

CIRCULAR N° 098 de 21 de septiembre de 2023

PARA: RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LORICA

ASUNTO: ORIENTACIONES PARA EL REPORTE DE AUSENTISMO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

FECHA: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2023

La presente circular tiene como objetivo dar orientaciones sobre el reporte del cumplimiento del horario y el ausentismo laboral, el cual debe de realizarse de manera oportuna por parte de los Rectores y Directores Rurales de cada establecimiento educativo oficial en su calidad de jefes inmediatos del personal administrativo y docente asignados a estos establecimientos.

De acuerdo a la normatividad vigente que regula asuntos relacionados con permisos laborales, ausentismos laborales y similares, establecidas en la ley 1952 de 2019, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979 y demás normas concordantes, se deberán tener en cuenta las siguientes:

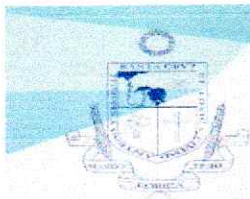
El ausentismo laboral se entiende como todos aquellos casos en los que un empleado (Directivo docente, docente o funcionarios administrativos), no se presentan al puesto de trabajo a realizar las funciones asignadas al cargo, durante el transcurso de su jornada laboral.

Este ausentismo puede ser con o sin autorización del superior inmediato, conocido como PERMISO LABORAL, o en su defecto, AUSENTISMO NO JUSTIFICADO.

PERMISO LABORAL:

Se entiende como la situación administrativa a través de la cual un servidor público de conformidad con la normatividad vigente, tiene derecho a un permiso laboral remunerado hasta por tres (3) días hábiles, siempre que medie una causa justificada, según lo estipulado para funcionarios administrativos por el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, Resolución No. 0224 de 2022 Decreto 1278





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE.**
SANTA CRUZ DE LORICA



de 2002, Decreto 2277 de 1979 para Docentes - Directivos Docentes y demás afines.

Corresponde al superior inmediato, conceder o negar los permisos, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

1. Solicitud de permiso por escrito con (03) tres días de antelación de acaecimiento del suceso.
2. Debe ser autorizado por escrito, siempre que exista causa justa, en caso de no ser autorizada la solicitud, se debe informar al funcionario, indicando los motivos de la negación.
3. Remitir los respectivos soportes, máximo (02) dos días hábiles después de la situación presentada.
4. Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario no alcanza a remitir los documentos en la fecha establecida, este deberá informar a través de correo electrónico institucional al superior inmediato y contará con (02) dos días hábiles adicionales.

AUSENTISMO LABORAL JUSTIFICADO:

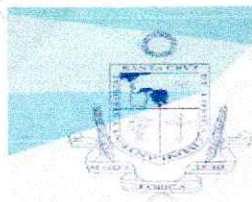
Se considera como ausentismo laboral justificado el permiso de ausencia autorizado, enfermedad, accidente, o situación en particular certificada, que impide a la persona cumplir con su jornada laboral, o como aquella ausencia que puede ser prevista por el trabajador o la entidad.

Dicho ausentismo laboral justificado deberá ser reportado por el superior inmediato a través de SAC a la Secretaría de Educación municipal Santa cruz de Lórica, Talento Humano, oficina de nómina.

AUSENTISMO LABORAL NO JUSTIFICADO:

Supone una falta o abandono del puesto de trabajo sin autorización del empleador por no encontrarse dentro de una de las situaciones descritas en los ítems de ausentismo previsible y justificado.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE.
SANTA CRUZ DE LORICA



Este tipo de situaciones se deben reportar a la secretaria de Educación Municipal, junto con los respectivos soportes, por escrito mediante oficio en físico o al correo electrónico personal o institucional, al funcionario que no concurra a laborar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genere la ausencia.

Conforme el Artículo 10 de la Ley No. 715 del 2001, es obligación de cada Rector (a) informar oportunamente los ausentismos de los funcionarios asignados a sus Instituciones Educativas:

"Funciones de Rectores o directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

(...) 10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos."

En atención al artículo 2.2.5.5.56 del Decreto No. 1083 de 2015, el cual estipula:

"El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nomina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE.**
SANTA CRUZ DE LORICA



Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien éste delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados. El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente."

1. Siendo el Rector (a) el funcionario sobre quien recae la obligación legal de administrar el personal asignado a la institución Educativa, le corresponde en cumplimiento del principio de inmediación, Artículo 10 de la Ley 715 de 2001:

a) Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales del personal adscrito a su institución Educativa.

b) Requerir verbalmente o por escrito (a través de correo electrónico institucional), en caso de incumplimiento del horario o ausentismo, al funcionario que no cumpla el horario o no se presente a laborar.

c) En caso que el funcionario presente su justificación de inasistencia, se debe responder conforme a la naturaleza de dicha justificación,

2. A más tardar, el tercer día de ausencia, en caso que:

a) El funcionario no justifique la ausencia

b) El Rector no considere válida la justificación de la ausencia conforme los soportes presentados por el servidor público, o

c) En caso que éste no conteste los requerimientos efectuados.

El Rector de manera inmediata debe reportar mediante el sistema SAC la situación de ausentismo laboral, indicando con exactitud desde qué fecha o entre qué fechas se ha presentado, adjuntando las evidencias de los requerimientos efectuados.

En caso que la situación sea el incumplimiento del horario, debe proceder según lo establecido en el Artículo 68 del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019,



que establece: "*Preservación del orden interno. Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato adoptará las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generarán antecedente disciplinario.*"

3. Una vez la entidad territorial tenga conocimiento del reporte, por intermedio de la oficina de inspección y vigilancia citará al funcionario, en esta diligencia se levantará un acta, en la cual quedarán consignadas las explicaciones dadas por parte del funcionario y los soportes que justifiquen su ausencia laboral. En caso de no hallar una justa causa se motivará la Resolución de días no laborados.

4. Para el caso de los funcionarios que son requeridos y no se presentan a la diligencia, se deja constancia en acta sobre su no comparecencia y se realiza Resolución de días no laborados.

7. En caso de que se expida el acto administrativo de la Resolución de días no laborados, se notificará al funcionario respetando el debido proceso en los términos de ejecutoria, de no presentar recurso alguno, se remite al Proceso de Liquidación de Nómina para el descuento correspondiente por días no laborados y a la oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

Atentamente,



LUIS DAVID SANCHEZ MANGONES
Secretario de Educación Municipal

Elaboro: Mariana Marimon, Auxiliar administrativo- Inspección y vigilancia
Proyectó: Aledys Padilla, Profesional Especializado - Administrativa
Revisó: Vladimir Peinado, Profesional Universitario - Jurídica

