



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL CAQUETA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DE LA JORNADA LABORAL

1. **FECHA DE REPORTE:** Hace referencia a la fecha en la cual se envía el reporte de la planilla de seguimiento y control de la gestión de la jornada laboral. Este reporte se debe realizar a más tardar los primeros cinco (05) días de mes siguiente al reportado en la planilla.
2. **MES REPORTE:** Se refiere al mes reportado.
3. **ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA:** Se escribe Secretaría de Educación Departamental del Caquetá.
4. **MUNICIPIO:** Se anota el municipio al cual pertenece el establecimiento educativo que hace el respectivo reporte.
5. **CODIGO DANE:** Se escribe el código adjudicado por el DANE al establecimiento educativo que reporta la información.
6. **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:** Es el nombre del establecimiento que reporta la información.
7. **RECTOR O DIRECTOR RURAL:** Se escribe claramente y completo el (los) nombres y apellidos del director(a) o Rector(a) del establecimiento educativo que reporta.
8. **CUADRO DE NIVELES:** En este cuadro se colocan la cantidad de alumnos con los que cuenta el establecimiento educativo en el momento de realizar el respectivo reporte y que a su vez están inscritos en el SIMAC; a nivel de preescolar, primaria, secundaria, media académica y media técnica y a su vez se indica el número de grupos existente por niveles.
9. **SEDE:** En esta casilla se ubica el nombre de la sede del establecimiento educativo en la cual esta ubicado laboralmente el funcionario que se enuncia en dicha fila.
10. **NUMERO DE CEDULA:** Aquí se ubica el número de la cédula del funcionario reportado.
11. **APELLIDOS:** Se escribe los apellidos del funcionario a reportar.
12. **NOMBRES:** Se escribe el nombre o los nombres del funcionario a reportar.
13. **TIPO DE VINCULACION:** Hace referencia al tipo de vinculación del funcionario, es decir, se debe indicar si es de nombramiento en propiedad, provisional o por contrato, según el caso se marca una X en la casilla respectiva.
14. **TIPO DE CARGO:** Se refiere a las funciones que cumple el empleado público, si es docente, rector, coordinador, director o administrativo, igual que la casilla anterior, según el caso se señala con una X.
15. **NIVEL EDUCATIVO:** En esta casilla se indica el nivel educativo que tiene el funcionario reportado, entre ellos encontramos, los licenciados, profesionales, normalista, especialistas, etc.
16. **GRADO:** Aquí se ubica el grado de escalafón al cual pertenece el funcionario reportado.
17. **AREA DE ENSEÑANZA:** Aquí se indica el área que enseña el docente reportado. Cuando el docente enseña diferentes áreas, la primera en anotar en esta casilla es la que mayor número de horas tenga, y así se continúa en forma descendente. En lo relacionado con los administrativos se indica la función desempeñada, ejemplo, secretaria, celador, manipuladora de alimentos, etc.

**Nota:** Esta casilla se debe diligenciar acorde con la realidad, pues en el momento en que se lleve a cabo concurso o se realice un traslado de algún funcionario, el reemplazo se enviará teniendo en cuenta el área o función escrita por los rectores y directores en esta casilla.

*"Gobierno de Grandes Decisiones"*

Calle 15 Carrera 10 Esquina Teléfono 435 2817 - 4355423 Fax. 436 2130  
www.sedcaqueta.gov.co



