

PARA: Directores de Núcleo Educativo y/o Profesionales Universitarios de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG, Directivos Docentes – (Rectores, Coordinadores, Directores Rurales), docentes y personal administrativo de los Centro e Instituciones Educativas de los 41 municipios no certificados del departamento del Cauca.

ASUNTO: Directrices y procedimientos para la entrega del reporte de ausentismo laboral justificado de los servidores públicos de la planta de personal de la Secretaría de Educación y Cultura del departamento del Cauca.

FECHA: 03 MAR. 2020

La Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, establece las directrices y procedimiento para la entrega del reporte de **ausentismo justificado** de los servidores públicos que laboran en los Centro e Instituciones Educativas de los 41 municipios no certificados del departamento del Cauca.

De conformidad con lo dispuesto en La ley 715 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 2277 de 1979, Ley 115 de 1994, Decreto 1278 de 2002, Decreto 1083 de 2015, Decreto 684 de 2017, Decreto 051 de 2018 y el Decreto departamental 0487 de 2020; la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca solicita a los Directivos Docentes encargados de realizar el reporte de días no laborados Justificados y a los Directores de Núcleo Educativo y/o Profesionales de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG quienes consolidan y entregan los reportes a la Oficina de Gestión de Talento Humano Educativo; acatar las siguientes directrices, que son de obligatorio cumplimiento.

1. Un permiso laboral remunerado se puede conceder hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes, siempre que medie justa causa, la cual debe responder a una necesidad apremiante.
2. En el caso de los docentes y administrativos corresponde al Directivo docente del Centro o Establecimiento Educativo la facultad conceder o negar los permisos, y a los directores de núcleo Educativo y/o Profesionales de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión – UDAG, conceder el permiso de los Directivos Docentes.
3. El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito en el formato de Permiso laboral H01.03.F06, el cual debe ser archivado para su posterior consulta.
4. Las licencias o incapacidades **DEBEN** ser reportadas en este informe para su posterior verificación.

Los directores de núcleo Educativo y/o Profesionales de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG y Directivos Docentes deberán informar al personal que tienen a cargo los medios y formas de comunicación para la entrega de los reportes o documentación informativa de situaciones administrativas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL REPORTE DE AUSENTISMO LABORAL JUSTIFICADO.

DEL DIRECTIVO DOCENTE AL DIRECTOR DE NÚCLEO EDUCATIVO Y/O PROFESIONAL DE LA OFICINA DE UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN - UDAG

1. La entrega del reporte de ausentismo laboral justificado por parte del Directivo Docente, sólo deberá hacerse **del día 01 al día 05 de cada mes** al director de núcleo Educativo y/o Profesional de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión

M03.01.F03 -Version: 03

0800
F.



Gobernación del Cauca

- UDAG para su consolidación y posterior reporte con destino a la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca. Los Directivos docentes no deberán hacer el envío o radicado a través de la plataforma de Servicio de Atención al Ciudadano - SAC o vía Web, teniendo en cuenta que podría generar duplicidad en la información y perjuicios monetarios para los funcionarios reportados.
- 2. El directivo docente deberá entregar la documentación al Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de La Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG, adjuntando Oficio remisorio firmado por el Directivo Docente, indicando mes del reporte de ausentismo, Nombre completo del directivo docente, Número de documento de identidad del directivo docente, Dirección con nomenclatura. Ejemplo: Calle 3 No. 50-15 Barrio Centro, Popayán, Cauca, Número celular o de contacto y correo electrónico; empleando una de las dos siguientes opciones:
 - a. De manera personal en formato físico, digital y en Excel (H01.03.F04)
 - b. De manera virtual a través del correo electrónico institucional o personal del Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de La Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG.
 - c. El directivo docente deberá presentar el reporte de ausentismo laboral justificado sólo y de manera única en el Formato ausentismo laboral H01.03.F04 (Actualizado año 2020), al cual no le deben hacer modificaciones de forma por cuanto está estructurado para diligenciar estrictamente lo necesario y solicitado por la dependencia de Talento Humano Educativo y el Ministerio de Educación Nacional.
- 3. Los directores de núcleo Educativo y/o Profesionales de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG deberán verificar si los reportes de ausentismo entregados por los Directivos docentes han sido remitidos de manera correcta y de acuerdo a las directrices impartidas, o de lo contrario deberán hacer devolución del reporte a los Directivos Docentes para las correcciones pertinentes, y enviar de nuevo la información para su posterior consolidación.
- 4. El reporte de ausentismo laboral justificado por días u horas debe hacerse tanto para Directivos Docentes, Docentes y administrativos, sin excepción alguna.
- 5. Cuando los permisos concedidos sean por horas también deben ser diligenciados en el formato H01.03.F04, deberán colocar fecha de inicio y fecha final del día de permiso y en la columna de observaciones informaran las horas que se ausentaron del Establecimiento o Centro Educativo.

ENTREGA DEL DIRECTOR DE NÚCLEO EDUCATIVO Y/O PROFESIONAL DE LA OFICINA DE UNIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN – UDAG, A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

- 1. La consolidación y entrega del reporte de ausentismo laboral Justificado por parte del Director de núcleo Educativo y/o Profesional de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG, solo debe hacerse desde el día 01 al día 10 de cada mes con destino a la Oficina de Gestión de Talento Humano Educativo a través del Servicio de Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia - SAC.
- 2. El Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG deberá entregar la documentación consolidada a la Oficina de Gestión de Talento Humano Educativo, empleando una de las dos siguientes opciones:
 - a. De manera personal en formato físico, digital y en Excel (Formato H01.03.F04) a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia – SAC, adjuntando la siguiente información: Oficio

M03.01.F03 - Versión: 03

Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca
Carrera 6 No. 3 – 82, Edificio de la Gobernación del Cauca
Teléfono: (057+2) 8244201 Ext. 104
e-mail: despacho.educacion@cauca.gov.co
www.sedcauca.gov.co

AMB
T



Gobernación del Cauca

remisorio firmado por el Director de núcleo Educativo y/o Profesional de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG, indicando mes del reporte de ausentismo, Nombre completo del Director de núcleo Educativo y/o Profesional de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG, Número de documento de identidad, Dirección con nomenclatura. Ejemplo: Calle 3 No. 50-15 Barrio Centro, Popayán, Cauca, Número celular o de contacto y correo electrónico y consolidación de los reportes de ausentismo laboral justificado.

- b. De manera virtual a través del correo electrónico sac.educacion@cauca.gov.co, teniendo en cuenta las indicaciones y directrices mencionadas en el literal a.
3. Cuando los Directivos Docentes no entregue los reportes de ausentismo laboral justificado (Formato H01.03.F04) dentro de los términos estipulados, deberá el Director de núcleo Educativo y/o Profesional de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión - UDAG hacer llamado de atención mediante escrito con copia a la Oficina de Talento Humano Educativo, para los tramites disciplinarios a que hay lugar.

El formato de reporte de ausentismo se encuentra publicado en la página web de la Entidad www.sedcauca.gov.co. Link de descarga:

https://drive.google.com/file/d/1amAU2bjHGb7NPyoBTSH_eihIQNbHt6Xa/view

NOTA: El reporte de ausentismo laboral **JUSTIFICADO** entregado a la Secretaría de Educación y Cultura del departamento del Cauca **se presume auténtico y verídico, por lo que no habrá lugar a corrección con posterioridad al acto de radicación en el área de Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia - SAC.**


JORGE OCTAVIO GUZMÁN GUTIÉRREZ

Secretario de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

Revisó: Gerson Alexander Flórez Fajardo – P.U. Líder Gestión de Talento Humano Educativo 
Andrea Salazar Burbano – P.U. Gestión de Talento Humano Educativo 
Virginia Balcázar Ortiz – P.U. Oficina Jurídica SED CAUCA
Karen Fernández. P.U. Novedades de Planta – Gestión Talento Humano Educativo 
Digitó: M^a Margoth Lozada – T. A. Gestión de Talento Humano Educativo. 28/02/2020 

M03.01.F03 -Version: 03

Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca
Carrera 6 No. 3 – 82, Edificio de la Gobernación del Cauca
Teléfono: (057+2) 8244201 Ext. 104
e-mail: despacho.educacion@cauca.gov.co
www.sedcauca.gov.co