
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 1 de 1

Circular # 13 del 12 de Marzo del 2.019

De: Rectoría

Para: Docentes

Asunto: Cumplimiento y novedades de la Jornada laboral docente

Cordial Saludo



Ésta circular pretende insistir, como lo hemos hecho desde hace tiempo, en el cuidado y bienestar del docente y su familia. Constantemente como equipo directivo observamos cómo algunos docentes son reiterativos en hacer cortas salidas de la Institución, a comprar frutas, al banco, a la fundación médico preventiva, a comprar alimento para sus gatos y perros, tortas de chócolo en la placita de flores o arepa de huevo al frente del colegio, a sacar fotocopias o hacer recargas de sus celulares y a sus datos, sin mencionar la compra de tinto o aromática, tan rica y deliciosa, donde doña Rosalba.

Con la firme intención de velar por cada uno de ustedes como parte de nuestra Institución y poseedores de derechos y responsabilidades, queremos ser reiterativos en algunos temas de permanencia, con el fin de evitar al máximo cualquier complicación a futuro, que no se afecte la jubilación y se exponga a pérdida de garantías laborales por no hacer el procedimiento correcto y a tiempo.

En ocasiones se ha requerido la presencia de uno o varios docentes en Rectoría, Coordinación y simplemente en alguno de los grupos de estudiantes, siendo imposible la localización debido a que en ocasiones se encuentran por fuera de la planta física y sin informar ni estar autorizados.

No queremos y menos deseamos que en algún momento un docente que se encuentre por fuera de la planta física, sin la autorización debida, sufra algún tipo de percance en contra de su salud. Es de conocimiento de todos, que si no se tramitó el **RESPECTIVO PERMISO**, estaría ante la figura del abandono de cargo, lo cual le puede ocasionar grandes dificultades administrativas, familiares y hasta económicas. La Ley 734 de 2002, artículo 48: Faltas Gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes: **“numeral 55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio”**. De igual forma la ARL a la que estamos afiliados, tendría justificación para negarnos garantías laborales.

El 28 de enero del 2.019 se expidió la ley **1.952** o **Código general disciplinario** que viene a reemplazar al Código Disciplinario Único o **ley 734 del 2.012** que estaba muy desactualizado. En éste nuevo Código se reduce a la mitad la duración de las etapas de indagación e investigación en los procesos disciplinarios, se aumentó el número de deberes de 40 a 43 y reunión en un solo artículo (el artículo 48) las clases de sanciones para cada tipo de faltas (gravísimas, graves y leves). Igualmente se aumenta considerablemente el tiempo de las sanciones disciplinarias y aplica multas en dinero a algunas faltas leves, graves y gravísimas.

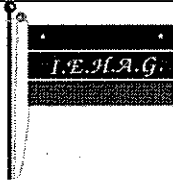

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 2 de 1

Como falta gravísima se define y ratifica "el abandono injustificado del cargo, función o servicio".

El **Decreto 1850 de 1.994** por su parte en su artículo 10 especifica claramente la jornada laboral de los docentes: "El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias". Al respecto hay que hacer varios comentarios:

En reiteradas oportunidades se ha manifestado por esta rectoría y el equipo directivo, el **debido proceso** para la solicitud y autorización de los permisos, siendo éste el siguiente:

1. **Permisos remunerados de uno o más días**, sólo en cabeza del Rector. Se debe gestionar con una anticipación de tres (3) días, por escrito y radicado en secretaria de la rectoría. Con plena justificación de los mismos y no tan reiterativos. Deberán evidenciarse acorde a la solicitud del permiso acorde al formato establecido. Además queda a discrecionalidad de la rectoría autorizarse o no, acorde a causa justificada y demostrable. Los permisos que antecedan o sean posteriores a fechas vacacionales están prohibidos por Secretaría de Educación de Medellín. Se deberá tramitar ante Recursos Docentes como licencias **NO** remuneradas.
2. **En cuanto a ausencias al trabajo sin causa justificada** y sin notificaciones a los directivos de la Institución, estos serán reportados en el formato de novedades a la Secretaría de Educación en recursos docentes, los cinco (5) primeros días de cada mes posteriores a los hechos.
3. **Permiso de estudio prolongado en el territorio nacional o en otro país** es del resorte exclusivo de la Secretaría de Educación quien podrá otorgar licencias remuneradas o NO remuneradas previa solicitud del docente.
4. **Permisos dentro de la jornada laboral y que no sea superior al total de ésta.** Se deben realizar en formato escrito, en lo posible con antelación de mínimo de un día. Y se tramita ante el coordinador. Dichos formatos se reclaman en secretaria.
5. **Permisos para citas médicas generales**, en lo posible solicitarlas en jornada contraria, con el fin de no generar conflictos en la jornada escolar de los alumnos.
6. **Permisos para citas con especialistas**, si bien todos sabemos que en ocasiones nos adelantan o simplemente llaman intempestivamente, es plausible que en ese mismo instante se informe al coordinador respectivo. De igual forma también entendemos que nos colocan dichas citas acorde a la programación de la fundación y sus IPS prestadoras.
7. **Las incapacidades** deben ser reportadas oportunamente a sus coordinadores y si es posible enviar copia de la respectiva incapacidad.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 3 de 1

8. **el derecho a las capacitaciones y procesos de formación de docentes** es estrictamente en su jornada contraria de trabajo. En caso de alguna excepción esta deberá ser aprobada previamente por Secretaría de Educación o convocada directamente por alguna de sus dependencias.
9. **La participación en paros y cese de actividades del Magisterio** son de carácter voluntario y están amparadas por la Constitución Nacional. Obviamente se reportan en el formato de novedades a la Dirección de Recursos docentes de la Secretaría de Educación de Medellín acorde a formatos establecidos por estos.
10. **La jornada laboral de los docentes** acorde a jornadas y sedes es la siguiente:
- La jornada laboral de los docentes de la **jornada de la mañana, sede placita**, inicia a las 6:15 a.m. y termina las 12:15 p.m.
 - La jornada laboral de los docentes de la **jornada de la tarde, sede placita**, inicia a las 12:00 m. y termina a las 6:00 p.m.
 - La jornada laboral de los **docentes de Caminar en Secundaria, sede placita**, es de 12:30 a las 6:30 p.m.
 - La jornada laboral en la **sede Darío Londoño** inicia las 7:00 a.m. y finaliza a las 1:00 p.m. Las horas extras en Jornada única son de carácter voluntario y se cumplen acorde a la programación hasta las tres (3) de la tarde.
 - Los docentes de la **nocturna, sede placita**, en su horario acorde a su carga académica.
 - Los docentes del **programa sabatino, sede placita**, inicia las 7:00 a.m. y finaliza a las 5:00 p.m.

Cualquier inquietud al correo ie.hectorabad@medellin.gov.co

Atentamente,

E IKIN OSORIO ✓

ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ
Rector