

GUIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO ORDINARIO DE TRASLADOS DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE 2026-2027

DOCENTES DE OTRAS ENTES TERRITORIALES CERTIFICADAS (ETC) Resolución 1198 del 19 de octubre de 2026

Registro de la Solicitud de Traslado

Las solicitudes de traslado de personal docente y directivo docente de carrera que pertenecen a **otras Entidades Territoriales Certificadas- ETC**, podrán registrarse entre las **7:00 a. m. del 2 de noviembre de 2026 y las 4:30 p. m. del 13 de noviembre de 2026**, a través del aplicativo de Traslados dispuesto por la Secretaría de Educación del Distrito, disponible en el perfil DOCENTE,

Los interesados podrán acceder al aplicativo mediante el siguiente enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/7067

Las solicitudes deberán registrarse exclusivamente a través de dicho aplicativo dentro de las fechas y horarios establecidos. En consecuencia, no serán tenidas en cuenta las solicitudes presentadas mediante oficios, comunicaciones, correos electrónicos o derechos de petición dirigidos a la Oficina de Personal, la Dirección de Talento Humano o cualquier otra dependencia de la Secretaría de Educación del Distrito, por fuera del procedimiento y los términos definidos para el Proceso Ordinario de Traslados 2026-2027

El registro de la solicitud en el aplicativo no exime al aspirante de radicar ante la Secretaria de Educación del Distrito, la totalidad de los documentos y soportes descritos en el presente documento, así como los requeridos en el numeral 8 del artículo tercero de la **Resolución 1198 del 19 de octubre de 2026** dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Ingreso al Aplicativo de Traslados

El aplicativo estará disponible entre las **07:00 a. m. del 02 de noviembre y las 4:30 p. m. del 13 de noviembre de 2026**, en el siguiente enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/traslados-docentes/aplicativo

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 aqui”**, y el aplicativo lo remitirá al Formulario de Traslados educadores otros entes territoriales (Ver INSTRUCTIVO APLICATIVO DE TRASLADOS PARA DOCENTES OTROS TERRITORIALES https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/traslados-docentes/aplicativo).

Registro de información en el aplicativo

Una vez ingresan al aplicativo, los Educadores de otros entes territoriales interesados en trasladarse al Distrito Capital deben:

1. Registrar la información básica solicitada en el formulario.
2. Diligenciar la información de la o las vacantes en las que aspira ser ubicado.

Antes de realizar el registro de la solicitud, se recomienda revisar las vacantes publicadas en el Anexo 1 disponible en el enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/7067 botón Proceso ordinario de traslados 2026, verificando especialmente el ID de la vacante, la dirección y la ubicación de las sedes, con el fin de seleccionar adecuadamente las opciones de traslado de su interés.

Es importante que, antes de confirmar la solicitud, el aspirante verifique cuidadosamente la información registrada y las opciones de traslado seleccionadas, toda vez que, una vez finalizado y confirmado el formulario,

el sistema no permitirá efectuar modificaciones, correcciones ni el ingreso nuevamente para ajustar la información registrada.

La responsabilidad sobre la veracidad, exactitud y completitud de la información registrada en el aplicativo recae exclusivamente en el aspirante. En consecuencia, la Secretaría de Educación del Distrito analizará las solicitudes con base en la información y los documentos aportados dentro del plazo establecido para el proceso.

Radicación de la Solicitud de Traslado docentes de otros entes territoriales

La solicitud de traslado del personal docente y directivo docente perteneciente a otras Entidades Territoriales Certificadas (ETC) deberá ser impresa, debidamente diligenciada y firmada por el solicitante, y radicada junto con los correspondientes soportes, consolidados en un único archivo en formato PDF, de conformidad con el criterio establecido en el numeral 8 del artículo tercero de la **Resolución 1198 del 19 de octubre de 2026**, incluyendo la totalidad de los documentos señalados en el apartado “Requisitos” de la presente guía.

La documentación deberá radicarse a través del sistema de correspondencia SIGA – FUT TRASLADOS DOCENTES ENTES TERRITORIALES, en el siguiente enlace: [Formulario Único de Trámites FUT - SIGA - Secretaría de Educación Distrital](#) , entre las 7:00 a. m. del 2 de noviembre y las 4:30 p. m. del 13 de noviembre de 2026.

IMPORTANTE: La solicitud y la totalidad de los documentos requeridos deberán radicarse únicamente de manera digital a través del sistema FUT. No se recibirán solicitudes ni documentos remitidos por otros medios.

Requisitos para efectuar Traslados a la Secretaría de Educación del Distrito por razones de salud del cónyuge o compañero(a) permanente, o por salud de hijos dependientes de los docentes:

Los docentes y directivos docentes pertenecientes a otras Entidades Territoriales Certificadas (ETC) que soliciten traslado a la Secretaría de Educación del Distrito por razones de salud de su cónyuge, compañero(a) permanente o hijos dependientes, deberán aportar la siguiente documentación:

1. Formulario de inscripción generado a través del aplicativo de traslados, debidamente diligenciado y firmado por el solicitante.
2. Escrito que se entenderá presentado bajo la gravedad de juramento, en el que se expongan las razones que sustentan la necesidad de reubicación laboral en el Distrito Capital. Cuando la solicitud se fundamente en la situación de salud de un hijo mayor de edad, deberá manifestarse expresamente su dependencia económica.
3. Carta de viabilidad y/o autorización formal expedida por la Entidad Territorial Certificada en la que labora actualmente, para la eventual suscripción del convenio interadministrativo, en caso de resultar viable el traslado.
4. Documentos que acrediten el parentesco o vínculo con la persona respecto de quien se invoca la causal de salud, según corresponda:
 - Cónyuge: Registro Civil de Matrimonio.
 - Compañero(a) permanente: manifestación expresa de convivencia.
 - Hijo(a): Registro Civil de Nacimiento.
5. Certificación expedida por la EPS o IPS competente, con fecha de expedición no superior a un (1) año anterior a la fecha de apertura de las inscripciones del proceso, en la que se evidencie que la condición

de salud del hijo, cónyuge o compañero(a) permanente requiere la reubicación laboral del docente o directivo docente en el Distrito Capital.

Para efectos de la validación de este requisito, no se tendrán en cuenta historias clínicas, resúmenes de historia clínica, fórmulas u órdenes médicas, resultados de exámenes diagnósticos, incapacidades ni documentos similares. La certificación aportada deberá ser expedida por la EPS o IPS competente y deberá permitir establecer expresamente la necesidad de reubicación laboral en el Distrito Capital derivada de la condición de salud del familiar. La sola acreditación de una enfermedad o discapacidad no será suficiente para validar este criterio.

6. Constancia de afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, en la que se indique el régimen prestacional al que pertenece y el tipo de vinculación.
7. Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba expedido por la entidad territorial en la cual labora actualmente.
8. Acta de posesión en la entidad territorial en la cual labora actualmente.
9. Último acto administrativo de escalafón, correspondiente a inscripción, ascenso o reubicación. Para los docentes regidos por el Decreto Ley 1278 de 2002, deberán aportarse, además, los actos administrativos mediante los cuales se hayan reconocido efectos salariales por especialización, maestría o doctorado, cuando corresponda.
10. Certificado de historia laboral y tiempo de servicio, en el que se indique el tipo de vinculación, escalafón docente y las situaciones administrativas presentadas durante su vinculación con la entidad territorial.
11. Constancia expedida por el rector del establecimiento educativo donde labora actualmente, en la que se indique el área de desempeño y el tiempo de servicio en el establecimiento educativo.
12. Último desprendible de pago de nómina.
13. Certificación expedida por la Oficina de Control Disciplinario de la respectiva entidad territorial, o por quien haga sus veces, en la que conste que el solicitante no tiene investigaciones disciplinarias en curso.
14. Los siguientes certificados de antecedentes, los cuales deberán tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días:
 - Antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
 - Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
 - Certificado de antecedentes de la Personería.
 - Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional.
 - Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes.
 - Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
15. Acta y/o diploma de grado correspondiente a la formación académica de pregrado y, cuando aplique, especialización, maestría y/o doctorado.
16. Copia del documento de identidad del docente o directivo docente solicitante.

17. Cuando la solicitud se fundamente en razones de salud del cónyuge o compañero(a) permanente, deberá aportarse igualmente copia de su documento de identidad.

Una vez diligenciado y firmado el formulario de inscripción, la totalidad de los documentos anteriormente relacionados deberá consolidarse y radicarse en un único archivo en formato PDF, organizado en el mismo orden de los requisitos establecidos en la presente guía y con una calidad de lectura que permita su adecuada revisión y verificación.

No se admitirán fotografías de documentos, archivos ilegibles, incompletos o cuya calidad dificulte su revisión y validación.

IMPORTANTE: Este criterio aplica exclusivamente a las solicitudes de traslado hacia la Secretaría de Educación del Distrito presentadas por docentes o directivos docentes pertenecientes a otras Entidades Territoriales Certificadas, por razones de salud de su cónyuge, compañero(a) permanente o hijos dependientes.

Cuando un docente o directivo docente vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito esté interesado en trasladarse a otra Entidad Territorial Certificada, deberá presentar su solicitud directamente ante la entidad territorial de destino de su interés, atendiendo los requisitos y procedimientos establecidos por dicha entidad.

Reclamaciones

Las reclamaciones relacionadas con los resultados del Proceso Ordinario de Traslados de Docentes y Directivos Docentes del Distrito Capital deberán presentarse únicamente a través del correo electrónico trasladosentesterritorialesed@educacionbogota.gov.co, dentro del término establecido para tal efecto.

Periodo de recepción de reclamaciones:

Desde: el 9 de diciembre de 2026, a las 7:00 a. m.

Hasta: el 10 de diciembre de 2026, a las 4:30 p. m.

Las reclamaciones deberán identificar claramente al solicitante (nombre completo y número de documento) y señalar de manera concreta los motivos de inconformidad frente al resultado del proceso.

IMPORTANTE:

- Las reclamaciones presentadas por un medio diferente al correo electrónico dispuesto para tal fin no serán tramitadas como reclamaciones dentro del Proceso Ordinario de Traslados. Las comunicaciones recibidas por otros canales se atenderán, cuando corresponda, conforme a las disposiciones aplicables al derecho de petición, sin que su presentación o trámite implique la modificación de los términos o etapas previstas, ni produzca efectos modificatorios sobre los resultados del proceso.
- Las reclamaciones recibidas por fuera del periodo establecido serán consideradas extemporáneas y, en consecuencia, no serán objeto de estudio dentro del Proceso Ordinario de Traslados.
- La presentación de una reclamación no habilita al participante para subsanar requisitos, aportar documentos omitidos durante la etapa de inscripción o modificar la información registrada en su solicitud, cuando las reglas de la convocatoria hayan establecido que dichos requisitos debían acreditarse dentro del término correspondiente.

Comunicación del Traslado

La Secretaría de Educación del Distrito emitirá comunicación al docente que haya cumplido con los requisitos, con el fin de que solicite ante su entidad de origen el inicio del trámite del convenio interadministrativo.

Los docentes de la SED que hayan sido seleccionados en otros entes territoriales deberán radicar, durante el mes de enero de 2027, la solicitud de inicio del trámite de convenio interadministrativo, adjuntando los documentos requeridos en el siguiente enlace: [Formulario Único de Trámites FUT - SIGA - Secretaría de Educación Distrital](#). Las solicitudes serán atendidas en estricto orden de radicación, siempre que el expediente se encuentre completo con la totalidad de los documentos exigidos que a continuación se describen.

1. Fotocopia cédula de ciudadanía.
2. Constancia de afiliación al Fondo Prestacional del Magisterio, indicando el régimen prestacional al que pertenece y tipo de vinculación.
3. Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y/o en propiedad (Resolución o Decreto).
4. Acta de posesión.
5. Acto administrativo de inscripción del último ascenso en el escalafón docente (Resolución).
6. Actas de grado y diplomas de los títulos de formación académica. (Pregrado y postgrados: Especializaciones, Maestrías o Doctorados. Se requieren ambos documentos de cada estudio cursado).
7. Oficio emitido expedido por Oficina de Control Disciplinario de cada Entidad Territorial, o de quien haga sus veces, donde conste que no tiene investigaciones disciplinarias en curso.
8. Los siguientes certificados de antecedentes, los cuales deberán tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días:
 - Antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
 - Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
 - Certificado de antecedentes de la Personería.
 - Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional.
 - Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes.
 - Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
9. Certificado de Historia laboral y tiempo de servicio indicando tipo de vinculación, escalafón docente y situaciones administrativas que ha presentado en la entidad. **Se debe solicitar a la Oficina de Certificaciones Laborales de la SED, a través de la Ventanilla Virtual: [Formulario Único de Trámites FUT - SIGA - Secretaría de Educación Distrital](#)**
10. Último desprendible de pago.
11. Oficio de aceptación o viabilidad expedido por el ente territorial en el que fue seleccionado (a).

Efectividad de los Traslados

La asignación de una vacante a un docente o directivo docente perteneciente a otra Entidad Territorial Certificada (ETC), como resultado del Proceso Ordinario de Traslados 2026-2027, no implica por sí misma la efectividad inmediata del traslado.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, cuando el traslado se efectúe entre entidades territoriales deberá celebrarse el correspondiente convenio interadministrativo. En consecuencia, la efectividad del traslado estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Asignación de la vacante. El docente o directivo docente deberá haber resultado favorecido dentro del Proceso Ordinario de Traslados 2026-2027 para una vacante definitiva ofertada por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con el cargo, nivel, área de desempeño y demás condiciones establecidas en la convocatoria.
2. Verificación de requisitos. La documentación aportada durante el proceso deberá cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para los docentes y directivos docentes provenientes de otras ETC. La asignación estará sujeta a la verificación de la información y los documentos aportados por el solicitante.
3. Viabilidad de las entidades territoriales. Deberá contarse con la viabilidad y autorización de la Entidad Territorial Certificada de origen y de la Secretaría de Educación del Distrito, en los términos requeridos para adelantar el traslado entre entidades territoriales.
4. Comunicación del resultado favorable a la Entidad Territorial Certificada de origen. El docente o directivo docente perteneciente a otra Entidad Territorial Certificada (ETC) que resulte favorecido en el Proceso Ordinario de Traslados 2026-2027 deberá comunicar formalmente el resultado a la entidad territorial en la cual se encuentra vinculado y solicitar el inicio del trámite correspondiente para la suscripción del convenio interadministrativo con la Secretaría de Educación del Distrito, dentro del periodo comprendido entre el 31 de diciembre de 2026 y el 8 de enero de 2027, de conformidad con el cronograma establecido para el proceso.
5. Suscripción del convenio interadministrativo. La efectividad del traslado estará condicionada a la suscripción y perfeccionamiento del correspondiente convenio interadministrativo entre la Entidad Territorial Certificada de origen y la Secretaría de Educación del Distrito. La legislación aplicable exige dicho convenio cuando se trata de traslados entre entidades territoriales.
6. Expedición de los actos administrativos correspondientes. Una vez cumplidas las condiciones requeridas y suscrito el convenio interadministrativo, cada entidad territorial adelantará, en el ámbito de sus competencias, las actuaciones administrativas necesarias para formalizar el traslado.
7. Continuidad en la prestación del servicio educativo. La fecha de efectividad del traslado deberá articularse entre las entidades territoriales involucradas, procurando la continuidad y adecuada prestación del servicio educativo. El proceso ordinario de traslados está orientado a que los docentes trasladados se encuentren ubicados en los establecimientos educativos receptores al inicio del siguiente año escolar.
8. Permanencia en la entidad de origen hasta la formalización del traslado. El docente o directivo docente deberá continuar prestando sus servicios en la Entidad Territorial Certificada de origen hasta tanto se encuentren surtidas las actuaciones necesarias para la efectividad del traslado y se determine formalmente la fecha en la cual deberá incorporarse a la Secretaría de Educación del Distrito.

IMPORTANTE

La publicación de resultados, la asignación de una vacante o la condición de favorecido dentro del Proceso Ordinario de Traslados 2026-2027 no constituye, por sí sola, autorización para retirarse de la Entidad Territorial Certificada de origen ni para presentarse a prestar el servicio en la Secretaría de Educación del Distrito.

La efectividad del traslado de docentes y directivos docentes provenientes de otras ETC estará sujeta a la suscripción del convenio interadministrativo y a la expedición de las actuaciones administrativas correspondientes por parte de las entidades territoriales involucradas, de conformidad con la normativa

aplicable. La exigencia del convenio para traslados entre entidades territoriales está expresamente prevista en el artículo 22 de la Ley 715 de 2001.

Adicionalmente, el trámite deberá adelantarse procurando que la coordinación entre las entidades territoriales permita materializar oportunamente el traslado y preservar la continuidad del servicio educativo, finalidad que forma parte de la regulación del proceso ordinario de traslados prevista en el Decreto 1075 de 2015

NOVEDADES E INQUIETUDES

Para consultar información relacionada con el Proceso Ordinario de Traslados 2026-2027, incluidos los actos administrativos, guías, instructivos, vacantes, resultados y demás información que sea publicada durante el desarrollo del proceso, los interesados deberán consultar el sitio web de la Secretaría de Educación del Distrito, en el espacio dispuesto para el Proceso Anual Ordinario de Traslados de Docentes y Directivos Docentes

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/7067 botón Proceso ordinario de traslados 2026.

OFICINA DE PERSONAL

Secretaria de Educación del Distrito.