



1.2-20.1

10 JUN 2025

Tunja,

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES, DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS UBICADAS EN LOS 120 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA.

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ASUNTO: SE ADICIONA LA CIRCULAR No. 046 DE 2017 – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Atendiendo las distintas circunstancias que se han venido presentando en relación con situaciones administrativas y en general novedades con la planta de personal de la Secretaría de Educación de Boyacá, se hace necesario reiterar y adicionar los lineamientos establecidos en la Circular Informativa No. 046 del 09 de mayo de 2017, relacionada con el manejo de las diferentes novedades, y para el presente caso, de manera especial, aquellas que tienen que ver con el trámite de las INCAPACIDADES, LICENCIAS, REUBICACIONES, entre otras y su efecto en la prestación del servicio educativo.

A continuación se describen las diferentes situaciones administrativas y su trámite ante la Secretaría de Educación:

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANTA DE PERSONAL

En consideración con lo indicado es preciso advertir que, en caso de presentarse algunas de estas situaciones administrativas, la remisión en oportunidad de la información y certificaciones respectivas, serán las herramientas que le permitirá a la Administración efectuar los trámites que conduzcan a la atención de las necesidades educativas y/o de servicio que estas generan.

Las situaciones administrativas originadas en licencias de enfermedad se remitirán de manera inmediata al **GRUPO FUNCIONAL – DESARROLLO DE PERSONAL**; las situaciones administrativas que se relacionan a continuación deben ser tramitadas o radicadas a través del Sistema de atención al ciudadano SAC, de manera inmediata al momento en que ocurran, con destino al **GRUPO FUNCIONAL- GESTIÓN DE PERSONAL**, dependencias responsables del impacto en el Sistema de Información Institucional - Humano 5, el cual determina la generación de la información laboral, salarial y prestacional; la no presentación oportuna en esta instancia, no permitirá realizar los impactos correspondientes, frente a lo cual los



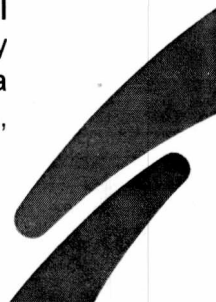
Directivos Docentes Rectores, Docentes y Administrativos asumirán las consecuencias respectivas.

En tal sentido, las situaciones administrativas, que deben ser reportadas al GRUPO FUNCIONAL - GESTIÓN DE PERSONAL, **en el momento inmediato en que se presentan**, son las siguientes:

- **ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES) SOBRE REUBICACIÓN:** de docentes entre sedes del mismo plantel o cambios en el área asignada (estatuto 2277 de 1979), deben ser formalizados mediante Acto Administrativo (Resolución), y la copia del mismo de **manera inmediata debe ser presentado** en la Secretaría de Educación de Boyacá para su actualización en el Sistema de Información Humano 5, base para la generación de su historia laboral y asignación salarial y prestacional. El tratamiento de este trámite debe ser individual, para asumirlo de esta manera en el respectivo registro en el Sistema Humano. La no realización de este trámite implica, posiblemente, una ubicación laboral errada, con el reconocimiento de factores salariales que NO CORRESPONDEN, incurriéndose en un posible detrimento patrimonial, con las implicaciones legales, disciplinarias, fiscales y penales del caso. **Es de advertir que sobre las situaciones TEMPORALES no puede ocurrir ningún cambio, lo cual implica que los posibles reemplazos que generen deben ser ubicados en el mismo lugar del titular.**

La formalización de la asignación académica a nivel Institucional, de todos los docentes, que realizan al iniciar el año académico, es un proceso global diferente y el Acto Administrativo que envían a la Secretaría de Educación de Boyacá tiene como destino la Subdirección de Cobertura Educativa y Ruralidad, con tratamiento independiente y con un propósito diferente al mencionado en el párrafo anterior.

- **ACTAS DE PRESENTACIÓN E INICIACIÓN DE LABORES:** En los eventos en los que se presente la llegada de un nuevo funcionario (Directivo Docente, Docente o administrativo), se debe producir un **Acta de Presentación e Iniciación Laboral**, la cual debe indicar el área, lugar asignado y fecha de inicio laboral, documento que debe ser enviado de manera inmediata al **Grupo Funcional - Gestión de Personal**, éste será el que determine la inclusión en el sistema de información – Humano 5 a dicho funcionario, habilitando su historia laboral y los reconocimientos salariales respectivos. Todo docente del estatuto 1278 de 2002 con nombramiento provisional, debe ser asignado al **área, nivel y/o cargo en el cual es nombrado**, con asignación de un mínimo de 12 horas. Este documento deberá ser radicado a través del Sistema de Atención al Ciudadano - SAC directamente o desde la Institución Educativa.
- **PAZ Y SALVOS:** En todos los casos, cuando finalice la actividad laboral de un funcionario en la Institución Educativa (retiro del servicio, traslado o ubicación temporal en otra Institución), se deberá **Certificar el momento hasta el cual labora** e igualmente el funcionario deberá hacer la entrega de los elementos y procesos a su cargo. La no entrega de este documento puede generar la continuidad de las obligaciones de la Secretaría con dichos funcionarios,

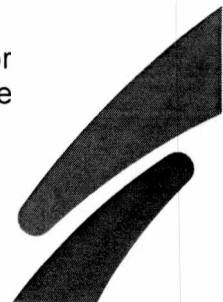


ocasionando detrimento en los recursos públicos, con las implicaciones para quienes tienen la obligación de expedir dicha certificación, bajo el marco funcional dispuesto en el Artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y el Artículo 6 del Decreto 1278 de 2002. Con esta información la Administración procede a actualizar el Sistema de Información Humano 5.

- **INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD:** Sobre este particular inicialmente es necesario mencionar la responsabilidad legal que les asiste a los Directivos Docentes Rectores, en el conocimiento y trámite de las certificaciones respectivas, con las cuales la Secretaría de Educación podrá formalizar mediante Acto Administrativo (Resolución) la situación del docente (proceso a cargo del Grupo Funcional de Desarrollo de Personal) y proceder al cubrimiento de estas necesidades educativas.

En tal sentido, se reitera en la necesidad de radicar la **Certificación** de la incapacidad por enfermedad, emitida por la EPS, a la que se encuentra afiliado, de manera inmediata, para poder legalizar su situación administrativa y de ser necesario cubrir la necesidad que se genera, sin este documento no es posible realizar este procedimiento.

- **LICENCIA DEPORTIVA:** Su referente lo constituye el art 60 del Decreto 1278 de 2002, el cual indica: **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.
- **LICENCIA NO REMUNERADA:** Para tramitar acto administrativo de reconocimiento de licencia no remunerada, se debe anexar lo siguientes documentos: oficio de solicitud de licencia no remunerada sustentando la situación fáctica y la petición debidamente firmada, certificación por parte del Directivo Docente Rector de la Institución Educativa en la cual manifieste conocimiento de la licencia no remunerada y que a la vez señale que durante el tiempo de dicha situación no se afectará la prestación del servicio educativo, última evaluación de desempeño con calificación sobresaliente si corresponde a Decreto 1278 de 2002 y/o EDL de la Ley 909 de 2004, certificación de antecedentes disciplinarios, copia de la cédula de ciudadanía y documentos que soporten la petición.
- **COMISIÓN DE ESTUDIOS:** La comisión de estudios es un derecho y una oportunidad para docentes y personal administrativo del sector público, orientada a su cualificación y desarrollo profesional. Conforme al Decreto 1278 de 2002 para los educadores (artículo 55), y al Decreto 1083 de 2015 (que compila el Decreto 1083 de 2015, entre otros, aplicable a los empleados públicos en general establecida en el artículo 2.2.5.5.21), esta figura permite al funcionario separarse temporalmente de sus funciones para realizar estudios de posgrado o perfeccionamiento en áreas que benefician el servicio público y la institución.
- **LICENCIA POR LUTO:** Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de





su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, los documentos para demostrar parentesco son: registro civil de nacimiento, registro civil de nacimiento de madre o padre, registro civil de matrimonio y otros. Además es pertinente señalar que los funcionarios tienen un plazo de **30 días para allegar los documentos necesarios** para que la administración proceda a realizar el acto administrativo de legalización de la licencia por luto.

- **LICENCIA DE PATERNIDAD:** Registro civil de nacimiento, certificado de nacido vivo, oficio en donde se explica el suceso, especificando cargo e Institución Educativa.

- **VACACIONES:** Oficio donde se describe el nombre del funcionario, cédula, cargo, código y grado, periodo laborado, el tiempo a tomar, con las firmas del solicitante y del Directivo Docente rector para el caso de administrativos de las Instituciones Educativas o jefe inmediato avalando las vacaciones de los funcionarios. Si se trata de varios funcionarios, puede utilizar un cuadro, que resuma la información de todos, antes mencionada. **Para garantizar el derecho a disfrutar con oportunidad las vacaciones se hace necesario que la solicitud se radica con dos meses de anterioridad por los Directivos Docentes Rectores.**

- **RENUNCIA:** Se debe presentar la renuncia como libre, voluntaria e irrevocable. Adicionalmente, es necesario especificar la fecha a partir de la cual se retira del cargo, teniendo en cuenta que dicha fecha NO puede ser inferior a quince (15) días contados a partir de la fecha de solicitud y que, la aceptación de dicha petición se producirá por escrito en un término no mayor a 30 días, razón **por la cual no podrá antes del vencimiento de este término separarse del cargo del cual es titular hasta tanto la administración le comunique la decisión adoptada de aceptar su renuncia so pena de incurrir en presunto abandono del cargo.** El tratamiento de este trámite debe ser individual, para asumirlo de esta manera en el respectivo registro en el Sistema Humano. Dependiendo la situación de cada persona se realizará el trámite bajo el amparo de los Decretos 1278 del 19 de junio de 2022 y el Decreto 2277 de 1979.

- **ACTO ADMINISTRATIVO POR FALLECIMIENTO:** El reporte se debe realizar de forma inmediata al acontecimiento para efectos de inclusión en nómina, toda vez que el pago se realiza hasta el día de fallecimiento del funcionario; se debe allegar la documentación pertinente, que en este caso sería el registro civil de defunción o el certificado de defunción del funcionario.

- **DEROGATORIAS:** Se origina en el momento en el que se configura una de las causales establecidas en el Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 y/o las normas que lo modifiquen.

NOTAS ADICIONALES

Los trámites inherentes a situaciones relacionadas con el desarrollo académico, entre otros, con cargas laborales de los docentes, especialidades de los planteles,





Gobernación de

Boyacá | Educación

necesidades de docentes o la existencia de cargos con insuficiencia académica, conflictos que afectan la convivencia al interior del plantel, cumplimiento de la jornada laboral, deben ser enviados al área Misional de la Secretaría de Educación de Boyacá, según el caso (Cobertura Educativa, Calidad Educativa, Inspección y Vigilancia), instancias que orientarán sobre el particular.

PROCEDIMIENTO DE RADICACION

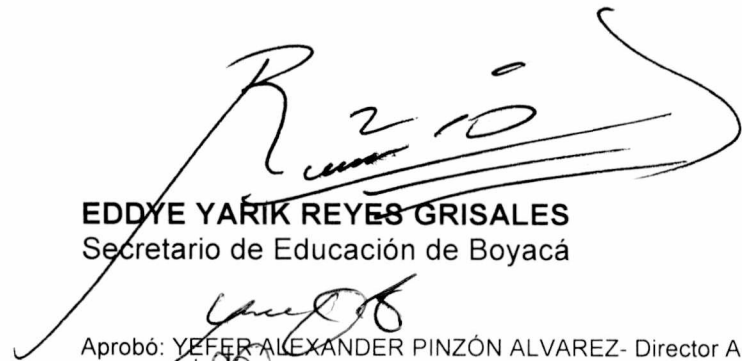
El proceso de radicación se realiza a través del Sistema de Atención al ciudadano – SAC, mediante un radicado por cada una de las novedades en los formatos establecidos para tal fin a través del usuario personal de cada funcionario y/o el oficial asignado a cada Institución Educativa.

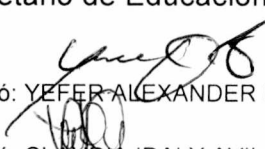
PROCEDIMIENTO RADICACION POR VENTANILLA.

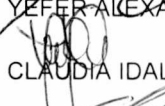
Cuando se trate de la entrega de estas certificaciones se deberá informar mediante oficio las razones y el destino de las mismas al Grupo Funcional “GESTIÓN DE PERSONAL”.

Finalmente se reitera que de no cumplir con los procedimientos descritos anteriormente, cada Directivo Docente Rector, Docente y/o funcionario administrativo se hará responsable de las implicaciones administrativas y legales que conlleve su no realización.

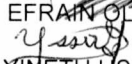
Agradeciendo la atención prestada,

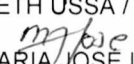

EDDYE YARIK REYES GRISALES
Secretario de Educación de Boyacá


Aprobó: YEFFER ALEXANDER PINZÓN ALVAREZ- Director Administrativo y Financiero


Aprobó: CLAUDIA IDALY AVILA TIBACUY - Subdirectora de Talento Humano


Aprobó: EFRAÍN OLIVO MELO BECERRA /Líder (E) Gestión Personal


Revisó: YINETH USSA / Profesional Universitario


Proyecto: MARIA JOSÉ LEAL / Contratista

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ

Calle 20 N° 9-90 Casa de la Torre, Tunja - Boyacá
PBX: (57 608) 7420150 - (57 608) 7420222
contactenos@boyaca.gov.co | www.boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Carrera 10 N° 18- 68, Tunja – Boyacá
PBX: (57 608) 7420200 Ext. 3101 - 3102

mipg

Modelo Integrado
de planeación
y gestión

