo hará la Alcaldía o la Secretaría, ¿pero si éstas dentro de su política no contemplan la cobertura de este servicio, qué deben hacer los rectores?**

Mediante el Fondo de Servicios Educativos no se puede contratar la prestación del servicio de aseo y vigilancia, lo que no se opone a que la institución educativa pueda cofinanciar dicho servicio transfiriendo los recursos a la entidad territorial. Los recursos para educación del Sistema General de Participaciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley 715 de 2001, son transferidos a las entidades territoriales certificadas con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo. En orden de prioridad, estos deben ser destinados para el pago de personal docente y administrativo de las instituciones educativas, construcción de la infraestructura, mantenimiento, pago de servicios públicos y funcionamiento de las instituciones educativas.

- **Las instituciones educativas no cuentan con recursos suficientes para amparar los pagos de primas de seguros de los bienes de los establecimientos educativos. ¿Este costo lo asume la secretaría de educación y cuál sería el procedimiento a seguir?**

De conformidad con el artículo 11, numeral 8 del Decreto 4791 de 2008, los establecimientos educativos podrán pagar con recursos del Fondo de Servicios Educativos las primas de seguro que permitan amparar los bienes existentes, cuando éstas no hayan sido financiadas por la entidad territorial certificada.

- **“Se prohíbe otorgar donaciones”, De acuerdo con esta norma, ¿no se podría dar descuentos en los costos educativos a los estudiantes que no tengan capacidad de pago?**

De conformidad con lo establecido en la norma no se pueden otorgar donaciones ni subsidios con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, por disposición expresa. No obstante, una cosa es la prohibición constitucional en materia de auxilios y donaciones señalados por la Corte como "el auxilio o donación, materia de la prohibición, se caracterizan por la existencia de una erogación fiscal en favor de un particular sin que ella tenga sustento en ninguna contraprestación a su cargo", (sentencia C 172 de 2002), y otra es la fijación de tarifas y costos educativos, y exenciones establecidos por la entidad territorial en virtud de las competencias asignadas por la ley como administradoras en la prestación del servicio educativo.

- **¿Cuál es la diferencia esencial entre una Cuenta por Pagar y una Reserva Presupuestal?**

Hay que tener en cuenta que este tipo de situaciones se presenta únicamente al finalizar la vigencia fiscal, es decir al finalizar el año y efectuar el cierre presupuestal. La diferencia entre una cuenta por pagar y la reserva presupuestal se fundamenta básicamente en que en la cuenta por pagar el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, mientras que en el caso de la reserva presupuestal, el contratista no ha cumplido con el objeto del contrato, como es el caso en los colegios de los contadores a los cuales por el calendario de los rectores y pagadores, no se les puede cancelar los honorarios del mes de diciembre y solamente se cancela este valor en la siguiente vigencia cuando se genera la adición de los recursos de la reserva debidamente aprobado por el Consejo Directivo.

- **¿Cómo se definen las reservas presupuestales?**

Son las obligaciones y compromisos contenidos en un certificado de registro presupuestal que al cierre de la vigencia no se haya podido cumplir, esto es, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado, pero que los compromisos estén debidamente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación del periodo.

- **¿En qué se deben invertir los recursos de destinación específica?**

Los recursos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

- **¿La segunda firma puede ser de la pagadora o un miembro del Consejo Directivo, previa aprobación y expedición del acta de acuerdo por parte del Consejo Directivo del establecimiento educativo, teniendo en cuenta que algunos establecimientos educativos rurales no cuentan con pagador?**

Según lo establecido por el Decreto 4791 de 2008 Art.15, la función de tesorería o pagaduría no puede ser ejercida por personal docente o directivo docente. El retiro de recursos requerirá la concurrencia de por lo menos dos firmas, una de ellas deberá ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto, la segunda firma debería ser la de quien ejerza las funciones de tesorero.

- **¿Que son ingresos operacionales?**

Son las rentas o recursos públicos o privados de que dispone o puede disponer regularmente el Fondo de Servicios Educativos del establecimiento, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios.

- **¿Qué es ejecución activa?**

Se define como el recaudo de los ingresos del Presupuesto Anual, constituidos por los recursos propios de los Fondos de Servicios Educativos, las transferencias (nación o distrito) y los recursos de capital. La ejecución activa incorpora la totalidad del recaudo de una vigencia sin tener en cuenta el año de su causación.

- **¿Qué es ejecución pasiva?**

Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin; Se realiza mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la expedición del registro presupuestal.

- **¿Qué es ejecución presupuestal?**

Es el proceso presupuestal que permite el recaudo de los ingresos del Presupuesto Anual, la adquisición de compromisos y la ordenación de gastos y el procedimiento de cierre presupuestal, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

- **¿Cuál es la ruta para el apoyo que puede recibir un hijo (a) cuando se presume hay maltrato en la institución educativa?**

Inicialmente el Padre de familia debe comunicarse directamente con los docentes o Directivas del Establecimiento Educativo, informando el presunto maltrato y solicitar una pronta y eficaz solución. Posteriormente, si el problema persiste o no le dan respuesta oportuna, se debe acercar al área de Inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación Municipal. Según sea el caso, la Secretaría de Educación con el apoyo de los profesionales encargados, iniciaran el respectivo seguimiento y control. El profesional conoce y evalúa la situación de acuerdo al significado o los hechos que encuentre, y realiza un encuentro personal para aclarar los mismos y dar herramientas de

afrontamiento. Asesora acerca de los posibles mecanismos a seguir y envía las remisiones necesarias (colegio, instancias legales o la misma Secretaría), a fin de buscar soluciones y garantizar principalmente los derechos que el usuario considera deben garantizarse. Si es necesario se hace intervención por psicología, desde la Secretaría de Educación, buscando la armonía y la integración sana al aula.

- **¿Cuánto puede cobrar un colegio privado por un certificado de estudios, derechos de grado y carné estudiantil?**

Todos los establecimientos educativos privados tienen una propuesta de costos anual, que ha sido previamente analizada y aprobada por el Consejo Directivo. Estos costos son revisados y aprobados mediante resolución por parte de la Secretaría de Educación.

- **¿Un colegio privado puede retener los certificados de estudios de un estudiante si sus padres tienen deuda por pensiones?**

Conforme a lo establecido en el Parágrafo 1, Artículo 2 de la Ley 1650 de 2013, al Establecimiento Educativo se le prohíbe la retención de títulos y certificados por no encontrarse el interesado a paz y salvo cuando se presente imposibilidad de pago por justa causa, para ello debe darse estricto cumplimiento a los requisitos contemplados en la norma.

- **¿Puede un colegio exigir el cobro de seguro estudiantil cuando el alumno este afiliado a una EPS?**

De conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la Ley 115 de 1994, los estudiantes que no se hallen amparados por algún sistema de seguridad social, deben estar protegidos por un seguro colectivo que ampare su estado físico, en caso de accidente.

Costos Educativos De Establecimientos Educativos Privados Y Oficiales

- **¿Es obligación comprar libros y uniformes en el establecimiento educativo?**

De conformidad con la Directiva Ministerial 001 de 1997, está terminantemente prohibida la venta de textos y uniformes en los establecimientos educativos privados, salvo aquellos textos especiales que no puedan ser adquiridos dentro de las condiciones de libre comercio. Adicionalmente, según Artículo 16 de la Resolución 016289 de 2018, establece que los establecimientos educativos no pueden incurrir en prácticas restrictivas de la competencia en materiales educativos, tales como útiles, uniformes y textos, incluyendo el exigir proveedores de útiles, uniformes o textos, o marcas específicas de uniformes o útiles o el establecer mecanismos que de cualquier forma impidan la concurrencia de múltiples proveedores.

- **¿Los establecimientos educativos privados pueden cobrar por la recuperación de las áreas perdidas al finalizar el año escolar?**

El artículo 4 numeral 4 del decreto 2253 de 1995 autoriza a los establecimientos educativos otros cobros periódicos, los cuales deben estar fijados de manera expresa en el reglamento o manual de convivencia. Si la recuperación de las áreas perdidas está establecida en el manual de convivencia y

autorizado por la Secretaría de Educación se puede cobrar, solamente en la recuperación de fin de año académico.

- **¿Qué porcentaje de interés se puede cobrar por mora en el pago de las pensiones?**

Los intereses que se pueden cobrar por mora son los fijados por la Superintendencia Bancaria.

- **¿Qué se puede hacer con los establecimientos educativos que exigen materiales educativos muy costosos e innecesarios?**

Cuando un establecimiento educativo exige materiales educativos costosos e innecesarios el ciudadano se puede dirigir a la Secretaría de Educación de Chía, con el fin de presentar la queja para que se haga una visita al establecimiento educativo y se tome los correctivos del caso.

- **¿Se puede retirar un alumno del establecimiento educativo o del salón por deuda de pensiones?**

Los alumnos no pueden ser retirados del establecimiento educativo, ni del salón de clases, por deudas de pensiones de acuerdo con la sentencia SU624 de 1999 de la corte constitucional.

Talento Humano

-Bienestar

- **¿Cómo se realiza la solicitud de afiliación a beneficiarios para la Caja de compensación familiar?**

Se debe diligenciar el formulario de Inscripción individual establecido por la Caja de compensación familiar, anexando fotocopia legible de los documentos de identificación de los beneficiarios y/o personas a cargo según sea el caso. Estos son radicados en la Caja de Compensación u oficina móvil.

- **¿Dónde se pueden radicar las Quejas por el servicio de salud de los docentes?**

La queja debe radicarse por escrito de manera física o virtual a través del Sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación de Chía -SAC, esta es analizada e incluida por el profesional encargado, para ser presentada ante el Comité Regional de Prestaciones sociales realizado periódicamente. Allí se analiza el tipo de reclamación, en la cual se determina si amerita o no auditoría, y se le debe hacer seguimiento a su trámite y solución.

- **Cuál es el procedimiento para la legalización de incapacidades médicas de docentes y directivos docentes?**

Radica a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes al inicio de la incapacidad, el original del formato debidamente transcrito por la UTC Servisalud, a la IEO en al que se desempeña el docente. La IEO debe radicar en la Secretaría de Educación la Incapacidad transcrita original a más tardar a los tres (3) días de su inicio. Lo anterior con el propósito de legalizar la incapacidad a través de un acto administrativo y su inclusión en el sistema humano para la liquidación en nómina y demás fines pertinentes.

- **Cuál es el procedimiento para reportar los accidentes de trabajo de los docentes o administrativos docentes?**

-En el caso de los docentes las IEO deben reportar a la coordinadora de medicina laboral de la fiduprevisora, para que sean atendidos en cualquier centro de atención, posteriormente se debe diligenciar el FURAT. Posteriormente, remitir a la Fiduprevisora y a la Secretaría de educación reporte del FURAT totalmente diligenciado. En caso de requerirse se da inicio a la investigación del accidente de trabajo. -En el caso del personal administrativo se realiza el reporte a la ARL y se remite al centro médico más cercano para su atención.

- **Cuál es el trámite para solicitar copias de los documentos o expedientes que la Secretaría de Educación por competencia tenga bajo su custodia?**

Según Acuerdo Municipal No. 3 de 2009, se debe cancelar el valor correspondiente al derecho de autenticar y de tomar las copias, así: • Teniendo presente el número de copias que requiere, acercarse a la Secretaría de Hacienda Municipal (ubicado en la Alcaldía Municipal: Cra 11 n. 11-29), donde le expedirán un recibo para que se dirija al banco y realice la consignación correspondiente. • Luego debe acercarse a la Secretaría de Educación Municipal, ubicada en la Carrera 10 No. 8-74 Chía, de Lunes a Viernes, en el horario de 8 a.m. a 5 p.m., JORNADA CONTÍNUA, presentando la solicitud por escrito y anexando el recibo de pago, donde le entregarán un número de radicación y le comunican la fecha de entrega de las copias solicitadas.

- **¿Cómo es el proceso con el certificado de escolaridad?**

Los formularios con los nombres de los beneficiarios llegan 2 veces al año y los envía CAFAM a la Secretaría de Educación. La Secretaría notifica a los docentes que deben diligenciar los formularios y se les informa que tienen una fecha límite para traer ese formulario diligenciado para remitirlo a CAFAM oportunamente. De no traer el docente el formulario en la fecha límite establecida, el mismo docente debe llevarlo y radicarlo en las instalaciones de CAFAM – FLORESTA en Bogotá. Si no se presenta oportunamente el certificado de escolaridad debidamente diligenciado se pierde el subsidio por tantos meses como se demore la presentación del mismo.

- **¿Para solicitar Certificaciones de servicio, salarios y constancias laborales cuales son los requisitos?**

Para solicitar certificados de tiempo de servicio, salario o constancia laboral debe anexar los siguientes documentos: Recibo de pago y formato de solicitud de certificados que se encuentra en la oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaria de Educación de Chía. NOTA: Para adquirir el recibo de pago debe acercarse a la Secretaría de Hacienda en la Alcaldía Municipal de Chía y solicitar el recibo de pago según sea la necesidad de la cuantía de certificaciones, realizar la consignación según el banco que le orienten.

- **¿Además de valorar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a docentes y directivos, cuáles otros aspectos se evalúan?**

El instrumento de evaluación está diseñado de tal manera que los aspectos y sus descriptores, tienen en cuenta los conocimientos, las habilidades, actitudes y valores, que deben tener los docentes y que se hacen evidentes en su desempeño.

- **¿Cuál es el período para efectuar la evaluación de desempeño?**

La evaluación de desempeño es un proceso que se refiere a la valoración del desempeño de los evaluados, durante todo el año lectivo, incluyendo las semanas de desarrollo institucional. El docente evaluado debe haber desempeñado su cargo al menos durante tres (3) meses del año lectivo en la institución educativa.

- **¿Cuál es la relación entre la evaluación de desempeño y el desarrollo institucional?**

La evaluación del desempeño de los docentes y directivos, enriquece igualmente la evaluación institucional. Una buena evaluación institucional que involucre análisis cuidadosos sobre el desempeño de sus docentes y directivos, le permite a la institución educativa ofrecer a las demás instituciones experiencias exitosas, a partir de las cuales se pueden diseñar planes de mejoramiento de un conjunto de instituciones en un municipio, localidad o región.

- **¿Cuándo y cómo debemos enviar a la secretaría de educación, la información consolidada sobre la evaluación de desempeño?**

Las Entidades Territoriales registrarán los resultados de los procesos de evaluación de docentes y directivos docentes en los plazos y fechas estipuladas para tal fin. En los sistemas de información en el sistema humano. La fecha límite de presentación de la evaluación de desempeño es aquella en la que se inicia el periodo de vacaciones escolares.

-Escalafón

- **ESCALAFÓN DOCENTE OFICIAL DECRETO 1278 DE 2002, ¿cómo está compuesto el escalafón docente?**

Está conformado por tres (3) grados, cada uno de los cuales está compuesto por cuatro (4) niveles salariales(A, B, C Y D)

- **¿Cuál es la diferencia entre el régimen del escalafón nacional docente y el escalafón docente oficial?**

El Decreto 2277 de 1979 régimen especial del Escalafón Nacional Docente, regula las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de las personas que desempeñan la profesión docente en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media y modalidades que integran el Sistema Educativo Nacional (sector oficial y privado). El Decreto 1278 de 2002, Estatuto del Escalafón Docente Oficial, se aplica a quienes se vinculen a partir 19 de junio de 2002 como docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media, y a quienes sean asimilados.

- **¿Cuáles son los requisitos para ascenso en el escalafón nacional docente?**

Los señalados en el Artículo 10º del Decreto 2277 de 1979, no haber sido sancionado con exclusión de Escalafón Nacional Docente, y acreditar tiempo de servicio y créditos válidos para el escalafón según el ascenso, para lo cual debe tenerse en cuenta que el Bachiller Pedagógico asciende hasta el grado ocho (8), el Normalista Superior y el Técnico en Educación hasta el grado Diez (10), el Tecnólogo en Educación hasta el grado once (11), el Licenciado en Educación y el Profesional Universitario no licenciado hasta el grado catorce (14).

- **¿Cuáles son los requisitos para ingreso en el escalafón nacional docente?
ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE 2277 de 1979?**

Se debe acreditar uno de los títulos señalados en el artículo 10° del Decreto 2277 de 1979, y para el profesional no licenciado, adicionalmente debe acreditar curso de ingreso al Escalafón o constancia de haber cursado y aprobado un programa especial de estudios pedagógicos que tengan una duración no inferior a un año, y constancia actual de vinculación laboral a la docencia (art. 16 del Decreto 709 de 1996).

- **¿Cómo se obtiene la inscripción o ascenso en el escalafón nacional docente?**

Debe presentar solicitud formal y aportar los requisitos establecidos en el artículo 10 del Decreto 2277 de 1979, según el caso. Formulario oficial que puede adquirir en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación de Chía.

-Evaluación Del Desempeño

- **¿Además de valorar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a docentes y directivos, cuáles otros aspectos se evalúan?**

El instrumento de evaluación está diseñado de tal manera que los aspectos y sus descriptores, tienen en cuenta los conocimientos, las habilidades, actitudes y valores, que deben tener los docentes y que se hacen evidentes en su desempeño.

- **¿Cuál es la relación entre la evaluación de desempeño y el desarrollo institucional?**

La evaluación del desempeño de los docentes y directivos, enriquece igualmente la evaluación institucional. Una buena evaluación institucional que involucre análisis cuidadosos sobre el desempeño de sus docentes y directivos, le permite a la institución educativa ofrecer a las demás instituciones experiencias exitosas, a partir de las cuales se pueden diseñar planes de mejoramiento de un conjunto de instituciones en un municipio, localidad o región.

- **¿Cuándo y cómo debemos enviar a la secretaría de educación, la información consolidada sobre la evaluación de desempeño?**

Las Entidades Territoriales registrarán los resultados de los procesos de evaluación de docentes y directivos docentes en los plazos y fechas estipuladas para tal fin. En los sistemas de información en el sistema humano. La fecha límite de presentación de la evaluación de desempeño es aquella en la que se inicia el periodo de vacaciones escolares.

Talento Humano - nómina

- **¿A quién debo dirigirme para obtener información del reporte de mis horas extras y cuál es el trámite para su pago?**

Para que un docente tenga viabilidad de trabajar horas extras, previamente la secretaría de Educación debe haberlas autorizado. Puede ser por estudio técnico de planta que se realiza anualmente o por situaciones administrativas del normal funcionamiento de la cada Institución

Educativa (incapacidades, permisos, vacaciones, licencias,). Luego el rector junto con el personal administrativo de cada Institución, elaboran el reporte mensual de las horas extras y lo radican en la Secretaría. Esto dentro de las fechas límites establecidas en el cronograma de nómina, que es entregado anualmente en el mes de enero. Luego la información es verificada por el área de Talento Humano de la Secretaria de Educación, para el ingreso y liquidación en el sistema humano y posterior pago en la entidad financiera que el docente haya reportado para la consignación de su nómina. Cabe aclarar que la información reportada debe ser remitida de manera precisa y clara, para efectos de inclusión en el proceso de nómina (situación que es conocida por la Institución Educativa). Anualmente se expide una resolución reglamentaria donde se establece el procedimiento para la asignación de horas extras en todas las Instituciones Educativas.

- **¿Cuáles son los descuentos de Ley que deben deducirme mensualmente de mi sueldo?**

Durante la vigencia de la relación laboral, deberán efectuarse las cotizaciones obligatorias al régimen del sistema general de seguridad social, que corresponde por salud el 4% y por pensión 4%. El personal vinculado que devengue un ingreso mensual igual o superior a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán un descuento adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional, (Ley 797 de 2003).

- **¿Cuándo se pierde el derecho a una doceava para la liquidación de primas?**

Se pierde este derecho cuando existe una interrupción sin justificación (días no laborados), licencias no remuneradas y sanciones disciplinarias.

- **¿Cómo puedo consultar o acceder a mi desprendible de pago?**

Para que un docente pueda obtener su desprendible de pago debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la página WEB "[HUMANO EN LINEA](#)" o en el banner Humano en línea de esta página web.
- Ingresar el USUARIO que equivale al número de cédula y la CLAVE, que es asignada por el responsable de la liquidación de la nómina, la cual debe ser personalizada de manera inmediata.
- Descargar el desprendible requerido (según periodo).

- **¿Cómo se liquida el salario en el mes de Diciembre y Enero, y que se me paga?**

De acuerdo a la Resolución 3212 del 20 de Noviembre de 2013, en donde se establece el calendario académico para las instituciones educativas oficiales y dado que el Docente tiene derecho al disfrute y pago de cuarenta y nueve (49) días de vacaciones (Resolución 3212 del 20 de Noviembre de 2013) a 360 días laborados sin interrupciones, el pago correspondiente en el proceso de nómina de los meses de Diciembre y Enero, se liquida por dos conceptos que son: "SUEBA" sueldo básico y "PGVAC" pago sueldo de vacaciones y/o receso escolar Doc., teniendo en cuenta que se liquida fraccionado entre los días laborados y los días de vacaciones, fechas establecidas según la resolución en donde se establece el calendario académico modificable anualmente.

- **¿Por qué es retirado el descuento de nómina sin mi autorización?**

El retiro de descuentos aplicados puede darse por: • Solicitud de la entidad acreedora quien lo reporta en medio magnético dentro de las fechas de cargue establecidas. • Al existir una orden judicial de embargo, suspensión o desembargo. • En la disminución del ingreso básico mensual, y

cuando el funcionario no tenga capacidad de descuento para que le aplique la novedad de descuento.

- **¿Por qué no me fueron incluidas las horas extras en mi nómina?**

Los casos en los que pueda darse la no inclusión de las horas extras pueden ser: 1. Errores en los reportes emitidos por la Institución Educativa en digitación de cédulas o reporte total de horas autorizadas. 2. Novedades reportadas fuera del tiempo determinado por el cronograma de ingreso de novedades al proceso de liquidación. 3. Horas no autorizadas por el área de Talento Humano.

- **¿Quiénes tienen derecho a los intereses a las cesantías?**

Tienen derecho a pago de intereses todos los educadores de vinculación nacional y los vinculados a partir del 1 de enero de 1990, según lo establece el Artículo 15 de la Ley 91 de 1989. Para los docentes territoriales se tiene en cuenta el régimen prestacional certificado de cada convenio de afiliación. Todos los afiliados con posterioridad a cada convenio tienen derecho al pago de intereses, porque su régimen prestacional es el mismo que aplica a los docentes nacionales.

- **¿Qué descuento me hacen sobre el incremento salarial establecido por decreto?**

De acuerdo con lo definido por la Ley 91 de 1989, por cualquier incremento salarial que reciba un docente afiliado al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, deberá efectuar un aporte equivalente a la tercera parte del monto del incremento. Este valor se le descuenta por nómina por parte de la Secretaría de Educación y posteriormente girado a favor del Fondo.

- **¿Qué es y cómo se liquida la bonificación por servicios?**

La bonificación por servicios es un concepto que se liquida cada vez que el funcionario vinculado cumple un año de servicio, de acuerdo con la fecha de ingreso y corresponde al 35% o 50% de su asignación salarial, la cual se calcula de acuerdo al tope salarial indicado en el Decreto anual de salarios que expide el Gobierno Nacional, sin embargo, es necesario que tenga en cuenta que si tienen interrupciones por licencias no remuneradas o sanciones disciplinarias, el pago se desplaza en la misma proporción de la interrupción. Esta asignación de conformidad con el Decreto 2418 de 2015 solo es reconocida al personal administrativo del sector educación.

- Planta

- **Me gustaría postular mi hoja de vida para un nombramiento. ¿Qué debo hacer?**

Los aspirantes a las vacantes generadas en la Secretaría deben cumplir con el perfil profesional determinado según Acuerdo 203 de Octubre de 2012 y 328 de 2013 de la Comisión Nacional del servicio Civil, además manifestar su voluntad de aceptar la designación efectuada.

- **¿Si ya cumplí los 65 años de edad me debo retirar?**

Sí, de conformidad con el inciso 4 del artículo 125 de la Constitución Política, en concordancia con el Decreto 2277 de 1979 y Decreto 1278 de 2002, se determina que la edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para desempeñar el cargo de docente, y por tanto se hace obligatorio el retiro forzoso por cumplimiento de la edad límite señalada en la ley.

-Prestaciones Sociales

- **¿Con la presentación del paz y salvo expedido por la entidad acreedora (Tercero) puede la oficina de nómina retirar el descuento?**

Si, radicando en el Sistema de Atención al Ciudadano -SAC- y soportando con el certificado original de paz y salvo emitido por la entidad financiera (tercero). Aunque los responsables de reportar la cancelación y/o retiro del descuento en el proceso de nómina, son las entidades acreedoras (terceros) dentro de las fechas de cargue establecidas, dicha información debe ser presentada en medio magnético, para que el cargue masivo afecte la liquidación de la nómina.

- **¿Cuándo hay una compra de cartera o refinanciación de un crédito ¿de quién es la responsabilidad para el retiro y/o ingreso de la nueva cuota?**

En caso de compra de cartera, las entidades a las que se les compró, o refinanció el crédito, tales novedades de actualización deben ser reportadas por ellas mismas (terceros) dentro de los plazos establecidos en el cronograma de nómina.

- **¿A favor de quién se reconoce y ordena el pago de una prestación social, en caso de tener apoderado?**

El pago se ordena a favor del docente por ser el titular del derecho.

- **¿Cuál es el ente competente para corregir los proyectos de actos administrativos o los actos administrativos ya ejecutoriados de prestaciones sociales?**

La Secretaría de Educación es el ente competente para corregir los proyectos de acto administrativo o los actos administrativos ejecutoriados. Ya que la Fiduprevisora es la Entidad administradora de los recursos de FOMAG.

- **¿Cuál es el trámite para el estudio y pago de una prestación social de un docente?**

El docente debe presentar ante la Secretaría de Educación, el formato de solicitud de reconocimiento de la prestación social que encontrará en el link: <http://www.fomag.gov.co/seccion/formatos-solicitud-de-prestaciones.html> adoptados por la fiduprevisora, junto con todos los documentos correspondientes. La Secretaría de Educación adelanta el estudio pertinente y elabora el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación, enviándolo junto con todos los anexos a la Fiduprevisora. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, la Fiduprevisora revisa el proyecto de acto administrativo y lo aprueba o niega, devolviendo el expediente, junto con la hoja de revisión a la Secretaría de Educación en donde se encuentran las observaciones de forma y/o fondo a que haya lugar. Con las cuales la Secretaría de Educación procede a emitir la resolución (acto administrativo), reconociendo o negando lo solicitado; así mismo procede a la notificación al docente. En el caso que la solicitud haya sido aprobada, una vez la resolución se encuentra ejecutoriada, se envía una copia de la misma a la Fiduprevisora con orden de pago. Para el pago efectivo de la prestación económica. La Fiduprevisora elabora nóminas mensuales.

- **¿Cuál es el trámite para retiro de cesantías del personal administrativo de las IEO?**

Debe acercarse a la Secretaría de Educación, a fin de obtener el formato y la asesoría correspondiente, previa a la radicación de documentos. Con posterioridad se radican los documentos, con los cuales se procederá a la expedición y notificación del acto administrativo de

reconocimiento y pago de la prestación solicitada y del cual se entregará una copia al solicitante, a fin que este trámite ante el fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado, el desembolso correspondiente.

- **¿Cuál es la edad de retiro forzoso?**

Según la Ley 1821 de 2016, la edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.

- **¿Cuál es procedimiento que debe seguir el docente, cuando el pago de su prestación social, fue reversado por la Entidad Bancaria por no cobro?**

Es de precisar que el pago de las prestaciones sociales, estará disponible en el banco para su respectivo cobro, hasta por 90 días contados a partir de la fecha de pago. Después de esta fecha el dinero es reintegrado a la Fiduprevisora, por lo que el docente debe solicitar la reprogramación del pago. Para lo cual el docente debe presentar una solicitud escrita con los anexos que requiera la Fiduprevisora. En la Dirección de Afiliaciones y Recaudos de Fiduprevisora S.A., ubicada en la calle 72 No.10 – 03 Bogotá D.C.

- **¿Cómo puedo solicitar certificación del pago de unas cesantías parciales o cesantías definitivas, y que se me expidan copias de la resolución?**

Para generar reporte de las cesantías parciales o definitivas reconocidas a un docente, se cuenta en la Secretaría de Educación con copia de los actos administrativos de reconocimiento de las mismas, los cuales reposan en las historias laborales de cada uno de los docentes y personal administrativo de las IEO. Para solicitar copia de estos documentos, debe radicarse en el SAC solicitud clara, aportando recibo de pago cancelado por el valor de los folios a fotocopiar, este recibo es expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio.

- **¿Cómo se liquida un seguro por muerte con el sistema de régimen de prima media con prestación definida?**

Los docentes vinculados después de la Ley 812 de 2003 no tienen derecho a seguro por muerte. Esta prestación no está contemplada para el régimen de prima media, y se reemplaza por el auxilio funerario para cotizantes, prestación establecida por la Ley 100 de 1993.

- **¿En dónde se radica la solicitud de reconocimiento y pago de prestaciones económicas?**

La solicitud, junto los anexos correspondientes deben ser radicados en la Secretaría de Educación Municipal.

- **¿En qué casos el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio reconoce y ordena el pago de cesantías parciales?**

Las cesantías parciales son reconocidas para: liberación de hipoteca, compra de vivienda, construcción y remodelación o reparación de vivienda de propiedad del educador o de su cónyuge. Adicionalmente, la Ley 1071/06 autorizó cesantías para pago de estudios del docente, su cónyuge o sus beneficiarios.

- **¿En qué orden se tramitan las prestaciones económicas?**

Las prestaciones deben tramitarse en estricto orden de radicación en la Secretaría de Educación y en la Fiduprevisora en estricto orden de ingreso.

- **¿Los entes territoriales que vincularon docentes cofinanciados a través de convenios en virtud del Decreto 196/95, deben liquidar las cesantías de estos educadores con el régimen retroactivo o necesariamente por su condición de cofinanciados son de carácter anualizados?**

Generalmente todos los docentes cofinanciados o financiados son de régimen nacional por haber sido nombrados después de 1990, en consecuencia todos tienen anualidad de cesantías. Sin embargo, para estar seguros del régimen a aplicarse se debe revisar el convenio de afiliación y los anexos para determinar cuál fue el régimen que certificó el ente territorial y cómo se liquidó el pasivo.

- **¿Para qué eventos el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio paga cesantías parciales?**

Para liberación de hipoteca, compra de vivienda, construcción y remodelación o reparación de vivienda de propiedad del educador o de su cónyuge. Adicionalmente, la Ley 1071/06 autorizó cesantías para estudios.

- **¿Quién expide el acto administrativo de reconocimiento de una prestación?**

El Secretario de Educación de la entidad territorial a la cual pertenece el educador.

- **¿Qué entidad expide copia de los actos administrativos de reconocimiento o negación de las prestaciones económicas de un docente?**

La Secretaría de Educación correspondiente, por ser ésta la que lleva el registro y archivo de los actos administrativos que se profieren en ella. De igual manera registra y archiva los documentos que forman parte de los expedientes que sirven de soporte técnico y jurídico para la expedición de los actos administrativos de su competencia. Tanto los docentes como los organismos judiciales y de control pueden obtener copia de los actos administrativos y sus documentos antecedentes en la Secretaría de Educación que los expidió.

- **¿Un docente puede afiliarse o trasladarse a un fondo de pensiones y cesantías privado?**

No, teniendo en cuenta que por disposición legal, todos los docentes de las IEO del país, deben estar afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.