

OFICINA DE PERSONAL

GUÍA CON PROCEDIMIENTOS 2020

1. PROCEDIMIENTO PARA LEGALIZAR LA CONSTANCIA DE INICIO DE LABORES DE DOCENTES PROVISIONALES, ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SED

Bogotá D.C. Enero 2020

Elaboró: Grupo de Vinculación Docente
Destino: Las DILE
Versión: 15 Enero 2020, 5:00 pm



Antes de iniciar gestión de diligenciamiento de la constancia de INICIO DE LABORES, se han tenido que cumplir “obligatoriamente” dos condiciones:



FORMATOS DE CONSTANCIA DE INICIO DE LABORES ESTABLECIDOS Y PERMITIDOS

1.



EL (LA) RECTOR(A) DEL COLEGIO XXXXXXXXXXXX (IED)
 LOCALIDAD 19 - Ciudad Bolívar
 DANE 111001107115

HACE CONSTAR:

Que el (la) docente XXXXXXXXXXXX
 identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____, se
 presentó a laborar a partir del día _____ de 2020, como docente
 provisional en el área EDUCACION ESPECIAL, en la jornada Completa, nivel Global.

Dada en Bogotá D.C. el _____ de 2020.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Señor(a) rector(a): Por favor escanear este documento acompañado de la certificación bancaria del docente asignado y radicarlo a través del SIGA interno de la IED o DILE dirigido a la Oficina de Personal, inmediatamente el docente inicie labores.

Dirección del Docente: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Resolución 3031, del 25 de noviembre de 2019
 Vacante # 333700

Perfil Licenciado en Educación Especial, con dos años de experiencia en atención educativa a personas con discapacidad



2.

Completar contenido de carta con: Número Resolución, fecha Resolución y número de vacante. *



COLEGIO XXXXXXXXXXXX

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 Resolución 08-027 marzo 27-2015 DANE 111001033898 NIT 830049594-6

Bogotá D.C., septiembre 27 de 2019

Docta
MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS
 Jefe Oficina de Personal.
 Nivel Central
 Secretaria de Educación Distrital

Asunto: Inicio de Labores.

Cordial saludo,

Atentamente se informa que la docente **PRIETO ORTIZ NINFA ESPERANZA**, identificada con la C.C. 40027101, da su inicio de labores desde el día de hoy **viernes 27 de septiembre** del presente año como docente provisional del área de **BIOLOGIA Y QUIMICA** en la Jornada Tarde de Básica Secundaria y Media, en reemplazo del docente **DAZA RUEDA PATRICIA**, quien se encuentra en **incapacidad por enfermedad no profesional**.

Agradezco la atención prestada

Cordialmente,

Firma

Nombre

Cargo: Rector (a)

QUÉ ES LA CONSTANCIA DE INICIO DE LABORES ?



(SED)

PARA LA SED: Es el formato establecido mediante el cual la IED confirma el inicio formal de labores del docente nombrado mediante acto administrativo y que ya se posesionó.



PARA RECT@R: Es el formato oficial establecido por la SED que diligencia y radica a través del SIGA de la IED generando radicado interno a la Oficina de Personal, una vez docente inicie labores.



PARA EL DOCENTE: Es el formato mediante el cual el rect@r de la IED deja constancia oficial ante la SED, del inicio formal de su actividad en aula.

CUÁLES DOCENTES REQUIEREN EL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE INICIO DE LABORES?

1. Docentes con nombramiento legalizado



2. Docentes con prórrogas de nombramiento

* **EXCEPTO:** Las prórrogas de vacantes de “**PROYECTO**”, en cuyo caso el proceso de diligenciamiento, firma y radicación no tiene cambios (radicación en DILE).

Cuánto tiempo tiene el docente para iniciar labores?



UN (1) día hábil,
luego de la posesión

QUÉ SE HACE CON LA CONSTANCIA DE INICIO DE LABORES Y QUIÉN LO HACE?



La SED entrega al docente, en el momento de la posesión, la constancia de inicio de labores, carta de presentación al rector, entre otros documentos.



El docente se presenta en la IED, entrega la constancia de inicio de labores y la certificación bancaria al rect@r e inicia su actividad académica.



- 1) El rect@r diligencia la constancia de inicio de labores de manera correcta y completa, según datos del nombramiento.
- 2) El rect@r escanea y radica a través del **SIGA** interno de la IED dirigido a la Oficina de Personal, la constancia de inicio de labores completamente diligenciado y la certificación bancaria del docente, tan pronto el docente inicie labores.



- 1) El docente hace seguimiento, en la IED/Rectoría, a la radicación la constancia de inicio de labores diligenciado y firmado, junto con la certificación bancaria del docente. Se asegura de obtener el número de radicación interno que genera el aplicativo SIGA con el usuario de cada IED.
- 2) Estar atento a cualquier novedad que la SED reporte a su correo electrónico, sobre el inicio de labores.

QUIÉN FIRMA LA CONSTANCIA DE INICIO DE LABORES SI EL RECT@R ESTA AUSENTE TEMPORALMENTE ?

Si existe Resolución de encargo

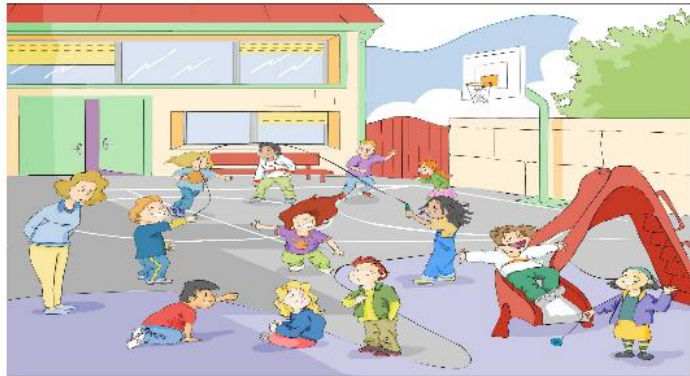
IED

Rector encargado adelanta las actividades del procedimiento que fueron señaladas para el rect@r, en diapositiva anterior.

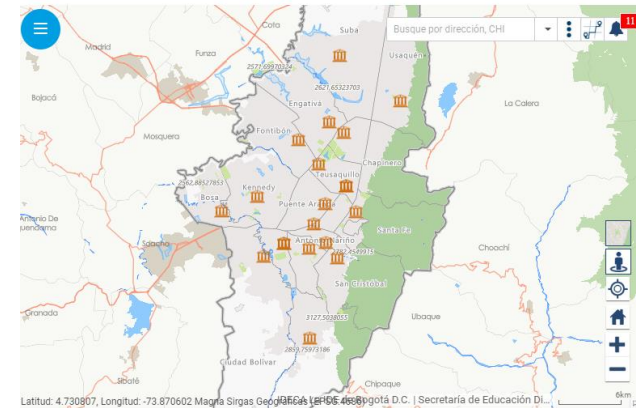
Si NO existe Resolución de encargo

DILE

El Director DILE asume las actividades del procedimiento que fueron señaladas para el rect@r, en diapositiva anterior, incluido el proceso de radicación.



DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN



SEÑOR(A) RECTOR(A) TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE RADICAR:



Un (1) radicado por constancia de INICIO DE LABORES (**no se reciben** VARIOS INICIOS en un solo radicado).

HACE CONSTAR:

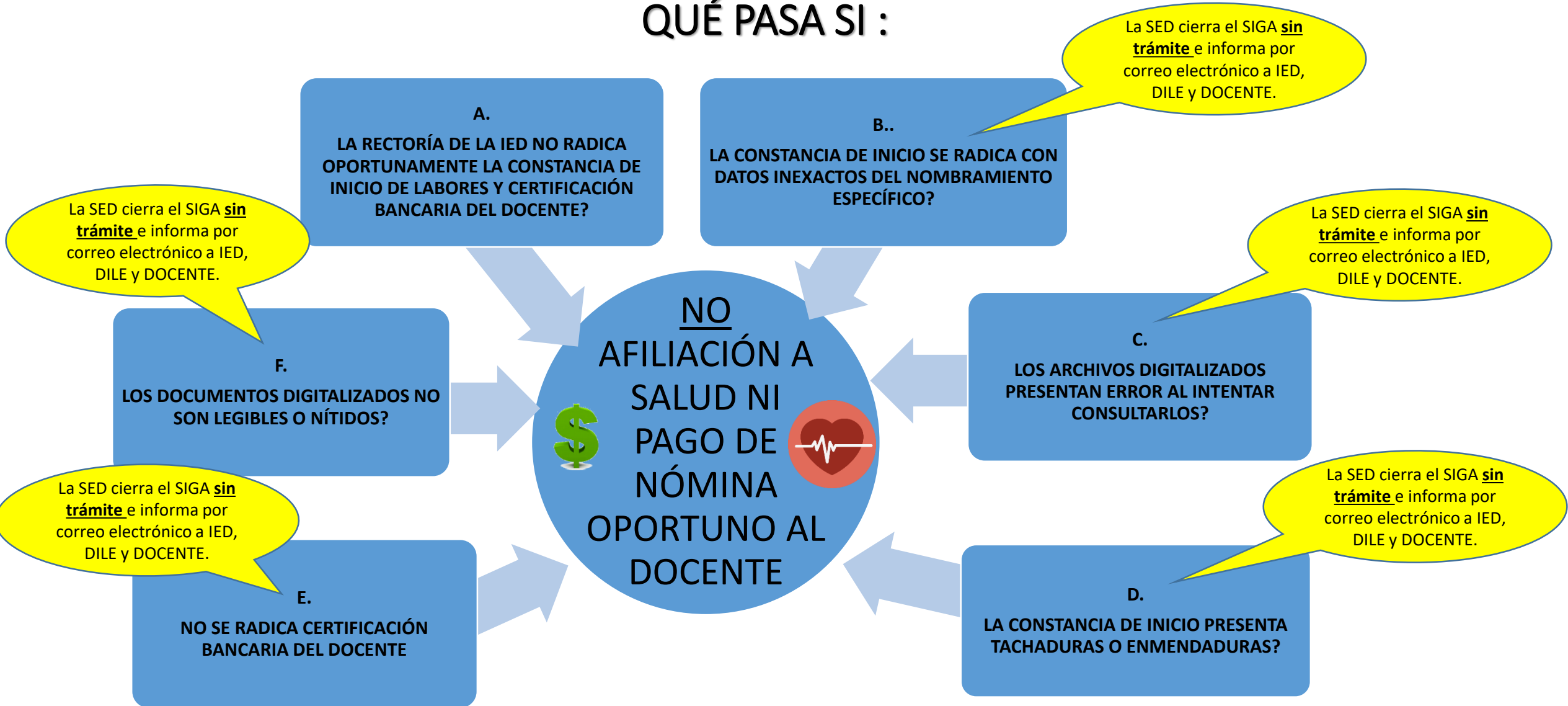
Escanear con alta calidad de nitidez:

- Constancia de INICIO DE LABORES
- Certificación bancaria del docente



No remitir los documentos físicos a la Oficina de Personal – Grupo de Vinculación Docente. No son necesarios para legalizar INICIO DE LABORES.

QUÉ PASA SI :



Nota: En todos los casos, excepto el literal A, la SED informa la novedad a la IED con copia del docente y la DILE

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Y APOYO EN LA
IMPLEMENTACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO ORIENTADO
A MEJORAR NUESTRA GESTIÓN Y RELACIÓN**