



CIRCULAR No. **215**

PARA: PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DISTRITO.

DE: CARLOS ENRIQUE CARRASQUILLA RODRÍGUEZ -Subdirector Técnico de Talento Humano SED

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL, SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES, PERMISOS DEPORTIVOS, RENUNCIA AL CARGO, RETIRO FORZOSO Y FALLECIMIENTO DE DOCENTES Y/O ADMINISTRATIVOS.

FECHA: **02 NOV 2023**

Cordial saludo;

La Secretaría de Educación Distrital tiene la responsabilidad de administrar el personal docente, directivo docente y funcionarios administrativos de los establecimientos educativos oficiales, una de las acciones que viene implementando son los formatos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que permiten a los rectores de las IEO y a las Unaldes llevar a cabo el seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral y las ausencias de los docentes, directivos docentes y administrativos. Estos Formatos son: GEDTH01-F016 Reporte de cumplimiento de jornada Laboral de docentes, directivos docentes y administrativos, GEDTH01-F014 Reporte de Ausencias, GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso y Formato GEDTH01-F004 Registro único de Novedades de Planta.

Con el fin de no afectar la prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas Oficiales del Distrito de Cartagena, se les recuerda el procedimiento para dichos reportes y las solicitudes de permisos, licencias, comisiones, permisos deportivos, renunciaciones al cargo, retiro forzoso y fallecimiento de los funcionarios de acuerdo a lo dispuesto en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, 1042 de 1978 y Ley 909 de 2004 Artículo 3 Literal A.

1. REPORTE DE CUMPLIMIENTO LABORAL

Es responsabilidad del rector de la Institución educativa realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones de las personas que tiene a su cargo, reportar las novedades e irregularidades a esta Secretaría de Educación correspondiente al control y seguimiento a la jornada laboral y asignación académica de los docentes, (GEDTH01-F016 Reporte de cumplimiento de jornada Laboral de docentes, directivos docentes y administrativos). Cuando los docentes completan su jornada laboral fuera del establecimiento educativo debe quedar claramente expresado en la resolución rectoral qué tipo de actividades desarrollarán durante esas horas y presentar informes periódicos de su cumplimiento.

Como es de su conocimiento, la jornada laboral de los docentes y directivos docentes de permanencia en la institución educativa es de ocho (08) horas ejerciendo las funciones propias de su cargo, mientras que los docentes deben cumplir seis (06) horas obligatorias de permanencia en el establecimiento educativo, completando su jornada laboral con dos (02) horas fuera o dentro de la institución actividades propias de su cargo, denominadas actividades curriculares complementarias, las cuales deberán ser concertadas previamente con el rector del establecimiento educativo.

Esta asignación y distribución de funciones, con sus respectivos horarios debe estar establecido en el acto administrativo rectoral para cada educador y fijado en un lugar visible del establecimiento educativo.

Los funcionarios administrativos deberán cumplir un horario de nueve (9) horas diarias de lunes a jueves, y el viernes de ocho (8) horas diarias, para un total de 44 horas semanales, lo cual no supera los límites contemplados en el artículo N°33 del Decreto Ley 1042 de 1978, las cuales deben ser coordinadas con el rector de la Institución Educativa.

Cada rector debe de presentar GEDTH01-F016 Reporte de cumplimiento de jornada Laboral de docentes, directivos docentes y administrativos a la Unalde respectiva para su revisión y posterior envío a esta Secretaría de Educación dentro de los 5 primeros días de cada mes, sin la emisión de este reporte no se efectuará cancelación de salarios al personal docente directivo docente y administrativo.



2. REPORTE DE AUSENCIAS

Con el fin de alimentar en el aplicativo de ausentismo del Sistema Humano, los rectores de los establecimientos educativos deben reportar a esta Secretaría de Educación Distrital los formatos GEDTH01-F014 Reporte de Ausencias y GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso. Este aplicativo permite determinar puntualmente los motivos por los cuales se presenta mayor índice de ausentismo y como afecta la información laboral y salarial de los docentes y administrativos que laboran en el establecimiento educativo.

El numeral 10.7 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, establece que los rectores de las instituciones educativas tiene como función, entre otras: "administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos, igualmente fijar una política de permisos teniendo en cuenta, entre otros aspectos, lo siguiente:

- El permiso es un derecho, pero tiene límites.
- El permiso **se debe solicitar siempre por escrito** y debe ser autorizado o negado también por escrito.
- El permiso siempre es remunerado.
- No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días.
- Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- El docente, directivo docente o administrativo cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por las cuales no se puede solicitar el permiso con anticipación, debe comunicarse inmediatamente se produzca la situación que amerita la ausencia o, excepcionalmente, debe ser justificado el mismo día en que regrese el docente.
- La función de conceder o negar permisos es de los rectores y no es delegable

Es importante resaltar que los formatos GEDTH01-F014 Reporte de Ausencias y GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso deberán estar soportados de la siguiente manera:

TIPOS DE AUSENCIAS	SOPORTES DEL REPORTE/ACTUACIÓN DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
1. Huelga	
2. Otros	
2.1. Desaparición	Acto administrativo
2.2. Secuestro	Acto administrativo
2.3. Fallecimiento	Acto administrativo
3. Permisos	
3.1. Calamidad Doméstica	Formato GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso
3.2. Capacitación	Acto administrativo emitido por SED (Comisión de Servicios)
3.3. Cita Médica	Formato GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso
3.4. Cita Médica Familiar	Formato GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso
3.5. Diligencias Administrativas	Formato GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso
3.6. Enfermedad hijos ó familiar	Formato GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso
3.7. Lactancia	GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso. Permiso para dos (2) descansos de 30 minutos cada uno que se pueda juntar en uno de una hora (1) diaria para que la madre empleada amamante a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad (Art. 1 Decreto 722/93, etc.)
3.8. Matrimonio	Formato GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso
3.9. Tratamiento médico	Formato GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso



3.10. Otros - Cuál?	Formato GEDTH01-F017 Solicitud de Permiso, especificando la causa justificada del permiso.
4. Suspensiones	
4.1. Arresto correccional	Acto administrativo
4.2. Investigación	Acto administrativo
4.3. Sanción	Acto administrativo

Nota importante, las incapacidades por enfermedad y maternidad tanto de los docentes como el personal administrativo deberán ser reportadas **SOLAMENTE** a través del formato GEDTH01-F004 Registro único de Novedades de Planta o a través de un oficio signado por el rector del establecimiento educativo.

Cuando un docente no asiste a la institución educativa por razones médicas o personales el rector debe desarrollar estrategias para su reemplazo sin afectar el cumplimiento del tiempo de otras áreas. Este reemplazo debe hacerse, prioritariamente, con docentes de la misma disciplina académica de acuerdo con las horas que tengan disponibles según sus horarios de clase, las cuales no pueden superar las horas establecidas según la norma.

Por ningún motivo podrán ser reemplazos por docentes que no estén vinculados en la planta de personal de esta Secretaría.

El docente que se ausente deberá dejar programado las clases a desarrollar personalmente para que el docente activo que lo reemplace actúe bajo su orientación.

3. NOVEDADES DE PLANTA

A través del formato GEDTH01-F004 Registro único de Novedades de Planta, los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos presentarán a esta Secretaría las solicitudes de novedades de planta en la oficina de atención al ciudadano en el 2º piso, de acuerdo al siguiente orden:

3.1 SOLICITUD COMISIONES

El Decreto 2277 del 14 septiembre de 1979 en su "Artículo 43. Establece **COMISIONES DE ESTUDIO**. Los educadores en ejercicio vinculados al sector oficial, tendrán derecho preferencial a disfrutar de comisiones de estudio en facultades de educación en universidades nacionales o extranjeras, como también a participar en seminarios, cursos, conferencias de carácter educativo, dentro o fuera del país...". Igualmente el "Artículo 66. **COMISIONES**. El educador escalafonado en servicio activo, puede ser comisionado en forma temporal para desempeñar por encargo otro empleo docente, para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, para adelantar estudios o participar en congresos, seminarios u otras actividades de carácter profesional o sindical. En tal situación el educador no pierde su clasificación en el escalafón y tiene derecho a regresar al cargo docente, tan pronto renuncie o sea separado del desempeño de dichas funciones. Si el comisionado fuere removido por una de las causales de mala conducta contempladas en el artículo 46 de este decreto, se le aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el capítulo V de la presente norma".

Por lo anterior, aquellos docentes y directivos docentes que se encuentran regidos por el Decreto No. 2277 de 1979, y que ostenten derechos de carrera docente, podrán solicitar a ésta Secretaría por escrito a través del formato GEDTH01-F004 Registro único de Novedades de Planta en el 2º piso de la oficina de Atención al Ciudadano, le sean concedidos comisiones: 1) De servicios 2) De estudios¹ 3) De Cargo de libre nombramiento y remoción.

Estas comisiones conferidas no pueden tener carácter permanente, si no que será concedida por el tiempo estrictamente necesario según las circunstancias.

Para los docentes regidos por el Decreto 1278 del 2002, describe en el artículo 54 "Comisión de servicios. La autoridad competente puede conferir comisión de servicios a un docente o directivo docente para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo de que es titular, como reuniones, conferencias, seminarios, investigaciones. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia. El salario y las prestaciones sociales del educador comisionado serán las asignadas al respectivo cargo. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, a menos que, a juicio de la autoridad nominadora la naturaleza de la comisión exija necesariamente una duración mayor. No puede haber comisiones de servicio de carácter permanente y no es una forma de provisión de cargos vacantes"

¹ Es importante informales a los docentes y directivos docentes que en el caso específico de las comisiones de estudios, será la Secretaría de Educación la que decida si éstas serán otorgadas como remuneradas o no remuneradas, deben existir los recursos que permitan el pago de los salarios correspondientes, lo que conllevará en caso afirmativo a que se expida el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, de conformidad con el artículo 55 del Decreto 1278 de 2002.



Para los docentes y directivos docentes inscritos en el Escalafón Nacional docente se les podrá conceder comisión hasta por tres (3) años para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción, para el cual hayan sido designados en la misma entidad a la cual se encuentren vinculados o en otra. Mientras se esté en esta comisión, el tiempo de servicio no se contabiliza para efectos de ascenso o de reubicación de nivel salarial en el correspondiente grado del Escalafón Docente, tal como lo establece el artículo 56 de la norma citada anteriormente.

De conformidad con la anterior normatividad, ésta Secretaría le reitera a los docentes y directivos docentes amparados por el Decreto 1278 de 2002, que las comisiones que les sean concedidas se otorgarán por un término determinado.

Para los docentes que vienen desempeñando con una vinculación en provisionalidad no tendrán derecho a que les sea otorgada una comisión ni aquellos que vienen en periodo de prueba², toda vez que durante dicho periodo de prueba no se les podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento, por lo que deben permanecer en el cargo por el término del periodo no menor a los 4 meses.

3.2 LICENCIAS.

El Decreto 2277 de 1979, establece en su "Artículo 63. **LICENCIA ORDINARIA.** Los docentes tienen derecho a licencia renunciable ordinaria a solicitud propia y sin remuneración hasta por noventa (90) días al año, continuos o discontinuos. Las licencias ordinarias serán concedidas por la autoridad nominadora pero, en casos de urgencia evidente, el director del establecimiento puede autorizar al docente para separarse del servicio mientras se expide la correspondiente providencia"

Igualmente, el Decreto 1278 de 2002 "artículo 59. Establece: **Licencia no remunerada.** Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a licencia no remunerada hasta por tres (3) meses por cada año calendario, en forma continua o discontinua, según lo solicite el interesado. Esta licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. El nominador la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante el término de la licencia no se podrá desempeñar otro cargo público retribuido, y el tiempo de servicio no se contabiliza para ningún efecto"

Para el caso de los funcionarios administrativos las licencias no remuneradas están establecidas en los artículos 60 y 61 del Decreto 1650 de 1973, en la cual se establece que un empleado se encuentra en licencia no remunerada cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia sin remuneración, por 60 días al año continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por 30 días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente.

Cuando se solicite la licencia no remunerada el docente o funcionario administrativo, deberá presentar el formato GEDTH01-F004 Registro único de Novedades de Planta en la oficina de Atención al ciudadano 2º piso, con nota de presentación personal y Vo.Bo. del rector en el presente formato y mínimo con diez (10) días hábiles de antelación.

Que el Artículo 1º de la Ley 1635 del 11 de junio de 2013 establece: "Conceder a los Servidores Públicos en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una: **LICENCIA REMUNERADA POR LUTO** de cinco (05) días hábiles.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la 1º jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho.

Para este tipo de novedad el docente, directivo docente y/o funcionario administrativo deberá presentar el formato GEDTH01-F004 Registro único de Novedades de Planta con sus respectivos soportes en la oficina de Atención al ciudadano 2º piso, con nota de presentación personal y Vo.Bo. del rector en el presente formato dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, si pasado los 30 días de la fecha de ocurrencia del fallecimiento del familiar no será posible conceder la legalización de la licencia remunerada por luto.

² Artículo 66º.- Comisiones. El educador escalafonado en servicio activo, puede ser comisionado en forma temporal para desempeñar por encargo otro empleo docente, para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, para adelantar estudios o participar en congresos, seminarios u otras actividades de carácter profesional o sindical. En tal situación el educador no pierde su clasificación en el escalafón y tiene derecho a regresar al cargo docente, tan pronto renuncie o sea separado del desempeño de dichas funciones.



LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD.

REQUISITOS PARA LAS NOVEDADES DE PLANTA

COMISIONES		Remunerada	
		SI	NO
1	Servicios		
2	Estudios *		
3	Cargo libre nombramiento		
4	Sindical		
5	Deportiva *		

LICENCIAS	
6	Enfermedad
7	Ordinaria no remunerada
8	Paternidad*
9	Maternidad
10	Luto

OTROS	
11	Vacancia por Fallecimiento
12	Permuta

Nota: *El trámite de licencia por paternidad se reguló mediante la circular N°049 del 2023.

Los documentos soportes que deben ser entregados junto con el formato GEDTH01-F004 Registro único de Novedades de Planta son los siguientes;

DOCUMENTOS SOPORTE												
Nota: Para las permutas la documentación debe presentarse para quien está en otro ente territorial	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fotocopia de la cédula												X
Hoja de Vida con sus soportes												X
Oficio del rector de derecho a vacaciones												
Plan de Contingencia *		X			X							
Certificado de defunción (notaría)										X	X	
Original incapacidad expedida por la EPS						X			X			
Certificado médico expedido por la EPS						X			X			
Denuncia ante la Fiscalía General												
Comunicado a la Procuraduría												
Copia Estatutos/Funciones/Tiempo Comisión	X		X									
Reconocimiento directivo sindical				X								
Certif. inscripción en el programa		X										
Certificado del rector del Derecho a vacaciones												
Invitación					X							
Registro civil (demostrar parentesco)										X		
Partida matrimon /Decl. Extrajucio unión marital												
Afiliación EPS de los cotizantes												
Nota presentación personal en el presente formato	X	X	X	X	X		X			X		X
Constancia de notificación al rector (firma del rector)	X	X	X	X	X		X			X		X

3.3 RENUNCIAS AL CARGO.

Para presentar la renuncia al cargo el docente, directivo docente o funcionario administrativo deberá presentar una carta de renuncia voluntaria al cargo que viene desempeñando indicando la fecha en la cual pretende hacer efectiva la renuncia con nota de presentación personal en la oficina de Atención al ciudadano 2º piso, por lo menos con 15 días hábiles de antelación para que se haga efectivo el retiro.



Este documento debe ajustarse a lo estipulado en la normatividad vigente, como es el decreto 1950 de 1973, artículo 47 del Decreto 2277 de 1979, y el artículo 63 del Decreto 1278 de 2002.

El docente, directivo docente o funcionario administrativo que deje de prestar sus servicios antes que se oficialice la renuncia mediante acto administrativo incurrirá en abandono del cargo, situación que genera consecuencias administrativas y disciplinarias ante los organismos de control competente.

Una vez notificado del acto administrativo de la renuncia el docente, directivo docente o funcionario administrativo debe hacer entrega de su cargo al rector de la Institución Educativa Oficial.

3.4 RETIRO FORZOSO O POR ADQUIRIR LA EDAD MÁXIMA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

El artículo 1ro. Del Decreto ley 1821 del 30 de diciembre de 2016, establece la edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas la cual será de setenta (70) años desde la fecha de promulgación de esta norma. Una vez cumplidos, se causara el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia, la presente ley se aplica al personal que no cumplió la edad máxima de 65 años a 30 de Diciembre de 2016.

Una vez sea comunicado a los docentes, directivos docentes o administrativos el acto administrativo por el cual se les retira del servicio llegado a la edad de retiro forzoso (70) años, deberán hacer entrega de su cargo.

3.5 FALLECIMIENTO DE DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO.

Los rectores de las Instituciones Educativas están en la obligación de reportar a esta Secretaría de Educación el fallecimiento del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, solicitando a los familiares que presenten de manera inmediata el certificado de defunción con el fin de oficializar la novedad.

La diligencia del rector para la obtención del certificado de defunción garantiza la prestación del servicio educativo, sin embargo desde el momento que se reporte el fallecimiento y hasta el día en que se declare la vacancia definitiva del cargo y se provea, la Secretaría de Educación a través de las Unaldes respectiva podrán autorizar las horas extras correspondientes.

Como conclusión, se le manifiesta a los docentes, directivos docentes y administrativos que la sola presentación de la solicitud respectiva no implica en ningún caso aceptación inmediata por parte de la Secretaría de Educación Distrital, para cada novedad de 4 días en adelante deberá estar soportado por medio de un acto administrativo.

Atenidamente,

CARLOS ENRIQUE CARRASQUILLA RODRIGUEZ
Subdirector Técnico de Talento Humano SED

Revisó: Elvia Castro Sáenz
P.U Líder de Planta - Talento Humano SED