



CIRCULAR N° 09

PARA: *DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS DE MONTERÍA*

DE: *OFICINA DE RECTORÍA*

ASUNTO: *RESPONSABILIDAD Y CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, DEBERES Y PROHIBICIONES, CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACION PARA UTILIZACION DE DATOS PARA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL*

FECHA: *MAYO 26 DE 2025*

Cordial saludo,

Apreciados servidores, la institución educativa debe propender por el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, eso incluye espacios de aprendizajes con mejores condiciones que permitan desarrollar las actividades académicas, así como la entrega y dedicación de la fuerza laboral con la que cuenta que para este caso somos todos docentes y directivos docentes que la conformamos.

Por ello, en aras de que los procesos sean cada vez más efectivos me permito por medio de la presente circular recordar lo siguiente:

PRIMERO. - CON RESPECTO A LA RESPONSABILIDAD Y CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD: El Consejo de Estado Sección Tercera, sentencia del 13 de abril de 2000, rad. 11898, MP. Alir E. Hernández Enríquez. Manifiesta:

"La Sala reitera que sobre las instituciones educativas recae la responsabilidad por los daños que sus alumnos sufran u ocasionen a terceros cuando se encuentran bajo la tutela de las directivas y docentes del establecimiento educativo, bien sea en sus propias instalaciones o por fuera de las mismas; pero al mismo tiempo, considera necesario resaltar que la justificación para la existencia de esta responsabilidad, se halla en el hecho de que en los establecimientos educativos escolares, normalmente se forman y educan personas menores de edad, quienes por esta sola circunstancia se encuentran expuestas a muchos riesgos, toda vez que carecen de la madurez y buen criterio necesarios para regir sus actos y, en consecuencia, pueden incurrir en actuaciones temerarias, imprudentes, de las que se pueden derivar daños para sí mismos o para terceros; es por eso que el artículo 2347 del Código Civil establece que "... los directores de colegios y escuelas responden del hecho de los discípulos mientras están bajo su cuidado (...)", situación que sólo puede predicarse, precisamente, de quienes efectivamente requieran de ese cuidado..."

En ese orden de ideas, se hace necesario **DEJAR CLARIDAD** que los alumnos, desde el momento en el que entran en las dependencias de la institución y hasta que lo abandonan por haber concluido la actividad escolar, quedan bajo la responsabilidad de la misma, y obliga tanto a titulares como a trabajadores y docentes a actuar con la diligencia de "un buen padre de familia".

El artículo 2347 del Código Civil, establece que:



"toda persona es responsable, no sólo de sus propias acciones para el efecto de indemnizar el daño, sino del hecho de aquellos que estuvieren a su cuidado".

Así las cosas, se hace imperativa la necesidad de estar pendientes al 100% de nuestros estudiantes, previendo cualquier situación que los pueda poner en riesgo.

SEGUNDO. - CON RESPECTO A LOS DEBERES Y PROHIBICIONES LEGALES, LES RECUERDO LO SIGUIENTE: en cumplimiento de las facultades que me confiere la ley, especialmente las establecidas en el artículo 10 Numerales 10.6 y 10.11 de la ley 715 de 2001 que ordena:

"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:*

10.6. 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.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes."

El decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.4.3.2.3 manifiesta lo siguiente:

*"Artículo 2.4.3.2.3. Distribución de actividades de los docentes. Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, **el rector o director del Establecimiento Educativo** fijara el horario docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y de las actividades curriculares complementarias (...) cursiva nuestra."*

La directiva Ministerial 02 de 2012, fija las directrices sobre "Competencia de los Rectores y directores Rurales en materia de Jornada Laboral de los Educadores y Jornada Escolar de los estudiantes"

(...) a continuación se precisan las competencias de los rectores y directores rurales, como superiores inmediatos de los docentes, docentes orientadores, directivos, docentes, coordinadores y funcionarios administrativos de los establecimientos educativos oficiales, en lo relacionado con la asignación y control al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo durante la jornada laboral para garantizar el proceso educativo y formativo de los estudiantes

En este sentido, son funciones de los rectores y directores de establecimientos educativos oficiales las siguientes:

- 1. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.*
- 2. Definir el horario de la jornada escolar (...)*
- 3. Definir la asignación académica de cada docente (...)*



4. Distribuir las funciones de los docentes para cada día de la semana, para lo cual fijara el horario o de cada docente, en el se deben incluir las ocho horas diarias que corresponden a su jornada laboral reglamentaria, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias que desarrollara el resto de su jornada laboral dentro o fuera del establecimiento educativo...

Toda vez que las anteriores funciones son fijadas de manera taxativa por la norma al rector o directorio rural del establecimiento educativo, **las mismas son de su exclusiva competencia y no son delegables**, sin perjuicio que para ello pueda de manera **optativa** solicitar algún tipo de concepto o apoyo al Consejo Directivo u otros servidores de la institución (...)

Por lo tanto, en cumplimiento de mis funciones, se realizó la asignación académica de la vigencia 2025, la cual viene siendo incumplida por algunos funcionarios, en caso de persistir generaría faltas disciplinarias al mismo, en atención a lo establecido en el artículo 38 numeral 3 de la Ley 1952 de 2019 (Código Único Disciplinario):

"Art. 38 DEBERES: Son deberes de todo servidor público:

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional* y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

ARTÍCULO 39. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales 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 y los contratos de trabajo.

9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

11. Incumplir, de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación."

TERCERO. - CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS, LES RECUERDO LO SIGUIENTE: Con el propósito de garantizar el proceso educativo y formativo a los estudiantes durante las ausencias del personal docente, directivo docente y administrativo por novedades, se establecen los criterios orientadores para el cumplimiento de la jornada laboral y el procedimiento para atender las solicitudes de permiso o ausencias

De La Jornada: El Decreto 1075 de 2015 establece:

"**ARTÍCULO 2.4.3.2.3.** Distribución de actividades de los docentes. Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias. (...)



ARTÍCULO 2.4.3.3.1. Jornada laboral de los docentes. Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional (...)

ARTÍCULO 2.4.3.3.3. Cumplimiento de la jornada laboral. Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias. El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o director de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.3.2.3. del presente Decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1. del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.

Los Permisos: el Decreto 1083 de 2015 ordena:

ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Quando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

En el mismo sentido el Decreto 1278 de 2002 establece:

"ARTÍCULO 57. PERMISOS. Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes. Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores.

El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito."

Para otorgar un permiso, el Rector considera lo siguiente:

- a) No puede ser cualquier hecho el que motive un permiso, éste debe corresponder con lo establecido y tipificado por el MEN y para concederse, se deben observar los principios de imparcialidad, objetividad, oportunidad, racionalidad y solidaridad. (Ver anexo 1).
- b) La solicitud debe permitir justificar y evidenciar la necesidad del permiso a través de documentos que la sustentan.
- c) Las citas médicas de control deben surtirse, en lo posible, en jornada contraria a la jornada laboral del educador.
- d) El número de días de permiso solicitados no podrá exceder de tres (3) días. En caso contrario, éste deberá solicitarse a Secretaría de Educación Municipal.
- e) El número de docentes en situación de "permiso laboral" en un mismo día no podrá, en lo posible, exceder de cuatro (4) docentes, y el número de funcionarios administrativos en situación



de "permiso laboral" en un mismo día no podrá, en lo posible, exceder de dos (2) funcionarios administrativos.

f) La aprobación del permiso debe garantizar la prestación del servicio educativo a los estudiantes durante la jornada escolar, que se vería afectadas por la ausencia del solicitante, a través de actividades pedagógicas y el acompañamiento, en lo posible, de otros docentes disponibles.

La solicitud de permiso deberá surtir el siguiente procedimiento:

- 1). La solicitud de permiso laboral se presentará siempre por escrito, en el formato dispuesto para tal fin, informando fecha, duración, motivo que la fundamenta y demás datos relevantes. (Ver Anexo)
- 2). La solicitud de permiso laboral deberá acompañarse de la documentación pertinente que soporte la misma, así como también, de las orientaciones pedagógicas y/o actividades que desarrollaran los estudiantes durante la ausencia del solicitante.
- 3). Las solicitudes se presentarán en Coordinación de Convivencia o de sede, según sea el caso, con al menos dos (2) días de anticipación a la fecha solicitada. Los coordinadores verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos, registrarán las solicitudes en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin y las remitirán a Rectoría para su aprobación o negación.
- 4). La respuesta a la solicitud de permiso laboral se entregará siempre por escrito, en un término máximo de 24 horas, en la oficina de Coordinación de Convivencia o de sede; la cual, deberá ser recibida formalmente por el solicitante.
- 5). Cuando la causa de la ausencia obedezca a un evento imprevisto, tal como: calamidad doméstica, urgencia médica o similares; el funcionario deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el Rector el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. En caso de no existir mérito suficiente, la ausencia se registrará y reportará como "Ausencia no justificada".

Los permisos no presentados por escrito y no autorizados formalmente se entenderán como abandono de cargo a la luz del Decreto [1083](#) de 2015 que señala:

"ARTÍCULO 2.2.11.1.9 Abandono del cargo. *El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:*

2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el Artículo [2.2.11.1.5](#) del presente Decreto, y

4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo."

Así mismo, el Artículo [2.2.11.1.10](#) ibídem, estipula que, una vez comprobada la ocurrencia de alguna de las hipótesis de hecho referidas, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo "previos los procedimientos legales". De otra parte, que, si por el abandono del cargo se perjudicara el servicio, el empleado también se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal a que haya lugar.

Sobre el abandono del cargo, la Corte Constitucional mediante sentencia [C-1189](#) de 2005, Magistrado Ponente: Dr. Humberto Antonio Sierra Porto, dispuso:

"(...) el abandono debe ser injustificado, es decir, sin que exista una razón o motivo suficiente para que el servidor se exima de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias del cargo o del servicio. Ello es



así, porque de ser justificado el abandono del cargo o del servicio desaparece la antijuridicidad del hecho y, por consiguiente, la falta disciplinaria.

INCAPACIDADES: Las incapacidades médicas ordenadas por los profesionales de la salud deben ser autorizadas por su EPS a través del documento "Incapacidad" el único válido y aceptado por la oficina de Talento Humano de la SEM; por lo cual, es este documento el que deben enviar o entregar en coordinación, y no el documento "orden de incapacidad" que entrega el médico tratante. Las novedades del personal docente y administrativo se reportarán a SEM Montería, mes a mes, en el formato, por los medios y en las fechas establecidas para tal fin, como se viene realizando puntualmente, los cinco (5) primeros días de cada mes.

se les **reitera** su jornada laboral la cual fue establecida desde el inicio del año lectivo 2025, y dentro de la misma cada docente tiene una jornada que debe cumplir.

Por lo tanto, se insta a todos los funcionarios adscritos a esta entidad, a realizar los procedimientos atendiendo a la normativa vigente y prevenir situaciones que nos pongan en riesgo.

CUARTO. - CON RESPECTO A LA AUTORIZACION PARA UTILIZACION DE DATOS PARA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD. Se les solicita, diligenciar el formato anexo a la presente circular, con la finalidad de que los documentos institucionales sean enviados desde el correo autorizado y en el mismo sentido en dichos correos se reciba la información concerniente a los procesos internos de la institución, este será nuestro canal de comunicación directo para el mejoramiento de los procesos administrativos y académicos; en el mismo sentido, se entrega anexo compromiso de confidencialidad en el cual todo servidor público de la entidad debe velar por salvaguardar la integridad física y psicológica de nuestros estudiantes, por ello es prohibido revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por LA INSTITUCION EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS, con respecto a situaciones de tipo personal, psicológico, emocional, o de abuso sexual de los niños y jóvenes que se encuentren en proceso en nuestra entidad.

Atentamente,

JUAN CARLOS VEGA OCHOA
Rector



AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales aquí recolectados serán almacenados, procesados, usados, compilados, transmitidos, transferidos, actualizados y dispuestos conforme lo establece la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, compilado en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

La Institución Educativa Cecilia de Lleras como responsable del tratamiento de los datos personales aquí consignados, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013, informa al titular de los datos personales que le asisten los siguientes derechos: acceder a sus datos personales; conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; solicitar prueba de la autorización otorgada; revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato y en general todos los derechos consignados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

La Institución Educativa Cecilia de Lleras ha establecido los siguientes canales para que estos derechos puedan ser ejercidos: a) Canal presencial donde se podrán presentar personalmente solicitudes relacionada con el tratamiento de sus datos personales en la secretaría de la sede principal de la entidad.

Al suscribir el presente documento, se compromete a autorizar, respetar y atender los requerimientos que se realicen a través de los siguientes canales para uso de información institucional:

Teléfono de Llamadas autorizado:

WhatsApp para atender información institucional autorizado:

Correo electrónico institucional autorizado:

Firma del Titular de los datos Personales: _____

C.C. _____ de: _____



COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION DE INFORMACION DE NIÑOS Y JOVENES

La Constitución Política de Colombia en su artículo 15 establece que *«Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas»*.

Los establecimientos educativos constituyen comunidades académicas que desde su objetivo misional deben propender por la formación integral de sus estudiantes, a través de la garantía de un ambiente adecuado para el desarrollo armónico de los niños, niñas y adolescentes. Es por eso, que en estos entornos se debe velar por el cumplimiento de todas las normas generales y específicas que tengan relación con los procesos y procedimientos que se lleven a cabo dentro de la institución, siendo uno de ellos el que se ocupa del manejo, custodia y administración de la información de los estudiantes, ya que por la naturaleza de la actividad que se desarrolla al interior de estos centros, se tiene acceso a una gran variedad de datos que deben ser custodiados para evitar filtraciones de información, en las cuales se puedan dar manejos inadecuados que terminen en la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

LA INSTITUCION EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS es un establecimiento público, que tiene como fin esencial trabajar por la garantía del derecho a la educación de los niños y jóvenes en municipio de Montería – Córdoba, de esta actividad se desprende la recolección de información íntima de sus estudiantes en los diferentes aspectos personales y académicos a los cuales se les debe aplicar reserva por la sensibilidad de los mismos; por ello, teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, en el tratamiento de bases de datos personales se debe asegurar el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, a excepción de los datos que sean de naturaleza pública.

Por lo anterior, le corresponde al Estado y las entidades educativas proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores de los niños, niñas y adolescentes, sobre los posibles riesgos a los que se pueden enfrentar en el tratamiento indebido de sus datos personales, y además, proveer conocimiento acerca del uso responsable y seguro, por parte de niños, niñas y adolescentes, de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Que el LA INSTITUCION EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS en desarrollo de sus estrategias pedagógicas e institucionales debe atender diversos temas que afectan el normal desarrollo de los estudiantes, por lo tanto, se hace necesario establecer el carácter de restricción a la circulación de dicha información buscando garantizar la seguridad, intimidad y protección de los niños y jóvenes, evidenciándose la necesidad de suscribir el presente compromiso para conocer la información referida.

EN CONSECUENCIA:

Nosotros, identificados como aparece al pie de nuestras correspondientes firmas, en nuestra condición de docentes, directivos docentes y administrativos, vinculados a la INSTITUCION EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS, entendemos y aceptamos las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:



PRIMERO. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: La información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de las situaciones de tipo académico y personal que se presente a los estudiantes de la entidad, así como cualquiera de los otros canales utilizados para ello, será mantenida en estricta confidencialidad, solo pudiendo ser revelada de acuerdo al protocolo indicado por LA INSTITUCION EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS.

Por lo tanto, me obligo a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, replicar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida, para fines distintos a la recepción y direccionamiento de las situaciones presentadas para la atención al interior de la entidad.

SEGUNDO.SEGURIDAD DE LA INFORMACION: La información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de las situaciones presentadas en los diferentes canales de atención de la Entidad, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado en conjunto con los protocolos de seguridad que se consideren necesarios para garantizar la confidencialidad de la información que genere cualquier tipo de actos o situaciones que involucren a niños y jóvenes de la entidad.

Para ello se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Información; la Política de Tratamiento de Datos Personales de LA INSTITUCION EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS; los Lineamientos dictados por el Ministerio de Educación Nacional.

TERCERO. DURACIÓN: No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por LA INSTITUCION EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS, inclusive después de finalizada su vinculación o culminado el tratamiento de información realizado en ejercicio de las labores encomendadas, de conformidad con el Principio de Confidencialidad contenido en el Literal H artículo 4 de la Ley 1581 de 2012.

CUARTO. SANCIONES: El incumplimiento del deber de no divulgación de la información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de las situaciones de tipo académico o personal que involucren a estudiantes (niños y jóvenes) de la entidad, dará lugar al inicio de acciones disciplinarias dependiendo del tipo de vinculación, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales según corresponda que pueda iniciar LA INSTITUCION EDUCATIVA CECILIA DE LLERAS DE MONTERIA – CORDOBA.

En consecuencia, de lo anterior el presente compromiso se firma a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2025.

Nombre: _____

No. De Identificación: _____

Cargo: _____