

INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDADORES
*Creada por la Secretaría de Educación de Medellín, según Resolución 014907 del 04 diciembre de 2015, modificada por Resolución 201850050021 del 16 de julio de 2018 que la autoriza para ofrecer educación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media académica y técnica en las jornadas mañana, tarde, noche, fines de semana, completa y única.
Resolución Media Técnica N° 001263 del 07 de febrero de 2017
Resolución CLEI N° 201850065980 del 14 de septiembre de 2018*



DANE 105001026697. NIT 901048040-0

Resolución Rectoral N° 116 (30 de agosto de 2022)

Por medio de la cual se amplía el manual de funciones en su capítulo VI artículos 6.1 y 6.5 de la institución educativa Fundadores

El suscrito Rector de la Institución Educativa Fundadores en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, la resolución 09317 y el decreto 1075 de 2015 Artículo 2.4.3.2.3 y el Artículo 2.4.3.3.4 y

CONSIDERANDO

1. Que Son funciones del rector

De acuerdo a ley 715 de 2001

Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes

- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

Adicionalmente el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8 expresa:

- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

2. Deberes de todo servidor público (Ley 1952 de 2019):

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

3. Prohibiciones para todo servidor público (Ley 1952 de 2019):

	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDADORES Creada por la Secretaría de Educación de Medellín, según Resolución 014907 del 04 diciembre de 2015, modificada por Resolución 201850050021 del 16 de julio de 2018 que la autoriza para ofrecer educación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media académica y técnica en las jornadas mañana, tarde, noche, fines de semana, completa y única. Resolución Media Técnica N° 001263 del 07 de febrero de 2017 Resolución CLEI N° 201850065980 del 14 de septiembre de 2018</p>	
DANE 105001026697. NIT 901048040-0		

- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- **Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.**

Que el decreto 1755 de 2015 establece:

- **Artículo 14.** Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
- **Artículo 20.** Atención prioritaria de peticiones. Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado. Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.
- **Artículo 22.** Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones. **Las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.**
- **Artículo 31. Falta disciplinaria.** La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.
 - ✓ Que El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas.
 - ✓ Que el manual de funciones de la institución educativa Fundadores establece en su capítulo 6 el siguiente texto y procedimiento:

VI. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO Los docentes y directivos docentes tendrán el debido proceso disciplinario interno

6.1. POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Cuando se presente incumplimiento por primera vez, se procederá a un llamado de atención verbal.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDADORES

*Creada por la Secretaría de Educación de Medellín, según Resolución 014907 del 04 diciembre de 2015, modificada por Resolución 201850050021 del 16 de julio de 2018 que la autoriza para ofrecer educación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media académica y técnica en las jornadas mañana, tarde, noche, fines de semana, completa y única.
Resolución Media Técnica N° 001263 del 07 de febrero de 2017
Resolución CLEI N° 201850065980 del 14 de septiembre de 2018*



DANE 105001026697. NIT 901048040-0

Si se empiezan a generar incumplimientos reiterados en las funciones del servidor, el rector procederá a oficiar al docente o coordinador para que rinda descargos por el incumplimiento de funciones y se le dará un término legal de 3 (tres días) para responder. Luego, con base en los hechos, la respuesta del docente y la normatividad vigente, se procede a realizar el respectivo llamado de atención (si hay mérito), se deja copia en los archivos internos de la I.E y se acuerda e implementa un plan de mejoramiento con el docente

Si persisten los incumplimientos, el caso es remitido a la oficina de control interno de la secretaria de educación para que actúe en virtud de sus competencias.

6.5. PETICIONES

Los docentes están obligados a dar respuesta a las peticiones verbales o por escrito de las autoridades o la comunidad en general, en razón a que es un derecho fundamental y está contemplado en los deberes de los servidores

El término legal para la institución es de 15 días hábiles, más NO es el mismo tiempo para los docentes (3 días) en virtud a que para una respuesta, el representante legal debe organizar una serie de referentes legales y fácticos.

Parágrafos:

- Si en las actuaciones el docente se niega a recibir los oficios o lo llamados de atención, se procederá a hacer notificaciones de acuerdo al código contencioso administrativo.
- Se debe recordar que no responder los oficios del superior jerárquico constituye una falta disciplinaria.
- Que, debido a la falta de claridad, de manera fáctica se han encontrado dificultades en su aplicación, por lo que es necesario ampliarlo e implementarlo de una manera más acertada.

Que en mérito a lo anteriormente expuesto el suscrito rector

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el capítulo VI artículo 6.1 el cual queda así:

INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

- Cuando se presente incumplimiento injustificado por primera vez de un servidor de la institución y sea una situación leve, se procederá a un llamado de atención verbal por parte del rector. También es aceptable un llamado al diálogo y la mediación respetuosa por parte de un directivo docente coordinador con un docente o funcionario externo.
- Si se empiezan a generar incumplimientos reiterados en las funciones del servidor enmarcadas dentro del manual de funciones, resoluciones rectorales o las leyes nacionales vigentes y se genere una afectación a la dinámica institucional, el rector procederá a oficiar al servidor para que rinda descargos o un informe por el incumplimiento de funciones y se le dará un término legal de 3 días hábiles para responder. Dichos descargos deben ser siempre por escrito y debidamente firmados. Si el funcionario, en su razonamiento personal y autoevaluación analiza que no tiene justificación o no tiene pruebas para controvertir la solicitud, puede de manera voluntaria en el mismo oficio, dejar explícito de manera clara la manera de subsanar la situación.

	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDADORES Creada por la Secretaría de Educación de Medellín, según Resolución 014907 del 04 diciembre de 2015, modificada por Resolución 201850050021 del 16 de julio de 2018 que la autoriza para ofrecer educación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media académica y técnica en las jornadas mañana, tarde, noche, fines de semana, completa y única. Resolución Media Técnica N° 001263 del 07 de febrero de 2017 Resolución CLEI N° 201850065980 del 14 de septiembre de 2018</p> <p>DANE 105001026697. NIT 901048040-0</p>	
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- Luego, con base en los hechos, la respuesta del servidor y la normatividad vigente, el rector(a) puede emitir los siguientes dos conceptos:
 - Oficio con recomendaciones para mejorar situaciones presentadas.
 - Oficio con llamado de atención por escrito, el cual debe contener las bases legales que la sustenta, los recursos que puede interponer y ante cual autoridad.
 - Es posible que sea solicitado un plan de mejoramiento y de desarrollo profesional al servidor al cual se le llamó la atención, que consiste en un oficio escrito donde de manera clara se describe las situaciones objeto del llamado de atención y la forma y tiempo en que se van a subsanar y luego radicarlo debidamente firmado.

Se guarda una copia de todo lo actuado en los archivos interno de la institución, al cual, podrá acceder el servidor en caso de requerirlo.

Si persisten los incumplimientos o se presenta una situación grave o gravísima el caso podrá ser remitido a la oficina de control interno de la alcaldía de Medellín u oficina de recursos humanos de la secretaria de educación para que actúe en virtud de sus competencias.

Parágrafos

1. **Entrega.** Los oficios enviados desde rectoría y los respondidos por los servidores deben estar debidamente firmados.
2. **Notificaciones y correspondencia.**

Según lo descrito por el artículo 67 de la Ley 1437 del 2011, la institución establece que:

- Correspondencia y notificaciones vía email: Los servidores cuentan con un email de trabajo y es menester poder utilizar este medio para correspondencia y notificaciones. Si el servidor NO está de acuerdo con la notificación y correspondencia por su email de trabajo, se le solicita que informe dicha posición en un término de 3 días hábiles después de publicada la presente resolución.
- Correspondencia física: entregada directamente al servidor y el cual debe firmar el respectivo recibido.

Parágrafo.

La firma de recibido es una constancia de entrega y **no constituye aceptación de su contenido.**

- Edicto/Página web. Se entiende surtida la notificación cuando los dos medios anteriores no pueden ser utilizados y se procede a publicar un EDICTO en la página web www.iefundadores.edu.co citando al funcionario a notificarse en la secretaría del colegio. Dicho EDICTO, no puede contener información que induzca a suponer su contenido y su duración es de 5 días hábiles.
- La institución recibe solicitudes, respuestas y recursos en el email; institucioneducativafundadores@gmail.com
- Los funcionarios externos que cumplen jornada dentro de la institución (PEEP, UAI, PTA, Secretarías, biblioteca, vigilancia, restaurante, entre otros) son contratistas del estado cumpliendo funciones para éste, por lo cual también les son aplicables un debido proceso por incumplimiento de funciones, en concordancia y estrecha comunicación con sus entidades contratistas.

	<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDADORES Creada por la Secretaría de Educación de Medellín, según Resolución 014907 del 04 diciembre de 2015, modificada por Resolución 201850050021 del 16 de julio de 2018 que la autoriza para ofrecer educación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media académica y técnica en las jornadas mañana, tarde, noche, fines de semana, completa y única. Resolución Media Técnica N° 001263 del 07 de febrero de 2017 Resolución CLEI N° 201850065980 del 14 de septiembre de 2018</p>	
DANE 105001026697. NIT 901048040-0		

Artículo 2. Modificar el capítulo VI artículo 6.5. el cual queda así:

PETICIONES DE LA COMUNIDAD Y ENTIDADES

Los servidores públicos estamos obligados a dar respuesta a las peticiones verbales o por escrito de las autoridades o la comunidad en general, en razón a que es un derecho fundamental consagrado en nuestra constitución.

- **RECEPCIÓN.** Toda petición se recibe exclusivamente de manera física en la secretaría del colegio mediante formato PQRSR, en el email: institucioneducativafundadores@gmail.com, en el aplicativo de la página web: <https://www.iefundadoresm.edu.co/contactenos.php>, o de manera verbal en la rectoría del colegio.
Cualquier petición recibida en otra instancia no es válida y el funcionario responde por la omisión de dicho proceso.
- **TÉRMINO DE RESPUESTA.** Los términos institucionales de respuesta de las peticiones varían según sea la circunstancia. Si para sustentar hechos o situaciones el rector requiere del apoyo o información de otros servidores, éstos deben responder en un término legal máximo de 3 días hábiles con los debidos soportes en caso de ser requerido.
Si dicho servidor no responde o hace caso omiso, el rector dará respuesta a las autoridades con los elementos fácticos disponibles y dejará constancia del incumplimiento.
Se debe recordar la **OBLIGATORIEDAD** de las respuestas a las peticiones, tal y como lo describe la parte motiva de la presente resolución.
- **RESPUESTA.** Todas las respuestas de peticiones u oficios ante autoridades y la comunidad es emitida exclusivamente por el directivo docente, rector(a).
Si las funcionarias externas (UAI, PEEP, PTA, entre otros) requieren dar un informe externo, éste debe anexar un oficio de rectoría que lo acompañe o le de validez.
Las respuestas de las peticiones se enmarcan dentro de lo requerido en el decreto 1437 y el 1755.

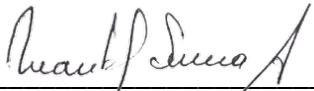
Artículo 3. La presente Resolución se publica en la página web institucional y se enviará copia a los correos electrónicos de los servidores para conocimiento de toda la comunidad educativa y rige a partir de su expedición, siempre y cuando no se presenten recursos, luego de lo cual, se incorpora en el manual de funciones.

Parágrafo único.

Contra la presente resolución procede recurso de reposición y apelación de acuerdo a la ley 1437 DE 2011 artículo 74.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, Antioquia, Colombia, el 30 de agosto de 2022



MARIBEL SERINA ARBOLEDA
RECTORA (E)