



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Educación
Inspección y Vigilancia

DIRECTIVA N° **04**

06 JUL 2015

DE: BRIGITTE OLARTE CARDOSO
Secretaria de Educación Departamental

PARA: Rectores, Directores Rurales y Auxiliares Administrativos de los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados del departamento.

ASUNTO: Entrega del cargo cuando un rector se retira del establecimiento educativo por renuncia, traslado o terminación de encargo.

FECHA: Julio 6 de 2015

Con el fin de atender las inquietudes relacionadas con la entrega y recibo de las rectorías y direcciones rurales, la Secretaría de Educación departamental, con fundamento en el Decreto 1075 de 2015, compilatorio de normas reglamentarias del sector, precisa que es de responsabilidad del directivo docente saliente preparar y suministrar toda la información pertinente para proceder a la entrega respectiva del cargo **mediante acta**. Así quedó consignado en el citado decreto:

"Obligaciones de los servidores. Los servidores públicos directivos, los que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de archivos de entidades que se deben traspasar, prepararán y suministrarán la información necesaria para el oportuno cumplimiento de lo que se dispone".

Para entidades educativas organizadas como establecimientos públicos, "y conforme a las competencias propias de sus respectivos cargos certificarán lo que sea del caso, rendirán los correspondientes informes de gestión y cuentas fiscales, elaborarán y certificarán los inventarios, datos sobre historias laborales y efectuarán todas las acciones necesarias para atender dicha finalidad.

La entrega y conservación de bienes y archivos a su cargo, cuando sea del caso, se efectuará de conformidad con normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal a que pueda haber lugar en caso de irregularidades".

(Lo anterior se desprendió del artículo 10 del Decreto 1052 de 2006 y del artículo 2.2.2.10 del decreto 1075 de 2015. Además de la Ley 951 de 2005)



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300 ext 1400
FAX 8712767 e-mail: [seduccion@huila.gov.co](mailto:seducacion@huila.gov.co), sechuila@sedhuila.gov.co
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob





GOBERNACION DEL HUILA Secretaría de Educación Inspección y Vigilancia

Por tanto los rectores y auxiliares administrativos de establecimientos educativos que por cualquier causa se retiren del cargo, harán entrega del mismo a quien los suceda, así

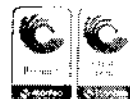
- Los libros reglamentarios debidamente diligenciados. En el caso de los libros de matrícula y registros escolares, éstos deben estar con las firmas que los oficializan, incluir acta de apertura indicando el número de folios que conforman cada libro y desde qué folios y hasta cuál contiene; además acta de cierre con la fecha correspondiente. Adicionalmente incluir listado de estudiantes a quienes corresponde cada uno de los folios que conforman cada libro. Estos libros deben quedar empastados por cuanto se constituyen en los soportes en físico que tiene cada establecimiento educativo para asegurar los datos en los casos que la información virtual sufra daño o pérdida; además, harán entrega de los archivos virtuales porque éstos son los soportes que facilitan al establecimiento educativo ser eficiente en la prestación del servicio cuando los estudiantes, exalumnos o cualquier miembro de la comunidad, soliciten la expedición de certificados.
- Carpeta que contiene la copia de los certificados de estudio expedidos anualmente por el establecimiento educativo. De llegar a encontrar constancias o certificados firmados por el auxiliar administrativo, dejar constancia en el acta, toda vez que por competencia, quien debe firmar todo documento que sale del establecimiento educativo es el rector de conformidad con la Ley 715 de 2001 artículo 10 numeral 10.3.
- Los libros de actas de los órganos de participación del Gobierno escolar, debidamente firmados y al día. Cualquier irregularidad debe ser registrada en el acta. Entregar todos los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
- Los archivos sobre procesos de evaluación que se hayan adelantado en el establecimiento educativo; en fin, todos los documentos que soportan la administración del servicio y que son determinantes para hacer uso de los mismos en el desarrollo del futuro institucional.
- El Archivo institucional debidamente organizado, inventariando lo que contiene: Libros reglamentarios, Proyecto Educativo Institucional con las novedades que hayan surgido por efectos de la evaluación institucional, programaciones curriculares por áreas y grados, formatos de control para la ejecución del plan de estudios, sistema de evaluación – SIE, de conformidad con las orientaciones dadas por el área de Calidad de la Secretaría de Educación,
- Soportes académicos tales como: calificaciones de los periodos académicos que al retiro del rector hayan sido avalados como fuentes de información para la expedición de boletines de calificaciones, boletines de calificaciones que se hayan diligenciado y todos los soportes que dan mérito de lo actuado en aspectos académicos.

ASPECTOS FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES.

- Informes y certificaciones de reporte ante entidades de vigilancia y control: Contaduría, Contraloría, Alcaldía, Secretaría de Educación y Ministerio de Educación Nacional.
- Informes de audiencia pública de rendición de cuentas conforme lo establecen el decreto 4791 de 2008 y Directiva Ministerial No. 26 de 2011.
- Usuarios y contraseñas de los diferentes sistemas de captura de información de los entes de vigilancia y control.



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300 ext 1408
FAX 8712767 e-mail: [seduccion@huila.gov.co](mailto:seducacion@huila.gov.co), sechuil@sechuil.gov.co
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob






GOBERNACION DEL HUILA
Secretaria de Educación
Inspección y Vigilancia

- Información presupuestal: ejecución de ingresos, gastos, expedición de los CDP y RP, libro de apropiaciones y registros presupuestales, detallando el avance en que se encuentre la ejecución del presupuesto.
- El informe contable con los correspondientes soportes. Para este cometido, vincular al Contador de la institución. Dejar constancia en acta si no hay informes o están incompletos por contenido o firmas:
 - Libros contables: mayor y balance y diario columnario.
 - Libros de actas, boletines y movimientos diarios
 - Libros auxiliares de caja y bancos
 - Realizar arqueos de caja a la fecha de la entrega.
 - Certificación bancaria con el saldo a la fecha de la entrega.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Entrega de chequeras y libretas bancarias.
 - Registro de los compromisos contractuales adquiridos con terceros en la vigencia y los compromisos pendientes de pago de vigencias anteriores.
 - Informe a la fecha de cuentas por pagar certificadas por el auxiliar administrativo con funciones de pagador.
- Inventario de todos los equipos y materiales que tiene el establecimiento educativo, consistentes con los saldos del balance. Adicionalmente, hacer entrega de las actas de inventario de los materiales y equipos que se encuentran a cargo de funcionarios de la institución.
- Contratos y/o convenios celebrados a nivel institucional hasta la fecha de entrega.
- Proyectos Pedagógicos Productivos en el caso de las instituciones educativas de especialidad agrícola, con el respectivo inventario de insumos, productos en proceso y productos terminados.
- Los demás que en la aplicación de los principios constitucionales (artículo 209) y legales de la función administrativa deban registrarse.

Atentamente,


BRIGGITE OLARTE CARDOSO
Secretaria de Educación

Proyectaron: Mercedes Fierro Andrade
Supervisora de Educación 
Líder Inspección y Vigilancia

Contadores 
Profesionales Universitarios
Recursos Educativos

Bernardo Rouillé Tamayo
Profesional Especializado
Líder Asuntos Legales y Públicos



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300 ext 1400
FAX 8712767 e-mail: [seduccion@huila.gov.co](mailto:seducacion@huila.gov.co), sechuilas@sedhuila.gov.co
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob

