



|  |  |
|--|--|
| DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN   | No. Consecutivo:<br>2-SEB-ICV-202408-00061555  |
| OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS<br>Código TRD: 4500 | SERIE/Subserie: CIRCULARES /<br>Circulares Informativas<br>Código Serie/Subserie (TRD) 4500.14 / 4500.14.2 |

**CIRCULAR No: 61555**

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 PARA: Rectores, directores rurales instituciones educativas oficiales  
 ASUNTO: Orientaciones reposición tiempo docente cese de actividades mes de junio de 2024  
 FECHA: Agosto 27 de 2024

Respetados rectores y directores rurales de instituciones educativas oficiales de Bucaramanga, cordial saludo.

Durante los días 11, 12 y 13 de junio del año en curso, algunos docentes participaron en el cese de actividades convocado por Fecode y el SES, actividad que se desarrolló durante la semana institucional de mitad de año.

En acuerdo con las directivas del SES, se definió que los docentes que participaron en el cese de actividades en esos días deberán hacer reposición del tiempo mediante una concertación de actividades con cada uno de los rectores(as) y directores(as) rurales, se acordó además que el trabajo asignado puede ser realizado de manera presencial o por fuera de las instalaciones de las instituciones educativas.

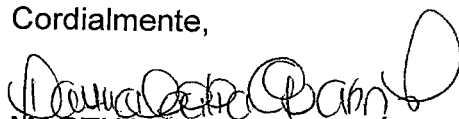
Los rectores (as) y directores (as) rurales, deberán enviar a Inspección y Vigilancia por medio de un SAC un archivo en Excel, con la siguiente información

| Fecha de la concertación | Nombre completo del docente | Número de horas de reposición | Actividad a realizar/producto a entregar | Fecha final de la reposición del tiempo |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|---|
|                          |                             |                               |  |   |

Una vez finalizada la fecha establecida para la entrega del producto o finalizada la actividad a realizada, se debe reportar por el SAC y en Excel el cumplimiento acordado.

| Fecha de entrega del producto/ o finalización de la actividad | Nombre completo del docente | Actividad realizada/producto a entregado | ¿Qué tipo de evidencia se entrega? | ¿Cómo se salvaguarda el informe presentado por el docente en la IE o CER? |
|---|-----------------------------|--|------------------------------------|---|
|   |                             |  |                                    |   |

Cordialmente,

  
**MARTHA CECILIA GUARÍN LISCANO**  
 Secretaria de Educación

Proyectó: Lázaro Tobón Vallejo, Líder Inspección y Vigilancia  
 Revisó: Diana Figueroa Carillo, Líder Talento Humano  
 Revisó: Fredy Fabián Suárez Florez, Líder Jurídico  
 Aprobó: Alix Cecilia Chinchilla Rueda, Subsecretaria