

SFD 506

Yo soy lo que hago

Ruta de Orientación para el Control Disciplinario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

EDUCACIÓN

Secretaría de Educación del Distrito

Alcalde Mayor de Bogotá

Gustavo Francisco Petro Urrego

Secretario de Educación

Óscar Sánchez Jaramillo

Jefe Oficina de Control Disciplinario

Jorge Alfonso Díaz Pérez

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Yaneth Sarmiento Forero

GERENTE PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA

Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

Rocio Jasmin Olarte Tapia

Edición, fotografía, diseño y diagramación

Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

- Mesa de Producción

Proyecto Fortalecimiento de la Transparencia

Impreso en Bogotá D.C., Colombia - 2015



SFD
506

»»»»»»»»»» Ruta de Orientación para el Control Disciplinario »»»»»»»»»»»»

Cada uno de
mis actos refleja
mi compromiso
con la educación.

*Yo soy
lo que hago*

Soy responsable de mis deberes

DERECHOS Y
DEBERES DEL
SERVIDOR PÚBLICO



■ Nombramiento y posesión

Aspirar a un cargo público requiere entregar toda la documentación verídica que acredita los requisitos para tu nombramiento y posesión.

Toda entidad del estado cuenta con un manual de funciones, en el que se describen las competencias laborales, requisitos y funciones para tu desempeño. ¡Conócelo!

“Al convertirme en servidor público acepto mis responsabilidades y entiendo que cuento con derechos y deberes, que debo cumplir”.

Estos son
algunos de
tus derechos

Pago cumplido de un salario determinado.

Capacitaciones para aumentar tu desempeño laboral.

Estímulos que incentivan tu labor, de acuerdo a la ley.

Permisos y licencias en los casos contemplados por la ley.

Respeto y buen trato en las relaciones humanas.

Si quieres conocer más derechos,
consulta el Art. 33 - Ley 734 del 2002

- Desempeñar con eficiencia, igualdad y calidad mis funciones asignadas.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con quienes tengo relación laboral.
- Trabajar sin recibir o pretender obtener beneficios adicionales a mi salario.
- Atender los requerimientos de la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- Dedicar tiempo completo del trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo excepciones legales.
- Permanecer en el cargo hasta encontrar el respectivo reemplazo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- Informar a la Oficina de Dotaciones Escolares los cambios, traslados, reintegros o pérdida de elementos que te hayan sido entregados.
- Denunciar presuntos delitos, faltas disciplinarias y contravenciones.

Estos son
algunos de
tus deberes



RECUERDA:

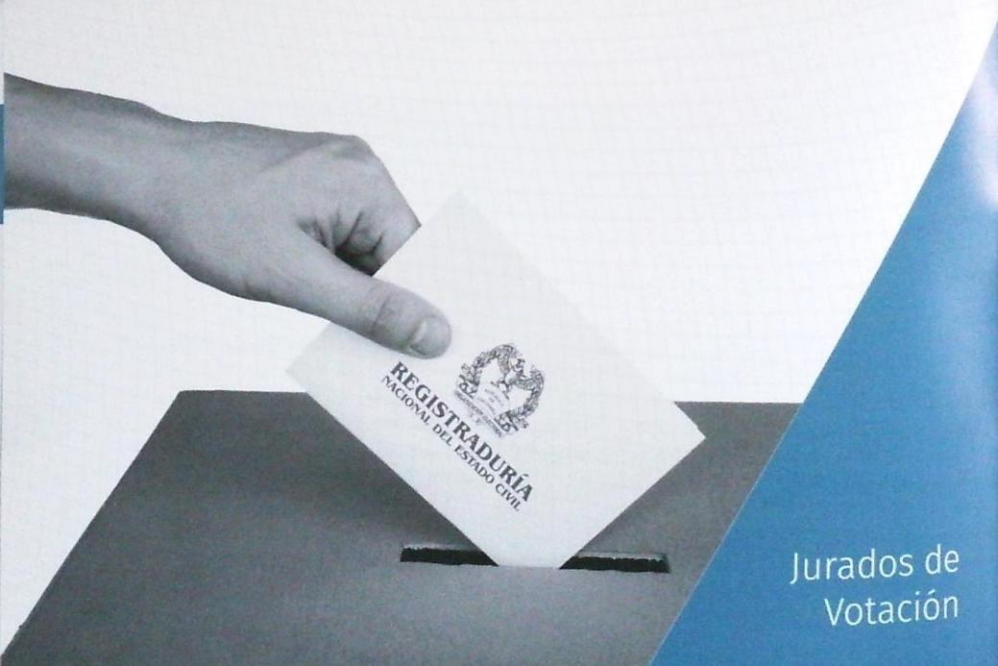
Trabaja en equipo, realiza bien tus funciones y así cumpliremos nuestras metas.

educación
PROBET

“Evita cualquier tipo de comportamiento por el que puedas ser sancionado”

- No incumplas tus deberes y no abuses de tus derechos, ni extralimites tus funciones.
- No pidas ni recibas directa o indirectamente dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- No cometas ningún acto de violencia contra compañeros de trabajo o demás servidores públicos.
- No omitas, niegues o entrabes la prestación del servicio que te corresponde.
- No retrases la debida y oportuna respuesta a las peticiones de particulares o autoridades.
- No incumplas bajo ninguna justificación tus obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia.
- No suministres información o documentos falsos ni omitas información para ascender, vincularte o permanecer en el cargo.

- No dañes ni pierdas los bienes, elementos, expedientes o documentos que se encuentren en tu poder, por motivo de tus funciones.
- No desempeñes simultáneamente más de un empleo público o recibas más de una asignación que provenga del tesoro público o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.
- No ordenes el pago o percibas remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, ni reconozcas o canceles pensiones irregularmente reconocidas. Tampoco efectúes avances prohibidos por la ley.
- No permitas el acceso o exhibición de expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- No ejerzas la docencia en la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.




REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Jurados de
Votación

Jurados de Votación

- Si fuiste escogido para ser jurado de votación debes revisar el lugar y hora donde te debes presentar .
- Si no cumples como jurado de votación puedes ser sancionado.
- Ser jurado de votación es un cargo de forzosa aceptación.
- El funcionario designado como jurado de votación, está en la obligación de asistir al puesto y mesa de votación asignados, los días de las elecciones.
- Los jurados de votación son los protagonistas del día de las elecciones.
- Ser jurado de votación es una responsabilidad asignada.

Cada uno de
mis actos protege
el sueño de una niña,
un niño o un joven.

*Yo soy
lo que **hago***

No falto al trabajo sin justificación

AUSENTISMO
Y ABANDONO
DE CARGO



- Si quieres desvincularte de la SED, presenta tu renuncia con anticipación y espera a que sea aceptada.
- Si necesitas ausentarte de tu lugar de trabajo informa a tu jefe inmediato previamente, pues solo podrás hacerlo con su visto bueno.
- Reintégrate una vez cumplas con tus vacaciones o licencia.
- No aportes documentos inexactos para posesionarte o ascender en el escalafón o carrera administrativa.

Evita incurrir en ausentismo o incluso en abandono de cargo



Los derechos
de nuestros niños,
niñas y jóvenes,
prevalecen sobre los
derechos de los demás.

Yo soy lo que hago

Defiendo los derechos de niñas, niños y jóvenes

PROTECCIÓN A
ESTUDIANTES



Todos tenemos la obligación de respetar y garantizar los derechos de las niñas, niños y jóvenes, previniendo y denunciando cualquier tipo de acoso, abuso sexual o maltrato.

¡No actúes con
indiferencia!
Denuncia ante
las autoridades
administrativas
y judiciales toda
conducta o indicio
de violencia o
abuso sexual.

Si conoces algún caso...

- Protege la privacidad del niño, niña o joven que demuestre querer comunicar algo delicado y lo haga espontáneamente.
- Mantén una actitud tranquila.
- Procura que se sienta escuchado, acogido, creído y respetado en su relato de los hechos.
- No interrumpas y no hagas preguntas innecesarias respecto a detalles.
- No lo cuestiones ni emitas juicios.
- No lo presiones para que hable. Respeta su silencio.
- Registra de manera textual el relato (esto puede servir como prueba al momento de denunciar).
- Informa directamente a la orientadora del colegio y al rector o rectora de la institución dentro las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos y deja soporte de la acción iniciada.
- Reporta a las autoridades judiciales y a la respectiva Dirección Local de Educación.



NUNCA...

Confrontes a la víctima con el presunto agresor, ni la expongas a relatar reiteradamente su caso.



Las Instituciones Educativas tienen responsabilidades directas frente al abuso sexual y maltrato:

- Detección y notificación.
- Seguimiento de casos.
- Orientación y apoyo referente a la activación de rutas intra e interinstitucionales.

Ruta de prevención para los casos de violencia sexual

Si eres víctima de violencia sexual o conoces a alguien en tu colegio que lo haya sido



Acude a alguien de confianza (orientador/ra, docente, rector o rectora)

EN TODOS LOS CASOS TIENES DERECHO A:

1. Recibir atención en salud

- Para atención médica inmediata comunícate a la línea 123.
- Si necesitas atención psicológica, llama a la línea 106.
- También puedes ir al hospital más cercano para recibir atención médica y psicológica.

2. Denunciar el caso ante las autoridades

- Fiscalía General de la Nación, línea 018000 816999 en Bogotá 5702072
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar 018000 112440 y 018000 918080

El rector o rectora debe reportar el caso al sistema de alertas.

3. Si el agresor es funcionario y/o docente de la SED

- El rector o rectora debe radicar la queja en la **Oficina de Atención al Ciudadano** de la SED, dirigida a la **Oficina de Control Disciplinario**
Av. 26 N° 59 - 41/65, piso 10
(Edificio Cámara de Infraestructura)





El Sistema de Vigilancia epidemiológica de la violencia intrafamiliar, el maltrato infantil y la violación sexual (SIVIM) realiza el seguimiento del caso.



La SED en articulación con el SIVIM y los orientadores/as de los colegios realizan seguimiento del caso.



Defensoría del Pueblo

Calle 55 No. 10-32

Teléfono: 314 7300 ext. 212 y 2337

e-mail: atencionciudadano@defensoria.gov.co

Procuraduría delegada para los derechos de la infancia y adolescencia

Carrera 5 No. 15-80

Línea gratuita: 018000 910315

Personería Distrital

Carrera 7 No. 21-24

Línea gratuita: 143



Menospreciar, asustar, amenazar, aislar, ridiculizar a un niño, niña o joven, es una forma de maltrato.

En las redes sociales también se pueden presentar casos de acoso o maltrato.

Los maestros y maestras deben usarlas con fines académicos con sus estudiantes y recomendarles el buen uso de las mismas.



Si eres docente, debes tener en cuenta:

- Mantener una relación de respeto con las y los estudiantes.
- Proteger su integridad física y emocional.
- No maltratarlos ni permitir que otros los maltraten.

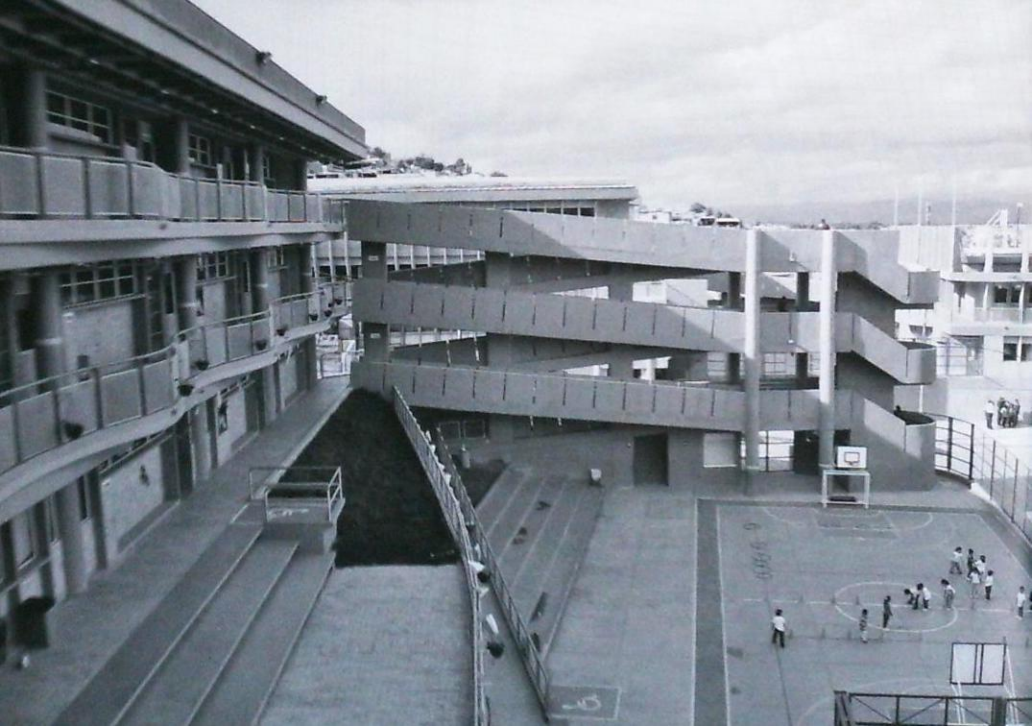


Cada uno de
mis actos protege
a quienes trabajan
por la educación.

Yo soy lo que hago

Manejo los recursos con transparencia

FONDOS DE
SERVICIOS
EDUCATIVOS



“Los recursos públicos de los fondos de servicios educativos, deben ser manejados por las instituciones educativas de una manera transparente y responsable, para garantizar así una gestión eficiente y adecuada a los fines del Estado”



TEN ENCUESTA...

- *No basta que el servicio sea bueno, el servicio debe ser de alta calidad.*
- *La confiabilidad del servicio es una actitud; todo nace del viejo adagio "Querer es poder".*
- *La confiabilidad, la transparencia y el compromiso son los pilares del servicio público.*
- *Señor Rector, el contador es su asesor presupuestal y contable, no lo desaproveche.*
- *¿Tienes conocimiento de mal manejo de los recursos públicos asignados a tu colegio? ¡Denúncialo!*
- *Sabías que el manejo de los recursos afecta a los niños, jóvenes y al servicio educativo.*
- *Señor auxiliar financiero minimiza el riesgo, consulta y capacítate.*
- *Sé transparente, verifica y cumple las normas de contratación.*



- *¿Arrendaste la tienda escolar?... recuerda, son dineros públicos.*
- *Los bienes de los colegios no son privados.*
- *Señor pagador, la caja menor es un recurso público, no lo manejes en tu cuenta personal.*
- *¡Asegúrate!... verifica las pólizas y hazlas efectivas.*
- *Tomate el tiempo necesario en los procesos de contratación, no corras riesgos!*
- *Señores Rector y Pagador, recuerden que son un equipo.*
- *Planea bien tus proyectos antes de suscribir contratos.*
- *La transparencia es un principio.... Contractual.*
- *Una excelente etapa precontractual nos garantiza un excelente proceso contractual.*
- *Se objetivo... en la contratación.*



Cada uno de
mis actos protege
el sueño de una niña,
un niño o un joven.

*Yo soy
lo que hago*

Cuido los bienes a mi cargo

CUIDADO DE
LOS BIENES



■ ¿Conoces qué es un “bien”?

Un bien se define como *“(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción”**

En este manual llamamos “bien” a los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

*Definición contenida en la Resolución No. 001 de 2001 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

■ Si ya los conoces...

Cuida los bienes públicos que te entregan para el desempeño de tus funciones.

Firma el documento de inventario individual como responsable de los elementos asignados.

Actualiza la información de los bienes a tu cargo reportando a la DDE las novedades correspondientes.

Recuerda que para la desvinculación o traslado de la Entidad, debes solicitar el **Paz y Salvo**, que solo será entregado si existe entera satisfacción con los bienes e inventarios a tu cargo.



“Es tu deber cuidar y manejar
los bienes e inventarios de la SED”



RECUERDA:
AL INCUMPLIR TUS DEBERES,
PUEDES RECIBIR SANCIONES.

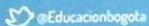
Yo soy lo que *hago*

Yo soy el Guardián de su Educación





Oficina de Control Disciplinario
Avenida El Dorado No. 66-63 • PBX: 324 1000
www.educacionbogota.edu.co



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN