

CIRCULAR No. 0035

( 20 ABR 2022 )

**DE:** MAGDA JOHANA CÓRDOBA C.  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PARA:** Docentes, Docentes Orientadores, Directivos Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Soacha

**ASUNTO:** Orientaciones frente a los trámites requeridos en el área de Talento Humano.

**FECHA:** 20 ABR 2022

Cordial saludo.

Apreciados Docentes, Docentes Orientadores, Directivos Docentes y Administrativos de nuestras Instituciones Educativas, reciban un cordial saludo.

Para la Secretaría de Educación es muy importante el bienestar de nuestro cuerpo docente y administrativo, ya que esto contribuye directamente a ofrecer un servicio educativo de Calidad para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Municipio.

Por tal motivo, queremos recordar los diferentes procedimientos administrativos que se gestionan a través del área de TALENTO HUMANO de esta Secretaría:

### 1- LICENCIAS Y/O PERMISOS

Los permisos o licencias deberán tramitarse ante la Secretaría de Educación o ante el Rector(a) de la Institución Educativa dependiendo de su duración y finalidad.

**1.1. PERMISOS SOLICITADOS ANTE EL RECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** En aplicación al artículo 10 de la Ley 715 de 2011, corresponde al Rector(a) de la Institución Educativa, administrar el personal asignado en lo relacionado con las novedades y los permisos. Por tanto, los permisos de horas y hasta un máximo de tres (3) días serán tramitados ante el Rector(a) de la Institución Educativa, quien bajo su competencia evaluará la pertinencia del mismo y la no afectación del servicio educativo.

**1.2. PERMISOS SOLICITADOS ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:** Ante la Secretaría de Educación Municipal de Soacha se podrán tramitar los siguientes permisos y/o licencias:

- ✓ **LICENCIA REMUNERADA POR LEY DE LUTO:** En aplicación a lo establecido en la Ley 1635 de 2013, se concede 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 (5) días hábiles, para lo cual se debe remitir a la Secretaría de Educación los siguientes documentos, a fin de legalizar la respectiva licencia, dentro de los 30 días siguientes al hecho:

CIRCULAR No. 0035  
( 20 ABR 2022 )

**Por fallecimiento del Cónyuge:**

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- Copia Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.

**Para padres fallecidos:**

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- Copia del Certificado de Registro Civil del funcionario.
- Copia del Certificado de Registro Civil del servidor público

**Para abuelos(as) fallecidos:**

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- Copia del Certificado de Registro Civil del padre o la madre del funcionario (*en este caso del hijo del fallecido*)
- Copia del Certificado de Registro Civil del servidor público

- ✓ **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Para acceder a este beneficio se debe tramitar la "incapacidad por licencia de maternidad" ante el operador de salud autorizado, la cual indicará el día desde el cual inicia dicha licencia hasta la fecha de su finalización. Recuerde que con antelación a esta licencia y tan pronto sea conocedora del estado de embarazo, se hace necesario que se informe a la Secretaría de Educación y a la Institución Educativa sobre dicha situación, a fin de considerar las respectivas recomendaciones médicas sobre el particular.
- ✓ **LICENCIA POR PATERNIDAD:** El docente, docente orientador o directivo docente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse ante el operador de salud asignado para la Secretaría a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor, para que sea expedida la respectiva "incapacidad por paternidad" y con esta pueda hacer uso del tiempo requerido.
- ✓ **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 renunciante por el beneficiario. El nominador la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio. (*regulado en el Artículo 63 Decreto Ley 2277 de 1979 y Artículo 59 del Decreto 1278 de 2002*).
- ✓ **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

CIRCULAR No. 0035

( 20 ABR 2022 )

reuniones, conferencias, seminarios, investigaciones. 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. *(regulado en el artículo 66 Decreto Ley 2277 de 1979 y artículo 54 del Decreto 1278 de 2002).*

- ✓ **COMISION DE ESTUDIOS:** Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de este decreto, pudiendo también conceder **comisiones no remuneradas**, hasta por un término máximo de dos (2) años. *(regulado en el artículo 66 Decreto Ley 2277 de 1979 y artículo 55 del Decreto 1278 de 2002).*

## 2. INCAPACIDADES

Cuando un servidor público se encuentra incapacitado, quiere decir que, no se encuentra apto para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de laboral. La incapacidad laboral puede presentarse de forma temporal o permanente, y puede ser parcial o total.

El Rector(a) de la Institución Educativa no podrá exigir que durante este tiempo de incapacidad se labore, ya que el trabajador incapacitado deberá tomar las medidas necesarias indicadas para obtener su integral recuperación y de esta forma, una vez se encuentre en posibilidad de laborar, reinicie su actividad normal de trabajo.

Sobre el tema de incapacidades es preciso recordar que el **inciso segundo del artículo 121 del Decreto 019 de 2012**, frente al particular señala que, para efectos laborales, será **obligación** de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia; por lo tanto, es necesario que, el empleado informe de tal circunstancia, **en forma oportuna a la Institución Educativa**, con el fin de que esta adopte las determinaciones a las que hubiere lugar.

Dicha incapacidad **ÚNICAMENTE** es válida si se encuentra debidamente **TRANSCRITA** por la entidad prestadora de salud autorizada, por tanto, si esta no se presenta oportunamente o se presenta incapacidad con otro operador diferente, no se considera un soporte válido de ausencia laboral, por tanto, el Rector(a) está facultado para requerir a los docentes e informar a la Secretaría de Educación sobre dichas ausencias.

Es preciso indicar que las causas injustificadas de inasistencia darán lugar al descuento en nómina por el tiempo no laborado, sin perjuicio de las acciones administrativas, fiscales y disciplinarias a que haya lugar.

**CIRCULAR No. 0035**  
 ( 20 ABR 2022 )

Por otra parte, es importante indicar que el proceso de transcripción de incapacidades y la recuperación médica de los docentes, docentes orientadores y directivos docentes se encuentra a cargo de la entidad prestadora de salud, en este caso **SERVISALUD**; motivo por el cual, hasta tanto dicha entidad no defina la situación médica final de los docentes, esta Secretaría no tendría incidencia alguna.

En relación al personal administrativo que no se encuentra afiliado al régimen especial, deberá allegar la incapacidad otorgada o transcrita en la Entidad Promotora de Salud que se encuentra afiliado, al correo electrónico [incapacidadessoacha@outlook.com](mailto:incapacidadessoacha@outlook.com) y a la Institución Educativa asignada.

### 3. ACCIDENTES LABORALES

En caso de un accidente laboral, se debe reportar de inmediato a la Institución Educativa, quien deberá diligenciar el Reporte de Accidente y remitirlo al correo [sst.educacion@alcaldiasoacha.gov.co](mailto:sst.educacion@alcaldiasoacha.gov.co) de la Secretaría de Educación para el reporte correspondiente ante el operador de salud. *(máximo dentro de los dos (2) días siguientes al evento)*

De igual forma, la Brigada de Emergencia de las Instituciones Educativas, se deberá atender los primeros auxilios y remitir al personal accidentado a la red de atención en salud del Magisterio más cercana y/o contactarse con PROSERVANDA al (601) **510-3431** o al **123**.

La investigación del accidente laboral estará a cargo del Operador en Salud, en conjunto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la Institución Educativa y el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- de la Secretaría de Educación.

### 4. SALUD

Para aquellos casos en que se presenten inconvenientes con la prestación de los servicios de salud, se debe reportar a través del correo electrónico [sst.educacion@soacha.gov.co](mailto:sst.educacion@soacha.gov.co).

A través de este mismo correo electrónico, se podrá reportar todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5. CERTIFICACIONES LABORALES

La solicitud del certificado laboral debe realizarse a través del Sistema de Atención al Ciudadano "SAC", para lo cual debe diligenciar y radicar el formato que se encuentra en el link de trámites "CERTIFICACIÓN LABORAL", o directamente en la oficina de Atención al Ciudadano SAC de esta Secretaría.

La entidad cuenta con el término de quince (15) días hábiles para generar dicho certificado.

CIRCULAR No. 0035  
 ( 20 ABR 2022 )

## 6. BIENESTAR

En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, las políticas, planes y programas de bienestar social están dirigidos a todos los docentes, docentes orientadores y directivos docentes de la planta de la Secretaría de Educación y sus familias.

Aplicará al personal administrativo de las Instituciones Educativas oficiales excepcionalmente, en las actividades de juegos deportivos del magisterio, encuentro folclórico y cultural, y pausas activas, dando cumplimiento a la Directiva 21 de fecha 24 de julio de 2013 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Dentro de los beneficios del PROGRAMA DE BIENESTAR encontramos los siguientes:

- ✓ **DISFRUTE DÍA DE CUMPLEAÑOS:** Se reconoce el disfrute del día de cumpleaños a docentes, docentes orientadores y directivos docentes, que cumplen años durante el primer semestre dentro de la tercera semana de desarrollo institucional, de acuerdo al calendario académico definido por la Secretaría. Para quienes cumplen durante el segundo semestre, dicho día será reconocido dentro de la semana de desarrollo institucional del mes de octubre. Este incentivo será socializado en el documento del Plan de Bienestar.
- ✓ **HORA DE LACTANCIA:** El Rector(a) de la Institución Educativa Oficial, está en la obligación de conceder a la servidora pública dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, hasta que el niño(a) cumpla sus primeros seis (6) meses de edad. Dicho periodo deberá ser concertado con el Rector(a) a fin de garantizar la prestación del servicio educativo.
- ✓ **DÍA DE LA FAMILIA:** De conformidad a la Ley 1857 de 2017 la Secretaría concede en su Plan de Bienestar una jornada semestral para que los docentes, docentes orientadores y directivos docentes puedan compartir un espacio junto con su familia. Durante el primer semestre se llevará a cabo dentro de la semana de desarrollo institucional de semana santa, de acuerdo al calendario académico definido previamente. Para el segundo semestre, dicho día será reconocido el último día hábil anterior al inicio del periodo vacacional de fin de año. Este incentivo será socializado en el documento del Plan de Bienestar.
- ✓ **VACACIONES RECREATIVAS:** La Secretaría de Educación programa diferentes actividades recreativas, dirigida a los hijos menores de 18 años del personal docente, docente orientador y directivo docente, los cuales se comunican anualmente dentro del Plan de Bienestar definido. De igual forma, los hijos menores de 18 años del personal administrativo de las Instituciones Educativas se acogerán a las actividades de vacaciones recreativas que se contemplan en el Plan de Bienestar de la Alcaldía Municipal.

CIRCULAR No. 0035

( 20 ABR 2022 )

- ✓ **INCENTIVOS POR ANTIGÜEDAD:** La Secretaría reconoce la labor de sus docentes, docentes orientadores y directivos docentes que cumplen quinquenios conforme al año en vigencia (5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de labor al servicio de la educación), el cual se encuentra contemplado dentro del Plan de Bienestar y será informado en cada anualidad.
- ✓ **USO DE LA BICICLETA:** A través de la Resolución No. 1059 del 19 de julio de 2021, la Secretaría de Educación busca promover el bienestar físico de su personal docente mediante el uso de la Bicicleta.

## 7. HORARIO LABORAL

Inicialmente traeremos a colación la definición de Jornada escolar y horario de jornada establecido en la Ley:

**Artículo 2.4.3.1.1. Jornada escolar.** *“tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con normas sobre calendario académico y con el plan de estudios. (Decreto 1850 de 2002, artículo 1)”.*

**Artículo 2.4.3.1.2. Horario de la jornada escolar.** *“El horario de la jornada escolar definido por el Rector(a) o director(a), al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por calendario académico la respectiva entidad territorial certificada y se debe cumplir con lo siguiente:*

- Horas efectivas de **60 minutos**
- Docentes Primaria: 25 horas semanales
- Docentes básica secundaria y media: 30 horas semanales
- Docentes Preescolar: 20 horas semanales

**Artículo 2.4.3.3.1. Jornada laboral de los docentes.** *“Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional”.*

**Artículo 2.4.3.3.2. Jornada laboral de los directivos docentes de las instituciones educativas.** *“Es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos”.*

CIRCULAR No. 0035  
 ( 20 ABR 2022 )

**Artículo 2.4.3.3.3. Cumplimiento de la jornada laboral.** “Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.

El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el Rector(a) o director(a) de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.3.2.3. del presente Decreto. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la Institución Educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1. del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.

**Parágrafo 1. Los directivos docentes, Rector(a)es y coordinadores,** de las instituciones educativas integradas de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, distribuirán su permanencia en las jornadas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como **mínimo ocho (8) horas diarias** al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo.

**Parágrafo 2. Los orientadores escolares** cumplirán sus funciones de apoyo al servicio de orientación estudiantil conforme al horario que les asigne el Rector(a), el cual será como mínimo de **ocho (8) horas diarias** en el establecimiento educativo.”

(...) 4. Para la ejecución del plan de trabajo de que trata el numeral anterior, y de acuerdo con el horario definido por el Rector(a) de las **ocho (8) horas diarias** de la jornada laboral legal, el docente orientador **debe dedicar mínimo seis (6) horas dentro del establecimiento educativo** al cumplimiento y ejecución de actividades y funciones de su cargo.

Para que el docente orientador pueda desarrollar sus funciones y actividades por fuera de las sedes del establecimiento educativo, el Rector(a) podrá autorizar hasta las dos (2) horas restantes, completando así su jornada laboral, con lo cual se garantiza que durante estas horas estén amparadas por el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

De esta manera, las actividades desarrolladas fuera de la institución **deben estar detalladas en el plan de trabajo o en los proyectos pedagógicos aprobados previamente por el Rector(a) del establecimiento educativo.** (Negrilla fuera de texto).

Para el **personal administrativo**, la Administración Municipal define el horario a desarrollar, el cual contempla horarios flexibles, definidos en el Decreto 254 del 14 de agosto de 2017.

También, es importante atender lo definido en la **Ley 734 de 2002** por la cual se expide el **Código Disciplinario Único**. Artículo 34, literales 2 y 11.

**“ARTÍCULO 34. DEBERES.** Son deberes de todo servidor público:

(...)

CIRCULAR No. 0035

( 20 ABR 2022 )

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

(...)

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales..."

Por su parte, el Decreto 2277 de 1979, artículo 44, literal f indica "cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo".

**Recordamos que mediante el Decreto 1844 de 2007 se ordena el no pago de días no laborados por los Servidores Públicos del Sector Educativo y se deroga el Decreto 1838 de 25 de mayo de 2007.**

Por otro lado, la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, prohíbe que los empleadores contacten a sus trabajadores por fuera del horario laboral para asuntos de trabajo, por lo que sugerimos a los Rector(a)es, y/o Directivos Docentes lo siguiente:

1. Abstenerse de contactar al personal docente y/o administrativo para resolver temas del trabajo, por fuera del horario laboral, por cualquier medio.
2. En caso de que sea menester contactarse por fuera de la jornada laboral para tratar temas Urgentes de trabajo, deberá justificarse el caso *fortuito o fuerza mayor*, de dicho requerimiento.

Igualmente, reiteramos que en los casos en que se desarrollen actividades y/o reuniones de manera virtual, es posible su grabación en medios magnetofónicos, siempre y cuando las personas involucradas autoricen dicha grabación y/o tratamiento de sus datos, en los términos de la Ley 1581 del 2012, en concordancia con el Decreto 1377 del 2013, que prohíben expresamente dichas actividades, a menos que exista autorización o esté expresamente excluida. Por lo que se recomienda que antes de iniciar cualquier grabación se debe contar con la autorización de cada uno de los intervinientes.

## 8. RENUNCIA

Frente a la presentación de la renuncia debemos traer a colación el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, que establece que:

*"(...) Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.*

*La renuncia se produce cuando el empleado **manifiesta por escrito**, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.*

*Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.*



CIRCULAR No. 0035

( 20 ABR 2022 )

*La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.*

*Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.*

**... Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado. (...)** (negrilla y subrayado fuera del texto original).

Por lo anterior, reiteramos que la renuncia debe ser presentada **por escrito** ante la Secretaría de Educación, debe estar **firmada** y se debe **señalar claramente la fecha de efectividad**, sin que esta sea anterior a su presentación, ya que hasta tanto no se notifique del Acto Administrativo respectivo de retiro, **deberá permanecer y presentarse en la Institución Educativa so pena de iniciar un proceso por abandono de cargo.**

Se sugiere que la presentación de la renuncia sea radicada por SAC con por lo menos **10 días hábiles de antelación al hecho**, con el fin de proceder con el acto administrativo de aceptación.

## 9. NOVEDADES DE NOMINA

Frente al reporte de las novedades de nómina, éstas deben ser radicadas únicamente a través del **SAC**, de igual forma, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Realizar el reporte de las novedades de nómina (*permisos, comisiones, licencias, libranzas, etc.*), a más tardar el día **15 de cada mes**, con la finalidad que puedan ser incluidas en el mes correspondiente, **exceptuando el mes de diciembre el cual deberá ser reportado dentro de los primeros cinco días de diciembre.**
- b. Como servidor público se tiene la obligación de actualizar en la plataforma del **SIGEP** la Declaración de Bienes y Rentas, entre el **1 de junio y el 31 de julio de cada vigencia**, por lo que la Secretaría de Educación expide anualmente Circular frente a los lineamientos para su entrega.
- c. Para acogerse a **las deducciones - base gravable para retención en la fuente**, se debe allegar la documentación que soporte una o varias de las siguientes situaciones a más tardar el **31 de marzo de cada anualidad**, valores que corresponden a:
  - Pago de intereses de crédito hipotecario.
  - Pago medicina pre-pagada.
  - deducción por dependientes.
  - Ahorros en cuentas AFC.
  - Aportes voluntarios al Fondo de Pensiones.

CIRCULAR No. 0035  
( 20 ABR 2022 )

- d. Con el fin de mantener actualizada la información personal y datos básicos en “Humano el Línea” es **obligación** de cada servidor público reportar cualquier novedad que corresponda, toda vez que dicha información, también es requerida por la Fiduprevisora para los trámites de Cesantías y trámites pensionales.

Por último, recuerde que la Secretaría de Educación se encuentra presta a atender cualquier inquietud o información adicional que se requiera para cada uno de los trámites mencionados anteriormente, a través del Servicio de Atención al Ciudadano -SAC-

Sin otro particular,



**MAGDA JOHANA CORDOBA C.**  
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Yolima Adriana Herrera Campos/Contratista  
Revisó: Dassy Rojas Rodríguez/Profesional Universitario Líder Talento Humano

GESTIÓN DOCUMENTAL  
Original: Secretaría de Educación  
Copia 1: INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES  
Nombre del Archivo Sistematizado: H/SEC. EDUCACIÓN/ CIRCULARES