



CIRCULAR No 00030 DE 2022

PARA: Docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas del Distrito de Barranquilla.

DE: Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.

ASUNTO: SOLICITUD DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

FECHA: 17 de junio de 2022

Cordial saludo,

Por medio de la presente se establece el procedimiento para la solicitud y reporte de situaciones administrativas, de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, con el fin de no afectar la prestación del servicio educativo en los establecimientos adscritos al Distrito de Barranquilla.

Es importante anotar que toda situación administrativa debe ser solicitada o reportada a través de la Oficina de Atención al Ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8, e ir acompañada del **Formato único de solicitud de novedades de personal docente**, debidamente firmado por el peticionario y el rector de la IED, este formato puede ser descargado en la página web de la Secretaría Distrital de Educación a través del siguiente link www.barranquilla.gov.co/educacion.

En este sentido, a continuación se estipulan los requisitos para la solicitud de las siguientes situaciones administrativas:

1. Reporte de Ausencias
2. Permisos
3. Licencias
4. Comisiones
5. Interrupción de Vacaciones
6. Vacancia Temporal
7. Retiros del Servicio
8. Traslados no ordinarios.
9. Cambios de Perfil.

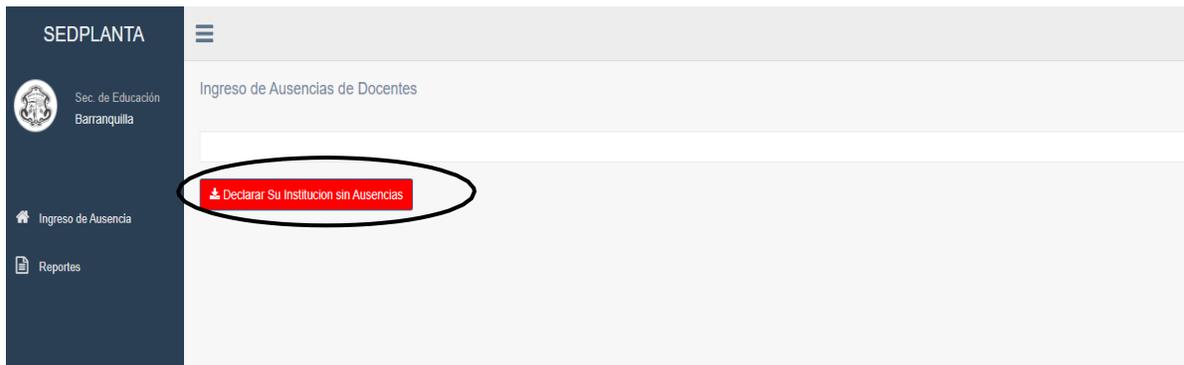


CIRCULAR No 00030 DE 2022

1. REPORTE DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Teniendo en cuenta que es responsabilidad del rector de la institución educativa realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal docente que tiene a su cargo, se requiere que las novedades e irregularidades detectadas en las actividades de seguimiento a la jornada laboral de los docentes, sean reportadas a través del aplicativo SEDPLANTA REPORTE DE AUSENCIAS al cual se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://www.barranquilla.gov.co/educacion/sistema-de-ausencias-injustificadas-sedplanta>

El reporte de las ausencias injustificadas debe realizarse los primeros diez (10) días de cada mes y de no presentarse ausencias injustificadas durante el mes, también deberá reportar en el aplicativo, dando clic en “Declarar su institución sin ausencias”, como se aprecia en la siguiente imagen:



Este reporte reviste gran importancia, dado que representa el insumo principal para dar inicio a las actuaciones administrativas por días no laborados o abandonode cargo.

2. PERMISOS

2.1 Directivo Docente Coordinador, Orientadores y Docentes.

El artículo 65 del Decreto 2277 del 14 de septiembre de 1979, establece: “**PERMISOS REMUNERADOS. Cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos.**”



CIRCULAR No 00030 DE 2022

Corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos”.

Igualmente el Decreto 1278 del 19 de junio de 2002, establece en su artículo 57: “**PERMISOS. Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes.** Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores.”

En virtud de lo anterior, los directivos docentes coordinadores, docentes orientadores y docentes de aula **deberán abstenerse de elevar solicitudes de permisos a esta Secretaría,** por cuanto es el superior inmediato el competente para conceder o negar los mismos.

2.2 Directivo Docente Rector, Supervisor y Director de Núcleo.

Estos cargos deben radicar la solicitud de permiso a través de los medios definidos por esta Secretaría, mínimo con quince (15) días de anticipación a la fecha de inicio de la situación administrativa. El directivo docente no podrá dejar de prestar sus servicios hasta que sea notificado del acto administrativo por medio del cual se concede lo solicitado.

2.3 Permiso Sindical

Los docentes y directivos docentes que requieran un permiso sindical, deben radicar la solicitud con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La solicitud de permiso sindical deberá ser presentada por el representante legal o secretario general de la organización sindical, como mínimo con cinco (5) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva y, tres (3) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos, a efectos de que el empleador pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio. La solicitud deberá contener la identificación de



CIRCULAR No 00030 DE 2022

cada uno de los beneficiarios, la finalidad general del permiso y la duración de este.

- Acta vigente de conformación del comité directivo de la organización sindical, donde se especifiquen los cargos y nombres de los integrantes.
- Cronograma de Actividades.

3. SOLICITUD DE LICENCIAS

3.1 Licencias Ordinarias

El Decreto No. 2277 de 1979, establece lo siguiente: “*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*”.

A su vez, el Decreto 1278 de 2002, establece lo siguiente en el “*Artículo 59. 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*”.

Y en el “*Artículo 60. **Licencia deportiva.** Las licencias deportivas para los docentes y directivos docentes se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Deporte y en las normas que la reglamentan.*

Cuando se solicite la licencia ordinaria, deberá efectuarse por escrito a través del Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente firmado por el peticionario y el Directivo Docente Rector y radicada en la Oficina de Atención al Ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariadeseducacion.gov.co/app_Login/?sec=8, con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la situación administrativa y



CIRCULAR No 00030 DE 2022

solo se le otorga a docentes y directivos docentes que ostenten derechos de carrera.

3.2. Licencia Remunerada de Paternidad

El párrafo 2° del artículo N° 2 de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, que modifica el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo – Ley María, expresamente reza:

*“Artículo 2°. El artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:
Parágrafo 2: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de **los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor**”.*

Los soportes válidos para el otorgamiento de Licencia Remunerada De Paternidad son:

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector. Esta solicitud debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8 dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Registro Civil de Nacimiento.

3.3 Licencia Remunerada por Luto

El Artículo 1° de la Ley 1635 del 11 de junio de 2013: *“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...”.*

Los soportes válidos para el otorgamiento de Licencia por luto son:



CIRCULAR No 00030 DE 2022

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector. Esta solicitud deberá radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8 a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la novedad.
- Registro Civil de Defunción.
- Documentos que soporten el parentesco o afinidad.

4. SOLICITUD DE COMISIÓN

4.1 Comisión de Estudio

De acuerdo a lo establecido en el artículo 43 del Decreto 2277 de 1979 y el artículo 55 del Decreto 1278 de 2002, los docentes y directivos docentes que ostenten derechos de carrera, podrán solicitar comisiones de estudio con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector.
- Escrito en el cual se haga la justificación de la comisión que va a realizar, indicando el objetivo de la misma, en el ejercicio de las funciones y competencias propias del empleo del cual es titular.
- Certificación de matrícula de la institución donde se van a realizar los estudios de formación, actualización o perfeccionamiento, señalando las fechas de inicio y fin (dd/mm/aa) de los mismos, la cual debe estar acompañada de la respectiva traducción oficial en el evento de que la misma no haya sido expresada en idioma español. Esta solicitud debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8 con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la situación administrativa.

CIRCULAR No 00030 DE 2022

4.2 Comisión para Ocupar un Cargo de Libre Nombramiento y Remoción

De acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del Decreto 1278 de 2002, al artículo 36 del Decreto 2277 de 1979 y a lo definido en el artículo 3º y 26 de la Ley 909 de 2004, los docentes y directivos docentes que ostenten derechos de carrera docente, podrán solicitar a ésta Secretaría por escrito, comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción cumpliendo los siguientes requisitos:

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8
- Acto administrativo de nombramiento de la entidad correspondiente y oficio indicando la fecha de posesión en el cargo.

4.3 Comisión de Servicios

De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Decreto 1278 de 2002, los docentes y directivos docentes que ostenten derechos de carrera docente, podrán solicitar a ésta Secretaría por escrito, comisión de servicios con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8
- Documento que sustenta la solicitud de la comisión.

5. VACACIONES INTERRUMPIDAS

De acuerdo a las causales definidas en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, se podrán interrumpir las vacaciones de docentes y directivos docentes.

CIRCULAR No 00030 DE 2022

Para solicitar la interrupción de las mismas se debe aportar los siguientes documentos:

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8
- Documento que sustenta la situación administrativa que interrumpe las vacaciones.

6. VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO

El numeral 7° del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015 **Vacancia temporal** Señala: “*El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 7. Período de prueba en otro empleo de carrera...*”. Cuando un docente o directivo docente requiera solicitar una vacancia temporal debe aportar los siguientes documentos:

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8
- Acto administrativo de nombramiento de la entidad correspondiente y oficio indicando la fecha de posesión en el cargo.

7. RETIRO DEL SERVICIO

7.1 Renuncia al cargo docente y/o directivo docente

Para presentar la renuncia al cargo el docente, directivo docente deberá radicar:

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente diligenciado y firmado por el peticionario y directivo docente rector, el cual

CIRCULAR No 00030 DE 2022

debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8

- En el mismo formato en el campo motivación se debe indicar la fecha sugerida para su retiro.

7.2 Fallecimiento

El literal c del artículo 63 del Decreto 1278 de 2002 dispone que la cesación definitiva de las funciones de los educadores estatales se produce por muerte del educador. Para la expedición del acto administrativo de retiro por fallecimiento se debe radicar:

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente diligenciado y firmado por el directivo docente rector y/o solicitud de retiro por parte de los familiares, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8.
- Registro Civil de defunción.

8 TRASLADOS NO ORDINARIOS.

Los traslados no ordinarios se realizarán basados en el Decreto 1075 de 2015, el cual los reglamenta, para dar trámite a este tipo de situaciones administrativas, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

8.1 Por Salud.

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente firmado por el beneficiario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8
- Certificado vigente del comité de medicina laboral del prestador de Salud.



CIRCULAR No 00030 DE 2022

8.2 Amenaza

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente firmado por el beneficiario y directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8 .
- Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.
- Formulario diligenciado de la Unidad Nacional de Protección.

8.3 Por Conflicto

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente firmado directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8 .
- Acta de comité de convivencia donde se evidencien las razones por las cuales se solicita el traslado.
- Acta de consejo de directivo.
- Notificación del acta del consejo directivo.
- Descargos.

Una vez se haya notificado el acto administrativo, el docente debe presentarse a la IED a la cual fue trasladado, habiendo formalizado la entrega del cargo. Al iniciar sus actividades en la nueva IED, el docente debe radicar ante esta secretaría, la certificación de inicio de labores expedida por el directivo docente rector.

9 REUBICACIÓN POR CAMBIO DE PERFIL

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 2105 de 2017 en su artículo 2.4.6.3.4. Reubicación de cargo docente, los docentes podrán solicitar a esta Secretaría por escrito el cambio de perfil, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Formato único de solicitud de novedades de personal docente debidamente firmado directivo docente rector, el cual debe radicarse en la oficina de atención al ciudadano o a través del aplicativo web en el link sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=8



CIRCULAR No 00030 DE 2022

- En el mismo formato en el campo motivación se debe indicar el cargo que desea desempeñar, considerando lo contenido en la resolución 3842 del 2022 “Por el cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones.

Es válido resaltar la importancia en el cumplimiento de los tiempos al momento de realizar la radicación de las solicitudes. Lo anterior, teniendo en cuenta que se debe iniciar el trámite administrativo correspondiente. Así mismo es preciso destacar que la radicación del trámite no implica la aceptación de la solicitud, por lo cual los docentes y directivos docentes, no podrán dejar de prestar sus servicios hasta tanto sean notificados del acto administrativo.

Atentamente,

BIBIANA RINCON LUQUE

SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
DE BARRANQUILLA

Aprobó: Gianni Warff Samper - Jefe Gestión Administrativa Docente *GW*
Revisó: Francisco Romero Barraza - Asesor Jurídico Externo *R*
Revisó: Karen Palacio Caballero – Asesora Jurídica Externa *KPC*
Revisó: Ian Ming Pinedo – Profesional Universitario Especializado *I.Ming*
Proyectó: Sibelys Granadillo Carrillo- Profesional Universitario Especializado *SIGC*