



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MEMORANDO

PARA: DESPACHO, SUBSECRETARIAS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN, SERVIDORES PÚBLICOS EL NIVEL INSTITUCIONAL.

DE: Edna Mariana Linares Patiño
Jefe Oficina de Personal

ASUNTO: Asignación transitoria de servidores públicos del nivel institucional no programados para el disfrute de las vacaciones colectivas.

FECHA: Bogotá, 27 de noviembre de 2018

Respetados (as) Directivos:

Como es de su conocimiento existen servidores públicos inscritos en carrera administrativa, en provisionalidad o vinculados en empleos de planta temporal ubicados en los Colegios Distritales, que no están programados para el disfrute de vacaciones durante el receso escolar, así como los que no cumplen con los requisitos para acceder a este derecho.

Dicha situación administrativa conlleva a que la Oficina de Personal, realice una asignación transitoria de los servidores públicos en las dependencias del nivel central y local, durante el periodo comprendido del 13 de diciembre de 2018 al 04 de enero de 2019, inclusive, para apoyar los procesos de gestión y garantizar la prestación de sus servicios en ejecución de sus funciones en horario normal de trabajo.

Bajo esas circunstancias, la Dirección Local de Educación verificará que el personal de nivel institucional permanezca en sus respectivos Colegios hasta el día 12 de diciembre de 2018, inclusive, reportando el ausentismo o cualquier novedad que se presente.

El listado con la distribución transitoria de los servidores públicos, que serán reubicados en nivel central y local, será publicado a más tardar el 28 de noviembre de 2018, en la página Web de la Entidad, en la siguiente ruta de acceso [http://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/administrativos/novedades-administrativos/solicitud de vacaciones funcionarios administrativos](http://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/administrativos/novedades-administrativos/solicitud_de_vacaciones_funcionarios_administrativos).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

En tal sentido, la Oficina de Personal requiere de su incondicional apoyo para que la asignación transitoria de este grupo de servidores públicos sea una oportunidad para el desarrollo de tareas y procesos que faciliten las actividades de cierre e inicio de año, para lo cual deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

1. Revisar el archivo en el cual se establece la asignación transitoria, de tal forma que quienes figuren en él, deberán presentarse ante el jefe inmediato para recibir instrucciones e indicaciones de las labores a realizar. Este archivo está publicado por los medios internos de comunicación de la Entidad.
2. Reportar a la Oficina de Personal por escrito las novedades administrativas tanto del inicio de labores como del ausentismo, en caso de presentarse. Para tal efecto, deberán remitir a más tardar el 19 de diciembre del presente año, el nombre, documento de identidad y cargo de cada uno de los servidores públicos que se presentaron en cada una de las dependencias.
3. Si el servidor público realizó recuperación de tiempo para el disfrute de la semana de descanso compensado, debe presentar ante el jefe inmediato de la dependencia a la cual fue asignado, la certificación firmada por el rector del colegio.

Agradecemos de antemano su amable atención y colaboración, de tal forma que esta situación administrativa que hoy se nos presenta, sea entendida como una oportunidad de mejora y una experiencia positiva para la Entidad en el marco de la Bogotá Mejor para todos.

Cordialmente,


EDNA MARIANA LINARES PATIÑO
Jefe Oficina de Personal

Revisó: Cristóbal Amezcuita Guio
Elaboró: Ana Myniam Ramírez Daza