



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CIRCULAR No. 4 DE 17 MARZO DE 2021

PARA: SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL, DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES, DIRECTORAS (ES) LOCALES DE EDUCACIÓN Y RECTORAS (ES) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES.

DE: NASLY JENNIFER RUÍZ GONZÁLEZ
Subsecretaria de Gestión Institucional

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIOS A DOCENTES QUE PARTICIPARÁN EN LA REAPERTURA GRADUAL, PROGRESIVA Y SEGURA R-GPS Y GESTIÓN PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS DE LOS DOCENTES QUE EFECTUARÁN LOS REEMPLAZOS DE ESTOS.

FECHA: 17 DE MARZO DE 2021

Cordial Saludo,

Con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo en el marco de la R-GPS, las y los Directivos Docentes Rectores y Coordinadores que tengan condiciones de vulnerabilidad asociadas a la COVID-19 que les impidan hacer presencia en las instituciones educativas, serán apoyados por docentes comisionados para realizar actividades de soporte para la reapertura, que requieran ejecutarse de manera presencial en las instituciones educativas distritales, motivo por el cual el acto administrativo que otorga la comisión de servicios, será expedido previo el cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. Cada Rector(a) evaluará las condiciones que se presenten en la institución educativa para adelantar las actividades administrativas inherentes a la R-GPS y, de considerarlo necesario, solicitará mediante correo electrónico a la Dirección Local de Educación de su Localidad, la comisión de servicios de un docente que no tenga condición de vulnerabilidad y que cuente con asignación académica, para que brinde apoyo al Directivo Docente Rector o Coordinador en las actividades de la reapertura que requieren de presencialidad en las instituciones educativas distritales.
2. Para atender la solicitud de la IED, la Dirección Local debe validar que:
 - a) Los Directivos Docentes del colegio solicitante tengan condiciones de vulnerabilidad que les impidan hacer presencia en las instituciones educativas, de acuerdo con el reporte del Test de Condiciones de Salud.
 - b) El número de Docentes a comisionar no sobrepase los parámetros establecidos para la asignación de coordinadores y rectores con los que cuenta en la actualidad la institución educativa que regresará a la presencialidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- c) La o el Docente que se solicita comisionar no tenga condiciones de vulnerabilidad que limiten el desarrollo de actividades presenciales en la IED de acuerdo con el reporte del Test de Condiciones de Salud y/o no sea mayor de sesenta (60) años.
 - d) El colegio cuente con horas extras disponibles para cubrir en aula al docente que se comisiona conforme la autorización emitida mediante el acto administrativo respectivo, según información remitida a las DILES. De no contar con un número suficiente, deberá solicitar la adición de acuerdo con el procedimiento de horas extras que se encuentra vigente.
3. Cumplidas estas condiciones, la DILE evaluará la coherencia de la solicitud y de considerar su viabilidad la remitirá con su visto bueno a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, la cual emitirá el aval respectivo para envío a la Dirección de Talento Humano. De no considerar la viabilidad de la solicitud realizada, la DILE, de manera coordinada con la IED, buscará las alternativas que garanticen las actividades previstas en la R-GPS.
 4. Recibida la solicitud de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano, realizará la verificación de las condiciones de comorbilidad de los Directivos Docentes del colegio solicitante y de los docentes a comisionar. Una vez validado, lo remitirá a la Oficina de Personal.
 5. La Oficina de Personal proyectará el acto administrativo de comisión de servicios y adelantará el trámite de firmas. Una vez expedido el acto administrativo, procederá a remitirlo a la DILE correspondiente para ser comunicado.
 6. La Oficina de Nómina realizará el control a la ejecución de las horas extras, de acuerdo con lo reportado por las DILES y las comisiones asignadas.
 7. Para la gestión de las horas extras de los docentes que atenderán la jornada académica del docente comisionado, las IEDs deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) En el ítem denominado “Situaciones Administrativas” de las resoluciones a través de las cuales se autorizó el uso de horas extras al personal docente y directivo docente, se encuentra el número de horas asignadas a cada uno de los Colegios para la R-GPS. El cálculo de horas extras se efectuó sobre 100 horas que se requieren para cubrir 22 horas de asignación académica semanal del docente comisionado.
 - b) La especificación del uso de las horas extras, deberá ser diligenciada en el archivo en Excel denominado “Formato Reporte de Horas Extras”, así:
 - En la columna J – “13. Motivo Asig. Horas General”, se deberá hacer referencia a la “Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (GPS)”.
 - En la columna K – “14. Motivo Asig. Horas”, se deberá hacer referencia a la “Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (GPS)”.
 - c) En el archivo en Excel denominado “Formato de Conteo de Horas Extras”, las horas serán contabilizadas en la Hoja 3 “GPS”, reporte que se realizará de manera periódica y permitirá llevar el control conforme el número de horas extras autorizadas a través de las Resoluciones.
 - d) En el archivo en Word denominado “Orden de Servicio Reconocimiento de Horas Extras Oficina de Nómina”, se deberá marcar la casilla “RGPS”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- e) El resto del procedimiento atenderá los lineamientos emitidos a través del memorando I-2021-21219 de fecha 10 de marzo de 2021, el cual se adjunta.

Los archivos a los cuales se hace referencia en la presente Circular fueron socializados por la Oficina de Nómina mediante correo electrónico fechado el 03 de marzo de 2021, en caso de requerir el reenvío, podrán requerirlo al correo de la Dra. Martha Lucia Vélez Vallejo: mvelezv@educacionbogota.gov.co o a Cindy Johana Ordóñez Camacho, al correo: cordonez@educacionbogota.gov.co

En caso de tener alguna inquietud, estaremos atentos a atenderlas lo más pronto posible.

Cordialmente,

NASLY JENNIFER RUÍZ GONZÁLEZ
Subsecretaria de Gestión Institucional

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Gerardo Jaimes Silva	Abogado Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
David Eduardo Vargas Jiménez	Contratista Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó
Flor María Díaz Rocha	Directora General de Educación y de Colegios Distritales	Revisó y aprobó
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
Martha Lucía Vélez Vallejo	Jefe Oficina de Nómina	Proyectó y aprobó
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal	Proyectó y aprobó
Nathalie Andrea Ríos Muñoz	Abogada Contratista Dirección de Talento Humano	Proyectó