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

DOCENTES DEL DISTRITO CAPITAL
Resolución 1198 del 19 de octubre de 2026

Registro de la Solicitud de Traslado

Las solicitudes de traslado de personal docente y directivo docente del Distrito Capital 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 en la Dirección Local de Educación, la totalidad de los documentos y soportes exigidos para la causal de traslado seleccionada, 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 (Ver INSTRUCTIVO APLICATIVO DE TRASLADOS PARA DOCENTES https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/traslados-docentes/aplicativo).

Registro de información en el aplicativo

Una vez ingrese al aplicativo de Traslados, cada docente vinculado a la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito deberá:

a) Actualizar su información básica, en caso de que se requiera.
b) Una vez actualizada la información básica, el sistema lo direccionará al menú Usuario Docente, donde encontrará el formulario de inscripción. Para registrar su solicitud deberá seleccionar la opción “Adicionar traslado” y diligenciar la totalidad de la información requerida.

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 boton 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 y directivos docentes del Distrito Capital

Las solicitudes (formato) de Traslado de Personal Docente y Directivo Docente del Distrito Capital deberán ser impresas, firmadas por el solicitante y radicadas junto con los documentos soporte exigidos para la causal o criterio de traslado por el cual participa, (ver artículo 3 de la **Resolución 1198 del 19 de octubre de 2026**)

La radicación deberá realizarse de manera presencial en la **Dirección Local de Educación** de la localidad donde el docente o directivo docente se encuentre actualmente ubicado (origen), entre las **7:00 a. m. del 2 de noviembre de 2026 y las 4:30 p. m. del 13 de noviembre de 2026**.

Una vez el aspirante registre y confirme la información de la solicitud en el aplicativo, el sistema remitirá automáticamente una copia del formulario al correo electrónico registrado por el usuario, desde donde podrá consultarlo, descargarlo e imprimirlo para su firma y posterior radicación.

Se aclara que:

- La radicación de la solicitud y sus soportes constituye responsabilidad exclusiva del aspirante. La Secretaría de Educación del Distrito no asumirá responsabilidad por formularios no impresos, no firmados, incompletos o radicados por fuera de las fechas y horarios establecidos para el Proceso Ordinario de Traslados 2026-2027.

- La información registrada en el aplicativo deberá coincidir con la contenida en los documentos soporte aportados. En caso de inconsistencias, la Secretaría de Educación del Distrito realizará la evaluación con base en la información efectivamente acreditada mediante los documentos radicados dentro del término previsto para la convocatoria.

Requisitos para solicitar Traslado en el Proceso Ordinario- de Docentes y Directivos docentes del Distrito Capital

a) El docente o directivo docente del Distrito Capital deberá acreditar, al 19 de octubre de 2026, una permanencia mínima de un (1) año en la institución educativa distrital en la cual se encuentre prestando sus servicios.

b) En todos los casos, el docente o directivo docente deberá diligenciar en su totalidad la solicitud a través del aplicativo dispuesto para el Proceso Ordinario de Traslados. Una vez finalizado el registro, deberá imprimir el formulario de solicitud, firmarlo y radicarlo de conformidad con las directrices y dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso, publicado en el sitio web de Traslados Docentes de la Secretaría de Educación del Distrito:

https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/7067

c) Los docentes y directivos docentes podrán seleccionar como opción de traslado hasta dos (2) vacantes, las cuales podrán pertenecer a diferentes instituciones educativas distritales o a una misma institución, y estar ubicadas en una misma localidad o en localidades diferentes.

La asignación de la vacante podrá efectuarse respecto de cualquiera de las opciones registradas, independientemente del orden en que hayan sido seleccionadas, de acuerdo con los criterios y reglas establecidos para el proceso.

Cuando las vacantes seleccionadas cuenten con requisitos específicos de formación académica, perfil o experiencia, el aspirante deberá acreditar el cumplimiento de dichos requisitos para cada una de las vacantes a las que pretenda aplicar, mediante la documentación correspondiente.

Para tal efecto, deberá anexar al formulario de inscripción, independientemente del criterio por el cual participe, los títulos académicos y las certificaciones o constancias de experiencia requeridas para acreditar el cumplimiento del perfil establecido para la respectiva vacante.

La falta de acreditación de los requisitos específicos exigidos para una vacante dará lugar al rechazo total de la postulación.

Requisitos para solicitar Traslado en el Proceso preferente de traslados de docentes y directivos docentes para la Escuela Normal María Montessori año 2026 2027.

Para participar en el proceso preferente de traslados, los docentes y directivos docentes deberán cumplir, a la fecha de expedición del presente acto administrativo, con los siguientes requisitos para su inscripción:

a. Haber permanecido por lo menos tres (03) años en el establecimiento educativo en el cual se encuentra prestando el servicio como docente o directivo docente,
b. Postularse a vacantes del mismo tipo de cargo de directivo docentes o docente,
c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año,
d. Contar con cinco (5) años de experiencia en el mismo tipo de cargo a que aspira a ser trasladado.
e. Acreditar, a través de su documento de identificación que no le faltan cinco (5) años o menos de servicio para alcanzar la edad de retiro forzoso, al momento de la inscripción.
f. Haber obtenido calificación satisfactoria o sobresaliente en las dos últimas evaluaciones ordinarias de desempeño en el caso de que el docente se rija por el Decreto Ley 1278 de 2002.
g. Cumplir con el perfil del cargo al cual se postula para traslado, de conformidad con el manual de funciones vigente o su respectivo acto de nombramiento.

(*ver detalle en los articulo 5 y 6 de la* Resolución 1198 del 19 de octubre de 2026*)*

Motivos y acreditación documental para participar en el Proceso Ordinario de Traslados de Docentes del Distrito Capital 2026 – 2027

De acuerdo con el artículo tercero de la **Resolución 1198 del 19 de octubre de 2026** (https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/7067 boton Proceso ordinario de traslados 2026), los motivos para solicitar traslado establecidos para los Docentes y Directivos Docentes del Distrito Capital en el actual proceso son los siguientes en orden de prioridad:

1. **Docente o directivo docente coordinador excedente de parámetro o reportado sin asignación académica para la vigencia 2027.**

Bajo este criterio podrán participar los docentes y directivos docentes coordinadores que hayan sido reportados oficialmente por las Direcciones Locales de Educación como excedentes de parámetro o sin asignación académica para la vigencia 2027, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo séptimo de la **Resolución 1198 del 19 de octubre de 2026**

Para acreditar esta condición deberán aportar los siguientes documentos:

- Copia del oficio radicado por el rector o director rural ante la respectiva Dirección Local de Educación, mediante el cual se identifican los docentes o directivos docentes coordinadores que requieren reubicación, indicando las razones que originan la disminución de la carga académica, la variación en la matrícula o las demás circunstancias que motivan el reporte, según corresponda y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo séptimo del presente acto administrativo, ó
- Copia del oficio suscrito por el Director Local de Educación y remitido a la Oficina de Personal, mediante el cual se avale y certifique que la institución educativa adelantó el procedimiento previsto en el artículo séptimo del presente acto administrativo y que el reporte de excedencia o ausencia de asignación académica cumple los requisitos establecidos por la entidad.

2. **Docente o directivo docente que acredite la condición de madre o padre cabeza de familia, de conformidad con la normativa vigente, y demuestre que su ubicación laboral actual afecta el cuidado, acompañamiento o atención de sus hijos menores de edad.**

Podrán participar por este criterio los docentes y directivos docentes que acrediten la condición de madre o padre cabeza de familia, de conformidad con la normatividad vigente, y que demuestren que su ubicación laboral actual afecta gravemente la atención, cuidado y acompañamiento de sus hijos menores de edad.

Para acreditar esta condición, deberán aportar los siguientes documentos:

- Copia del Registro Civil de Nacimiento de sus hijos.
- Escrito que se entenderá rendido bajo la gravedad de juramento, en el cual manifieste su condición de madre o padre cabeza de familia y exponga las razones por las cuales su ubicación laboral actual afecta la atención, cuidado y acompañamiento de sus hijos menores de edad. En dicho escrito deberá informar las circunstancias relacionadas con la convivencia familiar y la dependencia económica, adjuntando los soportes que considere pertinentes. La ausencia de cualquiera de estos elementos impedirá la validación de la solicitud bajo este criterio.

Para efectos de la aplicación del presente criterio, la condición de madre o padre cabeza de familia corresponderá a la definición prevista en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, según la cual es aquella persona que, siendo soltera o casada, ejerce la jefatura del hogar y tiene bajo su cargo, de manera permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, por ausencia permanente, incapacidad física, sensorial, psíquica o moral del cónyuge o compañero permanente, o por la deficiencia sustancial de ayuda de los demás integrantes del núcleo familiar.

Para la acreditación de esta condición se tendrán en cuenta los criterios establecidos por la Corte Constitucional, particularmente los señalados en la Sentencia SU-388 de 2005, relacionados con la responsabilidad permanente sobre hijos menores o personas incapacitadas para trabajar, la ausencia o incumplimiento de las obligaciones parentales por parte de la pareja, y la insuficiencia sustancial de apoyo de los demás miembros del núcleo familiar.

Así mismo, conforme a lo señalado por la Corte Constitucional en las sentencias T-1211 de 2008 y T-834 de 2005, el desempleo, la ausencia transitoria o la vacancia temporal de la pareja no constituyen, por sí solos, prueba suficiente para acreditar la condición de madre o padre cabeza de familia, siendo necesario demostrar el incumplimiento permanente de las obligaciones familiares que le corresponden.

3. **Docente o directivo docente con familiar a cargo (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos) que padezca enfermedad o discapacidad que requiera cuidado permanente, acreditada mediante certificación médica expedida por la entidad competente (IPS, EPS). Se deberá demostrar la dependencia económica respecto del docente y, para el caso de padres o hermanos, acreditar adicionalmente la convivencia.**

Para acreditar esta condición, el solicitante deberá aportar:

- Constancia o certificación expedida por una Entidad Promotora de Salud (EPS) o Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), con fecha de expedición no superior a un (1) año, en la que se indique expresamente que el familiar requiere cuidado permanente.
- Escrito que se entenderá rendido bajo la gravedad de juramento, en el cual se acrediten las circunstancias de dependencia económica del familiar respecto del docente o directivo docente. En el caso de padres o hermanos, dicho escrito deberá acreditar adicionalmente la convivencia.
- Copia simple de los documentos que acrediten el parentesco con el familiar respecto del cual se invoca la condición.

Para efectos de la validación de este criterio, no serán válidas las historias clínicas, resúmenes de historia clínica, fórmulas médicas, órdenes médicas, resultados de exámenes diagnósticos, incapacidades o documentos similares. Únicamente se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por la EPS o IPS competente en las que conste expresamente la condición médica del familiar y la necesidad de cuidado permanente. La sola acreditación de una enfermedad o discapacidad no será suficiente para la validación de la solicitud si no se demuestra, además, la necesidad de cuidado permanente y la dependencia económica exigidas en el presente numeral.

4. **Antigüedad del docente o directivo docente en la institución educativa en la que actualmente presta sus servicios y participación reiterada en procesos ordinarios de traslado.**

Para efectos de este criterio, el interesado deberá acreditar el cumplimiento de ambas condiciones, esto es, la antigüedad en la institución educativa y la participación reiterada en procesos ordinarios de traslado anteriores. La ausencia de cualquiera de estas condiciones impedirá la validación de la solicitud bajo este criterio.

Se entenderá por participación reiterada la inscripción en, por lo menos, dos (2) procesos ordinarios de traslados anteriores al presente proceso. Para la acreditación de esta condición, el solicitante deberá aportar copia de los respectivos formularios o solicitudes de inscripción presentados en dichos procesos.

En todo caso, cuando dos o más solicitantes acrediten este criterio, tendrá prelación quien registre la mayor antigüedad en la institución educativa en la que actualmente se encuentra prestando sus servicios.

La Secretaría de Educación del Distrito verificará la antigüedad del docente o directivo docente con base en la información registrada en la planta de personal docente.

Para acreditar este criterio, el solicitante deberá aportar:

• Copia de los formularios de participación en dos (2) o más procesos ordinarios de traslados anteriores al presente proceso.

5. **Docente o Directivo Docente que haya recibido reconocimientos, premios o estímulos a la gestión pedagógica o educativa otorgados por la Secretaría de Educación del Distrito, el Ministerio de Educación Nacional o el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico (IDEP).**

El docente o directivo docente deberá aportar copia simple del documento mediante el cual la Secretaría de Educación, el Ministerio de Educación o el IDEP, le otorgó al docente el reconocimiento, premio o estímulo por la gestión pedagógica en los últimos dos (2) años.

6. **Docente o Directivo Docente que se encuentre laborando en una institución educativa distante de su lugar de residencia, circunstancia que será verificada mediante los criterios de georreferenciación definidos por la Secretaría de Educación del Distrito.**

Para la aplicación de este criterio, el interesado no deberá aportar documentos o soportes adicionales junto con su solicitud de traslado.

No obstante, se recomienda verificar previamente que la dirección de residencia registrada en el aplicativo de inscripción al Proceso Ordinario de Traslados se encuentre actualizada y corresponda a su lugar de domicilio actual, toda vez que esta información será utilizada para la evaluación de la solicitud.

Para la decisión sobre la asignación de la vacante, la Secretaría de Educación del Distrito verificará la dirección de residencia registrada por el docente o directivo docente en el Sistema de Información de Traslados y la confrontará con la ubicación de la institución educativa en la que actualmente presta sus servicios y con la ubicación de las instituciones educativas seleccionadas como opciones de traslado. La valoración de este criterio se realizará mediante los mecanismos de georreferenciación definidos por la entidad.

7. **Docente o Directivo Docente que se encuentre cursando programas de especialización, maestría o doctorado auspiciados por la Secretaría de Educación del Distrito y que requiera el traslado para facilitar el desarrollo de sus estudios.**

El solicitante deberá aportar:

- Certificación expedida por la entidad de educación superior donde conste que se encuentra inscrito o matriculado en la modalidad presencial, así como la fecha de inicio y fin de los estudios y horario establecido.
- Constancia de que los estudios son auspiciados por la SED.

IMPORTANTE:

1. Verificación de requisitos y documentos.
En todos los casos, la autoridad nominadora verificará el cumplimiento de los requisitos y la documentación aportada por el aspirante, de acuerdo con el criterio de traslado seleccionado. La solicitud deberá presentarse completa y acompañada de la totalidad de los documentos y soportes exigidos dentro del término establecido para la inscripción.

Cuando la solicitud no cumpla con la totalidad de los requisitos o no se aporten los documentos y soportes exigidos para acreditar el criterio de traslado seleccionado, la solicitud será rechazada y no habrá lugar a subsanación posterior.

2. Conservación de solicitudes de procesos anteriores.
El aplicativo dispuesto para el Proceso Ordinario de Traslados conserva únicamente el histórico de las solicitudes registradas por los docentes y directivos docentes en cada proceso y no almacena copia de los formularios ni de los documentos aportados en procesos anteriores. En consecuencia, corresponde a cada participante conservar los respectivos formularios y soportes documentales, toda vez que estos no podrán ser suministrados posteriormente por la Secretaría de Educación del Distrito.

3. Soportes correspondientes al criterio de traslado.
El aspirante deberá anexar la totalidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos correspondientes al criterio o motivo de traslado registrado en la solicitud. La falta de alguno de los soportes exigidos dará lugar al rechazo de la solicitud, sin posibilidad de subsanación.

Para efectos de identificar los soportes exigidos para cada criterio de traslado, deberán observarse las disposiciones establecidas en el artículo tercero de la **Resolución 1198 del 19 de octubre de 2026**, disponible en el enlace https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/node/7067 boton Proceso ordinario de traslados 2026.

Desistimiento de la participación en el proceso de traslado

El desistimiento de la solicitud de traslado (participación) únicamente podrá presentarse dentro del periodo de inscripción establecido en el cronograma del proceso y antes del cierre definitivo de esta etapa.

Para tal efecto, el docente o directivo docente deberá manifestar expresamente y por escrito, mediante documento debidamente firmado y presentado ante la Dirección Local de Educación correspondiente, su decisión voluntaria de desistir de la participación en el Proceso Ordinario de Traslados.

Una vez vencido el periodo establecido para el desistimiento, la solicitud continuará su trámite y, en caso de resultar efectiva, el participante deberá asumir la vacante que le sea asignada.

Motivos de rechazo

La solicitud de traslado presentada por un docente o directivo docente del Distrito Capital será rechazada cuando se configure cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. El solicitante no acredite, a fecha 19 de octubre de 2026, la permanencia mínima de un (1) año en la institución educativa distrital en la cual se encuentra prestando sus servicios. Este requisito tambien será exigible a los docentes que participen bajo el criterio de docente sin carga académica.

b. El formulario de solicitud de traslado no se encuentre debidamente firmado por el solicitante. En este caso, no habrá lugar a subsanación posterior.

c. No se aporte la totalidad de los documentos y soportes exigidos para acreditar el criterio o motivo de traslado seleccionado. En este caso, no habrá lugar a subsanación posterior.

d. El solicitante no haya efectuado el registro de la solicitud en el aplicativo dispuesto para el Proceso Ordinario de Traslados.

e. El formulario de inscripción no sea radicado ante la Dirección Local de Educación de origen, dentro de las fechas, horarios y demás condiciones establecidas en el cronograma y en las reglas del proceso.

f. El solicitante no registre, tanto en el aplicativo, por lo menos una opción de vacante para su eventual ubicación.

g. Cuando exista inconsistencia entre la información registrada en el aplicativo de traslados, la consignada en el formulario de solicitud radicado y/o los soportes aportados según el criterio de participación.

h. El solicitante participe bajo el criterio de docente sin carga académica y no se encuentre previamente reportado y validado por la respectiva Dirección Local de Educación, con los soportes correspondientes.

i. El solicitante no acredite el cumplimiento del perfil, nivel académico, experiencia o demás requisitos específicos establecidos para la vacante seleccionada.

j. Cuando, con posterioridad a la inscripción y antes de la culminación del proceso, el solicitante sea retirado del servicio, se haga efectiva su renuncia al cargo o se presente cualquier otra circunstancia que implique la pérdida de su condición de docente o directivo docente en servicio activo.

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 trasladossed@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.

Efectividad de los Traslados

a. Los traslados asignados como resultado del Proceso Ordinario de Traslados se harán efectivos al inicio del calendario académico 2027, previa expedición y comunicación del correspondiente acto administrativo de traslado, a través de las Direcciones Locales de Educación de origen.

b. Cuando la solicitud de traslado haya sido habilitada para participar en el proceso, pero no resulte efectiva por no haberse asignado alguna de las vacantes solicitadas, el docente o directivo docente continuará ubicado en la institución educativa distrital en la cual se encuentre prestando sus servicios.

c. Los docentes reportados sin asignación académica y los coordinadores reportados como excedentes de parámetro que no obtengan una nueva ubicación como resultado del Proceso Ordinario de Traslados, bien sea porque su solicitud no resultó efectiva o porque no participaron en el proceso, serán citados por la Oficina de Personal al inicio del año lectivo 2027, con el fin de seleccionar una nueva ubicación laboral entre las vacantes disponibles al momento de la citación.

La citación se remitirá a los correos electrónicos institucionales de los docentes y directivos docentes reportados e indicará la fecha y hora en que deberán presentarse para efectuar la selección.

d. Cuando la solicitud de traslado resulte efectiva y se asigne una de las vacantes seleccionadas por el participante, no procederá el desistimiento del traslado asignado. En consecuencia, el docente o directivo docente deberá asumir la nueva ubicación en los términos establecidos en el acto administrativo correspondiente.

e. Los Rectores(as) deberán remitir a la Dirección Local de Educación de destino las constancias de inicio de labores de los docentes y directivos docentes trasladados a su institución educativa, en observancia de lo dispuesto en la Circular 11 del 30 de septiembre de 2026.

Las Direcciones Locales de Educación deberán verificar y consolidar las constancias de inicio de labores de las Instituciones Educativas Distritales que hacen parte de su jurisdicción y remitirlas a la Oficina de Personal mediante un único radicado en el Sistema de Gestión Documental SIGA, adjuntando la totalidad de los soportes correspondientes.

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, enlace:

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

OFICINA DE PERSONAL
Secretaria de Educación del Distrito.