



## CIRCULAR No 00025 DE 2021

**PARA: DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA**

**DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.**

**ASUNTO: ORIENTACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ASIGNADO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**FECHA: 23 DE MARZO DE 2021**

Cordial Saludo;

De conformidad con la resolución 04504 del 2020 se estableció el calendario académico para el año lectivo 2021, y considerando que las circunstancias de orden sanitario sobre la aparición del COVID – 19 persisten hoy día en todo el país, la Alcaldía Distrital de Barranquilla, expidió el documento Plan territorial de alternancia educativa del Distrito de Barranquilla, “Juntos Aprendemos Más”, cuyo objetivo es que cada institución establezca sus propias estrategias de regreso gradual, progresivo y seguro, estructurando un plan de trabajo, que permita desarrollar la prestación del servicio educativo respondiendo a las realidades y necesidades de aprendizaje, salud, protección y bienestar de la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla con el ánimo de garantizar el cumplimiento de las actividades académicas, pedagógicas y de acompañamiento, se permite reiterar lo siguiente:

**Reporte de Novedades:** Según el Artículo 10, numeral 10.7, Capítulo III de la Ley 715 del 2001, los rectores están llamados a administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

Igualmente, el mismo artículo en su numeral 10.6, establece que es función de los rectores “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.”*

Se hace referencia a esto, considerando que en la vigencia anterior se evidenciaron situaciones de incumplimiento de funciones e inasistencias injustificadas del personal docente, que no fueron reportadas debidamente. Todas las novedades que se presenten con el personal docente o administrativo deben ser reportadas y radicadas a través de la plataforma SAC – V2 (Sistema de Atención al Ciudadano). En el link que se comparte a continuación: [http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=8](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8); la omisión en el reporte de las novedades del personal docente o administrativo no solo puede afectar la correcta prestación del servicio educativo, sino que da lugar a la apertura de procesos disciplinarios.

Es por esto, que se reitera que, ante situaciones administrativas que implican separación temporal o definitiva del cargo, los docentes y coordinadores deben reportar o informar al rector de la Institución Educativa oportunamente la novedad con los soportes, (acto administrativo o incapacidad expedida por la entidad prestadora del servicio de salud), evitando así la apertura de diligencias que conduzcan a sanciones disciplinarias.

Algunas de las situaciones administrativas que pueden presentarse y que deben ser oportunamente informadas son:

- Renuncias
- Retiro Forzoso
- Retiro por Pérdida de la Capacidad Laboral
- Abandono del cargo
- Licencia Remunerada por Maternidad
- Licencia por Enfermedad
- Licencias Ordinarias
- Licencia Remunerada por luto
- Licencia Remunerada por Paternidad
- Comisiones



Estas novedades deben ser reportadas de acuerdo con los plazos establecidos por la normatividad vigente y teniendo en cuenta el cronograma señalado en la circular N° 00024 para la vigencia 2021.

Es preciso señalar que estas novedades deben ser radicadas diligenciado en su totalidad el formato único de novedades <https://www.barranquilla.gov.co/educacion/tramites-para-profes/formatos-de-gestion-administrativa-docente/planta-y-personal-docente/formato-unico-de-solicitud-de-novedades-de-personal-docente>

**Reporte de ausencias:** Según comunicado del 22 de febrero de 2021, el reporte de las ausencias injustificadas se debe realizar los 5 primeros días de cada mes, a través del aplicativo dispuesto en la página de la Secretaría Distrital de Educación **SED PLANTA REPORTE AUSENCIAS.**

**Evaluaciones de Desempeño:** La evaluación de desempeño docente es un proceso sistemático y estructurado, por lo cual se recomienda cumplir cada una de sus etapas, de manera que se asegure la obtención de información objetiva, válida, confiable y oportuna. Conociendo que las etapas de la evaluación son:

- Planeación y Preparación.
- Desarrollo de la Evaluación.
- Análisis y uso de los Resultados.
- Seguimiento Individual e Institucional.

Con el inicio del calendario académico 2021, se sugiere realizar de manera prioritaria todas las actividades correspondientes a la planeación y preparación de la evaluación del desempeño laboral de los docentes, estas actividades incluyen, disponer y organizar los diferentes elementos y recursos necesarios para desarrollar la evaluación, así como la concertación de los compromisos con el personal que será evaluado, de acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.

**Expedición de Certificaciones Laborales:** la expedición de certificados laborales donde se especifiquen los periodos de tiempo de vinculación y las novedades



administrativas de un docente o directivo docente del distrito, son competencia exclusiva de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla desde la oficina de Gestión Administrativa Docente.

En cualquier caso los docentes o directivos docentes deben realizar su solicitud a través de la plataforma SAC – V2 (Sistema de Atención al Ciudadano). En el link que se comparte a continuación:  
[http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=8](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8).

**Reporte Accidentes de Trabajo:** Según comunicado del 4 de diciembre del 2020, se informó a los directivos docentes rectores, que una vez se presente un presunto accidente de trabajo deberán ingresar a la plataforma Davinci-hospital a realizar el registro del mismo, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al evento (art. 62 Decreto Ley 1295 de 1994).

El usuario y clave para ingresar a la plataforma Davinci-hospital debe ser solicitado, enviando correo electrónico a la funcionaria [ruth.palmet@sedbarranquilla.edu.co](mailto:ruth.palmet@sedbarranquilla.edu.co).

**Provisión de Vacantes Temporales y Definitivas:** El proceso de selección del personal docente con nombramiento provisional en vacante temporal, es facultad de la entidad nominadora, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 7 de la ley 715 de 2001.

La provisión de vacantes definitivas se realiza de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 490 de 2016.

En ambas situaciones se tiene en cuenta lo establecido en la Resolución 15683 del 1 de agosto del 2016, por medio de la cual se adoptó el Manual de Funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del Sistema Especial de Carrera Docente, y a las asignaciones académicas avaladas en los estudios de planta de las IED.

**Cambios de Perfil:** En esta situación administrativa se requiere que exista la vacante en la Institución Educativa, concertación entre docente con derechos de carrera y el directivo docente rector (Formato de Novedades diligenciado), y la expedición de un



acto administrativo por parte de la entidad territorial, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos mínimos del cargo al cual aspira ser reubicado, definidos en el Manual de que trata la Resolución 15683 del 1 de agosto del 2016 expedida por Ministerio de Educación Nacional.

Por todo lo mencionado anteriormente, instamos a docentes y directivos docentes al cumplimiento de las orientaciones dadas en el presente documento.

Cordialmente,

**BIBIANA RINCÓN LUQUE**  
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN  
DE BARRANQUILLA

Proyectó: Ian Carlos Ming – Profesional especializado *I. Ming*  
Revisó: Karen Palacio Caballero – Asesor Jurídico Externo *K.P.*  
Revisó: Francisco Romero – Asesor Jurídico Externo *R.*  
Aprobó: Gianni Warff Samper – Jefe Gestión Administrativa Docente *G.W.*