

Bogotá, 19 de febrero del 2024.

Señor (a).  
**ANONIMO (A).**  
Sin dirección de destinatario.

Referencia: Respuesta.

Cordial y afectuoso saludo.

Deseándole éxitos en sus labores y proyectos; así como también goce a plenitud de salud, junto a todos sus familiares y allegados.

Me permito informar que, se recibió queja anónima a través de la plataforma Sistema Distrital de Quejas y Soluciones dispuesta por la alcaldía Mayor de Bogotá, queja que fue radicada mediante N° 818192024, la cual versa así:

*"(...) Gestión administrativa del rector Juan Carlos Cortes, dentro del manejo de los permisos a docentes administrativos así como uso del tiempo permanencia en el trabajo asociado a la actividades educativa pido se revise, viejes celebraciones vida social dentro del plantel y fuera se esta dando permisos remunerados para viajes tiempo a administrativos secretaria joe marrugo orientadora luz dary así como a los coordinadores ausentismos por días horas se evidencia desorden administrativo, solicitamos revisión urgente desde talento humano a la gestión y sobre todo a la permanencia de los administrativos en uso de sus labores, existen cámaras que respaldan la asistencia o ausencia las salidas de personal"* cursiva fuera de texto.

Dando respuesta a su petición, este despacho procederá a requerir al rector de la IED un informe sobre los presuntos hechos de ausentismo laboral esbozados en su escrito; surtido esto, se realizarán los ajustes y/o actuaciones administrativas a que hubiere lugar.

Lo anterior para su conocimiento.

El presente documento será enviado mediante el SIGA y a su buzón de correo electrónico, por tanto, no se enviará físicamente, dada la Directiva Presidencial número 004 del 2012 ***"(...) EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLITICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (...)"*** cursiva y negrilla fuera de texto. en concordancia con lo anterior, esta dirección local estableció como Objetivo principal disminuir el consumo de papel.

No siendo más el motivo de la presente, me despido, no sin antes mencionar que estaré atenta a sus observaciones y/o sugerencias que surjan al respecto.

Atentamente.

MARGARITA  
SIABATO PATIÑO

Firmado digitalmente por  
MARGARITA SIABATO PATIÑO  
Fecha: 2024.02.20 07:43:57  
-05'00'

**MARGARITA SIABATO PATIÑO.**  
Directora Local de Educación Usaquén.  
Secretaría de Educación del Distrito.

Funcionario	Cargo	Fecha Elaboración	Ruta Ubicación:	Labor
Mauricio Argumero Escobar	Profesional Universitario	19/02/2024	C:\Users\margumero\OneDrive - Secretaria de Educacion del Distrito\TALENTO HUMANO JSAQUEN\2024\DOCUMENTOS\PROYECTADOS	Proyectó

**Dirección Local de Educación de Usaquén.**  
Calle 127 C N° 9 A - 03  
Teléfonos: 6012160957 3012345487 cadel1@educacionbogota.edu.co  
www.educacionbogota.edu.co



**Dirección Local de Educación de Usaquén.**

Calle 127 C N° 9 A - 03

Teléfonos: 6012160957 3012345487 [cadel1@educacionbogota.edu.co](mailto:cadel1@educacionbogota.edu.co)

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

INFORMACIÓN BÁSICA

[Ver Detalle de la Petición](#)

Petición Anónima

[Actualizar Petición](#)

[Actualizar Peticionario](#)

Asunto

GESTION ADMINISTRATIVA DEL RECTOR JUAN CARLOS CORTES , DENTRO DEL MANEJO DE LOS PERMISOS A DOCENTES ADMINISTRATIVOS ASI COMO USO DEL TIEMPO PERMANENCIA EN EL TRABAJO ASOCIADO A LA ACTIVIDADES EDUCATIVA PIDO SE REVISE , VIAJES CELEBRACIONES VIDA SOCIAL DENTRO DEL PLANTEL Y FUERA SE ESTA DANDO PERMISOS REMUNERADOS PARA VIAJES TIEMPO A ADMINISTRATIVOS SECRETARIA JOE MARRUGO ORIENTADORA LUZ DARY ASI COMO A LOS COORDINADORES AUSENTISMOS POR DIAS HORAS. SE EVIDENCIA DESORDEN ADMINISTRATIVO. SOLICITAMOS REVISION URGENTE DESDE TALENTO HUMANO A LA GESTION Y SOBRE TODO A LA PERMANENCIA DE LOS ADMINISTRATIVOS EN USO DE LABORES , EXISTEN CAMARAS QUE RESPALDAN LA ASISTENCIA O AUCENCIA LAS SALIDA DE PERSONAL.

**Nota:** No se registra correo electrónico, tampoco se anexan documentos adicionales a la presente solicitud.

REGISTRO DE PETICIÓN **818192024**

De conformidad con el Anexo 2 de la Resolución 2893 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el registro de la petición anónima, se recomienda aplicar garantías de anonimato en cabeza del usuario tales como registrar la petición en una ventana en modo de incógnito, bloquear el acceso a su ubicación en el navegador, contemplar técnicas de enmascaramiento de IP, metadata, entre otros. Adicionalmente, se aclara que el sistema sigue los lineamientos de anonimización de datos emitidos por el Archivo General de la Nación, proporcionando en forma efectiva cumplimiento a los mismos.

Petición Anónima

Asunto \*

¿Se considera parte de alguna de estas características?

(Ninguna)

GESTION ADMINISTRATIVA DEL RECTOR JUAN CARLOS CORTES , DENTRO DEL MANEJO DE LOS PERMISOS A DOCENTES ADMINISTRATIVOS ASI COMO USO DEL TIEMPO PERMANENCIA EN EL TRABAJO ASOCIADO A LA ACTIVIDADES EDUCATIVA PIDO SE REVISE , VIAJES CELEBRACIONES VIDA SOCIAL DENTRO DEL PLANTEL Y FUERA SE ESTA DANDO PERMISOS REMUNERADOS PARA VIAJES TIEMPO A ADMINISTRATIVOS SECRETARIA JOE MARRUGO ORIENTADORA LUZ DARY ASI COMO A LOS COORDINADORES AUSENTISMOS POR DIAS HORAS. SE EVIDENCIA DESORDEN ADMINISTRATIVO. SOLICITAMOS REVISION URGENTE DESDE TALENTO HUMANO A LA GESTION Y SOBRE TODO A LA PERMANENCIA DE LOS ADMINISTRATIVOS EN USO DE LABORES , EXISTEN CAMARAS QUE RESPALDAN LA ASISTENCIA O AUCENCIA LAS SALIDA DE PERSONAL.

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

?

Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente

Tipo de Petición \*

DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS GENER

Palabra Clave ⓘ

Tema ⓘ \*

EDUCACION

Entidad Destino ⓘ \*

SECRETARIA DE EDUCACION

Tipo de Petición para la Entidad \*

DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS GENER

Correo electrónico (opcional)

Confirmar Correo Electrónico