

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO
Dirección de Talento Humano
Oficina de Personal

**Guia proceso Reubicación por Especialidad de Docentes en Instituciones Educativas
Distritales**

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento operativo para la correcta aplicación de la Circular No. 07 del 28 de agosto de 2026, relacionada con el proceso de reubicación de docentes por especialidad.

2. DEFINICIÓN:

Es el proceso mediante el cual el Recto(a) solicita que un docente nombrado en propiedad sea ubicado en otra especialidad dentro de la misma Institución Educativa Distrital (IED), siempre que exista una vacante definitiva disponible y cumpla los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.

3. REQUISITOS

Antes de registrar una solicitud, el rector(a) deberá verificar el cumplimiento de la totalidad de los siguientes requisitos:

3.1 Vacante definitiva disponible

Debe existir una vacante definitiva en la especialidad para la cual se solicita la reubicación dentro de la misma institución educativa.

3.2 Cumplimiento de requisitos académicos

El docente debe acreditar los títulos habilitantes de conformidad con la Resolución 3842 de 2022 o las normas que la modifiquen.

3.3 Situación administrativa

El docente no debe encontrarse en novedades o situaciones administrativas vigentes al momento de la solicitud.

3.4 Tiempo mínimo de permanencia

El docente debe tener mínimo cinco (5) años de permanencia en:

- La misma institución educativa.
- La misma área o nivel donde actualmente presta el servicio.

3.5 Áreas técnicas o líneas de profundización

Las solicitudes relacionadas con áreas técnicas o líneas de profundización deberán estar alineadas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y contar con la validación correspondiente.

4. DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

El rector deberá verificar que la solicitud incluya:

Obligatorios

1. Formato de solicitud de reubicación por especialidad completamente diligenciado y firmado por el docente y el rector.
2. Copia legible de los títulos habilitantes para la especialidad solicitada, de acuerdo con la Resolución 3842 de 2022 o sus modificaciones.

Verificación previa

Antes de remitir la solicitud, se debe comprobar que:

- La información registrada coincida con los soportes anexos.
- Los documentos sean legibles.
- Los archivos se encuentren completos.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Registro de la solicitud

El **rector(a)** deberá:

1. Ingresar con su número de documento de identificación, al formulario dispuesto en la página web de la SED, el cual estará habilitado entre las 07:00 del lunes 14 y las 16:30 del miércoles 16 de septiembre de 2026.

<https://formularios.educacionbogota.edu.co/index.php/373783?lang=es>

2. Diligenciar completamente los campos requeridos en el formulario, dentro de las fechas establecidas en el cronograma.
3. Adjuntar en formato PDF los soportes requeridos; para el caso en el cual el docente tenga dos (2) o más documentos relacionados a educación formal, deberá unirlos en UN SOLO PDF y realizar el respectivo cargue.

Importante:

- En caso de que, el Rector(a) no conozca el número de la vacante, deberá registrar el documento de identidad del docente provisional que actualmente la ocupa.
- Por cada docente que requiera ser reubicado, el Rector deberá realizar un registro independiente.
- En caso de que la IED no cuente con Rector titular o encargado para las fechas del registro de solicitudes de reubicación por especialidad, se habilitará al director local correspondiente para que efectúe el registro.
- El proceso de Registro de solicitudes solo podrá ser efectuado por el **Rector(a)** de cada IED

5.2 Revisión por la Oficina de Personal

La Oficina de Personal verificará:

- El cumplimiento de los Requisitos descritos en el numeral 3 de la presente.
- La existencia de vacante.
- Correspondencia entre la información registrada en el formulario y los soportes anexos.
- Oportunidad de la radicación.

6. CAUSALES DE RECHAZO

Las solicitudes serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- Información inconsistente entre el formulario y los soportes.
- Falta de documentación requerida.
- Documentos ilegibles.
- Radicación extemporánea.
- Radicación por un medio diferente al establecido.
- Incumplimiento de alguno de los requisitos definidos en la circular.

Importante:

La comunicación de rechazo no genera posibilidad de subsanación dentro del mismo proceso

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Oficina de Personal publicará el listado de solicitudes aceptadas a través de la página institucional.

8. EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

La Oficina de Personal elaborará la resolución mediante la cual se formalizarán las reubicaciones aprobadas y realizará el registro en los sistemas de gestión correspondientes.

ACLARACIONES

ACTUALIZACIÓN DE CAMBIOS DE ESPECIALIDAD NO FORMALIZADOS

De manera excepcional, durante el proceso establecido para septiembre de 2026, los rectores deberán reportar aquellos cambios de especialidad que ya hayan sido implementados en las IED y que aún no se encuentren formalizados ante la Dirección de Talento Humano.

Para estos casos deberán acogerse al procedimiento antes expuesto.

MOVIMIENTOS FUERA DEL CRONOGRAMA

Los movimientos efectuados por fuera de las fechas establecidas no producirán efectos administrativos y no serán incorporados en los sistemas de información de la entidad.

Oficina de Personal

Secretaría de Educación del Distrito.