 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
CIRCULAR N° 013 DE 2022		Página 1 de 1

DE:	MILENA OLIVEROS CRESPO
PARA:	Rectores Y Directores Rurales Establecimientos Educativos Oficiales
ASUNTO:	ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES.
FECHA:	26 de enero de 2022

Cordial saludo,

Con el propósito de garantizar una eficiente administración del servicio educativo, este Despacho precisa los trámites administrativos que se deben adelantar todos los DIRECTIVOS DOCENTES de los establecimientos educativos, con la debida oportunidad y diligencia, pues son de vital importancia para el cumplimiento de las metas institucionales.


SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

1. PERMISOS. Fundamento jurídico: Decreto 2400/1968 art. 21; Decreto 1950/1950; Decretos 2277/1979 artículo 65 y 1278/2002 Artículo 57 y DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.5.10.16.

A. PARA COORDINADORES, DOCENTES y ADMINISTRATIVOS.

El Rector o Director Rural del establecimiento educativo, puede otorgar permisos remunerados, en los términos de los Decretos Leyes 2277 de 1979 artículo 65 y 1278 de 2002 artículo 57, precisándoles que dichos permisos no son susceptibles de cubrirse con horas extras, encargos ni nombramientos provisionales. Debe aplicarse el siguiente procedimiento:

- Se debe solicitar por escrito con anterioridad al disfrute, indicando la justa causa del mismo con los soportes necesarios que justifiquen la solicitud.
- Tienen derecho hasta tres días al mes para atender situaciones de orden personal o familiar.
- Por fuerza mayor o caso fortuito puede otorgarse verbalmente, debiéndose formalizar por escrito, soportarlo, para legalizarse con posterioridad.
- Se debe autorizar o negar por escrito, con anterioridad a su materialización, excepto que medie una fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando es para participar en eventos académicos organizados por personal ajeno a esta Secretaría, los organizadores o el interesado lo solicitará directamente al rector o

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
CIRCULAR N° 013 DE 2022		Página 1 de 1

director del establecimiento educativo, quién en su competencia, tomará la decisión más conveniente según las necesidades de su institución.

Los Directivos Docentes no pueden autorizar más de tres días mes. Cuando supere los tres días se denomina licencia no remunerada y es de competencia de la Secretaría de Educación, a través de acto administrativo. El Directivo Docente que lo haga asume los riesgos y responde de carácter administrativo, fiscal y disciplinario.

Es deber de los Directivos Docentes – rector o director rural, reporta mensualmente el ausentismo laboral, en el formato aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad, ya enviado.

Ningún Directivo Docente está facultado para autorizar laborar como tiempo compensado, para hacer uso de permisos superiores a tres días, es decir para tomarse semanas completas fuera de la Institución Educativa.

B. PARA RECTORES Y DIRECTORES RURALES.

La Líder del Proceso de Gestión de Recursos Educativos, funge como superior administrativo en asuntos laborales de los rectores y directores rurales, por ello, se deben presentar las solicitudes a esta instancia administrativa del orden departamental:

- Por escrito debidamente justificada la causa con los soportes que sean necesarios, para permisos de los que trata el literal A.
- Autorizaciones para desplazamientos fuera de la sede administrativa, en cumplimiento de funciones públicas propias del cargo.


El trámite se hace a través del correo lava@sedhuila.gov.co, en el formato aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad, el cual fue enviado a cada Establecimiento Educativo.

2. LICENCIA NO REMUNERADA.

Es el derecho para separarse del cargo por voluntad propia hasta por tres meses calendarios. Se contabiliza desde el primer día. No se puede unir permiso y licencia no remunerada. Procedimiento:

- Se solicita mediante escrito motivado. Lo otorga el Despacho de la Secretaría de Educación, mediante acto administrativo.
- Las solicitudes de licencias no remuneradas serán entregadas al rector o director rural, quienes ejercerán el control previo del cumplimiento del término mínimo de presentación de 30 días (Decreto 1950 de 1973), en caso contrario la devolverá para que se proceda a la observancia de dicho requisito.

g

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
CIRCULAR N° 013 DE 2022		Página 1 de 1

- El beneficiario puede renunciar o acortar el periodo de la licencia no remunerada, actuación que debe ser comunicada a la Secretaria de Educación, con anterioridad, para los trámites administrativos.
- Una vez formalizada la solicitud en forma correcta, el rector comunicará la novedad laboral a (lava@sedhuila.gov.co; mfsalazar@sedhuila.gov.co; agordo@sedhuila.gov.co), para que se proceda al trámite administrativo respectivo de radicación de ingreso en la oficina de atención al ciudadano y elaboración del acto administrativo.

Las renunciaciones al cargo deben ser presentadas a la rectoría o dirección rural para dar inicio al trámite de las mismas.

3. LEY DE LUTO.


Es el derecho que otorga la Ley 1635 de 2013 por fallecimiento de un miembro del entorno familiar:

- Cónyuge, compañero o compañera permanente.
- Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad o legal (padres políticos-suegros- y cónyuge) y civil (adopción).
- Se otorga por cinco días y se contabiliza desde el día del suceso. No puede aplazarse, porque el propósito es permitir la participación en los actos propios del velorio, el acompañamiento familiar y el duelo.
- Se asume y materializa el derecho inmediatamente, pero debe informarse por el medio más expedito al superior jerárquico directamente o a través de tercero, permitiéndose el uso de los medios electrónicos de comunicación o telefónica desde el día del suceso.
- Se legaliza dentro de los treinta días siguientes ante la Oficina del Proceso de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, o por SAC 2 web o a través de la dirección del establecimiento, con los siguientes documentos:
 - ✓ Copia certificada de defunción.
 - ✓ Copia Registro civil de parentesco consanguíneo o por adopción.
 - ✓ Certificado de matrimonio civil o eclesiástico o declaración de la unión de hecho ante autoridad competente.

La ausencia del docente de aula se atiende con horas extras, las que debe solicitar el rector o director rural, siendo procedente que puedan ser dictadas por el mismo docente.

4. LEY MARÍA.

Es el derecho a la licencia remunerada por paternidad de dos (2) semanas que otorga la

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
	CIRCULAR N° 013 DE 2022	Página 1 de 1

ley 2114 de 2021 al servidor público por el nacimiento del hijo.

- Debe aportar el registro civil de nacimiento vivo del hijo.
- Debe ser expedida por la Empresa Prestadora del servicio de Salud.
- Aplica a niños prematuros y adoptivos.
- No puede aplazarse porque el propósito es la compañía del esposo o compañero en la felicidad y cuidados iniciales del recién nacido.

La ausencia del docente de aula se atiende con horas extras que debe solicitar el rector, las cuales pueden ser dictadas por el mismo docente a su reintegro.

5. LOS TRASLADOS.


A. PROCESO ORDINARIO DE TRASLADOS.

- Está reglamentado en el Decreto compilatorio del sector Educación No. 1075 de 2015, Libro 2, Parte 4 Titulo 5 Capitulo 1 artículos 2.4.5.1.1 a 2.4.5.1.4.
- Se realiza cada año a partir del mes de septiembre según orientaciones y cronograma que expida el Ministerio de Educación Nacional.
- Deben someterse al cronograma, requisitos y criterios establecidos, los cuales se publicarán anualmente en la página WEB de la Gobernación link Secretaría de Educación.

B. TRASLADOS NO SUJETOS AL PROCESO ORDINARIO.

- Por necesidad del servicio, resultante del estudio técnico sobre coberturas educativas de conformidad con lo establecido en la Ley 715 artículo 22 inciso 1 y el Decreto compilatorio del sector Educación No. 1075 de 2015, Libro 2, Parte 4 Titulo 5 Capitulo 1 artículo 2.4.5.1.5. numeral 1 y título 6 artículo 2.4.6.1.2.4.
- Por razones de seguridad. Decreto compilatorio del sector Educación No. 1075 de 2015, artículo 2.4.5.2.1.2.
- Por razones de Salud: Se viabilizará previo concepto médico del Comité de medicina laboral del prestador del servicio de salud (TOLIHUILA - EMCOSALUD). Decreto compilatorio del sector Educación No. 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.5 numeral 2.
- Por conflicto con la comunidad. Se requiere estar soportado con las actuaciones realizadas por la Dirección del establecimiento educativo y el pronunciamiento del Consejo Directivo, previo agotamiento de los procedimientos internos institucionales del reglamento de docentes, El conflicto con la comunidad no puede ser un mecanismo en aras de propender por una mejor reubicación laboral o para quitarse un problema. “los problemas se solucionan no se trasladan”. Decreto compilatorio del sector Educación No. 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.5. numeral 3.

9

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
CIRCULAR N° 013 DE 2022		Página 1 de 1

Los Rectores o Directores Rurales, no gozan de competencia para efectuar traslados de docentes y administrativos dentro de sus sedes, esta competencia es del Nominador.


6. PAZ Y SALVO.

Es un deber laboral de los docentes y directivos docentes, trasladados o que renuncien al cargo, hacer entrega de equipos y material pedagógico facilitado para la debida prestación del servicio y de propiedad de la Institución, para lo cual el Directivo docente debe expedir el correspondiente PAZ Y SALVO.

7. CRITERIOS PARA MANEJO DE PERSONAL E INFORMACIÓN RELACIONADA CON NÓMINA:

- a. Toda persona (docente o administrativo) al inicio de sus actividades laborales como servidor público, se presentará ante la dirección del establecimiento educativo, debiendo hacer entrega del Acto Administrativo de nombramiento y su correspondiente acta de posesión. El Rector o Director Rural, deberá expedir, inmediatamente, **CONSTANCIA** de presentación de inicio de labores del servidor público posesionado, la cual debe ser enviada al correo electrónico mjmunoz@sedhuila.gov.co, ecanog@sedhuila.gov.co o ipena@sedhuila.gov.co como requisito indispensable para el ingreso a la planta de personal y su incorporación en nómina. Igual procedimiento debe darse en el trámite de traslados.
- b. Es importante recordar a los educadores que una vez posesionados deben afiliarse a la entidad prestadora del servicio médico para esta Entidad Territorial TOLIHUILA - EMCOSALUD, y al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. Copia de la afiliación debe ser diligenciada en dos formularios, uno debe ser radicado en la Oficina de Atención al Ciudadano módulo Secretaria de Educación, ubicada en el Primer Piso de la Gobernación el cual se envía a la FIDUPREVISORA y, otro con el sello de radicación entregarlo al funcionario que lo posesionó para su incorporación en la historia laboral, son requisitos para poder reportar el ingreso a nómina para el trámite del pago de sueldos y la incorporación en la base de datos para garantizarle el acceso al servicio médico del servidor público y su núcleo familiar.
- c. En el proceso de entrega y recibo del cargo de manejo (Pagaduría – Almacén), el plazo máximo para este proceso será de quince (15) días y el reconocimiento para el empleado saliente se hará mediante la modalidad de Resolución de reconocimiento, con cargo al rubro de Honorarios, previa presentación del certificado expedido por el Rector de la Institución. **Este reconocimiento no es aplicable a los Rectores.**
- d. El Concepto de horas extras y recargos (nocturnos, dominicales y festivos) se reconocerá a los administrativos (Decreto 1042/1978) que previamente cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal, la cual se expide de conformidad con la programación que el directivo docente haya enviado.



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
CIRCULAR N° 013 DE 2022		Página 1 de 1

- e. Respecto de las horas extras se hacen las siguientes precisiones:
- ✓ Se reconocerán a celadores que previamente sean autorizadas por el Despacho. Para su cálculo, se tendrá en cuenta que la Jornada Laboral es de 44 horas semanales; es necesario recordarles que, a los celadores que laboran domingo o festivos se les otorgue un día de descanso compensado, el cual debe quedar registrado en la Rectoría de la Institución Educativa, en consecuencia, no tiene reliquidación.
 - ✓ Los recargos nocturnos corresponden a la Jornada entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. los cuales deben desagregarse para la cuantificación y liquidación.
 - ✓ Respecto del reconocimiento de horas extras, recargos y compensatorios hay que hacer el siguiente análisis en donde hay planta dos celadores y uno por contratación.

JORNADA LABORAL	HORAS SEMANALES	2 CELADORES DE PLANTA	1 CELADOR NOCTURNO CONTRATO	HORAS LABORADAS 3 PERSONAS	HORAS SIN LABORAR CELADORES DE PLANTA
44	168	88	12*7=84	172	4

En este escenario los celadores de planta **están dejando de laborar 4 horas semanales equivalentes a 16 al mes. No se debe reportar el pago de horas extras**, solo el recargo dominical y festivo que se genere. En esta situación se debe concertar con los celadores el tipo de actividad afín al empleo del cual es titular para completar la jornada laboral.


- ✓ En donde existe en la planta tres celadores el reconocimiento de horas extras, recargos y compensatorios se presenta el siguiente análisis:

JORNADA LABORAL	HORAS SEMANALES	3 CELADORES DE PLANTA	HORAS EXTRAS A LIQUIDAR Y RECONOCER
44	168	132	36


En este escenario se cancelarán única y exclusivamente 36 horas extras semanales más el recargo dominical y festivo a que haya lugar.

- ✓ Si en el Establecimiento educativo existe un solo celador de planta y uno contratado a esta persona se le cancelaría 40 horas extras diurnas más el recargo dominical y festivo a que haya lugar, por cuanto que la jornada diurna es de 84 horas y la jornada laboral es de 44 horas semanales. No puede ser posible que a un celador se le estén certificando por encima de 40 horas extras semanales y que por error administrativo en la SEDHUILA se le estén reconociendo y cancelando, por ser contrario a la Norma.
- ✓ Las Horas Extras, no son permanentes al igual que los recargos, ni un derecho adquirido, por lo tanto su reconocimiento debe certificarlo el directivo docente del establecimiento y **enviarlo al Proceso de Gestión de Recursos Educativos, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente al que se causa el derecho, para efectos del reconocimiento, ordenación del pago y tramite de nómina, so pena de responder disciplinariamente el directivo docente por la no información oportuna** (Ley 734 de 2002 artículo 34 Numerales 1,2,7,10 y 15 vigente hasta 29 de marzo de 2022 y Ley 1952 de 2019 artículos 38, numerales 1,3,8,11 y 16 que entra a regir a partir del 30 de marzo de 2022).
- ✓ No se reconocerán horas extras a funcionarios administrativos (Secretarios, Auxiliares


9

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
CIRCULAR N° 013 DE 2022		Página 1 de 1

Administrativos y Técnicos Operativos) de establecimientos educativos que atienden dos o tres jornadas, por lo que en la jornada laboral diurna de 44 horas semanales deben atender el servicio requerido.

- ✓ La certificación de las Horas extras, dominicales y Festivos, debe ser suministrada en el formato adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad, el cual fue enviado a cada Establecimiento Educativo.
- f. Las Horas extras para educadores proceden para atender situaciones administrativas de los docentes de planta (licencias de enfermedad, maternidad y paternidad) y para completar plan de estudios. El Directivo Docente debe especificar el concepto de las mismas y citar el nombre del servidor público a quien reemplaza.
Se reitera el reporte dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al mes en que se causó el derecho, para efectos del reconocimiento, ordenación del pago y tramite de nómina, so pena de responder disciplinariamente el directivo docente por la no información oportuna (Art. 34 Numerales 1, 2, 7, 10 y 15 ley 715 de 2001).
 Para la asignación de Horas Extras a los docentes, se debe tener en cuenta: 
- ✓ El servicio por Hora Extra es aquel que se presta en forma efectiva y debe ser de 60 minutos cada una.
- ✓ Deben ser asignadas por encima de las 30 horas semanales de permanencia del docente en el establecimiento educativo.
- ✓ No se reconocen horas extras a Rectores, Directores Rurales, Coordinadores y docentes orientadores.
- ✓ No se podrá asignar más de 10 H.E.S. a un docente en jornada diurna o 20 H.E.S. tratándose de jornada nocturna.
- ✓ Si por efectos de supresión o fusión de grupos, asignación de nuevo docente o cualquier otra circunstancia, desaparece la necesidad de la hora extra, el Directivo Docente debe suspenderlas.
- ✓ El Rector o Director Rural está en la obligación de certificar a la Secretaría en los **primeros cinco (05) días del mes siguiente al mes en que se causa el servicio**, el cumplimiento de las horas extras efectivamente laboradas.
- ✓ El Rector o Director Rural, no podrá asignar Horas extras a docentes con grado inferior al grado 4 para los docentes del Estatuto Docente 2277/79 y Grado 1 para los del 1278/02.
- ✓ **Las horas extras no son acumulables, por razones de la planeación del gasto y movimientos de PAC, deben reconocerse y cancelarse dentro de la misma vigencia fiscal, mes a mes.**
- ✓ La certificación de las Horas extras, debe ser suministrada en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad, los cuales fueron enviados a cada Establecimiento Educativo.
- g. El horario del personal administrativo se establecerá de conformidad con las


9

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
CIRCULAR N° 013 DE 2022		Página 1 de 1

necesidades del servicio, teniendo como referente que la razón del cargo y su permanencia, son los niños, niñas, adolescentes y adultos del Departamento, que se encuentran dentro del sistema educativo y es propósito y obligación del Estado, garantizar el acceso y la permanencia de éstos en la Institución Educativa.


- h. Respecto de las vacaciones, se hacen las siguientes observaciones:
- ✓ Las vacaciones del personal administrativo serán programadas anualmente y concedidas por el competente, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. Para efectos del trámite de reconocimiento y pago de vacaciones de funcionarios administrativos, el proyecto de acto administrativo debe ser enviado, en original y dos copias, con dos (2) meses de anticipación al disfrute de las mismas, con el fin de garantizar la incorporación de la novedad en nómina. El Directivo docente del establecimiento educativo, remitirá al Área de Recursos Educativos la programación anual del disfrute de las vacaciones de los funcionarios dentro del primer mes del año lectivo, teniendo presente su distribución para que se atienda el establecimiento en la época de vacaciones o receso escolar.
 - ✓ No es competencia del rector anticipar, aplazar o suspender el disfrute de las vacaciones de los funcionarios administrativos, por lo tanto, es obligación permitir que los empleados hagan uso del disfrute en el periodo de tiempo programado, reconocido y cancelado.
 - ✓ No habrá **INDEMNIZACION DE VACACIONES** por considerarse un derecho de obligatorio disfrute.
 - ✓ No habrá **aplazamiento en el disfrute de vacaciones.**
 - ✓ **Ningún funcionario administrativo podrá salir a disfrutar de vacaciones sin el respetivo administrativo que se las reconozca y liquide.**
 - ✓ Únicamente se vinculará reemplazo en el periodo de vacaciones a los celadores y las auxiliares de servicios generales, en donde solo exista una persona en la planta de personal.
 - ✓ Teniendo en cuenta que el calendario académico se expide desde el año inmediatamente anterior, el Rector debe planear y coordinar con sus funcionarios que al salir de vacaciones no se generen traumatismos administrativos en el cierre de la vigencia fiscal o el proceso de matrícula.
 - i. En razón a la viabilidad financiera que les permite que, con cargo a los recursos de gratuidad, se contrate la prestación del servicio de sistematización de notas y expedición de los boletines de calificaciones, es viable la unificación de las funciones de pagaduría y secretaría, para que el funcionario pueda apoyar otros procesos misionales, de acuerdo a sus competencias funcionales y laborales.
 - j. El docente o administrativo trasladado, debe acatar y proceder de conformidad, en consecuencia, el Rector no puede ordenar actuación contraria, por ser ésta una

9

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
CIRCULAR N° 013 DE 2022		Página 1 de 1

facultad de la Administración Departamental. Igual situación se da cuando se da el retiro del servicio de un docente o administrativo.

- k. Para el reconocimiento y pago del porcentaje adicional por atender más de una jornada adicional de los Rectores, se requiere que la Institución Educativa cuente con acto administrativo del reconocimiento oficial de la jornada respectiva, registro en SIMAT, en los términos del Decreto anual de salarios expedido por el Gobierno Nacional.
- l. En ausencia temporal o definitiva de un directivo docente, docente o administrativo, el único que puede hacer encargos es el Despacho de la Secretaría de Educación, conforme a las competencias delegadas por el Señor Gobernador del Departamento, atendiendo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- m. Para el trámite de incapacidades de personal docente y directivo docente, la incapacidad a tramitar es la expedida por **EMCOSALUD**, entidad prestadora del servicio médico de los docentes, en el formato aprobado por la **FIDUPREVISORA S.A.** y respecto de los Administrativos la expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor público. **Este mismo documento debe ser el soporte para acreditar el ausentismo laboral por razones de salud.**
- n. La prestación del servicio debe ser efectuada directamente por el servidor público nombrado y que tomó posesión del mismo, por lo tanto, su desempeño es personal y debe ser ejercido directamente por él mismo, razón por la cual, no puede ser reemplazado o sustituido por un tercero, se exceptúa cuando la Administración Departamental en su condición de nominador, para el cumplimiento de sus funciones, deba reemplazarlo para atender una situación administrativa originada por el mismo servidor público.
- o. **Como consecuencia de hallazgos de tipo administrativo, dejados por la Contraloría General de la República, se solicita a los Rectores y Directores Rurales, que ante el fallecimiento de un Servidor Público del Establecimiento Educativo, nos colaboren con los familiares, para la consecución del registro de defunción y envié a través del Sistema de Atención al Ciudadano, para efectos de la declaratoria de la vacante definitiva del cargo, en razón a la demora en la acreditación del mismo, muchas veces superan los dos meses apareciendo en nómina, por cuanto que, el único soporte para su retiro o desvinculación es el acto administrativo soportado en el registro de defunción, aunado a la demora en la provisión del cargo.**
- p. La prioridad en la Administración y ejecución de los recursos asignados, es el pago de los Servicios Públicos.
- q. Se recuerda que, dado los procesos administrativos implementados por el Gobierno Departamental, toda la correspondencia debe ingresar a través de la Oficina de Atención al Ciudadano ubicada en el Primero Piso de la Gobernación.
- r. Es obligatorio que todo Establecimiento Educativo tenga constituido y en funcionamiento el Comité de Convivencia laboral, primera instancia para tratar las

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
CIRCULAR N° 013 DE 2022		Página 1 de 1

desavenencias o diferencias que se generen al interior de la Institución entre el personal docente, directivo docente y administrativo.

8. DIRECTRICES SOBRE LOS DOCENTES ORIENTADORES


Los docentes orientadores, NO SON DOCENTES DE AULA, son responsables de desarrollar labores profesionales que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, corresponden al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando. Sus funciones están consignadas en la resolución 15683 de 2016, anexo numeral 4 (hoja 113 y siguientes). Es necesario precisar que:

- Las funciones se materializan en un plan de trabajo basado en proyectos pedagógicos que surjan de las necesidades de la institución dentro del marco del Proyecto Educativo institucional, en procura de responder a la resolución de conflictos, desarrollo de los derechos humanos, apoyar en la solución de problemas de aprendizaje, acompañamiento a adre de familia, entre otros.
- No son responsable de atender o suplir el ausentismo laboral de los docentes de aula.
- La Jornada laboral presencial del docente orientador es de 30 horas semanales, las cuales puede distribuirse en las jornadas que ofrece el establecimiento educativo (Circular No. 02 de 20 de febrero de 2018).
- Teniendo en cuenta que el docente orientador debe desplazarse a sedes educativas del establecimiento educativo al cual está adscrito en función del cargo, estos desplazamientos deben quedar registrados en la programación del servidor público, para granizarle su seguridad y salud en el trabajo. Si el desplazamiento debe realizarse, pero no hace parte de la programación es necesario formalizarlo con un acto administrativo para garantizarle los derechos laborales propios de la seguridad laboral.

Este Despacho, agradece la observancia a estas directrices, con el fin de garantizar eficiencia en los procesos administrativo



MILENA OLIVEROS CRÉSPO
Secretaria de Educación

NOMBRE	CARGO	FUNCION	FIRMA
LIDIA AYA AYA	Profesional Especializado Área Recursos Educativos	Proyectó	
BERNARDO ROUILLE TAMAYO	Profesional Especializado Oficina de Asuntos Legales y Públicos,	Revisó	