



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría de
Educación



073-SEM-2021

CIRCULAR No. 050 DE 2021

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPIO DE CHÍA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE CHÍA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES A CUMPLIR PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA JORNADA LABORAL EN LAS I.E.O.

FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

La Secretaría de Educación tiene la responsabilidad de administrar el personal docente, directivo docente y funcionarios administrativos de los establecimientos educativos oficiales, dadas las normas expedidas por el Gobierno Nacional, las cuales van encaminadas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones del personal Directivo Docente, Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales y a garantizar la prestación del Servicio Público Educativo, nos permitimos informar que entre otras normas son parte integral de la presente circular, las siguientes: Ley 715 de 2001, El Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo (DURSE) 1075 DE 2015: Art. 144 de la Ley 1450 de 2011, Directiva del Ministerio de Educación Nacional 02 de 2012, Circular 16 de Agosto 10 de 2012 de la Procuraduría General de la Nación, la Resolución 2785 de 2020 por la cual se establece el Calendario Académico General para las Instituciones Educativas Oficiales y no Oficiales de Educación Formal del Municipio de Chía.

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; 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.

La jornada laboral de los 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



Carrera 10 N° 8-74
PBX: 8844444 Ext. 2900-2901
sem.secretaria@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



con dos (02) horas fuera o dentro de la institución en actividades propias de su cargo, denominadas actividades curriculares complementarias, las cuales deberán ser concertadas previamente con el rector del establecimiento educativo y definidas en Resolución rectoral.

Para los docentes que ejercen funciones de orientadores cumplen igual jornada laboral que los directivos docentes, es decir ocho (8) horas diarias mínimas de permanencia en el establecimiento educativo. (Parágrafo 1 y 2 Artículo 2.4.3.3.3 del Decreto No. 1075 de 2015).

Los funcionarios administrativos deberán cumplir su horario de lunes a viernes en un total de horas semanales, que no supere los límites contemplados en el Código Sustantivo del Trabajo, el cual debe ser coordinado con el rector de la Institución Educativa, excepto cuando el directivo rector se encuentre en vacaciones colectivas, fechas en las cuales el personal administrativo debe reportar las novedades de su jornada laboral directamente a la Dirección Administrativa y Financiera - área de talento humano de la Secretaria de Educación.

De conformidad con la Ley 1635 del 11 de junio de 2013 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, tienen derecho a una LICENCIA REMUNERADA POR LUTO de cinco (05) días hábiles. La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho al área de Talento Humano de la Secretaria de Educación, para su correspondiente legalización.

En relación a los permisos, los Rectores los solicitarán ante el nominador por escrito en un tiempo no menor a ocho (8) días de la fecha requerida, los coordinadores, orientadores, docentes y personal administrativo lo solicitarán por medio de Oficio ante el Señor Rector, quien debe 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.
- 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.

Las incapacidades y licencias de luto tanto de los docentes como del personal administrativo deberán ser reportadas de inmediato a través del SAC del



establecimiento educativo, con oficio remisorio firmado por el rector, en el cual determine si requiere reemplazo o solicita horas extras, para garantizar la prestación del servicio educativo.

En caso de eventualidad por calamidad doméstica o inasistencia de algún Docente o Administrativo que no se presente a cumplir su horario laboral, deberá efectuar contacto con el rector de manera telefónica y/o correo electrónico informando sobre su situación o calamidad, lo cual será demostrado mediante documentos que acrediten y justifiquen los hechos que motivaron su presentación personal en lugar diferente a su sitio de trabajo. Por lo tanto, se aclara que la ausencia a sus labores no queda justificada mediante una llamada telefónica o un correo electrónico, sino que tendrá que allegar ante el rector su justificación escrita por dicha ausencia, esta ausencia no podrá ser superior a una jornada laboral.

En lo posible las citas médicas deberán ser solicitadas en horario de contra jornada, evitando la pérdida de clase para los niños, niñas y jóvenes.

En caso que se presenten solicitudes de licencias, comisiones, permisos, u otros eventos similares que requieran acto administrativo de autorización, estas deberán ser previamente puestas en conocimiento del Rector de la Institución Educativa a la que pertenezca el Directivo Docente, Docente o Administrativo previo a la radicación que se hará ante la Secretaria de Educación con una antelación no menor a 30 días de la fecha probable que requiere para ausentarse de sus labores.

Para la presentación de renuncia al cargo el docente, directivo docente o funcionario administrativo deberá presentar una carta de renuncia voluntaria indicando la fecha de retiro, para lo cual deben tener en cuenta que la administración puede tomarse hasta 30 días para aceptar la renuncia, por los trámites administrativos internos que deben adelantar para garantizar la prestación del servicio educativo e incluir la novedad de retiro para liquidación definitiva de la nómina, por lo cual se recomienda presentar la renuncia con un (1) mes de anticipación.

La edad de retiro forzoso para los funcionarios públicos es de setenta (70) años, una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo, el cual le será comunicado para que haga entrega del cargo a su rector y trámite el paz y salvo correspondiente (Decreto ley 1821 de 2016).

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 y tramitar el paz y salvo, requerido para el trámite de sus cesantías definitivas.

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 podrán solicitarse la autorización de las horas extras correspondientes para garantizar la prestación del servicio.

La no justificación de la ausencia a laborar por parte del personal que se encuentra bajo la responsabilidad del rector de cada IEO se regirá por lo establecido en la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" art. 34. Literales 2 y 11 y el Decreto 2277 de 1979. Art. 65 y Art 44, literal f; Decreto 1278 de 2002 Art. 57 y demás normas concordantes.

El Rector de la IEO deberá aplicar los instrumentos que la Secretaria de Educación Municipal asigne para el control del seguimiento a la gestión de la jornada laboral y el cumplimiento de la jornada académica, llevando un registro detallado de las horas de clase perdidas por área y asignatura para desarrollar actividades de recuperación y profundización de los contenidos que se dejaron de dictar en el horario normal planeado y que no fue cubierto.

Las anteriores situaciones y las demás que se puedan presentar se deben plasmar en el formato de control sobre seguimiento a la gestión de la jornada laboral de los Docentes y remitir a la Secretaria de Educación únicamente a través de la plataforma SAC dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, so pena de no cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo. Este reporte debe venir en PDF firmado por el Rector como responsable de la información allí contenida.

Cabe aclarar, que las jornadas pedagógicas se deben programar dentro de las semanas de desarrollo Institucional, conforme a lo establecido en la Resolución Municipal 2785 de 29 de Octubre de 2020, "por la cual se establece el calendario académico general del año 2021, para las IEO."

De otro lado, las salidas pedagógicas que la IEO desee desarrollar con los estudiantes deben ser aprobadas por el Consejo Directivo y cumplir con los parámetros establecidos en la Directiva Numero 55 de Diciembre 18 de 2014, emanada por el MEN.



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría de
Educación



Se solicita a los Rectores dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 10, numeral 17 de la Ley 715 de 2001 el cual establece "publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura los horarios y la carga docente de cada uno de ellos".

Sírvanse tener en cuenta que la Resolución 777 del 02 de junio de 2021 y su respectivo anexo, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social (Minsalud), dispone que el servicio educativo en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media debe prestarse de manera presencial, incluyendo los servicios de alimentación escolar, transporte y actividades curriculares complementarias, además la Directiva 05 del 17 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Educación Nacional - MEN, estipula que el servicio público educativo debe prestarse de manera presencial en los establecimientos educativos a partir de julio de 2021, con el debido cumplimiento del protocolo de bioseguridad establecido por el Minsalud.

Cordialmente,

LILIANA ANDREA VILLALOBOS GORDO
Secretaria de Educación de Chía

Aprobó: Jorge Oswaldo Ramírez Uribe - Director Administrativo y Financiero.
Revisó: Gladys Alicia Avendaño – Profesional Especializado.
Proyectó: Gloria Yaneth Tauta – Técnico Administrativo.



Carrera 10 N° 8-74
PBX: 8844444 Ext. 2900-2901
sem.secretaria@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co