



**CIRCULAR 041**

**PARA:** RECTORES INTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES  
**DE:** SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL  
**ASUNTO:** JORNADA LABORAL FUNCIONARIOS PUBLICOS  
**FECHA:** 16 DE ABRIL DE 2012

En cumplimiento de la Directiva Ministerial 02 de 26 de enero de 2012 y en concordancia con la circular 001 de febrero 8 de 2012 "CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL DE LOS DOCENTES COMO ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA" emitida por la Procuraduría Provincial de Cartagena, esta Secretaría se acogió a través de la circular 027 de marzo 13 de 2012 a los lineamientos allí establecidos.

Acatando la directriz anterior, se diseñaron unos formatos que recogen la información requerida ante dicho ente de control y el Ministerio de Educación nacional que son de obligatorio cumplimiento, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO	APLICACION
REPORTE DE AUSENCIAS	GEDTH01-F014	RELACION DE LAS AUSENCIAS QUE SE DAN EN EL MES EN DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS
NOVEDADES PROGRAMADAS	GEDTH01-F015	REPORTAR LAS NOVEDADES PROGRAMADAS QUE SE PRESENTARAN EN EL MES SIGUIENTE
REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	GEDTH01-F016	CERTIFICACION MENSUAL A LA RESPECTIVA UNALDE DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL CONFORME A LAS NORMAS EXISTENTES
SOLICITUD DE PERMISO	GEDTH01-F017	DOCUMENTO EN EL QUE SE SOLICITA Y SE DETALLA EL PERMISO REQUERIDO AL RECTOR

Es importante tener en cuenta que estos formatos son para todos los funcionarios de las Instituciones Educativas Oficiales, es decir, docentes, directivos docentes y administrativos; estos formatos deben ser enviados por los Rectores a la respectiva UNALDES.

Es importante recordar que el permiso es un derecho pero tiene límites; la facultad de otorgarlo o negarlo es del rector, es indelegable y no es obligación conceder todos los permisos solicitados; la solicitud y respuesta a los permisos debe hacerse por escrito en el formato SOLICITUD DE PERMISO, el cual es aprobado con la firma del rector en las Instituciones Educativas o jefe inmediato en Planta Central.

*[Handwritten signature]*  
D. Diego  
ant



El formato REPORTE DE AUSENCIAS debe ser publicado por el Rector durante tres días en sitio visible, con el fin que sea conocido por docentes, directivos y administrativos, antes de su reporte definitivo a la UNALDE.

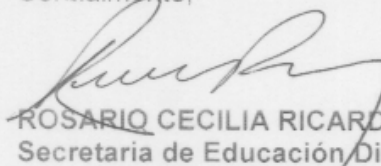
En el formato REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS, el rector certifica el cumplimiento de la jornada de docentes, directivos docentes y administrativos y el coordinador de la UNALDE certifica el cumplimiento de la jornada laboral por parte del rector.

Los formatos estarán publicados en la página web de la Secretaría a partir de la fecha y se socializarán a todos los Rectores en reuniones que se realizarán en el auditorio de la SED en las siguientes fechas:

UNALDE	FECHA	HORA
COUNTRY	JUEVES 19 DE ABRIL	8:00 AM
SANTA RITA	JUEVES 19 DE ABRIL	2:00 PM
INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	VIERNES 20 DE ABRIL	8:00 AM
VIRGEN Y TURISTICA	VIERNES 20 DE ABRIL	2:00 PM
RURAL	LUNES 23 DE ABRIL	8:00 AM

Espero la participación de todos ustedes en dichos talleres y su colaboración acostumbrada en la recolección de la información en los formatos establecidos y reporte oportuno a las UNALDES.

Cordialmente,

  
**ROSARIO CECILIA RICARDO BRAY**  
Secretaria de Educación Distrital

Proyectó: Ana Milena Casado Vega- PU Desarrollo Organizacional  
Revisó: Ana María Guardo de Guifo - Subdirectora Técnica de Talento Humano  
Delly Diaz W. - Coordinadora Grupo Inspección y vigilancia

