

# Esa platica se ~~perdió~~ salvó!



## Rectoras y rectores

Todas y todos debemos cuidar los recursos con los que educamos a niñas, niños y jóvenes en Bogotá.

Tomen nota a estas recomendaciones para evitar generar **mayores valores pagados**:

Informa a la Oficina de Personal a través del aplicativo **SIGA** con un plazo **no mayor a un día**, cuando un docente inicie actividades.

**Reporta** las novedades relacionadas con la entrega de **docentes sin carga académica** a través del aplicativo **SIGA** y del link habilitado para ese propósito, siguiendo el procedimiento establecido en la Circular No. 10 de 08 de abril de 2024 de la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Remite a la Oficina de Personal el Inicio de Labores de docentes que han tenido incapacidades continuas y se reintegran. Reporta la novedad a través de **SIGA** y envía un correo a **[jzamudio@educacionbogota.gov.co](mailto:jzamudio@educacionbogota.gov.co)**

En el evento en que docentes, directivos docentes o personal administrativo, presenten **ausentismos no justificados**, procede siguiendo las indicaciones de la Circular 004 del 29 de febrero de 2024 de la Subsecretaría de Gestión Institucional y, específicamente, al procedimiento código 14-IF-010 "Reporte de ausentismo laboral no justificado".

Reporta incapacidades de docentes iguales o mayores a 15 días y prórrogas, **con documentos legibles**, señalando nombre del/la docente, número de cédula (sin puntos) y diagnóstico (si es incapacidad por enfermedad común, laboral o accidente de trabajo), enviando un correo a: **[incapacidadesdocentes@educacionbogota.gov.co](mailto:incapacidadesdocentes@educacionbogota.gov.co)**

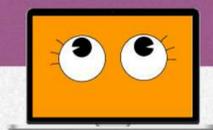
**Todas** las incapacidades de docentes deben ser transcritas, no es necesario reportarlas en el link ni en el SIGA, pero sí es fundamental la transcripción.

Si tienes conocimiento de un fallecimiento, **avisa** a la Oficina de Personal aportando el certificado de defunción (o la información que tengas disponible) para **suspender el pago de nómina y generar la vacante**.

Al finalizar labores de docente debes radicar el acta correspondiente a través del aplicativo **SIGA**.



Recuerda que, con el fin de darle mayor celeridad a las novedades presentadas por las y los docentes, directivos docentes y personal administrativo, debes reportarlas a través del siguiente **enlace**.



### RECUERDA:

Los daños que afectan al patrimonio de la **SED** son objeto de investigaciones y sanciones.

