



CIRCULAR No. 0081

(27 AGO 2025)

DE: JOSÉ JHOAN ALFONSO HERNANDEZ
Secretario de Educación

PARA: DOCENTES, DOCENTES ORIENTADORES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA

ASUNTO: ORIENTACIONES RESPECTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DE SOACHA.

FECHA: 27 AGO 2025.

La Secretaría de Educación como entidad territorial certificada (ETC), de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001 entre las funciones tiene la competencia de administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia; esto implica planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio (según el artículo 153 de la Ley 115 de 1994) en concordancia con el Decreto 1075 de 2015.

En el marco de las facultades conferidas, es importante organizar y distribuir la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo con las necesidades del servicio, es por ello que, la Secretaría de Educación recuerda los trámites y procedimientos administrativos que son de resorte exclusivo de la ETC y los mecanismos con los que cuenta el docente, docente orientador y directivo docente para formalizar las diferentes situaciones administrativas.

1 LICENCIAS Y PERMISOS PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES:

1.1 PERMISOS

En aplicación al artículo 10 numeral 10.7 de la Ley 715 de 2001, corresponde al Rector(a) de la Institución Educativa administrar el personal asignado en lo relacionado con las novedades y/o permisos. Por tanto, los permisos de horas y hasta un máximo de tres (3) días hábiles serán tramitados ante el Rector(a) de la Institución Educativa de manera escrita y de acuerdo a los formatos establecidos en la Institución, quien bajo su competencia evaluará la pertinencia del mismo y/o afectación del servicio educativo.

Frente a estas situaciones de ausentismo, el rector(a) debe plantear una estrategia pedagógica para garantizar la prestación del servicio educativo.

1.2 LICENCIAS

Las licencias que requieran los docentes que sean igual o superior a cuatro (04) días deberán ser tramitados ante la secretaría de Educación – Dirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano, de la siguiente manera y previo consentimiento y/o conocimiento del Rector(a):





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

1.2.1 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, de la cual deberá hacer uso el mismo día de evento, remitiendo a la Institución Educativa el Registro Civil de Fallecimiento, soporte que servirá para que la Institución Educativa pueda solicitar las respectivas horas extras que se requieran con el fin de garantizar la prestación del servicio.

De otra parte, el servidor público deberá radicar por SAC en la Secretaría de Educación los siguientes documentos, a fin de legalizar la respectiva licencia, dentro de los diez (10) días siguientes al hecho:

a. 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.

b. Por fallecimiento de los padres:

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

c. Por fallecimiento de los abuelos(as):

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

d. Por fallecimiento de hijos(as):

- ✓ Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- ✓ Copia del Registro Civil de nacimiento del hijo(a) del servidor público.

e. Por fallecimiento de suegros(as):

- ✓ Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- ✓ Copia Certificado de Matrimonio Civil o Religioso del servidor público.
- ✓ 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 se tiene, según la normatividad vigente.
- ✓ Copia del Registro Civil de nacimiento del esposo(a) o compañero(a) del servidor público.

f. Por fallecimiento hermanos(as):

- ✓ Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

- ✓ Copia del Registro Civil de nacimiento del del del servidor público.
- ✓ Copia del Registro Civil de nacimiento del hermano(a) fallecido.

g. Por fallecimiento nietos (as):

- ✓ Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- ✓ Copia del Registro Civil de nacimiento del hijo(a) del servidor público.
- ✓ Copia del Registro Civil de nacimiento del nieto(a) fallecido

1.2.2 LICENCIA REMUNERADA POR MATERNIDAD:

De conformidad con lo establecido en la Ley 1822 de 2017 la trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia remunerada de dieciocho (18) semanas.

Para acceder a este derecho se debe solicitar la transcripción de la "**incapacidad de licencia de maternidad**" ante el operador de salud autorizado, la cual debe indicar la fecha de inicio y fecha de su finalización y ser radicada por medio del Sistema de Atención al Ciudadano - SAC en la Secretaría de Educación a fin de **conceder** la respectiva licencia.

Nota: La servidora pública deberá al momento de ser conocedora del estado de gestación informar a la Secretaría de Educación y a la Institución Educativa sobre dicha situación, a fin de considerar las respectivas recomendaciones médicas sobre el particular.

1.2.3 LICENCIA REMUNERADA POR PATERNIDAD:

De conformidad con lo establecido en el inciso 3 párrafo segundo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo en concordancia con la ley 2114 de 2021 establece que el padre tendrá derecho a dos (2) semanas (14 días) de licencia remunerada de paternidad.

El docente, docente orientador o directivo docente tendrá derecho a catorce (14) días calendario de licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento del hijo(a), el cual deberá presentarse ante el operador de salud asignado para la Secretaría más tardar dentro de los 10 días siguientes la fecha del nacimiento del menor, para que sea expedida la respectiva "transcripción de incapacidad por paternidad" y con esta pueda emitirse el acto administrativo correspondiente.

1.2.4 LICENCIA NO REMUNERADA:

Los docentes, docentes orientadores y directivos docentes estatales tienen derecho a solicitar una 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. (regulado en el Artículo 63 Decreto Ley 2277 de 1979 y Artículo 59 del Decreto 1278 de 2002).

Para solicitar dicha licencia el servidor público deberá radicar la solicitud por SAC **dentro de los diez (10) primeros días de cada mes (ver novedad de nómina) y con un tiempo de mínimo 15 días de anterioridad al inicio de la misma**, con el fin de expedir oportunamente la respectiva Resolución que concede la licencia.





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

En todo caso el servidor público deberá poner en conocimiento con el mismo tiempo de antelación al rector(a) de la solicitud de licencia no remunerada, con el fin de que se tomen las medidas administrativas pertinentes que garanticen la prestación efectiva el servicio educativo.

1.2.5 LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

Es otorgada cuando un docente, docente orientador o directivo docente se encuentra con incapacidad, quiere decir que, no se encuentra apto para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente. La incapacidad laboral puede presentarse de forma temporal o permanente.

El Rector(a) de la Institución Educativa no podrá exigir que durante este tiempo de incapacidad se labore, ya que el trabajador con incapacidad 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.

De conformidad con el artículo 121 del Decreto 019 de 2012, será obligación del docente, docente orientador o directivo docente informar a la Rector(a) y a la Secretaría de Educación sobre la expedición de una incapacidad por enfermedad general de 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, y el Rector(a) está facultado para requerir a los docentes e informar a la Secretaría de Educación sobre dichas ausencias.

Se solicita verificar lo contenido en la Circular No. 0031 del 29 de junio de 2023 expedida por la Secretaría de Educación de Soacha.

De igual forma, 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.

2 COMISIÓN DE SERVICIOS:

De conformidad con lo regulado en el artículo 66 del Decreto Ley 2277 de 1979 y artículo 54 del Decreto 1278 de 2002, la comisión de servicios se puede conceder a un docente, docente orientador o directivo docente hasta por un término de 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.

La comisión de servicios de un docente, docente orientador o directivo docente se otorgará 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 reuniones, conferencias, seminarios, investigaciones.

Para solicitar dicha comisión el servidor público y/o Rector(a) deberá radicar la solicitud por SAC **con una antelación mínima de quince (15) días al inicio de la misma**, con el fin de expedir oportunamente la respectiva resolución que concede la comisión de servicios.





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

Es menester que la solicitud contenga una descripción clara de los motivos que soportan la comisión, el tiempo y lugar en que se desarrollará la misma, el beneficio que traerá al establecimiento educativo o a la entidad territorial, así como indicar si un ente externo asume o no los costos de viáticos y pasajes para su cumplimiento.

2.1 COMISIÓN DE ESTUDIOS NO REMUNERADA:

Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes, docentes orientadores y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1278 de 2002 artículo 55, pudiendo también conceder comisiones no remuneradas, hasta por un término máximo de dos (2) años. (Regulado en el artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado Decreto 648 de 2017: Permite licencia sin salario para estudios formales hasta **12 meses**, prorrogables hasta dos veces, manteniendo aportes a salud y pensión).

Para solicitar esta Comisión de estudios no remunerada deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la solicitud para los docentes, docentes orientadores y directivos docentes vinculados bajo el régimen de la Ley 1278 de 2002.
- ✓ Acreditar la duración del programa académico y la aceptación al mismo, mediante la respectiva certificación.
- ✓ Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la comisión.

Por lo tanto, para solicitar una comisión de estudios no remunerada, deberá realizar los siguientes pasos:

- ✓ Radicar su solicitud por el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC dirigida a la Dirección de Calidad Educativa, indicando los datos del programa a cursar, el tiempo requerido (fecha inicio y fecha fin) y la contribución que tendrá para el cargo que está desempeñando.
Dicha solicitud deberá acompañarla con la siguiente documentación:
 - Copia de la certificación de duración del programa académico y la aceptación al mismo
 - Copia de la matrícula educativa.
 - Copia de la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la solicitud para los docentes, docentes orientadores y directivos docentes vinculados bajo el régimen de la Ley 1278 de 2002.

La Dirección de Calidad Educativa dará una respuesta de aceptación, teniendo en cuenta si el estudio a realizar busca una mejora de su práctica docente.

Una vez se cuente con concepto favorable de la comisión de estudios en caso de que aplique, la Dirección de Calidad remitirá la información a la Dirección Administrativa y Financiera para efectos de expedición de la resolución.

Nota: El trámite se deberá realizar dentro de los diez (10) primeros días de cada mes (ver novedad de nómina) y con un tiempo de mínimo treinta (30) días de anterioridad al inicio de la misma, con el fin de expedir oportunamente la respectiva Resolución que concede dicha comisión.





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

2.2 COMISIÓN DE ESTUDIO REMUNERADA:

La Secretaría de Educación podrá otorgar por una sola vez comisión de estudio remunerada a aquellos docentes, docentes orientadores y directivos docentes que están cursando posgrados a nivel de doctorado y posdoctorado, y requieran llevar a cabo actividades necesarias para culminar sus estudios y la obtención del título correspondiente.

Esta comisión se otorgará hasta por seis (6) meses del último año académico a cursar no prorrogable, para el desarrollo de una pasantía o de la culminación de su investigación en el marco del programa de formación doctoral.

Requisitos generales:

1. Ser docente o directivo docente en propiedad, que se encuentre en ejercicio de sus funciones en una institución educativa oficial, con un año continuo de servicio en la Secretaría de Educación.
2. No encontrarse en período de prueba.
3. No estar tramitando ni encontrarse en otras situaciones administrativas.
4. No ser o haber sido beneficiario de apoyos educativos para programas de formación posgradual por este ente territorial.
5. No estar tramitando algún tipo de traslado a otra entidad territorial certificada en educación o renuncia a la planta de personal.
6. No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la Ley.
7. Estar matriculado y cursando el último año académico en un programa de doctorado o posdoctorado.

Para este trámite el interesado deberá radicar:

- a. La solicitud ante la Dirección de Calidad Educativa, con la firma del peticionario y del rector/a de la institución educativa en la que labora, anexando los soportes de los requisitos habilitantes.
- b. Adjuntar Certificado de Antecedentes Vigentes: Personería, Procuraduría General, Contraloría General, Policía Nacional, Consulta al Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, Documento para la autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, Consulta inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores (Policía Nacional - PONAL) y Certificado de inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Ley 2097 de 2021).
- c. Fotocopia de cédula de ciudadanía.

2.2.1 REQUISITOS HABILITANTES PARA ANALIZAR LA VIABILIDAD DE CONCEDER LA COMISIÓN DE ESTUDIOS REMUNERADA.

1. Justificación: escrito firmado por el/la docente solicitante que contenga la justificación de la comisión solicitada, indicando:
 - a) Datos de los estudios a realizar: Nombre de los estudios, nombre de la institución educativa, el país y ciudad donde se realizarán los estudios, fechas de desarrollo de los estudios y de la comisión solicitada.





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

- b) Pertinencia de la comisión: objetivo de la comisión, relación con los objetivos de la política educativa vigente, relación de esta comisión con la cualificación de su ejercicio profesional, académico y pedagógico.
- c) Contribución o aporte técnico desde el cargo que desempeña al sector educativo (acciones de formación a docentes, participación como ponente o jurado en eventos académicos o investigativos en el municipio, implementación de proyectos de aula o de impacto institucional, entre otros).
2. Acta del Consejo Académico firmada por todos sus miembros, que contenga específicamente:
- a) El objeto de los estudios que realizará el/la docente o directivo docente y cómo se relaciona con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la institución educativa donde ejerce su cargo.
 - b) El compromiso que adquiere el/la docente con la institución educativa para implementar, socializar o apropiar los resultados de su comisión a dinámicas propias de la institución.
3. Carta de gastos: escrito indicando quién asumirá los gastos que genere la comisión. En el evento en que el 100% de los gastos los asuma el/la docente o directivo docente, el escrito debe estar firmado por él.
4. Carta aval de pasantía: certificación o carta de aval de la universidad o instituto académico donde va a realizar la pasantía, indicando fechas de inicio y finalización (dd/mm/aaaa), objetivo de la pasantía, locación (país y ciudad) y cronograma de actividades, debidamente firmado. En el evento de que la misma no haya sido expedida en idioma español, debe estar acompañada de la respectiva traducción oficial y debe estar debidamente firmada.

CRITERIOS DE SELECCIÓN	
Ítem	Puntaje
Estar cursando un programa o pasantía de doctorado o un posdoctorado en inglés o en cualquier otra lengua extranjera.	1 punto
Haberse presentado al plan de estímulos como docente investigador o haber liderado una experiencia significativa de reconocimiento municipal, nacional o internacional, en los últimos tres años antes de solicitar la comisión de estudios. En este caso deberá anexar la certificación en la justificación.	1 punto
Que la contribución tenga alcance municipal	1 punto
Que la investigación o pasantía que adelante en el marco de su formación doctoral o en su posdoctorado, tenga una relación directa con alguna de las metas del sector educativo del plan de desarrollo vigente.	1 punto

En caso de que se presente un empate entre dos o más postulados, se aplicará 1 punto adicional a quien tenga un mayor tiempo de servicio en la Secretaría de Educación de Soacha.

La Dirección de Calidad Educativa (líderes de procesos y director de Calidad educativa) se reunirá una vez cada semestre para analizar la viabilidad de conceder la comisión de estudios a quienes se postulen, según los siguientes tiempos:

- Sesión I. En el mes de abril, para analizar la viabilidad de la comisión, a partir de mayo del año en curso.
- Sesión II. En el mes de octubre, para analizar la viabilidad de la comisión, a partir de enero del siguiente año.





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

Por tal motivo, los interesados en postularse deberán considerar estos tiempos antes de iniciar el trámite:

- Para el disfrute de la comisión, a partir de mayo del año en curso, deberá radicar solicitud entre el 15 de enero y el 31 de marzo del año lectivo.
- Para el disfrute de la comisión, a partir de enero del siguiente año, deberá radicar solicitud entre el 15 de julio y el 30 de septiembre del año lectivo.

Mediante acta de la Dirección de Calidad, se notificará la selección de los beneficiarios en cada semestre. La Secretaría de Educación otorgará al año hasta dos comisiones remuneradas para docentes, docentes orientadores o directivos docentes, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, en cuyo caso, emitirá el respectivo acto administrativo.

El docente o directivo docente no puede separarse del cargo sin que medie acto administrativo autorizando la comisión, so pena de incurrir en abandono de cargo.

Finalizada la comisión, dentro de los tres días siguientes a la fecha de culminación, el comisionado deberá radicar a la Dirección de Calidad Educativa, a través del Servicio de Atención al Ciudadano SAC, un informe detallado sobre las actividades desarrolladas, el cual debe contener como mínimo la información que se cita a continuación:

- Nombre del comisionado.
- Identificación del acto administrativo por medio del cual se concedió la comisión.
- Objeto de la comisión.
- Lugar y fecha.
- Relación detallada de cada uno de los temas o productos desarrollados.
- Cronograma de implementación de acciones de contribución o aporte técnico dentro de los siguientes seis meses a su reintegro.
- Certificación donde conste la participación en la situación para la cual fue comisionado (en el caso de pasantía o de posdoctorado) o de la radicación de la tesis doctoral.
- Constancia de reintegro a laborar expedido por el rector de la institución educativa.

3 ACCIDENTES LABORALES

Para todos los efectos entiéndase como accidente laboral: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.

En caso de un accidente laboral, se deberá **reportar de inmediato o máximo dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha del suceso** al jefe inmediato, conforme a la jerarquía, quien deberá diligenciar el Reporte de Accidente -FURAT- y radicarlo a través del SAC de la Secretaría de Educación para el reporte correspondiente ante el operador de salud.





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

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, con el fin de verificar los hechos, garantizar la cobertura en atención y en caso de que aplique, el seguimiento a las acciones de mejora establecidas para el efecto.

4 **REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE CON OCASIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Cuando una institución educativa tenga programada una salida pedagógica y previa su autorización por parte de la Dirección de Calidad Educativa y contemple el desplazamiento de un docente, docente orientador y/o directivo docente, deberá con antelación dar aviso a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación indicando nombre, identificación, lugar de destino, hora de salida y hora de regreso, institución educativa, información que deberá ser radicada al Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, **con una antelación de mínimo cinco (05) hábiles a la fecha programada**, con el fin de realizar el respectivo reporte al operador de riesgo laborales del magisterio.

Se aclara que todo accidente que ocurra durante una salida pedagógica que no haya sido reportada ante el operador de riesgo laborales del magisterio, **NO TENDRÁ** cubrimiento o validez como accidente laboral, por lo que deberá remitirse al operador de salud como accidente de origen común.

5 **CERTIFICACIONES LABORALES**

La solicitud del certificado laboral debe realizarse a través del SAC, para lo cual deberá diligenciar y radicar el formato que se encuentra en la página web de la Secretaría de Educación "*Trámites y servicios para docentes y personal administrativo de Instituciones Educativas Oficiales*", o directamente en la oficina de Atención al Ciudadano SAC de esta Secretaría.

La solicitud deberá indicar que tipo de información deberá contener las certificaciones, tales, como asignación salarial, funciones, tiempos laborados, etc.

Estas solicitudes se tramitarán como un derecho de petición, por lo tanto y de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, la Secretaría cuenta con un término máximo de quince (15) días hábiles para generar la misma al peticionario.

6 **JORNADA LABORAL Y ESCOLAR PARA DOCENTES, DOCENTES ORIENTADORES Y DIRECTIVOS DOCENTES.**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 modificado por el Decreto 0277 del 2025, por medio del cual se establece el Decreto Único reglamentario del sector educativo, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

ARTÍCULO 2.4.3.1.1. Jornada escolar. *Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes 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 será definido por el rector o director, 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*





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los niveles de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos, así:

Descripción	Horas semanales	Horas anuales
Preescolar	20	800
Básica primaria	25	1.000
Básica secundaria y media académica	30	1.200
Media técnica	7	1.480

Parágrafo 1°. En concordancia con los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994, como mínimo el 80% de las intensidades semanales y anuales señaladas en el presente artículo serán dedicadas por el establecimiento educativo al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.

Parágrafo 2°. La intensidad horaria para el nivel preescolar será de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el rector o director del establecimiento educativo.

Parágrafo 3°. El tiempo de la jornada escolar incluirá el descanso pedagógico estudiantil, que consiste en una actividad pedagógica dentro del desarrollo curricular de la jornada escolar que dedica en el establecimiento educativo para promover el bienestar integral a sus estudiantes, de acuerdo con su organización escolar, por lo que se destinarán cinco (5) minutos de cada periodo de sesenta (60) minutos de la asignación académica, reconociendo así la responsabilidad de los establecimientos educativos como garantes del bienestar de los estudiantes

ARTÍCULO 2.4.3.2.1. Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) o el instrumento que haga sus veces.

La asignación académica de los docentes corresponderá a las siguientes horas semanales:

Nivel / Ciclo Educativo	Horas asignación académica
Preescolar	20
Básica primaria	25
Básica secundaria y media	22

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 de ocho (8) horas diarias. El tiempo que dedicarán los docentes de aula al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

educativo será de seis (6) horas diarias de permanencia continuas, las cuales serán distribuidas por el rector o rectora, director o directora rural 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 de aula realizarán autónomamente actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1. del presente decreto como actividades curriculares complementarias.

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

Parágrafo 2º. Los docentes orientadores y de apoyo pedagógico dedicarán seis (6) horas diarias continuas de permanencia de acuerdo con la planeación institucional en el marco del PEI o del instrumento que haga sus veces. Las dos horas restantes de la jornada laboral se realizarán autónomamente acorde con las actividades propias de su cargo de conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. de este decreto.

Parágrafo 3º. En los establecimientos educativos en los que existan dos jornadas escolares, las seis horas continuas de permanencia del docente (aula, orientador(a) y de apoyo) se desarrollarán en la mañana o en la tarde. Lo anterior, sin perjuicio de las necesidades especiales que surjan de la prestación del servicio y en ningún caso se prolongará el tiempo de permanencia en el establecimiento educativo ni se afectará la asignación académica a cada docente.

Conforme a lo anterior, se solicita tener en cuenta el ABC que fue publicado por el Ministerio de Educación Nacional adjunto a la presente Circular.

7 JORNADA ÚNICA

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 modificado por el Decreto 2105 de 2017, la jornada única funcionará de la siguiente manera:

ARTÍCULO 2.3.3.6.1.3. Definición de Jornada Única. La Jornada Única establecida en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, comprende el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes de básica y media en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las áreas o asignaturas optativas, y a los estudiantes de preescolar su desarrollo en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socioafectivo y espiritual a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, así como el tiempo destinado a actividades de descanso pedagógico y alimentación de los estudiantes. El tiempo de la Jornada Única y su implementación se realizará según el plan de estudios definido por el Consejo Directivo y de acuerdo con las actividades señaladas por el Proyecto Educativo Institucional determinado por los establecimientos educativos, en ejercicio de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias.

La Jornada Única se prestará en jornada diurna durante cinco (5) días a la semana y el horario escolar de esta jornada permitirá cumplir con el número de horas de dedicación a las actividades académicas definidas en el artículo 2.3.3.6.1.6 del presente Decreto.





(300 CIRCULAR No. 0081
27 AGO 2025)

PARÁGRAFO. La prestación del servicio educativo en Jornada Única no afectará el servicio de educación para adultos que actualmente se ofrece en los establecimientos educativos en concordancia con lo dispuesto en la Sección 3 del Capítulo V en el Título III, Parte 3, Libro 2, del presente decreto.

(...)

ARTÍCULO 2.3.3.6.1.6. Duración de la Jornada Única. El tiempo de duración de la Jornada Única deberá garantizar el cumplimiento de las actividades académicas así: i) en el nivel de preescolar el desarrollo de las experiencias de socialización pedagógica y recreativa, y ii) en los niveles de básica y media el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como las áreas o asignaturas optativas. En ambos casos, se deberán respetar las intensidades académicas horarias diarias y semanales que se establecen a continuación:

Nivel / Ciclo Educativo	Horas Diarias	Horas Semanales
Educación Preescolar	5	25
Educación Básica Primaria	6	30
Educación Básica Secundaria	7	35
Educación Media Académica	7	35

Adicional a las intensidades académicas diarias, el tiempo de duración de la Jornada Única debe permitir el desarrollo de actividades complementarias, entre otras el descanso pedagógico y la alimentación escolar de los estudiantes, definidas en el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con el horario de la jornada escolar que defina el rector.

Parágrafo 1°. Los establecimientos educativos en Jornada Única que ofrezcan media técnica o implementen procesos de articulación de la educación media con la educación superior o de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dedicarán treinta (30) horas semanales exclusivamente a la formación en las áreas obligatorias y fundamentales y podrán dedicar hasta (8) horas adicionales para las profundizaciones o especialidades de la educación media según lo establecido en su PEI, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo 2°. Las intensidades académicas horarias previstas en este artículo se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos, las cuales se distribuirán en periodos de clase definidos por el rector o director rural.

(...)

Artículo 2.3.3.6.2.5. Asignación académica semanal de los docentes de aula en Jornada Única. Para el desarrollo de las actividades académicas de las que trata el artículo 2.3.3.6.1.6 del presente decreto, los docentes de aula de instituciones educativas en Jornada Única tendrán las siguientes asignaciones académicas semanales:

1. Los docentes de preescolar tendrán una asignación académica de veinte (20) horas, distribuidas en periodos de clase definidos por el rector o director rural, para desarrollar las experiencias de socialización pedagógica y recreativa, de acuerdo con el plan de estudios.





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

2. Los docentes de básica primaria tendrán una asignación académica de veinticinco (25) horas, distribuidas en periodos de clase definidos por el rector o director rural, para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como para las áreas o asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios.
3. Los docentes de áreas de conocimiento de básica y media tendrán una asignación académica de veintidós (22) horas, distribuidas en periodos de clase definidos por el rector o director rural, para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como para las áreas o asignaturas optativas, de acuerdo con el plan de estudios.

Parágrafo. Los docentes de aula de Jornada Única cumplirán su jornada laboral de forma continua, sin que ello implique que deba ser homogénea para todos los docentes de la institución, para lo cual el rector tomará en cuenta los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional para tal efecto.

8 HORAS EXTRAS

Que de acuerdo al parágrafo del artículo 19 de la Ley 4 de 1992, el artículo 14 del Decreto 1092 de 2015 y artículo 8 del Decreto 1116 de 2015 que establecen la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media, y las demás disposiciones de carácter salarial para el sector educativo estatal vigente, para el tema de Horas Extras se tendrá en cuenta:

- Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.
- El rector solamente podrá asignar horas extras a un directivo docente coordinador superadas las ocho (8) horas diarias que deberá permanecer en la institución y solamente para la atención de funciones propias de su cargo. Para el coordinador, el servicio por hora extra no procederá para atender asignación académica.
- Para asignar horas extras, el rector o director rural deberá solicitar y obtener la autorización expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el rector o director rural no puede asignar horas extras.
- Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente.

Así mismo para el reconocimiento y pago la normativa vigente, establece:

ARTÍCULO 10°. PAGO DE HORAS EXTRAS. El reconocimiento y pago de las horas extras asignadas a un docente o directivo docente - coordinador procederán únicamente cuando el servicio se haya prestado efectivamente.

Para efectos del pago, el rector o el director rural del establecimiento educativo deberá reportar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, las horas extras efectivamente laboradas.

De acuerdo a lo anterior, y para el caso de las horas extras el rector(a) **deberá solicitar** a la Secretaría de Educación **autorización previa para asignar horas extras**, y deberá realizar el siguiente procedimiento:





CIRCULAR No. 0081

(27 AGO 2025)

- Remitir al correo incapacidades.educacion@alcaldiasoacha.gov.co el formato de autorización debidamente diligenciado y firmado por el rector(a), describiendo la situación administrativa que requiera ser cubierta por horas extras.
Las solicitudes deberán ser tramitadas por el correo institucional del establecimiento educativo.
- La Secretaría autorizará mediante correo electrónico la aceptación de las horas extras asignadas, incluyendo el periodo aprobado.
- La institución Educativa remitirá al correo incapacidades.educacion@alcaldiasoacha.gov.co la Resolución de asignación de horas extras debidamente firmada por el Rector(a) y notificada a los docentes junto con los soportes respectivos en PDF. Dicha Resolución deberá ser expedida máximo al siguiente día hábil de recibida la autorización.
- Una vez finalizado el mes, **se debe certificar las horas extras efectivamente laboradas mediante el formato establecido**, el cual deberá allegarse en original firmado por el Rector(a), el Coordinador a cargo, el personal administrativo que las transcribe, y los docentes autorizados, dentro de los primeros cinco (5) días del mes, a través del SAC dirigidos al área de nómina.

NOTAS: Solo se autorizarán horas extras cuando la situación administrativa del docente supere tres (03) días de ausencia.

Para el trámite de autorización de horas extras por concepto de incapacidad médica, se deberá adjuntar transcripción de la misma o constancia de radicado de solicitud de transcripción.

9 RENUNCIA

Frente a la renuncia es preciso indicar que esta se encuentra normada en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" artículos 2.2.11.1.2 y subsiguientes, el Decreto 1278 de 2002 "Por el cual Se expide el Estatuto de Profesionalización Docente" en su artículo 63 y el Decreto 2277 de 1979, "Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente", en sus artículos 68 y 69.

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso indicar que la renuncia es una manifestación libre y voluntaria del deseo de separarse del servicio, motivo por el cual debe **ser presentada por escrito ante la Secretaría de Educación y se deberá señalar claramente la fecha de efectividad, es decir, la fecha en que culminará laborales**, sin que esta sea anterior a su presentación, ya que hasta tanto se notifique del Acto Administrativo respectivo de retiro, deberá permanecer y presentarse en institución Educativa, so pena de iniciar un proceso por abandono de cargo.

Para presentar la renuncia deberá radicar dicha solicitud por SAC únicamente dentro de los diez (10) primeros días de cada mes y con un tiempo de anterioridad de quince (15) días a la fecha efectiva de la misma, con el fin de expedir oportunamente la respectiva Resolución que concede la renuncia y realizar los tramite de liquidación de nómina para hacerla efectiva dentro del mes de la novedad.

Podrá utilizar el formato que se encuentra en la página web de la Secretaría de Educación "Trámites y servicios para docentes y personal administrativo de instituciones Educativas Oficiales".

Nota: Se sugiere que la decisión de la renuncia sea conocida con anterioridad por parte del Rector(a) de la institución educativa, a fin de realizar las acciones pertinentes y solicitud de horas extras que





CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

permitan la continuidad en la prestación del servicio hasta tanto pueda ser suplida dicha vacante por parte de la Secretaría de Educación.

RENUNCIAS PROHIBIDAS. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de absoluto 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.

10 NOVEDADES DE NOMINA

Son todas aquellas situaciones administrativas (renunciaciones, permisos, comisiones, licencias, libranzas, etc.) que se presentan y afectan la liquidación de nómina, las cuales deberán ser reportadas únicamente a través del SAC a más tardar los primeros 10 días de cada mes, motivo por el cual se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Para el personal docente, docente orientador, directivo docente y/o administrativo que tenga que realizar alguna reclamación frente a la liquidación de nómina lo podrá hacer radicando su solicitud a través del SAC o de manera personal en las instalaciones de la Secretaría de Educación durante los primeros 15 días de cada mes.
- Para las instituciones educativas se aplica el cronograma de nómina existente para cada vigencia, el cual se remite a estas al inicio del calendario académico e indica las fechas en que se debe reportar la certificación de labores de la planta de personal y reporte de horas extras efectivamente laboradas.

NOTA: de las novedades anteriormente descritas se exceptúa el mes de diciembre, el cual deberá ser reportado dentro de los primeros cinco días (5) del mes de diciembre.

11 PROHIBICIONES Y/O INCUMPLIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Es importante recordar que el incumplimiento de los deberes por parte de un empleado público, se puede constituir en una falta disciplinaria, y el Estado por ostentar la titularidad de la acción disciplinaria le corresponde investigar las conductas violatorias del régimen disciplinario e imponer la sanción a que haya lugar, previos los trámites y procedimientos de rigor. (Ley 1952 de 2019 y ley 2094 de 2021)

De igual forma, recordamos que mediante el Decreto 1844 de 2007 se ordena el no pago del servicio educativo no prestado por los Servidores Públicos.

Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni percibir más de una asignación que provenga del tesoro público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado. Exceptúense las asignaciones de que trata el artículo 19 de la Ley 4 de 1992.

No se podrá atender las ausencias del personal docente, con personas ajenas o diferentes a las autorizadas para la Secretaría de Educación para cumplir con la prestación del servicio educativo.

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.





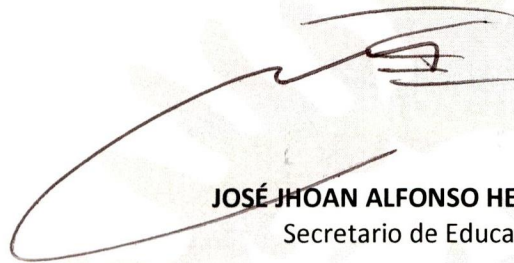
CIRCULAR No. 0081
(27 AGO 2025)

12 FUNCIONES DE LOS DOCENTES, DOCENTES ORIENTADORES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Se recuerda a los docentes, docentes orientadores y directivos docentes que las funciones que tienen asignada por ley, son las establecidas en la Resolución No 3842 de 2022 por la cual se adopta el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera y se dictan otras disposiciones, su incumplimiento dará merito para iniciar un proceso disciplinario.

Agradecemos la colaboración de todos en la correcta aplicación de las orientaciones impartidas, ya que, de esta manera se agilizan los procesos y se facilita la atención oportuna de los trámites que se surtan por situaciones administrativas.

Cordialmente,



JOSÉ JHOAN ALFONSO HERNÁNDEZ
Secretario de Educación



Elaboró y Revisó: Yury Nileth Ramírez Moya
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Aurora Hurtado Peñaloza
Directora de Calidad Educativa



Revisó: Sandra Lugo Murillo
Profesional Especializado (E) – Oficina Jurídica

