



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TRASLADOS DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE 2016 - 2017 Preguntas Frecuentes

1. Cómo, Dónde y Cuándo puedo registrar mi Solicitud de Traslado?

Las solicitudes de Traslado de Personal Docente y Directivo Docente se deben registrar entre el 2 de noviembre y el 15 de noviembre de 2016, a través del aplicativo de Traslados el cual se encuentra en la página Web de la Secretaría de Educación, www.educacionbogota.edu.co, en el banner movable TRASLADOS DOCENTES Y DIRECTIVOS, centro de la página de inicio, (<http://www.educacionbogota.edu.co/servicios/docentes/traslados-docentes>), menú Traslados Masivos de Docentes y Directivos Docentes.

2. Cómo ingreso al Sistema de Traslados?

Si soy Docente o Directivo Docente del Distrito Capital:

En la pantalla que aparece al ingresar al aplicativo de traslados debe digitar su número de identificación (cédula de ciudadanía o extranjería) en los espacios de Usuario y Contraseña: Al dar clic en el botón **Ingresar**, por favor por seguridad registre una nueva contraseña de fácil recordación para usted.

La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web. La barra de direcciones muestra la URL: bladenodo4.redp.edu.co:7779/traslados/ingreso/Ingreso.jsp. El contenido de la página incluye el logo de la Secretaría de Educación del Distrito Capital, el título "SISTEMA DE TRASLADOS DE PERSONAL DOCENTE" y un formulario de login con los campos "Usuario" (conteniendo el número 5712386) y "Contraseña" (con caracteres ocultos por puntos). Debajo del formulario hay un botón "INGRESAR". En la parte inferior de la página, se encuentra un mensaje: "Si usted es docente de otro ente territorial adicione su solicitud aquí" con un icono de un plus (+). También se ven logos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Gobierno de la Ciudad de Bogotá.

Si soy docente de otro ente territorial, en el pantallazo inicial (parte de abajo de la casilla **ingresar**) aparece la opción: **“si usted es docente de otro ente territorial adicione su solicitud aquí”**, y el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

aplicativo lo remitirá al Formulario de Traslados educadores otros entes territoriales (Ver INSTRUCTIVO SISTEMA DE TRASLADOS DE PERSONAL DOCENTE- OTROS ENTES, en formato PDF que se publicará a partir del 2 de noviembre de 2016).

3. Qué debo hacer una vez ingreso al sistema

Una vez ingreso al sistema, **los Educadores del Distrito Capital deben:**

1. Actualizar la información personal del docente
2. Una vez actualizada la información, el sistema lo direcciona al menú *usuario docente* donde aparecen los formularios:
 - Adicionar traslado: debe diligenciar la información requerida en el respectivo formulario.

Se sugiere revisar las vacantes, número de vacante y demás datos (dirección, ubicaciones de las sedes), antes de registrar las opciones de traslado en el sistema.

Es importante que una vez finalice el registro de la información verifique las opciones seleccionadas, dado que el sistema no le permitirá ingresar nuevamente ni realizar modificaciones a la información registrada en el formulario.

- Adicionar permuta con otros entes territoriales

El Educador de otra entidad territorial ingresa directamente al Formulario de Traslados educadores otros entes territoriales

ESTA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA MAS DETALLADAMENTE EN LOS INSTRUCTIVOS (PARA DOCENTES DE BOGOTA Y OTROS ENTES TERRITORIALES, QUE ENCUENTRAN EN EL BANNER DETALLADO EN EL NUMERAL 1).

4. Dónde y Cuándo radico la impresión de mi Solicitud de Traslado?

Las solicitudes de Traslado de Personal Docente y Directivo Docente del Distrito Capital deben ser impresas, firmadas por el solicitante y luego radicadas con los correspondientes soportes en la Dirección Local de Educación de su ubicación actual, entre el 2 de noviembre y el 15 de noviembre de 2016.

Los educadores de otros entes territoriales que solicitan traslado al Distrito Capital deberán radicar la solicitud en la Secretaría de Educación del Distrito, en la Oficina de Servicio al Ciudadano ubicada en la Avenida El Dorado 66 - 63 piso 1 en las mismas fechas (2 de noviembre al 15 de noviembre de 2016).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

5. Qué pasa si no pude imprimir el formulario?

Una vez aceptada la información del traslado, el sistema reenvía automáticamente el formulario al correo electrónico registrado en el formulario de traslado, donde lo puede consultar e imprimir si es del caso.

6. Qué pasa si olvido mi contraseña?

El pantallazo inicial en la esquina superior derecha tiene la opción “[recordar contraseña](#)”, menú al que debo ingresar para que el sistema dirija la información al correo electrónico registrado en el formulario de traslado o al momento de realizar la actualización de datos básicos.

7. Cuáles son las modalidades de traslado?

Los Docentes y Directivos Docentes del Distrito Capital, pueden solicitar traslado individual o por permuta libremente convenida con otro educador de otra entidad territorial.

Los Docentes y Directivos Docentes de otras entidades territoriales pueden solicitar traslado:

1. Por permuta libremente convenida con otro docente del Distrito Capital
2. Por solicitud individual de reubicación laboral en el Distrito Capital, por razones de salud de su cónyuge o compañero(a) permanente, o por salud de hijos dependientes, de conformidad con el Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.5.1.4.

8. Cuáles son los motivos por los que puedo participar en el proceso de Traslados de Docentes 2016-2017?

De acuerdo al artículo tercero de la **Resolución 1821 del 6 de octubre de 2016** (puede consultarla en la Banner registrado en el numeral 1 de este documento), los motivos de traslado establecidos para los Docentes y Directivos Docentes del Distrito Capital en el actual proceso son los siguientes en orden de prioridad:

- a. Docente excedente de parámetro o reportado sin asignación académica para el año 2017, teniendo en cuenta lo establecido en el Título 3 del Decreto 1075 de 2015, sobre jornada laboral y asignación académica de docentes y directivos docentes, así como los parámetros dispuestos en la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 6 del mismo decreto y demás normas que regulen la materia, así como el procedimiento definido en el artículo quinto del presente acto administrativo.
- b. Docente Madre o Padre cabeza de familia que acredite tal condición de acuerdo a la normatividad vigente y que soporte que su ubicación actual afecta la atención de sus hijos menores de edad.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- c. Docente con familiar (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos), que padezca enfermedad o discapacidad que requiera cuidado permanente de acuerdo a certificación médica expedida por entidad competente (IPS, EPS) y que acredite la dependencia económica del docente; en el caso de padres o hermanos, adicionalmente se debe acreditar la convivencia con el educador.
- d. La antigüedad en el colegio y la participación reiterada en procesos anteriores.
- e. Docente con reconocimientos, premios o estímulos a la gestión pedagógica por parte de la Secretaría de Educación del Distrito, Ministerio de Educación Nacional o IDEP.
- f. Docente que labore en un colegio distante a su sitio de residencia, lo cual se determinará mediante la georreferenciación.
- g. Docentes que estén cursando especialización, maestrías o doctorados y que requieran realizar traslado por razones de estudio, siempre y cuando los estudios sean auspiciados por la SED.
- h. Docentes en propiedad vinculados al Distrito Capital interesados en cambiar su actual área de desempeño de conformidad con su especialidad y/o nueva formación académica.

Los Educadores de otros entes territoriales que desean aplicar a vacantes del Distrito Capital en el actual proceso, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, solo pueden realizar su solicitud bajo el motivo:

Necesidad de reubicación laboral en el Distrito Capital, por razones de salud de su cónyuge o compañero(a) permanente, o salud de hijos dependientes, de conformidad con la Ley.

9. Cuáles son los requisitos para solicitar mi Traslado?

El solicitante del Distrito Capital debe tener al 6 de octubre de 2016, una permanencia mínima de un (1) año como docente en propiedad en la institución actual.

De este requisito se exceptúan únicamente los docentes que sean reportados oficialmente sin asignación académica para el año 2017.

El docente de otra entidad territorial debe tener una permanencia mínima de un (1) año en propiedad en la entidad territorial en la que se encuentra ubicado actualmente al 6 de octubre de 2016.

En todos los casos, el Educador debe diligenciar completamente la solicitud a través del sistema de traslados e imprimir el formato de solicitud, firmarlo y radicarlo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

10. Quienes pueden solicitar traslado como docente sin asignación académica?

Los docentes que sean reportados oficialmente sin asignación académica para el año lectivo 2017 por las Direcciones Locales de Educación, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo quinto de la Resolución No.1821 del 6 de octubre de 2016.

Las solicitudes registradas bajo esta modalidad, están sujetas a verificación.

11. Qué soportes debo anexar a mi Solicitud de Traslado si el motivo es: Docente Madre o Padre cabeza de familia que acredite que su ubicación actual afecta la atención de sus hijos menores de edad o la convivencia familiar?

El solicitante deberá aportar copia del Registro Civil de Nacimiento de sus hijos y escrito que se considera prestado bajo la gravedad de juramento, acerca de su condición de madre o padre cabeza de familia. Además, debe aportar escrito indicando las razones por las cuales su ubicación actual afecta la atención de sus hijos menores de edad y la convivencia familiar, aportando los soportes de dicho escrito.

NOTA: Para efectos de la solicitud de traslado por esta circunstancia es preciso aclarar el significado de Madre o Padre cabeza de familia: Es quien siendo soltero o casado, ejerce la jefatura del hogar y tiene bajo su cargo, afectiva, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañero permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar.

Pero igualmente se deben considerar los requisitos que estableció la Corte Constitucional para inferir tal calidad:

“(i) que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar; (ii) que esa responsabilidad sea de carácter permanente; (iii) no sólo la ausencia permanente o abandono del hogar por parte de la pareja, sino que aquélla se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre; (iv) o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdaderamente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental ó, como es obvio, la muerte; (v) por último, que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solitaria de la madre para sostener el hogar” (Sentencia SU-388 de 2005).

De igual forma, la Corte ha aclarado que el desempleo y la vacancia temporal de la pareja, o su ausencia transitoria, por prolongada y desafortunada que esta pueda resultar, no significa *per se* que una madre adquiera la condición de cabeza de familia, toda vez que para ello es indispensable el **total abandono del hogar por parte de su pareja y de las responsabilidades que le corresponden como padre; es decir, debe existir un incumplimiento absoluto y permanente de las obligaciones inherentes a esta condición” (Sentencias T-1211 de 2008 y T-834 de 2005. T-1211 de 2008 y T-834 de 2005).**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

12. Qué soportes debo anexar a mi Solicitud de Traslado si el motivo es: Docente con familiar (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos), que padezca enfermedad o discapacidad que requiera cuidado permanente de acuerdo a certificación médica expedida por entidad competente (IPS, EPS) y que acredite la dependencia económica del docente; en el caso de padres o hermanos, adicionalmente se debe acreditar la convivencia con el educador.

El solicitante deberá aportar constancia expedida por entidad médica competente (EPS, IPS) con vigencia no superior a un año, especificando la necesidad del cuidado permanente del familiar, así como demostrar mediante escrito que se considera prestado bajo la gravedad de juramento, la dependencia económica y la convivencia con el discapacitado(a) o el enfermo (a) y copia simple de los documentos que acreditan el parentesco.

13. Qué se entiende por reiteración de solicitud de traslado?

Corresponde al número de solicitudes de traslado registradas en los Procesos Ordinarios de Traslados en años anteriores, para lo cual se deben anexar las copias de los formatos de solicitud correspondientes.

No se tendrán en cuenta las solicitudes realizadas a través de oficios o derechos de petición dirigidos a la Oficina de Personal, Dirección de Talento Humano o cualquiera de las oficinas de la entidad, por fuera de los procesos ordinarios.

14. Qué soportes debo anexar a mi Solicitud de Traslado si el motivo es: “La antigüedad en el colegio y la participación reiterada en procesos anteriores”?

Al radicar una solicitud por motivo de antigüedad en el colegio y reiterada solicitud, debe anexar copia de los formularios de solicitud registrados en el Aplicativo de Traslados en años anteriores (reiteración de solicitud de traslado). No se tendrán en cuenta peticiones diferentes. Si no aporta los formatos señalados, la reiteración quedará en cero y solo se tendrá en cuenta la antigüedad, para lo cual se verificará la fecha de ingreso a la institución educativa en la que labora actualmente el docente, contra el registro existente en la planta de personal docente.

15. Qué soportes debo anexar a mi Solicitud de Traslado si el motivo es: “Docente con reconocimientos, premios o estímulos por la gestión pedagógica por parte de la Secretaria de Educación del Distrito, Ministerio de Educación Nacional o IDEP?”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El docente deberá aportar copia simple del documento mediante el cual la Secretaria de Educación, el Ministerio de Educación o el IDEP, le otorgó el reconocimiento, premio o estímulo por la gestión pedagógica en los últimos dos años.

16. Qué soportes debo anexar a mi Solicitud de Traslado si el motivo es: Docente o directivo docente que labore en un colegio distante a su sitio de residencia?

Para este caso, no se debe anexar ningún soporte a la solicitud de traslado. Se recomienda verificar que la información de dirección de residencia este acorde a su dirección actual.

17. Qué soportes debo anexar a mi Solicitud de Traslado si el motivo es: Docentes que estén cursando especialización, maestrías o doctorados y que requieran realizar traslado por razones de estudio?

El solicitante deberá aportar certificación expedida por entidad de educación superior donde conste que se encuentra inscrito o matriculado en la modalidad presencial, así como la fecha de inicio y fin de los estudios y horario del mismo, así como constancia de que los mismos son auspiciados por la SED.

18. Qué soportes debo anexar a mi Solicitud de Traslado si el motivo es: “Docentes en propiedad vinculados al Distrito Capital interesados en cambiar su actual área de desempeño de conformidad con su especialidad y/o nueva formación académica”?

Acreditar fotocopia del título profesional, licenciatura o postgrado que le habilite para desempeñarse en el nivel de educación y área al que se aspira, para lo cual se tendrán en cuenta los requisitos académicos definidos por la Resolución 09317 del 6 de mayo de 2016 y demás normatividad sobre la materia. (esta resolución la pueden consultar en el siguiente enlace: http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-357013_recurso_1.pdf)

19. Qué pasa si no anexo los soportes que según el motivo de traslados se requieren?

En el caso de no anexar los soportes requeridos de acuerdo a los motivos registrados (que de igual manera puede consultar en el artículo tercero de la Resolución 1821 del 6 de octubre de 2016, disponible en el Banner detallado en el numeral 1 de este documento), la solicitud será rechazada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

20. Dónde puedo conocer las vacantes que presentan las Instituciones Educativas Distritales?

Las vacantes existentes en las Instituciones Educativas Distritales las puedes consultar en la página Web de la Secretaría de Educación, en el banner movable TRASLADOS DOCENTES Y DIRECTIVOS, centro de la página de inicio, (<http://www.educacionbogota.edu.co/servicios/docentes/traslados-docentes>), menú Traslados Masivos de Docentes y Directivos Docentes.

21. Dónde puedo consultar la Resolución de Traslados?

La Resolución 1821 del 6 de octubre de 2016, se encuentra publicada en la página Web de la Secretaría de Educación, en el banner movable TRASLADOS DOCENTES Y DIRECTIVOS, centro de la página de inicio, (<http://www.educacionbogota.edu.co/servicios/docentes/traslados-docentes>), menú Traslados Masivos de Docentes y Directivos Docentes.

22. Cuántas opciones de ubicación laboral puedo registrar en mi solicitud de Traslado?

Los docentes pueden seleccionar como opción de Traslado hasta **DOS** vacantes diferentes de distintas instituciones educativas distritales o de la misma, que pueden pertenecer a una misma localidad o a localidades diferentes.

La ubicación puede realizarse en cualquiera de las opciones registradas independientemente del orden en que se hayan registrado las mismas.

23. Por qué motivos puede ser rechazada mi Solicitud de Traslado?

Una solicitud de Traslado puede ser rechazada por los siguientes motivos:

- a) El docente del Distrito Capital tiene menos de UN año de permanencia en propiedad en la institución educativa actual.(no aplica para docentes reportados sin carga académica)
- b) El docente de otra entidad territorial tiene menos de un año de permanencia en la entidad territorial en la que se encuentra nombrado en propiedad.
- c) Por falta de firma del docente solicitante en el formulario de Traslado
- d) Cuanto el educador no anexa los documentos requeridos de acuerdo al motivo de traslado solicitado.
- e) Si la solicitud radicada no fue registrada en el aplicativo de traslados por parte del Docente o Directivo Docente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- f) No radicar el formulario de inscripción de traslado en la Dirección Local de Educación correspondiente.
- g) En caso de ser docente de otro ente territorial, no radicar el formulario de inscripción de traslado en la Oficina de Servicio al Ciudadano de la SED.
- h) La solicitud fue radicada extemporáneamente, esto es por fuera de las fechas establecidas en el cronograma para ello (2 de noviembre al 15 de noviembre de 2016).
- i) Si el solicitante no se encuentra nombrado como docente o directivo docente en propiedad.
- j) Si verificado el aplicativo y el formulario de traslados, el educador no registró opciones de ubicación para el traslado.
- k) Cuando el docente manifiesta por escrito dentro de las fechas de inscripción (2 de noviembre al 15 de noviembre de 2016) ante la Dirección Local de Educación correspondiente, su decisión voluntaria de desistir de su participación en el proceso.
- l) La solicitud de Traslado corresponde a un docente que presentó renuncia ante la SED y le fue aceptada.
- m) Cuando la información registrada en el aplicativo de traslados no coincide con el formulario físico radicado por el docente.
- n) Cuando el docente participa en el proceso de traslados con la opción de docente sin carga académica y no figura reportado por la Dirección Local de Educación con los soportes correspondientes.
- o) Si los soportes aportados a la solicitud no corresponden con el motivo de traslado.
- p) El docente no cumple con el perfil requerido en el área o vacante solicitada.
- q) En el caso de solicitudes de traslado de docentes pertenecientes a otros entes territoriales, si no se aportan los soportes requeridos y definidos en el literal i del artículo tercero de la Resolución 1821 del 6 de octubre de 2016. (mayor información ver numeral 28 del presente documento).
- r) Si se trata de solicitudes de permuta entre entidades territoriales, si no cumplen los requisitos señalados en el numeral 4.3 del artículo cuarto de la Resolución 1821 del 6 de octubre de 2016. (mayor información ver numeral 29 del presente documento).
- s) Si el docente o directivo docente se encuentra en comisión de estudios o ejerciendo un cargo de libre nombramiento y remoción y la novedad no ha terminado a la fecha de inicio del año lectivo 2017 (10 de enero de 2017).
- t) Si el solicitante se encuentra en comisión de servicios por razones de seguridad y no se ha definido de forma definitiva su situación administrativa en razón al procedimiento definido por el Decreto 1782 de 2013.
- u) Si la solicitud presenta documentación o información inexacta.
- v) Si el docente solicitante luego de registrarse en el aplicativo, es retirado del servicio o presenta su renuncia al cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

24. En qué fecha se hacen efectivos los Traslados?

Los traslados se harán efectivos a partir de la comunicación del acto administrativo de traslado a través de las Direcciones Locales de Educación de origen, procedimiento que será adelantado a partir del 10 de enero de 2017, fecha de inicio del año lectivo 2017.

25. Si mi Solicitud de Traslado no es efectiva, qué sucede con mi ubicación?

El docente habilitado para participar en el proceso de traslados pero cuya solicitud no pudo ser EFECTIVA (no fue favorecida su solicitud de traslado), permanecerá ubicado en su institución de origen.

26. Si fui reportado como docente sin asignación académica o coordinador excedente de parámetro, y mi Solicitud de Traslado no es EFECTIVA que debo hacer?

En el evento que el docente reportado sin asignación académica o el coordinador excedente de parámetro, participe en el proceso anual y no sea EFECTIVA su ubicación en una de las instituciones educativas seleccionadas por él en el proceso, será citado al inicio del año lectivo 2017 (entre el 11 y el 13 de enero de 2017), para que se presente en la fecha, lugar y hora que se indicará, a seleccionar su nueva ubicación entre las opciones disponibles, dicha citación se realizará a través de la página Web de la Secretaría de Educación, en el banner movible TRASLADOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES, centro de la página de inicio, (<http://www.educacionbogota.edu.co/servicios/docentes/traslados-docentes>), menú Traslados de Docentes Sin Asignación Académica.

27. Si mi Solicitud de Traslado es EFECTIVA y me arrepiento de aceptarla, qué pasa con mi ubicación?

No se aceptarán desistimientos a los traslados solicitados y asignados, tal como lo manifiesta la Resolución 1821 del 6 de octubre de 2016, artículo cuarto, numeral 4.9. El docente debe asumir su nueva ubicación.

Recuerde los desistimientos a las solicitudes de traslado solo se aceptan en las fechas de registro en el aplicativo, esto es, entre el 2 de noviembre y el 15 de noviembre de 2016.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

28. Qué soportes debo anexar a mi Solicitud de Traslado si el motivo es: “Necesidad de reubicación laboral en el Distrito Capital, por razones de salud de su cónyuge o compañero(a) permanente, o hijos dependientes”?

La reubicación laboral del docente o directivo docente de otra entidad territorial, por razones de salud del cónyuge o compañero(a) permanente o hijos dependientes, está sujeto al proceso ordinario de traslados, esto es, a las vacantes existentes y solicitadas por el docente y al orden de prioridades definido en el proceso según artículo tercero de la Resolución 1821 del 6 de octubre de 2016; por lo anterior, se exige que el docente al presentar y radicar la solicitud en la Oficina de Servicio al Ciudadano de la SED (VER DIRECCION EN EL NUMERAL 4 DEL PRESENTE DOCUMENTO), aporte los siguientes documentos:

- Dictamen o constancia médica legible y actualizada expedida por la entidad prestadora del servicio de salud a la cual se encuentra afiliado el docente y/o dictamen médico expedido por el prestador del servicio de salud del cónyuge o compañero(a) permanente.
- Igualmente deberá allegar los demás documentos que permiten demostrar el parentesco: Cónyuge: Registro Civil de Matrimonio; Compañero(a) permanente: manifestación expresa de convivencia; Hijos: Registro civil de nacimiento.
- Fotocopia del documento de identidad del educador.
- Si la solicitud obedece a razones de salud del cónyuge o compañero(a) permanente, se debe aportar también fotocopia de su documento de identidad.
- Certificación actual de tiempo de servicio indicando régimen prestacional y tipo de vinculación.
- Acto administrativo de nombramiento en propiedad. (debe tener al menos un año de antigüedad al 6 de octubre de 2016).
- Última resolución de escalafón (inscripción, ascenso o reubicación) y/o del acto administrativo si cuenta con reconocimiento salarial por especialización, maestría o doctorado para los docentes vinculados bajo el Decreto 1278 de 2002.
- Fotocopia de los títulos de formación académica
- Último desprendible de pago de Nómina
- Constancia del rector del colegio donde labora, en el cual señale su área de desempeño actual.

En todo caso, las solicitudes de traslado presentadas por docentes de otros entes territoriales y que resulten FAVORECIDAS dentro del Proceso Ordinario, están sujetas para su efectividad a la validación y verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad vigente (Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015), a la revisión del cumplimiento estricto de los títulos requeridos para desempeñarse en el área de traslado solicitada, acorde a lo establecido por la Resolución 09317 del 6 de mayo de 2016 (la pueden consultar en la siguiente dirección http://www.mineducacion.gov.co/1759/articulos-357013_recurso_1.pdf) y a la firma del convenio interadministrativo por parte de las entidades territoriales de origen y destino del docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El convenio interadministrativo lo proyectará la entidad territorial de origen del docente, en tanto que allí reposa su hoja de vida y demás datos requeridos para su elaboración. Una vez el convenio es remitido a la Secretaría de Educación del Distrito para su revisión, aprobación y firmas, se deberá anexar las fotocopias de la cédula de ciudadanía, acta de posesión y del acto administrativo mediante el cual fue nombrado el funcionario competente en la entidad nominadora a la que pertenece el educador interesado en trasladarse al D.C. para suscribir el citado convenio. En caso de que exista delegación para suscribir el convenio, se debe anexar fotocopia del respectivo acto administrativo.

29. Qué soportes debo anexar a mi Solicitud de Permuta con Otros Entes Territoriales?

La decisión sobre las permutas solicitadas por docentes o directivos docentes entre entes territoriales se ejecutará discrecionalmente, procederán estrictamente de acuerdo con las necesidades del servicio según lo establecido en el inciso 3 del artículo 22 de la Ley 715 de 2001, y requieren previa disponibilidad presupuestal cuando exista diferencia salarial. El traslado por permuta que implique un cambio de entidad territorial certificada, se tramitará de conformidad con lo establecido en el numeral primero del artículo 2.4.5.1.5. del Decreto 1075 de 2015.

Así mismo, el traslado por permuta es un acto libremente convenido y de voluntad propia entre dos personas, por lo tanto la Secretaría de Educación no cuenta con una base de datos para ubicar personas interesadas en permutar entre Entes Territoriales.

Requisitos para efectuar la permuta libremente convenida entre entidades territoriales:

- Estar inscrito dentro del proceso de traslados ordinario para el año lectivo de 2016-2017 en el aplicativo dispuesto para ello a través de la página web de la entidad y radicar la solicitud con los soportes que a continuación se señalan, según procedimiento y cronograma establecido (2 al 15 de noviembre de 2016) y publicado en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito (ver numeral 1 del presente documento).
- Solicitud suscrita por los interesados.
- Los dos solicitantes deben estar nombrados en propiedad y desempeñarse en la misma área, la cual debe corresponder a la formación académica recibida.
- Los dos solicitantes deben tener el mismo régimen prestacional y mismo escalafón.
- El traslado por permuta no será autorizado por la autoridad nominadora si a uno de los dos solicitantes le faltan cinco (5) años o menos de servicio, para alcanzar la edad de retiro forzoso.
- El traslado no procederá cuando el docente o directivo docente deba permanecer en el municipio por orden judicial o de autoridad policiva.
- Los docentes interesados en el traslado por permuta deben tener una permanencia mínima de un (1) año en propiedad en el colegio donde actualmente prestan el servicio para el educador del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Distrito Capital y un (1) año de permanencia en propiedad en la entidad territorial que se encuentra nombrado, para el caso de educadores de otra entidad territorial.

Cada uno de los solicitantes debe presentar:

- ✓ Fotocopia del documento de identidad
- ✓ Constancia de afiliación al Fondo Prestacional del Magisterio, indicando el régimen prestacional al que pertenece y tipo de vinculación.
- ✓ Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y acta de posesión.
- ✓ Acto administrativo de nombramiento en propiedad y acta de posesión. (si lo hay)
- ✓ Acto administrativo del último ascenso, reubicación y /o del acto administrativo si cuenta con reconocimiento salarial por especialización, maestría o doctorado para los docentes vinculados bajo el Decreto 1278 de 2002.
- ✓ Certificado de tiempo de servicio o historia laboral indicando régimen prestacional y tipo de vinculación, así como constancia del rector del colegio donde se indique el área de desempeño actual del educador que pide su ubicación en Bogotá.
- ✓ Último desprendible de nómina para el docente que viene de otra entidad territorial
- ✓ Copia de acta de grado y/o títulos de formación académica.

Para efectos de elaborar el convenio interadministrativo a suscribir con el Distrito Capital de Bogotá, se deben anexar las fotocopias de la cédula de ciudadanía, acta de posesión y del acto administrativo mediante el cual fue nombrado el funcionario competente en la entidad nominadora a la que pertenece el educador interesado en trasladarse al D.C. para suscribir el convenio mencionado. En caso de que exista delegación para suscribir el convenio, se debe anexar fotocopia del respectivo acto administrativo que realiza la delegación.

PARAGRAFO: Las solicitudes de permuta elevadas ante otra entidad territorial certificada deben cumplir los requisitos definidos en la Resolución 1821 del 6 de octubre de 2016 y con los soportes señalados en este instructivo. Estos convenios interadministrativos los deberá elaborar la entidad territorial donde fue elevada la solicitud de permuta.

30. Qué debo hacer si soy docente del Distrito Capital y deseo trasladarme a otra entidad territorial?

Los docentes del Distrito Capital que deseen trasladarse a otras Entidades Territoriales Certificadas deberán adelantar el proceso haciendo su solicitud ante la Entidad Territorial Certificada de su interés y de la forma en que dicha Entidad Territorial Certificada lo tenga previsto.

Una vez sea aprobada la solicitud por parte de la entidad territorial certificada, deberá presentar la aprobación en la Oficina de Personal para iniciar el trámite por parte del D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Para efectos de elaborar el convenio interadministrativo a suscribir con el Distrito Capital de Bogotá, se deben anexar las fotocopias de la cédula de ciudadanía, acta de posesión y del acto administrativo mediante el cual fue nombrado el funcionario competente para suscribir el mencionado convenio en la entidad nominadora donde le fue aprobado el traslado al educador interesado en trasladarse del D.C. a otra entidad territorial. En caso de que exista delegación para suscribir el convenio, se debe anexar fotocopia del respectivo acto administrativo que establece dicha delegación.

Para mayor información sobre el Proceso de Traslados de Personal Docente 2016-2017, consulte la Resolución No. 1821 del 6 de octubre de 2016, revise detenidamente el instructivo para el aplicativo de traslados que se publica a partir del 2 de noviembre de 2016 en la página web de la entidad, en el banner movable TRASLADOS DOCENTES Y DIRECTIVOS, centro de la página de inicio, (<http://www.educacionbogota.edu.co/servicios/docentes/traslados-docentes>), menú Traslados Masivos de Docentes y Directivos Docentes.