



CIRCULAR No. 019
20 de Mayo de 2011

PARA: RECTORES y DIRECTORES RURALES

**DE: ADMINISTRADOR TEMPORAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DEL CHOCO**

FECHA: 20 DE MAYO 2011

ASUNTO: DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN

Cordial saludo,

En atención a diferentes inquietudes, manifestadas por los Rectores y Directores rurales sobre diferentes situaciones administrativas, me permito presentar a continuación las siguientes precisiones y orientaciones para el buen desarrollo en la administración del servicio:

TRASLADO

- **¿Cuándo se produce un traslado?**
Conforme lo establece el Artículo 52 del estatuto docente Decreto 1278 de 2002, el traslado se produce "...cuando se provee un cargo docente o directivo docente vacante definitivamente, con un educador en servicio activo que ocupa en propiedad otro con funciones afines..."
- **¿Cuáles son las modalidades de traslado?**
Conforme lo establece el Artículo 22 de la Ley 715 del 2001 y en el Artículo 53 del Decreto Ley 1278 de 2002, los traslados pueden ser por discrecionalidad, seguridad y como producto del proceso ordinario de traslado, este último precisado mediante Decreto 520 de 2010.
- **¿Quién es el competente?**
De acuerdo a lo indicado en el Artículo 22 de la Ley 715 de 2001 el competente para efectuar un traslado, es la autoridad nominadora de la entidad territorial certificada, mediante acto administrativo debidamente motivado.

De lo anterior, se concluye lo siguiente, lo cual debe ser observado por ustedes:

1. El competente para efectuar traslados en los municipios no certificados del Departamento del Chocó, es el Administrador Temporal, quien es el nominador designado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 4440 del 6 de julio de 2009, en virtud de la aplicación de la medida correctiva de Asunción temporal de competencia, adoptada por el Ministerio de Hacienda y crédito público a través de la dirección general de apoyo fiscal, mediante la resolución 1794 del 6 de julio de 2009.
2. Los Rectores y Directores rurales carecen de facultades legales para trasladar o reubicar docentes entre sedes de su Institución o Centro educativo rural, pues como se anota anteriormente, esta facultad está exclusivamente en el Administrador Temporal.



PERMISOS REMUNERADOS

Conforme lo establece el Artículo 65 del Decreto 2277 de 1979 “cuando media justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos. Corresponde al Rector o Director del establecimiento, autorizar o negar o permisos”, así mismo, el Artículo 57 del Decreto 1278 del 2002 “los docentes y Directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles, consecutivos en un mes...”.

De lo anterior, se concluye lo siguiente, lo cual debe ser observado por ustedes:

1. La naturaleza del permiso remunerado es un derecho que tienen los docentes y Directivos docentes, causado en una justa causa o causa justificada, por la cual el servidor se ausenta temporalmente del servicio, para atender una situación no regular, es decir, de aquellos asuntos que de manera imprevista ó programada, pero fuera de lo corriente, deba ser atendido. El permiso no es un tiempo determinado fijo en el periodo señalado por la norma, es decir, no son días fijos mensuales de los cuales se pueda gozar de este derecho.
2. El competente para conceder o no, los permisos a los coordinadores y docentes son los Rectores y Directores rurales, según el caso. Las solicitudes de permisos remunerados deben ser presentadas mediante escrito y en la misma forma será resuelta.
3. En el caso de los Rectores y Directores rurales, los permisos deben ser solicitados por escrito al Administrador Temporal a través del sistema integrado de atención al ciudadano SAC, con la prudente anticipación.
4. Se desprende de la norma citada, que el permiso remunerado puede ser concedido o no, es decir, este debe ser estudiado bajo el criterio de que sea una de aquellas situaciones que lo justifiquen, por lo tanto, es importante anotarles, que el solo hecho de presentarlo no otorga automáticamente el derecho a gozar de este, El docente o Directivo docente no puede ausentarse de la prestación del servicio, sin que haya sido por escrito concedido, so pena, de incurrir en días no laborados o en un presunto abandono de cargo.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, me permito solicitarles estudiar de manera detallada las diferentes solicitudes de permiso que presenten los Coordinadores y docentes, pues, los permisos no pueden convertirse en tres días fijos cada mes, ya que se estaría desvirtuando la naturaleza de este beneficio e incurriendo en ausencia no justificada, pago de días no laborados y tocar los límites de un presunto abandono de cargo.

De otra parte, solicito a ustedes, levantar un registro detallado de los docentes y Directivos docentes, que solicitan permiso, con fin de seguimiento y control por parte de las instituciones y de la Secretaría de Educación Departamental.



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las solicitudes de comisión de servicios, comisión de estudios, comisión para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción y licencia no remunerada, deben ser presentadas mediante escrito con una antelación de sesenta (60) días a la fecha en que se solicite se haga vigente, esto en atención a que permita ser estudiada la procedencia o no de la solicitud y a la vez poder adoptar la medidas que permitan garantizar la prestación de servicio, ante la novedad generada.

La solicitud debe ser radicada en el portal web www.sedchoco.gov.co, en el link del sistema de atención al ciudadano SAC, diligenciando y enviando el formato “Único de Trámites”.

RENUNCIA AL CARGO

Es la determinación libre y espontánea que hace el funcionario al ejercicio del cargo que desempeña, la cual debe radicar por medio de la oficina virtual SAC, a través del formato único de trámites, que se encuentra en el portal institucional www.sedchoco.gov.co.

Teniendo en cuenta lo anterior, procedo a solicitarles tener en cuenta lo siguiente:

1. Informar al personal a cargo, que la renuncia debe ser presentada con sesenta (60) días antes de la fecha señalada, para que esto permita a la Secretaría de Educación Departamental, los trámites que genere esta situación, como son el estudio de la documentación respectiva, elaboración del acto administrativo y selección de la persona que entrará a cubrir el servicio, una vez se acepte la renuncia.
2. Advertir, que la sola radicación de la renuncia no constituye automáticamente la aceptación de la misma y por ende el retiro del docente de sus labores, pues la renuncia debe ser aceptada por el nominador mediante acto administrativo, debidamente notificado para que se proceda en la fecha que se indique el retiro del servidor. Aquellos servidores que presentando la renuncia se retiren de prestar el servicio, sin haber sido expedido el acto administrativo de aceptación y notificado, incurre en presunto abandono de cargo tipificado en el Código Único Disciplinario, Ley 734 del 2002.

Es importante resaltar lo indicado en las funciones de Rectores y Directores rurales, establecidas en los numerales 10.6 y 10.7 del Artículo 10° de la Ley 715 de 2001, que señalan lo siguiente:

“...10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.”

Por lo tanto deben tener presente que, el servidor público, denominese coordinador, docente o administrativo, no puede ausentarse de su sitio de trabajo si no media algunas de las situaciones administrativas debidamente concedidas por la autoridad competente,



de allí, que ustedes están obligados en virtud de la Ley, a reportar toda irregularidad que se presente. Recuerden que la Secretaría de Educación Departamental – Administración Temporal, se pronuncia frente las diferentes situaciones administrativas, mediante el correspondiente acto administrativo.

Lo anterior indica que, si un funcionario adscrito a su establecimiento se ausenta del sitio de trabajo sin que a usted como Rector o Director rural, conozca el correspondiente acto administrativo, debe reportar la situación. Ejemplo, si el docente exhibe que presentó la renuncia a partir de la fecha, sin que medie acto administrativo de aceptación, el servidor está obligado a permanecer en el cargo hasta que no se notifique de la aceptación de la renuncia.

REPORTES DE CONTROL DE TIEMPO DE TRABAJO (CELADORES) - ADMINISTRATIVOS.

Debe ser reportado el control de tiempo de trabajo del personal administrativo con cargo de celadores en los formatos que se encuentra en el portal web www.sedchoco.gov.co, Este reporte debe efectuarse en los **PRIMEROS DIEZ (10) DÍAS DE CADA MES**, Ingresando por la opción Atención al Ciudadano SAC/menú desplegable /formatos, con el usuario y la contraseña asignados.

USO PORTAL WEB www.sedchoco.gov.co.

Se recuerda a los Rectores y Directores rurales que mediante Resolución No. 1463 del 16 de Mayo de 2011, se formalizó el uso del portal web de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó (www.sedchoco.gov.co), como medio válido de uso oficial, para los efectos de gestión administrativa y flujo de información entre los Rectores, Directores rurales y la Secretaría de Educación Departamental del Chocó.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)
JOSE MARTIN HINCAPIE ALVAREZ
Administrador Temporal Para Sector Educativo
Departamento del Choco