

CIRCULAR N° 00029 2018.

PARA: DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

DE: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.

ASUNTO: CUMPLIMIENTO JORNADA LABORAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES - REPORTE DE AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS.

FECHA: 18 JUN 2018

El Decreto 1075 de 2015, en su artículo 2.4.3.3.3. , señala aspectos importantes relacionados con el cumplimiento de la jornada laboral de docentes y directivos docentes, como elemento fundamental para el mejoramiento en la calidad de la educación.

De igual manera a la luz del artículo 10 numeral 10.6 de la Ley 715 de 2001, que establece entre las funciones del Directivo Docente Rector la de *"realizar el control en el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo así como también reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces."*

En ese orden de ideas dentro de la gestión de la jornada escolar se contempla que las Secretarías de Educación deben desarrollar actividades que promuevan su cumplimiento en las Instituciones Educativas, promoviendo la difusión de políticas asociadas, tales como la publicación de lineamientos que la entidad territorial tiene sobre el cumplimiento de la jornada escolar, las actividades educativas y la jornada laboral de Docentes y Directivos Docentes.

Así las cosas y con el objetivo de suministrar de manera oportuna a la entidad territorial, información acerca del cumplimiento de la jornada laboral de los educadores, los Directivos Docentes Rectores deberán realizar el reporte los primeros cinco (5) días de cada mes, correspondiente a las ausencias no justificadas de los educadores a través del aplicativo que se encuentra en la página web de la Secretaría Distrital de Educación denominado **SEDPLANTA REPORTE DE AUSENCIAS** o a través del siguiente link: <http://190.182.80.90:8083/sedplanta/production/login.php>.

La Secretaría Distrital de Educación examinará cada uno de los reportes enviados, y cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá descontar el día o los días no laborados. El descuento, se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normatividad vigente.

Es preciso señalar, que un educador sólo puede separarse de su cargo cuando medie acto administrativo que así lo determine, tal como es el caso de licencia

CIRCULAR N° 00029 - - - 2018.

ordinaria, licencia por luto, licencia por maternidad, licencia por enfermedad (incapacidad), una comisión de estudios, comisión para ocupar cargo de libre nombramiento y remoción o permiso remunerado otorgado por el superior inmediato, y demás contemplados en el artículo 59 del Decreto – Ley 2277 de 1979 y el artículo 50 del Decreto - Ley 1278 de 2002.

Es importante mencionar, que los educadores que se retiren por renuncia debidamente aceptada o por edad de retiro forzoso, sólo deben separarse del cargo cuando le sea comunicado el acto administrativo correspondiente, así también los docentes que sean sujetos de traslados, tienen la obligación o deber de presentarse en la institución educativa hacia donde se traslada, cuando se encuentre, ejecutoriados los recursos a los que haya lugar.

Por último, está Secretaría se permite señalar que en lo concerniente al cumplimiento de la jornada laboral de docentes y directivos docentes, el Rector (a), como máxima autoridad de la Institución, determinará los mecanismos correspondientes para el trámite de permisos y los autorizará o negará, de acuerdo con su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.

Atentamente,



BIBIANA RINCON LUQUE
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
DE BARRANQUILLA

Proyectó: Bridbanys Santander- Técnico Operativo
Revisó: Ian Carlos Ming - Profesional Universitario Especializado.
Revisó: Claudia Torres- Asesora Jurídica Externa.
Aprobó Yulid Ruiz Ossio-Jefe de Oficina de Gestión Administrativa Docente