



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

ACUERDO No. 001/2025 (MARZO 4 DE 2025)

Por lo cual se acuerda **REGLAMENTAR** los artículos 25, 33, 34, 39, 40, 42, 44 de los Estatutos de la UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACION- USDE.

La Junta Directiva y el Pleno de Presidentes de la Unión Sindical de Directivos Docentes de la Educación “USDE”, en uso de sus funciones y,

CONSIDERANDO:

Que la **XXXVI ASAMBLEA NACIONAL DE DELEGADOS USDE** realizada en la ciudad de CALLI, departamento de VALLE DEL CAUCA LOS DIAS 6, 7 Y 8 DE NOVIEMBRE DE 2024 delegó a la Junta Directiva y al Pleno de Presidentes de la Unión Sindical de Directivos Docentes de la Educación “USDE” para **REGLAMENTAR** los artículos 25, 33, 34, 39, 40, 42, 44 de la Reforma Estatutaria Aprobada y **ESTABLECER EL MANUAL DE TESORERIA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION, Y REGLAMENTACION DEL PLAN DE BIENESTAR.**

Que de acuerdo con el artículo 11 de los Estatutos de esta Organización Sindical: “La Asamblea de Delegados es la máxima autoridad de la USDE, y estará constituida por los miembros de la Junta Directiva Nacional, los Presidentes de cada una de las Seccionales Departamentales o Distritales y los representantes de los afiliados [...]”

Que uno de los propósitos de esta convocatoria fue la de realizar algunas modificaciones a los Estatutos de “U.S.D.E” para enmarcarlos en el contexto de la normatividad nacional e internacional que regula las organizaciones sindicales, así como también para responder a los retos que demanda el mundo globalizado y el uso de las tecnologías.

Que a través de la Resolución No. 003 del 17 de febrero de 2024, expedida por la Presidencia Nacional de USDE, se convocó a la Junta Directiva Nacional y al Pleno de Presidentes de USDE para discutir y aprobar los textos definitivos relacionados con la reglamentación de los artículos 25, 33, 34, 39, 40, 42, 44 e la reforma estatutaria aprobada Y ESTABLECER EL MANUAL DE TESORERIA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION, Y REGLAMENTACION DEL PLAN DE BIENESTAR.

En virtud de lo anterior:

ACUERDA:

Reglamentar los artículos 25, 33, 34, 39, 40, 41, 42, 44 de los Estatutos de La **UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACION**, “USDE”, los cuales quedarán así: I. Los artículos 25, 33, 34, 39, 40, 42, 44 están relacionados con el tema de Los cargos y las funciones de los cargos,

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No. 19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

ARTICULO 25. La junta Directiva, una vez elegida, se reunirá para designar los siguientes cargos.

- A. Presidente
- B. Vicepresidente.
- C. Secretario (a) General
- D. Tesorero
- E. Fiscal.
- F. Secretario de actas y comunicaciones,
- G. Secretaria de educación sindical y asuntos intergremiales.
- H. Secretaria de asuntos jurídicos, laborales.
- I. Secretaria de asuntos pedagógicos.
- J. Secretaria de asuntos de la mujer, equidad y género.
- K. Secretaria de asuntos étnicos y bienestar.

ARTICULO 33. Son funciones y responsabilidades del Vicepresidente.

- 1. Asumir la Presidencia de la Junta Directiva, del Pleno de presidentes o la Asamblea Nacional de Delegados, por faltas temporales o definitivas del Presidente, o cuando éste tome parte en las deliberaciones o debate.
- 2. Colaborar en la coordinación y asesoría de las Seccionales y Comités para garantizar su normal funcionamiento.
- 3. Proponer a la Junta Directiva, los acuerdos o resoluciones que estime convenientes para la buena marcha del Sindicato.
- 4. Colaborar con el Presidente en el desarrollo y cumplimiento de las funciones y tareas sindicales siempre y cuando lo solicite.
- 5. Cumplir las comisiones especiales que, en su representación le asignen el Presidente o la Junta Directiva.
- 6. Coordinar y dinamizar las actividades de las Secretarías
- 7. 7. Estudiar y proponer mecanismos que viabilicen la prestación eficiente de los servicios en salud y prestaciones sociales del gremio.
- 8. Contribuir con las seccionales al estudio de propuestas en materia de prestaciones.
- 9. Elaborar un marco para el estudio de la movilización en defensa de los derechos.
- 10. Capacitar y sensibilizar a los afiliados sobre los derechos humanos y sindicales.

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

CAPITULO VII DE LOS ORGANISMOS DEL NIVEL NACIONAL, TITULO 7.4 JUNTA DIRECTIVA NACIONAL,

ARTICULO 34. Son funciones y responsabilidades del Secretario General

1. Llevar un registro digital general de los afiliados, por seccional en orden alfabético, y fecha de acuerdo a su ingreso, con la correspondiente información de correo electrónico, teléfono y dirección de contacto, cargo, tiempo de servicio, tipo de vinculación y categoría .
2. Llevar el registro digital de Actas de la Junta Directiva, el Pleno de Presidentes y la Asamblea Nacional de Delegados en formato PDF, con firma digital y copia de seguridad en la nube o memoria USB.
3. La secretaria general se encargara de la custodia de las firmas escaneadas de quienes integran el Pleno de Presidentes de USDE.

Parágrafo 1. Las firmas sólo podrán ser utilizadas previo conocimiento y aprobación de cada integrante.

Parágrafo 2: Las seccionales podrán utilizar este mismo mecanismo de acuerdo a su dinámica sindical.

ARTICULO 36°. Son funciones y responsabilidades del Tesorero.

1. Asesorar a la Junta Directiva en la elaboración del presupuesto general.
2. Promover actividades con el objeto de fortalecer los fondos económicos del Sindicato.
3. Presentar a favor del Sindicato una fianza o caución que garantice el manejo de los fondos, cuyo valor lo determinará la Asamblea Nacional de delegados. Una copia del documento en que conste esta fianza será depositada en la División de Relaciones Colectivas del Trabajo.
4. Recolectar las cuotas de afiliación, ordinarias y extraordinarias, y las multas que los afiliados deban pagar al sindicato, expidiendo los comprobantes correspondientes.
5. Llevar libros de contabilidad indispensables entre otros, el de ingresos y egresos, inventarios y balances. En ninguno de ellos será lícito hacer enmendaduras.
6. Depositar en una entidad financiera todos los dineros que reciba a nombre de USDE, dejando en su poder la cantidad que disponga la respetiva Junta Directiva para los gastos de Caja Menor, hasta por el valor de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
7. Abstenerse de pagar cuentas que no estén debidamente ordenadas y visadas por el presidente y el fiscal.
8. Rendir en cada reunión de la Junta Directiva un informe detallado de las sumas recaudadas, gastos efectuados y estado de Caja.

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves

Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia

Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

9. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto del sindicato para cada vigencia fiscal.
10. Permitir, en todo momento, la revisión de los libros y cuentas tanto por el fiscal como por otro dignatario de la Junta Directiva o por solicitud de los afiliados. Esta revisión también podrá ser practicada por autoridad competente y/o funcionarios legalmente autorizados.
11. Notificar al afiliado que se no le haya practicado el descuento mensual correspondiente y a su vez, dado el caso, recibir el dinero del pago de la(s) cuota(s) y expedir recibo de caja por este concepto.
12. Rendir ante la Asamblea Nacional de Delegados informe de la ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal.

CAPITULO VII DE LOS ORGANISMOS DEL NIVEL NACIONAL, TITULO 7.5 LAS SECRETARIAS PERMANENTES

ARTICULO 39. son funciones y responsabilidades del Secretario Actas y Comunicaciones

1. Reemplazar al Secretario General en la ausencia temporal o definitiva.
2. Diligenciar bajo la dirección del Secretario General, el libro de Actas de la Asamblea Nacional de Delegados, Pleno de Presidentes y Junta Directiva Nacional de acuerdo con las normas del Código Laboral.
3. Rendir a la Junta Directiva nacional en primera reunión de cada año, informe sobre las novedades de la nómina de afiliados de acuerdo con el reporte de las seccionales y comités de base.
4. Llevar el registro de asistencia de los afiliados a las distintas reuniones de las seccionales y comités
5. Suministrar al Secretario General los datos necesarios sobre lo acordado en las reuniones, para que el oriente la elaboración de los documentos y/o certificaciones correspondientes.
6. Colaborar con cada una de las Secretarías Permanentes.
7. Mantener comunicación permanente con todos los afiliados para informar, orientar y apoyar iniciativas.
8. Informar a través de las diferentes redes sociales o medios de comunicación alternativo, sobre los eventos, reuniones, capacitaciones u orientaciones Y directrices desde la USDE NACIONAL y/o USDE Seccional.

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

9. La secretaria de actas Nacional debe mantener activa y permanente la información de la página web y/o redes sociales así como de las solicitudes de cargue de información presentadas por los presidentes en el espacio de su respectiva seccional.

ARTÍCULO 40°. Son Funciones del Secretario de Educación Sindical y de asuntos intergremiales:

1. Promover la integración y ayuda mutua Inter - Seccional.
2. Establecer relaciones con otras entidades que ofrezcan planes de bienestar para los afiliados (vivienda, salud, cultura, recreación y otros.).
3. Propiciar relaciones con fundaciones, organizaciones y personas especializadas en la educación sindical, para realizar campañas y cursos de capacitación sindical, por lo menos, una vez al año en cada Seccional.
4. Promover, motivar y lograr la agremiación sindical de todos los Directivos Docentes.
5. Las demás que asigne el Comité Ejecutivo de FECODE o la Asamblea Nacional de Delegados de USDE

ARTICULO 42. Son funciones de la secretaria de asuntos pedagógicos:

1. Estudiar, planear, promover y desarrollar estrategias que contribuyan al mejoramiento y actualización de las políticas, planes y programas del sistema educativo.
2. Elaborar propuestas articuladas desde el CIPES en materia de formación, actualización y profesionalización para los Directivos Docentes, que serán presentadas al Gobierno y a los organismos encargados de la capacitación.
3. Impulsar todas las actividades que para el servicio de la educación pública se implementen
 1. en el país por parte del gobierno o los particulares.
4. Promover espacios y encuentros de formación académica de acuerdo al rol directivo.
5. realizar convenios con entidades de formación para mejorar y cualificar los afiliados a USDE en el territorio Nacional.
6. llevar registro y archivo digital de los procesos dirigidos por el CIPES y las producciones literarias e investigativas que proporcionan nuestros afiliados para su respectiva publicación.

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

CAPITULO VII DE LOS ORGANISMOS DEL NIVEL NACIONAL TITULO 7.5 LAS SECRETARIAS PERMANENTES

ARTICULO 44. Son funciones de la Secretaria de Asuntos Étnicos y Bienestar.

1. Llevar el registro de afiliados a USDE que se auto reconocen como población de comunidades étnicas.
2. Propender para que la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales sea política educativa del país, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
3. Articular con las seccionales todas y cada una de las políticas públicas en busca del impulso y cogestión de recursos técnicos, humanos y económicos para fortalecer los procesos de autonomía y reconocimiento de las minorías étnicas, al interior de los procesos y de las comunidades educativas.
4. Evaluar y hacer seguimiento periódico sobre el impacto y oportunidad de las políticas y estrategias trazadas a favor de las comunidades étnicas.
5. Participar en la creación de indicadores para la realización de diagnósticos situacionales para la caracterización de las comunidades étnicas.
6. Asesorar a las seccionales en la gestión para la construcción de los presupuestos de orden municipal, departamental y nacional, buscando la asignación adecuada y de ley para atender en condiciones de equidad, las necesidades básicas insatisfechas de las comunidades étnicas presentes en las instituciones educativas.
7. Garantizar la participación de los afiliados pertenecientes a comunidades étnicas, en la formación, condición e implementación de planes, proyectos y programas que se adelanten desde la organización sindical.
8. Participar en la ejecución y el seguimiento a los fallos relacionados a la vulneración y reconocimiento de los derechos de las comunidades étnicas.
9. Diseñar estrategias de comunicación para visibilizar las condiciones, dificultades, logros y realizaciones de las comunidades étnicas al interior de las instituciones educativas del país
10. Promover en coordinación con las instancias competentes y otras organizaciones sindicales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades étnicas.
11. Velar por el cumplimiento y materialización de la normatividad vigente en torno a los asuntos relacionados con etnoeducación.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Secretaría de Asuntos Étnicos.
14. Promover dentro de los Directivos Docentes la realización de muestras, jornadas pedagógicas, talleres o cursos artísticos y culturales que ayuden al autorreconocimiento étnico y fortalezcan la multiculturalidad.
15. Fomentar en nuestros afiliados el reconocimiento y afianzamiento de nuestra cultura étnica, artística y diversidad cultural.
16. Liderar estrategias lúdico deportivas que contribuyan al mejoramiento de la salud mental, recreativa y de esparcimiento de nuestros afiliados.
17. Generar espacios para encuentros lúdicos- recreativos que fortalezcan la integración de nuestros afiliados.

CAPITULO XIIV MANUAL DE TESORERIA.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERIA DE LA UNION SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES

La UNION SINDICAL DE DIRECTIVOS DE LA EDUCACION “U.S.D.E” Organización de derecho privado sin ánimo de lucro de carácter sindical, con personería jurídica No. 1487 de mayo de 1971, filial de la Federación Colombiana de Educadores “FECODE “, NIT. 860.527.376-7, con domicilio en la ciudad de Zipaquirá (Cundinamarca), El patrimonio ha sido constituido con fondos comunes aportados el ciento por ciento por sus afiliados, Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente

La directiva sindical y la Oficina de tesorería de la organización sindical USDE, además de dar cumplimiento a los preceptos legales, propende manejar las finanzas de la entidad con todos los requisitos y pasos necesarios para disponer de las mismas con los soportes que debe contener la documentación.

El manual incluye los formatos que se utilizan para el soporte de Ingresos y Egresos y se utiliza para el pago de obligaciones contraídas desde el cheque, transferencias por medio de línea o uso de plataformas, en efectivo al retirar de la entidad bancaria donde se tenga la cuenta cada

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

seccional o la Nacional, esto a pesar a que el manejo de transferencias ocasionado un valor agregado a las finanzas de la Institución.

1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento donde se describan todas las actividades propias de la Oficina de tesorería, con el fin de que sirva de guía al personal que requiera del servicio, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice con estricto apego a la legislación y para que el manejo de los recursos económicos y financieros de la entidad se realice de manera oportuna y transparente.

2. OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Garantizar que los Ingresos Operacionales captados, sean consignados en la cuenta destinada para tal fin en forma ágil y oportuna.
2. Garantizar que los compromisos de pago adquiridos tengan congruencia con los ideales de la unión sindical USDE y que sean cubiertos en forma y tiempo a los proveedores o prestadores de servicios.
3. Definir las guías de actuación para garantizar que el registro, liberación y comprobación de los pagos a cargo de la unión sindical USDE, se efectúen con oportunidad y apegados a los requisitos administrativos, fiscales y legales establecidos en los ordenamientos correspondientes a la materia.

3. REALIZACION DE LOS RECAUDOS

De acuerdo con los estatutos y las normas que rigen la materia, los ingresos de la unión sindical USDE, deben proyectarse anualmente en el Presupuesto de ingresos el cual contiene la totalidad de los ingresos que reciba la unión sindical USDE.

Se clasificará en grupos con sus correspondientes ítems de ingresos de la siguiente manera:

3.1. Operacionales; Son los ingresos o recursos que dispone o puede disponer regularmente la unión sindical USDE, los cuales se obtienen por cuotas sindicales descontadas a los afiliados y depositadas por las entidades territoriales certificadas a cada seccional existente en el país, de las diferentes seccionales existentes y con reconocimiento legal a la junta directiva nacional

3.1. Recursos de capital; Son aquellas rentas que se obtienen eventualmente por concepto de recursos de balance como rendimientos financieros, excedente financiero del año anterior

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

Los recursos de la unión sindical usde se reciben y manejan en cuentas especiales a nombre de la unión sindical USDE, establecidas en una entidad del sistema financiero sujetas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera.

Realizada la consignación por el ente territorial se debe realizar el aporte del mismo en el formato de ingreso de cada seccional, revisando que el aporte a la junta directiva nacional se esté realizando. Cada trimestre se deben hacer seguimiento por parte del tesorero nacional y expedir un soporte donde establezca que cada seccional esta al día con sus aportes.

Cada seccional y la junta nacional deberán revisar mensualmente las nóminas y los extractos bancarios como soporte de los descuentos y giros realizado por cada ente territorial certificado a las cuentas de ahorro o corrientes en donde USDE tenga sus cuentas. El recibo de consignación servirá como soporte para el reconocimiento del ingreso y la respectiva conciliación bancaria.

4. POLÍTICAS DE CONTROL EN LA TESORERIA DE LA UNION SINDICAL USDE

El retiro de recursos requerirá la concurrencia de al menos dos firmas, las que serán el presidente y el tesorero de la unión sindical USDE. O en el caso de usar las plataformas virtuales el uso de dos tokens para su uso desde un computador o terminal establecido para ese propósito.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS

5.1 El Tesorero con funciones de pagador de la entidad debe registrar los movimientos efectuados en bancos ya sea en medio escrito o magnético con el fin de controlar las operaciones y reportar al presidente, fiscal, a la junta directiva y los afiliados cuando se presenten las convocatorias de asambleas general, los saldos que tiene la unión sindical USDE en forma oportuna y fidedigna. Los mencionados controles lo deben realizar a través del registro en los documentos que lleven según las cuentas que posee la institución y además debe estar respaldado mediante comprobantes de ingresos mensuales detallados.

5.2 Todos los títulos valores (cheques) a favor de la institución o documentos emitidos por el Tesorero con funciones de pagador de la unión sindical debe mantenerse bajo normas de seguridad mínimas, debidamente archivados para su adecuada conservación.

5.3 Al momento del recibo de chequeras (título valor bajo custodia del Tesorero con funciones de pagador de la unión sindical USDE), el Tesorero debe constatar la autenticidad de los cheques contándolos uno por uno y no guiándose en el total de los cheques entregados por la diferencia en la numeración cronológica y verificando que sean de la misma plaza, cuenta y sucursal.

5.4 La contabilidad debe registrar mensualmente los ingresos percibidos con base en los comprobantes de ingreso que para tal efecto debe preparar el Tesorero con funciones de

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

pagador y teniendo en cuenta: los extractos bancarios de las cuentas que legalmente tenga registrada la USDE.

- 5.5. El Contador de la USDE, atendiendo el proceso de registro mensual contable de los ingresos que se perciban, deberá constatar que el **Tesorero** con funciones de pagador genere los soportes de ingresos necesarios y que sus recaudos se ajusten a los actos administrativos generados en sus estatutos.
- 5.6. Todas las operaciones de ingresos que realice y perciba la USDE, deberán reflejarse en los formatos, en la plataforma o carpetas habilitadas o establecidas como sustento de la información que debe transmitir a los integrantes de las juntas seccionales y nacional. En última instancia a través de las consignaciones, extractos bancarios, ejecución presupuestal y estados de tesorería que se produzcan de manera periódica.
- 5.7. Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.

6. REALIZACION DE LOS PAGOS

El Tesorero de la unión sindical de directivos docentes de la educación USDE no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos, sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería.

El responsable en la autorización de los gastos con cargo a los recursos de la unión sindical USDE cuente con el flujo de caja es la Presidencia de la junta directiva de cada seccional y de la junta nacional.

Para realizar los pagos según la ejecución de los mismos, el tesorero debe presentarlos al fiscal de cada seccional y/o al de la junta nacional según sea el caso. Así mismo, cada mes debe enviar los extractos bancarios a los integrantes de las juntas seccionales y nacional para su conocimiento y gestión (Correo electrónico oficial de cada seccional)

Se deben crear formatos donde se pueda llevar la información de los gastos realizados durante cada mes según las situaciones o condiciones económicas de los recaudos por conceptos de afiliación de cada seccional.

CAPITULO XV

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE LA UNION SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACION”

El manual de contratación es un instrumento facilitador que nos permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación de las empresas y se constituirá en una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por la administración, al mismo tiempo se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines. todo esto se ve plasmado a través de un contrato que es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa, el cual tiene los siguientes elementos esenciales: capacidad, consentimiento, objeto, causa y forma,

“**Manual de Contratación**” es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación de la empresa y se constituirá en una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por la administración, al mismo tiempo se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines”.

“**Manual de contratación**” instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la asociación sindical y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual. Se dice que el manual deberá ser observado por todos los que presten diferentes servicios. El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados”.

1. Importancia del manual de contratación

Este manual tiene como objetivo mejorar el desarrollo profesional de los directivos docentes afiliados a USDE al momento de solicitar la elaboración o revisión de contratos. El manual de contratación busca transmitir un conocimiento jurídico básico y capacitar al personal de la junta directiva. El manual de contratación es conocer los términos, procedimientos y contenido

2. ¿Qué es un contrato?

El Código Civil Colombiano lo define así: “Contrato o convención ¹es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.” (pág. 1495). Un ser vivo: durante la existencia del mismo se puede modificar, aclarar, terminarse antes del plazo del cumplimiento de la condición o de la extinción de las obligaciones.

“**Definición de términos**”: Dentro del manual de contratación privado con el que cuenta la asociación sindical encontramos las definiciones de los términos de un contrato

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

2.1.1 “Contrato número”: El número del contrato es fundamental a la hora de la Identificación del contrato, este número es importante para que el contrato pueda ser radicado

2.1.2 Identificación de la otra parte:

2.1.2.1 “Contratante”: es la persona natural o jurídica quien contrata a otra para prestar un servicio específico.

2.1.2.2 “Contratista”: persona natural o jurídica contratada por otra para la prestación de un servicio específico.

2.1.3 “Nombre/Razón o denominación social”: en este espacio se debe escribir el nombre completo del Proveedor o Cliente (según corresponda), y si es persona jurídica, conforme a aparezca en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

2.1.4 “C.C o NIT”: Número de Identificación Tributaria. Este número puede ser del Proveedor o Cliente (según corresponda) y debe ser completo. Para el caso de las personas, este número también está registrado en el Certificado de Existencia y Representación Legal y en el RUT.

2.1.5 “Domicilio”: Corresponde a la dirección de la sede principal del Proveedor o Cliente, incluyendo la ciudad o municipio. Es preferible incluir la dirección de notificación judicial que está registrada en el RUT y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, para el caso de las personas jurídicas.

2.1.6 “Teléfono, Fax, E-mail”: Preferiblemente deben ser diligenciados con todos los datos de contacto del Proveedor o Cliente que estén registrados en el certificado de existencia y representación legal cuando se trate de personas jurídicas. De no estar registrados en el mencionado documento, es necesario incluir los que estén disponibles y verificados.

2.1.7 “Nombre del Representante Legal y Cédula”: Para el caso de personas jurídicas. El nombre del representante legal principal o de cualquiera de sus suplentes con plenas facultades para suscribir el contrato, conforme a lo estipulado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, o documento que haga sus veces

CAPITULO XVI

PLAN DE BIENESTAR PARA EL AFILIADO A LA UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN

Entre los fines de la organización USDE establece:

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN “U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

“ Promover la solidaridad entre sus afiliados, mediante la creación de un programa de bienestar, que permita apoyarlos en caso de calamidad doméstica, para su participación en eventos de tipo académico, adquisición de planes de vivienda digna, incapacidad médica, cesación en el pago de sus salarios por medida administrativa, entre otros; se creará un comité social y de bienestar, con el fin de generar acompañamiento solidario en momentos de cualquier calamidad de los afiliados. La reglamentación y funcionamiento del comité de bienestar social dependerá de la reunión del pleno de presidentes los cuales serán los encargados de publicar su creación y ejecución.”

Se promoverán encuentros pedagógicos, deportivos, recreativos y culturales en territorio o fuera del mismo, para fomentar el aprendizaje intercultural, fortalecer la articulación entre regiones, crear redes y relaciones entre directivos docentes de la familia USDEISTA y sus comunidades educativas, en aras de fortalecer el enfoque turístico, donde se aproveche el tiempo libre y aporte de manera significativa a la salud física y mental de nuestros afiliados, generando un turismo sostenible con el medio ambiente y de apoyo a las comunidades locales.

Para el año 2026 cada seccional definirá dentro de su presupuesto un fondo pro-bienestar con el fin de dar apoyo a los afiliados en lo contenido en este numeral y será la Junta Directiva de cada Seccional la que decidirá el aporte en cada caso.

EL ACUERDO No. 001/2025 (MARZO 4 DE 2025) se constituye en un complemento de la REFORMA ESTATUTARIA aprobada en la XXXVI ASAMBLEA NACIONAL DE DELEGADOS USDE, realizada en el mes de noviembre de 2024 en la ciudad de Santiago de Cali – Departamento del Valle del Cauca y es de obligatorio cumplimiento para todos los afiliados.

EL ACUERDO No. 001/2025 (MARZO 4 DE 2025) rige a partir de su firma y los textos serán incorporados a los Estatutos de la Organización Sindical en la XXXVII Asamblea Nacional de Delegados de USDE.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en BOGOTÁ a los CUATRO (4) días del mes de MARZO de 2025

ERIKA MARCELA ESCOBAR HERNANDEZ

PRESIDENTA

NOHORA CAGUA ROMERO

SECRETARIA GENERAL

Sede Nacional – Bogotá D. C., Carrera 8 No.19-34 Of. 607 Ed. Las Nieves
Correspondencia: Calle 9 No. 5-159 Barrio El Quindío, Zarzal – Valle del Cauca/Colombia
Email: secretaria@usdenacional.org.co presidencia@usdenacional.org.co



UNIÓN SINDICAL DE DIRECTIVOS DOCENTES DE LA EDUCACIÓN
“U.S.D.E.” DIRECTIVA NACIONAL

NIT. 860527376-7 PERSONERÍA JURÍDICA No. 1487 de mayo de 1971

Filial de FECODE

www.usdenal.org.co

Cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 17258060-7

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL 2023 - 2025

Erika Marcela Escobar Hernández

Presidente

Cesar Augusto Alfaro Tejeda.
Vicepresidente

David Enrique Villanueva Bermúdez
Fiscal.

Nohora Beatriz Cagua Romero.
Secretaria general.

Néstor Arturo Martínez Muñoz.
Tesorero.

Maribel Arias Bocanegra.
Secretaria de actas.

Álvaro de Jesús Villarreal Gual.
Secretario de educación sindical

Corina Cecilia Algarín Quintero.
Secretaria de asuntos de la mujer.

Libardo Alirio Dorado Ríos.
Secretario de asuntos pedagógicos

José Ricardo Somerson Munive
Secretario de asuntos étnicos

Efraín Umaña Garzón
Secretario de asuntos jurídicos