

CIRCULAR No 001 DE 2025

DE: Jose Alfonso Ternera Boneth - Subsecretario Administrativo y Financiero

Para: Docentes y Directivos Docentes de los 20 municipios no certificados del Departamento del Atlántico

Asunto: Plan de trabajo Planta Docente, Directivo Docente y Administrativa año 2025

Fecha: 30/01/2025

Cordial Saludo,

Se les informa a los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento del Atlántico, el plan de trabajo que, desde el proceso de Planta, se llevará a cabo para el año lectivo 2025.

A. PLAN DE TRABAJO PROCESO DE PLANTA DIRECTIVO DOCENTE, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA

En el proceso de planta docente se llevarán a cabo las siguientes actividades durante el año lectivo:

Actividad	Dirigido a	Frecuencia	Responsables	Fechas
Revisión de necesidades planta Establecimientos Educativos	Establecimientos Educativos – Rectores – Coordinadores	1 veces al año	Rectores – Coordinadores - Comité de Revisión de Planta	febrero – marzo de 2025
Verificación de la planta docente asignada al establecimiento y actualización de datos de docentes, directivos docentes y administrativos	Rectores Establecimientos Educativos – Secretaría de Educación Departamental	3 veces al año	Rectores – Secretaría de Educación Departamental	febrero – junio – noviembre 2025
Redistribución de Docente Excedentes	Establecimientos Educativos – Rectores – Coordinadores – Docentes	1 vez al año	Rectores - Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	febrero – marzo de 2025
Expedición de Actos Administrativos de Horas Extras y Distribución de Planta	Establecimientos Educativos	1 vez al año	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	marzo de 2025
Seguimiento a la Jornada Laboral	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	Mensual	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa – Rectores de Establecimientos Educativos – Directores de Núcleo Educativo	Se debe reportar los 5 primeros días de cada mes
Reuniones de Seguimiento al Comité de Seguimiento Jornada Laboral	Docentes, Directivos Docentes y Administrativos	Mensual	Funcionarios del Área de Bienestar – Inspección y Vigilancia y Planta Docente	



Actualización de información de Talento Humano	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	2 veces al año	Plataforma SIGEP – Departamento Administrativo de la Función Pública Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa – Rectores de Establecimientos Educativos	Fecha estipulada por la DAFP De Junio a Agosto de 2025
Reporte de Novedades	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	Mensual	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa – Rectores de Establecimientos Educativos	Se debe reportar los 5 primeros días de cada mes
Reporte de Horas Extras	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	Mensual	Área de Nómina – Planta Docente - Rectores de Establecimientos Educativos	Se debe reportar los 5 primeros días de cada mes
Estudio Técnico de Necesidades Docentes ante el Ministerio de Educación	Secretaría de Educación – Docentes – Directivos Docentes – Ministerio de Educación Nacional.	1 vez al año	Áreas de la Secretaría de Educación (Calidad, Cobertura, Planeación, Infraestructura – Planta- Inspección y Vigilancia. etc) – Ministerio de Educación Nacional	De mayo a junio de 2025
Solicitud de Permisos Sindicales	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	1 vez al año	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	Cada vez que se cambie la junta directiva y el acto administrativo del permiso sindical pierde vigencia cada 31 de diciembre del año lectivo
Reporte de Asistencia Técnica y Plan de Fortalecimiento ante el Ministerio	Secretaria de Educación – Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	Trimestral	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	Marzo, junio, septiembre, diciembre
Reuniones de Seguimiento y Asistencia Técnica a procesos	Secretaria de Educación – Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	3 veces al año	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	febrero – junio – noviembre
Proceso ordinario de traslado docente y directivo docente	Docentes – Directivos Docentes	1 vez año	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	Octubre a diciembre – (proceso orientado desde el Ministerio de

				Educación Nacional)
Procesos de Encargo de Directivos Docentes	Docentes – Directivos Docentes	– Cuando se genera una vacancia definitiva - temporal de un directivo docente (Rector – Director Rural – Coordinador	Área de Planta Directivo Docente, y Administrativa (intervención de Calidad Educativa – Jurídica e Inspección y Vigilancia)	Cuando se genera una vacancia definitiva o temporal de un directivo docente (Rector – Director Rural – Coordinador

Atendiendo a las anteriores actividades, se procede a dar las indicaciones para la realización de revisión de necesidades de planta docente, directivo docente y administrativa de Secretaría de Educación Departamental.

1. REVISIÓN DE NECESIDADES DE PLANTA DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVA.

Para la revisión de las necesidades de planta de los establecimientos educativos se requieren de los siguientes insumos:

- A. Certificación de Planta Asignada.** La Subsecretaría Administrativa y Financiera, procederá a remitir a cada uno de los establecimientos educativos un formato en Excel para que cada establecimiento educativo indique la planta asignada actualmente y el Rector o Director Rural, proceda a certificar la misma y actualizar los datos que sean necesarios.
- B. Resolución de asignación académica.** Teniendo en cuenta la planta asignada a cada establecimiento educativo, el Rector deberá remitir a la Secretaría de Educación Departamental, la asignación académica para cada docente a fin de atender el servicio educativo en su institución. (Se remitirá como guía, un modelo de Resolución).
- La Resolución deberá incluir entre otros, las jornadas que se atienden por sedes educativas, grados y grupos. El plan de estudio vigente para cada grado, las intensidades horarias y si hubo cambio en el plan de estudios, deberá remitir el acta del consejo académico.
- C. Matrícula atendida.** El Establecimiento Educativo deberá tener cargada en el Sistema Integrado de Matrícula, SIMAT, la matrícula que se va atender en el año lectivo 2025. Revisar los estados diferentes a matriculado (sin continuidad, inscrito, etc.), a fin que no se afecten los grupos que se van atender y la matrícula total del establecimiento. **Solo se tendrá en cuenta para el estudio de planta los estudiantes efectivamente matriculados.**
- D. Matriz de Planta Docente.** Se remitirá la matriz de planta docente, con la matrícula a la fecha, a fin que cada establecimiento actualice su estudio preliminar de planta, según lo organizado en su Resolución de Asignación de cargas académicas.
- E. Proyectos de Orientación Escolar.** Los Establecimientos Educativos que vienen trabajando con proyectos de orientación escolar, deben remitir su proyecto vigencia 2025, dentro de las fechas estipuladas para la recepción de insumos, a fin de que sean aprobados desde el área de calidad e inspección y vigilancia.
- F. Fechas y organización del cronograma.** Los insumos para la realización del estudio se estarán recibiendo a través del link, desde el día 06 de febrero hasta día 13 de febrero de 2025 y la revisión se realizarán de acuerdo al orden de entrega de los insumos recibidos y porcentaje de matrícula cargada por parte de los establecimientos educativos.

El día 14 de febrero de la presente anualidad se publicará, el orden y cronograma de los Establecimientos Educativos que serán atendidos desde el **20 de febrero al 14 de marzo de 2025.**

Las Revisiones de planta se realizarán de forma presencial y se contará con el acompañamiento de las áreas de Calidad Educativa, Inspección y Vigilancia, Cobertura e Infraestructura Educativa.

Cada Rector con sus coordinadores deberá verificar la relación técnica alumno/grupo en su establecimiento educativo y la carga académica de cada uno de los docentes, para docentes de básica secundaria y media, será de 22 horas semanales, para básica primaria, será de 25 horas semanales y para el nivel de preescolar 20 horas semanales.

Cada uno de los docentes, debe tener su carga completa. Los docentes que no logren completar carga dentro de la Institución educativa deberán ser reubicados en otras instituciones, así mismo aquellos que no tengan el numero de estudiantes requeridos según relación técnica.

Lo anterior para identificar si hay necesidad de reorganizar grupos y tener certeza del número de docentes que requiere el establecimiento educativo y al momento de realizar el estudio de necesidades docentes.

2. SEGUIMIENTO A LA JORNADA LABORAL

El proceso de seguimiento al ausentismo laboral es de responsabilidad de los Rectores y Directores Rurales de los establecimientos educativos, quienes deben realizar el reporte de la ausencias justificadas y no justificadas de su personal a cargo a la oficina de planta de la Secretaría de Educación a fin que se realicen los reportes al sistema del talento humano "HUMANO", y los procesos administrativos que se deriven.

El reporte de ausencias, debe ser realizado por el rector y director rural los **cinco (05) primeros días hábiles de cada mes,** y debe ser radicado en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, el formato de ausencias versión 1.4, tanto en formato PDF como en formato en EXCEL.

Recuerde que es obligación del rector hacer seguimiento a la jornada laboral del personal docente, directivo docente y administrativos que tiene a cargo en su establecimiento educativo. El no realizar los reportes a tiempo, se considera una omisión a sus funciones.

3. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS

Los rectores de cada plantel educativo, encargados del proceso de horas extras, **DEBERÁN** realizar el reporte dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes tal como lo indica el decreto 0284 del 05 de marzo de 2024, donde manifiesta en su Artículo No 18, Párrafo 2:

"Para efectos del pago, el rector o el director rural del establecimiento educativo deberá reportar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, las horas extras efectivamente laboradas."

Lo anterior, para dar el correcto cumplimiento al proceso y que la liquidación en nómina se efectuó dentro de los tiempos estipulados, así mismo el contenido de los soportes que avalan estos reportes (Planilla, resolución rectoral (motivada), soportes por novedad administrativa como resolución por traslados, renuncia, encargos entre otros, acta de defunción, certificado de incapacidad etc.) debe ser entregada en archivo PDF digitalizado en forma correcta y fidedigna con el docente que corresponda, número de cedula, de igual manera las fechas de resolución debidamente motivada de acuerdo a la necesidad y de ajustada al formato previamente establecido por la Secretaría de Educación para las novedades que se presenten durante la vigencia, la cual inicialmente se retomará a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC2.

Es responsabilidad del rector del establecimiento educativo reportar las horas extras en las fechas establecidas dentro del cronograma de la vigencia.

Las horas extras que se presenten después de las fechas de entrega no se liquidarán en el mes siguiente, todo esto quedará bajo Responsabilidad del rector o la persona a cargo.

Así mismo, solo se aceptarán reportes de pago horas extras causadas (extemporáneas), máximo con un mes de retraso, lo anterior, debidamente motivado y justificado por el Rector, de no justificarse a través de un eximente de responsabilidad el reporte extemporáneo, la Secretaría de Educación no será responsable del reconocimiento y pago, quedando la responsabilidad directamente en cabeza del rector. El reporte extemporáneo de las horas extras únicamente procede por (i) caso fortuito, (ii) fuerza mayor (iii) por motivos de subsanación.

Si existen inconsistencias en la emisión de los soportes por parte del establecimiento educativo, estas **deberán ser subsanadas máximo en el mes siguiente de haberse reportado**, a fin de proceder con la revisión y pago. Aquellas horas extras que no reciban la debida subsanación, se entenderá por parte del establecimiento educativo que desiste de la solicitud de pago de las mismas.

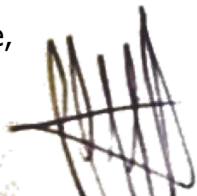
No se realizará pago de horas extras por grupos adicionales que se hayan creado posterior al estudio de necesidades docentes, sin que medie autorización del área de planta de la Secretaría de Educación.

Cuando exista aprobación de una jornada durante el año lectivo, y el estudio de necesidades haya finalizado, esta se entenderá aprobada para el siguiente año lectivo, a menos que por directriz del Ministerio de Educación se deba dar inicio en la vigencia, con garantía de la asignación presupuestal.

Les recordamos que el reporte y pago de horas extras a tiempo incide en el recurso que envía el Ministerio de Educación Nacional, para el pago de la nómina y seguridad social de los docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico.

Es importante mencionar que del grado de compromiso dependerá el éxito y el correcto funcionamiento del proceso de liquidación y reconocimiento de las horas extras efectivamente laboradas.

Atentamente,



JOSE ALFONSO TERNERA BONETH
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

 Revisó y Proyectó: Sofía Herrera Moreno – Coordinadora de Planta