



Alcaldía de
Bucaramanga

proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 494
Subproceso: DESPACHO DE EDUCACION	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58 4000-58,01

CIRCULAR N° 494

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA.

PARA: FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE PERMISOS, INCAPACIDADES Y LABORES POR FUERA DE LA SEB.

FECHA: BUCARAMANGA, 12 DE DICIEMBRE DE 2024.

Respetados(as) funcionarios (as) de la Secretaría de Educación.

Cordial Saludo,

Para garantizar una gestión eficiente y transparente en el reporte de incapacidades, permisos y actividades realizadas fuera de la SEB, se establecen las siguientes directrices:

1. Cuando un funcionario presente una incapacidad, deberá comunicarlo de manera inmediata mediante un correo electrónico dirigido al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) ssf@bucaramanga.gov.co, a la Subsecretaría de Educación como responsable de talento humano acchinchilla@bucaramanga.gov.co, al área de Bienestar smrojas@bucaramanga.gov.co y a la contratista Maria Alejandra Jerez Rincon mjerezr@bucaramanga.gov.co. Es importante que esta comunicación sea oportuna para permitir el seguimiento adecuado del caso.
2. En caso de realizar actividades fuera de las instalaciones de la Secretaría de Educación, el funcionario(a) deberá informar a SST, ssf@bucaramanga.gov.co a la Subsecretaría de Educación acchinchilla@bucaramanga.gov.co a sus respectivos líderes de los macroprocesos y a la contratista Maria Alejandra Jerez Rincon mjerezr@bucaramanga.gov.co quien está designada para el seguimiento de estas actividades. Este reporte asegura la trazabilidad de las labores externas y la coordinación entre las áreas responsables.

Para facilitar el control y seguimiento de permisos, incapacidades y labores externas, se ha dispuesto un cuadro de reporte alojado en la plataforma Drive. Este documento será actualizado por la contratista Maria Alejandra Jerez Rincón y será compartido con los líderes de los macroprocesos, quienes se encargarán de supervisar su correcta gestión dentro de sus áreas de responsabilidad.

Es fundamental que todos los líderes mantengan un registro de los reportes enviados y verifiquen que la información esté reflejada correctamente en el cuadro compartido.



proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo 494
Subproceso: DESPACHO DE EDUCACION	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58 4000-58,01

El cumplimiento de este procedimiento es de carácter no discrecional. Los incumplimientos serán reportados a la Secretaría de Educación y a la Secretaría Administrativa y podrían derivar en las acciones correctivas correspondientes.

Este protocolo busca garantizar una adecuada coordinación operativa, fomentando la transparencia y continuidad en las actividades de la Secretaría de Educación.

Agradecemos su valiosa colaboración.


Martha Cecilia Guarín Lizcano
Secretaria de Educación

Proyectó: Eileen Paola Fernández Padilla – Cps. 
Revisó: Alix Cecilia Chinchilla Rueda – Subsecretaria de Educación 