



COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999
Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

CIRCULAR GENERAL N° 01-2020

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.

JORNADAS: MAÑANA, TARDE Y NOCHE.

DE: RECTORIA Y COORDINADORES

ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES PARA EL 2020

FECHA: FEBRERO DE 2020

Respetados Directivos docentes, docentes y administrativos:

Como equipo de trabajo al servicio de la educación pública de nuestro país y en particular de la educación de Bogotá que tanto necesita de nuestro actuar y sabiduría especialmente en momentos complejos de dinámicas culturales, políticas, sociales y emocionales que caracterizan a la juventud actual y que nos ponen en los derroteros de ser promotores y garantes de los derechos de toda la comunidad educativa para la consolidación de la paz y de la tranquilidad ciudadana con especial énfasis en nuestros jóvenes y niños, los invitamos muy especialmente a leer con detenimiento y especial atención el contenido del texto que a continuación presentamos.

En correspondencia con lo anterior se parte del hecho de que no es para nada un asunto menor, la gobernabilidad, la organización institucional y la consolidación de una comunidad educativa responsable y comprometida garante de los derechos, deberes y obligaciones de todos los integrantes, así como del debido proceso y del conducto regular, como principio ineludible para el buen funcionamiento institucional.

Por lo que es oportuno y necesario mantener un ambiente escolar y laboral adecuado para todos; igualmente, el de construir los procedimientos adecuados, que den alcance a los objetivos misionales de nuestro Colegio La Merced IED, al igual que el reconocimiento de las instancias del gobierno escolar y de la organización institucional interna, que se requiera para el buen funcionamiento de todas las áreas e instancias.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo (DURSE) 1075 de 2015.
- Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la Ley General de Educación”





COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

- Ley 715 de 2001 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288. 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”.
- Ley 1952 del 28 de Enero de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

1. JORNADA LABORAL DOCENTE:

Definición: Es la permanencia obligatoria de los docentes en todos los establecimientos educativos, ésta será de 30 horas semanales incluido el descanso o recreo que se defina en uso de la autonomía escolar.

La jornada laboral de los docentes es de 8 horas diarias, de las cuales 6 se desarrollan de manera presencial en la institución (Decreto 1850 de 2002). El tiempo restante de la jornada laboral puede cumplirse fuera o dentro del establecimiento educativo en desarrollo de actividades curriculares complementarias.

El horario para los docentes es el siguiente:

JORNADA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
MAÑANA	6:00 a.m.	12:00 m
TARDE	12:00 m	6:00 p.m.
NOCHE	5:15 p.m.	10:00 p.m.

2. JORNADA ESCOLAR:

Definición. Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo para la prestación directa del servicio público educativo a sus estudiantes, en donde se deben cumplir las siguientes intensidades horarias mínimas efectivas de trabajo con los estudiantes: Preescolar, 20 horas semanales; Básica primaria, 25 horas semanales; y Básica secundaria y Media, 30 horas semanales; Media Integral – técnica, 40 horas semanales.





Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

2.1 El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes el cumplimiento de las intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.

Jornada escolar de los estudiantes

- Jornada de la mañana 6:00 a.m. hasta las 11:50 a.m.
- Jornada de la tarde 12:00 m. hasta las 5:50 p.m.
- Jornada de la noche 6:00 p.m. hasta las 10:00 p.m.

2.2 Periodos de clase: Definición. Unidades de tiempo en las que el Rector divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y optativas contempladas en el plan de estudios. Los períodos pueden tener duraciones diferentes, de acuerdo con el plan de estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas efectivas, sea igual a la intensidad mínima definida.

2.3 Asignación académica: Definición. Es el tiempo distribuido en periodos de clase que el docente invierte en la prestación directa del servicio educativo a los estudiantes, a través de actividades pedagógicas de las áreas obligatorias y optativas del plan de estudios.

La permanencia y organización interna del aula de clase es responsabilidad del docente, el cual debe garantizar el buen comportamiento y el orden para el propio salón y los que se encuentran a su alrededor. Corresponde a los docentes la atención de los estudiantes durante los tiempos escolares brindando apoyo y acompañamiento, así como, canalizar las inquietudes que frente a la dinámica del colegio se evidencien.

La seguridad, el control y el cumplimiento de la hora clase es de responsabilidad directa del docente sobre los estudiantes, su puntualidad y buena marcha es una condición propia del quehacer docente, constituyéndose en la autoridad y modelo a seguir; garantizando el orden interno y el desarrollo curricular.



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

2.4 Actividades Complementarias. El cumplimiento de las actividades complementarias prevista en la reglamentación vigente, forma parte de las funciones, tareas y responsabilidades del docente, por lo que son de estricto cumplimiento ya que se encuentran enmarcadas en los principios institucionales; dando así, alcance al conducto regular y al debido proceso en la mayoría de las actuaciones, a través de la utilización de los instrumentos y medios con los que cuenta el Colegio La Merced IED.

La atención a estudiantes y padres de familia se establece mediante horario institucional, el cual es publicado en la página www.colegiolamerced.edu.co link circulares. El ingreso de padres de familia para atender la citación del docente se debe establecer en formato escrito, garantizando la hora de atención y evitando el desplazamiento del padre de familia al interior del colegio. Las oficinas con que se cuenta para atender a los padres, están ubicadas en la parte de atrás es decir contiguas al cuarto de refrigerio (antigua casita de orientación) y la administración de éstas son de los Coordinadores de convivencia. Se debe tomar las medidas de seguridad y control, pues, lamentablemente se han presentado hurtos a las pertenencias de los docentes; por lo que queda totalmente prohibida la atención en sala de profesores, aulas de clase u otros sitios diferentes a las oficinas de atención a padres. El guarda re corredor es responsable del acompañamiento respectivo y de la salida del padre de familia citado.

En casos de atención especial, el coordinador (Académico o de Convivencia) informará al personal de vigilancia en la portería, para garantizar el ingreso de los padres citados.

- La participación y acompañamiento en las actividades pedagógicas y formativas son importantes y fundamentales. También lo es, acompañar a sus estudiantes en las salidas pedagógicas según organización del colegio.
- La asistencia y participación en la reunión de área y de ciclo son de obligatorio cumplimiento tanto en los horarios como en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los proyectos de área y de ciclo.

Como evidencia del cumplimiento de la jornada laboral, todos los docentes, administrativos y directivos docentes deben registrar su firma tanto a la hora de entrada a la institución, como a la hora de salida. Dicho control será ejercido por los coordinadores. Los directivos docentes y administrativos firmarán en la oficina de Secretaria de Rectoría. (Ley 715 de 2001, artículo 10°)



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

3. NOVEDADES.

3.1 PERMISOS

Los permisos por horas pueden ser autorizados por los coordinadores de convivencia según el caso, deben solicitarse previamente por escrito diligenciando el respectivo formato y aportando el soporte correspondiente, la solicitud debe contar con la aprobación de coordinación. Por seguridad y por responsabilidad toda salida o retiro de docentes del Colegio dentro de su jornada laboral debe ser autorizada. En caso contrario será el docente únicamente el responsable en asumir cualquier tipo de eventualidad que ocurra.

Los permisos por un (1) día o más solamente se tramitan ante rectoría, por escrito, anexando los respectivos soportes. Igualmente antes de retirarse se debe contar con su aprobación respectiva. En todos los casos es necesario dejar trabajo o guías para los estudiantes y solicitar apoyo de otros docentes para orientar los mismos.

3.1 Las incapacidades médicas se deben presentar oportunamente en Secretaría de Rectoría con el visto bueno de coordinación de convivencia; para efectos del registro de ausentismo que cada 15 días emite el coordinador, todas las incapacidades deber ser transcritas por los docentes así sea por un día, ante la EPS del Magisterio; es importante para todos el envío inmediato de la incapacidad, sin este documento NO se puede gestionar el cubrimiento por horas extras o tramitar la solicitud de docente provisional según sea el tiempo de incapacidad para garantizar el docente al grupo de estudiantes.

3.1.1. En caso de hospitalización de un administrativo, docente o directivo docente, éste deberá hacer llegar al Colegio un certificado del centro médico en donde se le esté atendiendo, para poder solicitar el cubrimiento de la novedad.

3.2 Las situaciones enmarcadas dentro del concepto de CALAMIDAD FAMILIAR, como su misma denominación lo define, son de atención inmediata y se deben comunicar al Colegio a través de un docente, coordinador o directamente en Rectoría. Cuando se reintegra a su labor, debe presentar los soportes correspondientes.

3.3 LEY DE LUTO. (Ley 1280 de 2009)

La ley concedió una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999
Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. Anexando los soportes establecidos en la presente norma y radicando la solicitud en el formato único de trámites en atención al ciudadano de la SED. Entregar copia del radicado al colegio.

4. TURNOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL EN LAS CLASES.

Los turnos de acompañamiento son organizados por el coordinador respectivo y son de obligatorio cumplimiento. Los docentes asignados a las diferentes porterías tanto al ingreso como a la salida de las estudiantes, deben hacer presencia y efectuar control en compañía de coordinadores y el personal de vigilancia. Durante este tiempo efectúan control de uniformes y presentación personal de los estudiantes dando alcance a lo establecido en el manual de convivencia. Al cierre de la puerta principal se debe registrar el grupo de estudiantes que llegan tarde, igualmente se debe tomar nota de las empresas de transporte si son causantes de la tardanza, para ser remitidas al comité de transportes. La presencia de los coordinadores tanto al ingreso como a la salida es fundamental así como, el acompañamiento de los docentes asignados.

De la misma manera, deben efectuar acompañamiento durante el tiempo de descanso en el lugar asignado. Será responsabilidad del coordinador la verificación del cumplimiento, al igual que adelantar el debido proceso en la eventualidad de su incumplimiento. Durante el turno de acompañamiento los docentes deben hacer presencia e intervenir en cualquier situación irregular que se presente con las estudiantes. Es importante recordar que los docentes son el primer respondiente ante los casos que ocurran con las niñas y que ofrezcan riesgos para su integridad.

La llegada a tiempo tanto de docentes como de estudiantes, garantizará un ambiente académico y de convivencia de respeto consigo mismo y con el otro. Durante el desarrollo de las clases la responsabilidad del cuidado, la organización y la convivencia del curso respectivo corresponden al docente de clase.

La puntualidad en la llegada al salón, el llamado a lista, verificación de las condiciones de aseo de salón y cumplimiento de uniformes son aspectos relevantes, así como el desarrollo de las actividades académicas. NINGÚN DOCENTE ESTA AUTORIZADO O AUTORIZADA PARA INGRESAR Y/O DEJAR SALIR ESTUDIANTES DEL COLEGIO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. Esta es función de los coordinadores quienes por escrito y después de las verificaciones correspondientes con los padres de familia, pueden autorizar la salida del estudiante.



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

En casos de enfermedad, accidente escolar y ante ausencia de los coordinadores, el docente director de grupo o docente de aula firmará la autorización como primer respondiente; en los ciclos uno y dos el director de grupo.

Todos y cada uno de los integrantes de la comunidad Mercedaria somos primer respondiente ante las eventualidades o accidentes de los estudiantes.

5. PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN EL AULA.

Por garantía al Derecho a la Educación y seguridad de las estudiantes, no se puede impedir el ingreso de las y los estudiantes a las aulas ya que estos deben estar bajo la supervisión de un docente o directivo docente.

Cuando el estudiante ingrese tarde al aula, es necesario realizar el procedimiento interno de la clase contemplado en el debido proceso; es decir, hacer registro en el control de asistencia diario, si es reiterativo remitir a la siguiente instancia y reflexionar con la estudiante las consecuencias que esta actuación implica, realizando los registros y citaciones según sea el caso. (Ley 1098 de 2006). Igualmente recordarles que durante el desarrollo de su periodo de clase, será el docente el responsable del control de los estudiantes incluso cuando les otorgue permiso para ausentarse del salón por cualquier circunstancia.

La Secretaria de Educación distrital, viene implementando el proceso de autoauditoria que consiste en: verificación, depuración, validación y actualización de la información reportada en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT) por las Instituciones Educativas Distritales (IED). Por tal motivo es necesario realizar un buen proceso, reportando todas las novedades encontradas: niñas que no asiste, niñas que han dejado de asistir, niñas que nunca han asistido o niñas que no existen. Durante este proceso no se pueden matricular estudiantes, cambiar de curso o jornada. Se debe cumplir con las fechas establecidas, firmando los listados con nombre y fecha de realización.

6. ENTREGA DE NIÑAS A PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.

La entrega de las niñas pequeñas a sus padres o acudientes una vez termina la jornada escolar es de vital importancia para la seguridad y bienestar de las niñas. El control de asistencia nos dice qué estudiantes faltaron al Colegio, para proceder de acuerdo a las directrices institucionales y las contempladas en la Ley 1098 en los casos de ausentismo.



COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

La entrega de las niñas de los ciclos uno y dos a sus padres es responsabilidad del docente respectivo y en ningún caso del personal de vigilancia, las situaciones irregulares que se presenten en este sentido corresponden al docente quien conoce sus niñas y debe asegurarse de que sean efectivamente los padres, acudientes o autorizados quienes reciban a las niñas; sobre el particular los coordinadores respectivos deben verificar el cumplimiento y realizar las recomendaciones o registros pertinentes.

Al finalizar la jornada escolar, el docente de la última hora de clase organizará el grupo de estudiantes para la salida y lo acompañará hasta la plazoleta (Calle 12), garantizando de esta manera la evacuación y el control de salida de todas las estudiantes.

En caso de que las estudiantes no sean recogidas a tiempo, el maestro correspondiente debe llamar y verificar que los acudientes están enterados de que aún la niña se encuentra en la institución y que tienen un determinado tiempo antes de generar la alerta con autoridades correspondientes, además comunicar de manera efectiva al coordinador del ciclo la situación y no retirarse de la institución hasta verificar que la niña queda bajo la responsabilidad de un adulto responsable colega u coordinador.

En la jornada siguiente debe aparecer el registro del retardo en el observador, y si los estos son reiterativos se debe citar a acudientes

7. PARTICIPACION EN ACTIVIDADES GENERALES.

En atención a los resultados de la autoevaluación institucional y como parte del plan de mejora, el Colegio La Merced I.E.D. Implementará una serie de acciones entre las que se destaca, que se hará mensualmente una actividad formativa de dirección de curso y quincenalmente una formación en los patios por ciclo. Para el desarrollo de estas actividades se solicita a los docentes tener en cuenta la guía correspondiente que se entregará con anterioridad. Las formaciones deben ser acompañadas por todos los docentes según el ciclo, las temáticas y observaciones serán conocidas ampliamente por los docentes de manera que sean tenidas en cuenta por las estudiantes en el día a día.

El conocimiento, adopción y puesta en práctica de la organización institucional es una responsabilidad de todos: los directivos docentes, docentes, orientadores escolares y administrativos. Las inquietudes de los estudiantes ante cualquier situación se deben resolver,



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

dándoles el espacio, discusión y aclaración si es el caso; buscando ante todo la unidad de criterio y armonía institucional. Estos deben ser espacios propicios para invitar y formar en los estudiantes la implementación del debido proceso y del conducto regular, además de ilustrarles sobre las consecuencias que pueden generar situaciones de hecho.

8. CUIDADO DEL COLEGIO, INVENTARIOS DE SALONES, PINTURA, BAÑOS, JARDINES Y DEMAS PLANTA FISICA.

El cuidado, mantenimiento, uso y conservación de la Infraestructura como bien público es una tarea de acción pedagógica liderada por el director de curso, al igual que por todos los docentes. Una formación en la cultura del cuidado de lo público en el ámbito escolar comienza con el orden y aseo del espacio donde se encuentre el estudiante: aula de clase, corredores, plazoletas, cafetería, baños y demás lugares del Colegio.

En lo referente a las aulas especializadas, es indispensable el empleo del instrumento de control *Bitácora*, como un medio de verificación sobre el uso y condiciones de elementos y equipos de apoyo pedagógico a cargo de los docentes, en este sentido, es relevante comprender que la verificación diaria del inventario es una tarea conjunta de control que permite detectar de manera inmediata cualquier irregularidad. El CIRE estará a cargo de los docentes Alexander Rodríguez, líder de media y Deisy Amaya docente enlace con Programa de Tiempo escolar complementario realizando solicitud con anticipación diligenciando el formato correspondiente con cinco días de anterioridad y teniendo en cuenta que este espacio está destinado para el uso como comedor en el horario de 11:45 am a 12:45 pm. Docente que no contribuya a este control se hará responsable directo de los procedimientos que sobre este asunto traza el Código Único Disciplinario (Ley 1952 del 28 de enero de 2019) y la Dirección de dotaciones escolar de la SED.

9. EL REFRIGERIO.

Es un recurso importante dentro de la política pública distrital para garantizar la permanencia de los estudiantes; sin embargo, el uso corresponde a un componente pedagógico y nutricional. Está beneficio del que goza el estudiante está contemplado dentro del marco de la política de seguridad alimentaria y dentro del marco de los derechos de los estudiantes, el cual necesita del acompañamiento y orientación del docente para lograr el objetivo por el cual fue creado. El horario de consumo forma parte de la práctica pedagógica. El mal uso y desperdicio acarrea sanciones para el Colegio. Se cuenta con una interventoría quien de manera esporádica revisa, toma evidencia y



Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

presenta informes los cuales son reportados ante la dirección de bienestar estudiantil. (Resolución 2092 de 2015)

Si existe solicitud escrita con soportes respectivos por parte de los padres de familia, frente al no consumo del refrigerio, este documento debe conocerlo el director de grupo, orientador escolar y coordinador respectivo; de igual manera, las condiciones de aseo y recolección de material reciclable forman parte de la formación integral de las estudiantes por lo que es fundamental el liderazgo del docente en este sentido.

A partir del mes de marzo se ha dispuesto el CIRE como espacio adecuado para que las estudiantes de media fortalecida y las de tiempo escolar complementario consuman el almuerzo en un horario de 11:45 am a 12:15 pm.

10. RACIONALIZACION Y USO DE RECURSOS.

Debido a los recortes que de orden presupuestal se han venido presentando año tras año es importante precisar que, a partir de la fecha, todas las comunicaciones y circulares serán publicadas a través de la página www.colegiolamerced.edu.co; y de la agenda escolar; si es personal, a través del correo electrónico personal de los padres de familia o acudientes.

El procedimiento establecido para las fotocopias será fijado por el Consejo Académico y controlado por los coordinadores académicos.

Promover el uso racional de recursos y útiles escolares es compromisos de todos. La solicitud de textos escolares no está autorizada bajo el principio de gratuidad que rige a los colegios estatales a menos de que sea aprobado por Consejo Directivo.

En caso de encontrar objetos perdidos y estos se encuentran marcados llevarlos a su respectiva coordinación, si no lo están en cualquiera de ellas.

11. PEI, MALLA CURRICULAR, SIEM Y MANUAL DE CONVIVENCIA

Los documentos correspondientes a PEI, Malla Curricular, SIEM, Cátedra Mercedaria y Manual de Convivencia son documentos de diaria consulta y aplicación. Están a su disposición en la página www.colegiolamerced.edu.co; todos los docentes deben referirse en sus actividades escolares con



COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

los estudiantes a estos documentos que han sido aprobados por las instancias del Gobierno Escolar.

12. USO DE PARQUEADERO Y FOMENTO USO DE BICICLETA COMO MEDIO PARA TRANSPORTARSE AL TRABAJO.

De acuerdo a comunicado e2020-18854 de la Secretaría de Movilidad se decreta el “Día de la movilidad sostenible al trabajo y al estudio”, en el que se contempla que las entidades del Distrito sean ejemplo de transformación de hábitos de movilidad, por tal razón, el parqueadero cerrará sus puertas para carros y motos el primer jueves de cada mes y no prestará su servicio por lo que se sugiere uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público estos días.

Como incentivo se reconocerá medio jornada laboral libre remunerado por cada 30 veces que un docente certifique haber llegado a trabajar en bicicleta diligenciando la planilla en la respectiva portería. Ley 1811 del 21 de octubre de 2016.

13. DILIGENCIAMIENTO SIDEAP: Se les recuerda a los docentes que es de su exclusiva responsabilidad el diligenciamiento anual y en los tiempos establecidos por el gobierno, la sistematización de los datos (FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS) exigidos para los funcionarios públicos a través de la plataforma SIDEAP. El no cumplimiento de estos requisitos será objeto de sanciones por parte de las entidades gubernamentales correspondientes.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

EQUIPO DIRECTIVO.

COORDINACIÓN ACADEMICA:

LIGIA INES MARTINEZ VARGAS





COLEGIO LA MERCED I.E.D

“PENSAMIENTO Y ACCION PARA LA TRANSFORMACION SOCIAL”

Aprobado por Resoluciones: 7459 del 13 de noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999
Bachillerato Técnico Comercial, 2337 de 13 de Agosto de 2002 Bachillerato Formal para Adultos.

DANE 111001006122 NIT 860.532.458-2

Continuación circular 001 – Febrero 2020

COORDINADORA INTEGRAL PRIMERA INFANCIA

CONVIVENCIA CICLO I

