

## CIRCULAR No. 015 DA

**DE:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**PARA:** DIRECTORES DE NUCLEO EDUCATIVO, RECTORES Y COORDINADORES.

**OBJETO:** ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE.

**FECHA:** 29 DE AGOSTO DE 2008

La permanente utilización de la información de la “Planta de Personal Docente y Directiva Docente”, requerida por instancias internas y externas, requiere de una total y absoluta garantía de confiabilidad en la misma.

Circunstancias derivadas de las nuevas condiciones para la definición y organización institucional, basada en la autonomía que le generó la Ley 715 de 2001, les ha permitido a los planteles adecuar permanentemente sus condiciones internas, generando una dinámica muy grande en la información.

Teniendo en cuenta tal situación, adicionalmente a la enorme movilidad en la Planta de Personal, consecuencia de procesos como el de Concurso y Audiencia Pública desarrollados en días pasados, se genera una necesidad de revisión en la información de la misma, contrastando las realidades institucionales con las bases de datos de la propia Secretaría de Educación.

Con tal propósito solicitamos comedidamente el diligenciamiento del formato adjunto, tomando como punto de referencia la información presentada en el mes de agosto de año anterior, proceso que utilizó el mismo formato propuesto en esta oportunidad. Es necesario aclarar que el diligenciamiento de esta conlleva una corresponsabilidad para con la administración, frente a las implicaciones que pueda tener la misma.

Esta información deberá tener **fecha de corte el día 26 de septiembre de 2008** y hacerse llegar en la semana del 29 de septiembre al 3 de octubre, utilizando exclusivamente el correo electrónico: [aleal@sedboyaca.gov.co](mailto:aleal@sedboyaca.gov.co).

Finalmente solicitamos que se consolide y remita la información de cada municipio en un solo archivo. Cualquier orientación adicional sobre el particular podrá solicitarse a la dirección electrónica anteriormente mencionada.

Para hacer mucho más claro y efectivo el procedimiento, orientamos el diligenciamiento en algunas de las columnas, las cuales presentaron dificultad en la anterior oportunidad:

**INSTITUCION O CENTRO EDUCATIVO:** Se debe registrar el nombre a partir de la denominación efectuada oficialmente en el último Acto Administrativo sobre el particular, evitando utilizar abreviaturas en la misma.

**SEDE:** De igual manera registrar solamente el nombre de la misma a partir del último Acto Administrativo que identifique dicho plantel; las sedes se generan a partir de las fusiones realizadas.

**ESTADO:** Solamente existen dos opciones, **“Activo”** para identificar a las personas que laboran actualmente en el plantel, en esta condición se debe incluir igualmente a quienes se encuentren en licencias de maternidad, incapacidades por enfermedad y licencias o comisiones inferiores a tres (3) meses; **“Inactivos”**, se identifica temporalmente a quienes se encuentran en Licencias o Comisiones superiores a tres (3) meses, pero que igualmente son titulares del cargo en la institución y como tal deben quedar registrados en esta condición.

No registrar en la información de planta a las personas que se encuentran supliendo licencias, incapacidades o comisiones inferiores a tres meses.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Registrar exclusivamente el número anteponiendo una **“D”** para Decreto o una **“R”** para Resolución. Solamente registrar el relacionado con el nombramiento en propiedad, periodo de prueba o provisional en vacante definitiva o temporal y si existe una licencia o comisión superior a tres meses relacionarla adicionalmente, ver el ejemplo.

**FECHA:** Hace alusión a la fecha de expedición del Acto Administrativo de la columna anterior.

**NOVEDAD:** Mencionar el tipo de situación administrativa derivada del Acto Administrativo anterior.

**TIPO DE VINCULACIÓN:** Existen solamente cuatro (4) opciones claramente definidas, abrir el link de color rojo ubicado en la parte superior y registrar en la columna solamente el número de acuerdo a la situación que corresponda.

**CARGO TITULAR:** Es el cargo de base para el cual fue nombrado en propiedad, en periodo de prueba o en provisionalidad.

**CARGO FUNCIONAL:** Es el cargo que actualmente desempeña por encargo, en propiedad, periodo de prueba o provisional. La diferencia grande esta en los **Encargos**.

**ESTATUTO DOCENTE AL QUE PERTENECE:** Solamente existen dos (2) opciones, Decreto-Ley 2277 de 1.979, se identifica con (1) ó Decreto 1278 de 2002, se identifica con (2).

**GRADO EN EL ESCALAFON:** Relacionar el grado en el que se ubica de acuerdo a los establecidos en cada uno de los estatutos. En el 2277 desde A, B, 1, 2...14 y en el 1278 desde 1 A hasta 3 D.

**AREA DE ENSEÑANZA:** El link indicado con color rojo, estipula 22 posibilidades, indicar con el número respectivo según corresponda, para el área técnica derivada de la modalidad del plantel se indicará con el número 22. Se tendrá en cuenta en área para el cual ha sido nombrado, estipulada en el Acto Administrativo respectivo, la cual supuestamente determinará la mayor carga académica asignada.

**AREA DE ENSEÑANZA TECNICA:** Describir el área Técnica en la cual se desempeña; ejemplo, “Pecuarias”, “Agronomía”, “Electricidad”, “Mecánica”, “Turismo”, “Agroindustria”, “Comercio”, etc.

**TELEFONO:** En lo posible relacionar números celulares o del plantel educativo.

Para el caso de las demás columnas se solicita diligenciar la totalidad de la información y de manera correcta, en todos los casos es necesario mencionar que la misma será de total confidencialidad.

Agradecemos toda su colaboración, la culminación del presente proceso será una garantía para todos.

Cordialmente,

(Original con firmas)

**JORGE ALBERTO RIVADENEIRA RAMIREZ**

Director Administrativo

Proyectó: ALH  
Planta de Personal