 Gobernación del Cauca	FORMATO DE CIRCULAR	Código: F-GI-01
		Versión: 01
		Página: 1 de 6

**CIRCULAR No. 049 DE 2020**


<b>FECHA:</b>	20 de Abril de 2020
<b>DE:</b>	Secretaría de Educación del Departamento del Cauca.
<b>PARA:</b>	Líder Oficina de Unidades de Apoyo a la gestión - UDAG de la Secretaria de Educación del Departamento del Cauca; 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.
<b>ASUNTO:</b>	Directrices y procedimiento para la entrega del reporte de ausentismo laboral No justificado de los servidores públicos de la planta de personal de la Secretaría de Educación y Cultura del departamento del Cauca.

La Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, establece las directrices y procedimiento para la entrega del reporte de **ausentismo laboral No 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; 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; y al Líder de la Oficina de Unidades de Apoyo a la gestión UDAG de la Secretaria de Educación del Departamento del Cauca; 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 y el mismo debe ser concedido por el superior jerárquico del servidor público.
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.

**Nota:** El Líder de la Oficina de Unidades de Apoyo a la gestión UDAG de la Secretaria de Educación del Departamento del Cauca; los Directores de núcleo y/o Profesionales de Unidades Desconcentradas 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.

	<b>FORMATO DE CIRCULAR</b>	Código: F-GI-01
		Versión: 01
		Página: 2 de 6


**Directrices para los casos de Ausentismo laboral No Justificado:**

**1. Requerimiento:**

- a. Con la finalidad de garantizar el debido proceso que le asiste al servidor público, el Directivo Docente, deberá requerir por escrito mediante oficio de manera personal en físico o al correo electrónico personal o institucional del servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización formalmente expedida (Formato permiso laboral H01.03.F06), para que informe, **dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho** que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron. La prueba del requerimiento debe ser remitida junto con el debido reporte de ausentismo si es el caso.
- b. Cuando sea el Directivo Docente quien se ausente sin previa autorización; corresponderá al Director de Núcleo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas quien requiera al Directivo Docente para que informe, **dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho** que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron, el cual se hará mediante oficio de manera personal en físico o al correo electrónico personal o institucional del Directivo Docente. La prueba del requerimiento debe ser remitida junto con el debido reporte de ausentismo si es el caso.
- c. El servidor público (Docentes y personal administrativo) que se ausente sin previa autorización deberá remitir al Directivo Docente los documentos que soporten el motivo de su ausencia laboral **única y exclusivamente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho** que generó la ausencia; de igual manera y en los mismos términos, en el caso del ausentismo laboral de los Directivos Docentes deberán remitir la documentación y soportes correspondiente al Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas, los cuales pueden ser entregados de manera personal en físico o al correo electrónico personal o institucional tanto del Directivo Docente como del Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas.
- d. Lo anterior de conformidad al artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015 Abandono del cargo. *“El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:*
  1. *No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.*
  2. ***Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.***
  3. *No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.*
  4. *Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo”.*

**2. Revisión y Evaluación:**

- a. Una vez entregada las documentación y soportes que respaldan el ausentismo laboral ante el Directivo Docente en el caso de los Docentes y Personal Administrativo dentro de los términos y medios establecidos, el Directivo docente revisará evaluará los soportes entregados. Lo mismo hará el Director


 Gobernación del Cauca	<b>FORMATO DE CIRCULAR</b>	Código: F-GI-01
		Versión: 01
		Página: 3 de 6

de Núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas en el caso de los Directivos docentes.

- b. Si el Directivo Docente considera que una vez revisada y evaluada la documentación y soportes entregados por el servidor público (personal Docentes y Personal Administrativo), **son válidos y justificados**, deberá informar al servidor público mediante oficio de manera personal en físico o al correo electrónico personal o institucional de la decisión tomada **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la documentación o soportes**; lo mismo hará el Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas en el caso de los Directivos Docentes y **sólo así** se finalizará y cerrará el proceso o trámite iniciado.
- c. Si el Directivo Docente considera que una vez revisada y evaluada la documentación y soportes entregados por el servidor público (Docentes y Personal Administrativo), **no son válidos ni justificados**, deberá informar al servidor público mediante oficio de manera personal en físico o al correo electrónico personal o institucional de la decisión tomada y la razón por la cual no acepta o valida los soportes entregados **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la documentación o soportes**, así mismo deberá remitir informe escrito al Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas comunicando la situación y además deberá anexar certificación laboral del servidor público (Docentes y Personal Administrativo), la cual debe contener nombres completos del servidor público, documento de identificación, cargo, establecimiento educativo al cual está vinculado, municipio, días (fechas) concretos y exactos del ausentismo laboral y además deberá indicar si el ausentismo laboral de acuerdo a los soportes presentados por el servidor público es justificado o No justificado.
- d. Si el Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas considera que una vez revisada y evaluada la documentación y soportes entregados por el Directivo Docente, **no son válidos ni justificados**, deberá informar al Directivo Docente mediante oficio de manera personal en físico o al correo electrónico personal o institucional de la decisión tomada y la razón por la cual no acepta o valida los soportes entregados **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la documentación o soportes**, así mismo deberá remitir informe escrito al Líder de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión – UDAG de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca comunicando la situación y además deberá anexar certificación laboral del Directivo Docente, la cual deberá contener nombres completos del servidor público, documento de identificación, cargo, municipio, días (fecha) concretos y exactos del ausentismo laboral y además deberá indicar si el ausentismo presentado de acuerdo a los soportes presentados por el servidor público es justificado o No justificado, los cuales deberán ser radicados de manera personal en físico a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia – SAC, o de manera virtual a través del correo electrónico [sac.educacion@cauca.gov.co](mailto:sac.educacion@cauca.gov.co).

### **3. Reclamación, instancias, medios:**

- a. Cuando el Directivo Docente haya considerado que la documentación y soportes entregados por el servidor público (Docentes y Personal Administrativo), **no son válidos ni justificados**, y que mediante oficio haya informado la decisión tomada y la razón por la cual no acepta o valida los soportes entregados al servidor público dentro de los términos establecidos, el


 Gobernación del Cauca	<b>FORMATO DE CIRCULAR</b>	Código: F-GI-01
		Versión: 01
		Página: 4 de 6

servidor público (Docentes y Personal Administrativo) **solo podrá hacer la reclamación** correspondiente en última instancia ante el Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas del municipio al que pertenece, para lo cual deberá remitir oficio solicitando la reclamación, oficio de respuesta de la decisión tomada y anexar los documentos y soportes correspondientes **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes a la entrega del oficio de la decisión tomada por el Directivo Docente, la cual podrá hacerse de manera personal en físico o al correo electrónico personal o institucional del Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas. De igual manera, con las mismas directrices y en los tiempos establecidos los Directivos docentes podrán hacer la reclamación finalmente ante el Líder de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión – UDAG de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca, documentación que deberá ser radicada de manera personal en físico a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia – SAC, o de manera virtual a través del correo electrónico [sac.educacion@cauca.gov.co](mailto:sac.educacion@cauca.gov.co).

- b. Una vez el Director de núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas revise, valide y evalúe la documentación y soportes entregados por el servidor público (Docentes y Personal Administrativo), remitirá oficio de respuesta y decisión a la petición de reclamación al servidor público **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes a la entrega de la solicitud; en la cual deberá indicar si de acuerdo a los soportes presentados el ausentismo es justificado o No justificado y podrá hacerse de manera personal en físico o al correo electrónico personal o institucional del servidor público. De igual manera con las mismas directrices y en los tiempos establecidos; el Líder de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión – UDAG de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca
- c. Cuando la decisión final sea tomada por el Director de núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas deberá remitir copia del oficio con la decisión final al Directivo Docente y en el caso de la decisión del Líder de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión – UDAG de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca remitirá copia del oficio con la decisión final al Director de Núcleo Educativo.
- d. Sólo en el momento que la respuesta final a la petición de reclamación sea favorable y positiva al servidor público se cerrará el proceso o trámite iniciado por ausentismo laboral No justificado.

#### 4. Reportes:

- a. Cuando el Director de Núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas o Líder de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión – UDAG de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca, hayan tomado la decisión final y remitan oficio de respuesta y decisión a la petición de reclamación del servidor público dentro de los términos establecidos anteriormente, quedará en firme dicha decisión, **ante lo cual no procederá recurso, ni modificación alguna.**
- b. Sólo en el momento que la respuesta final a la petición de reclamación sea desfavorable y negativa al servidor público; será obligación y deber del Director de núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas o del Líder de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión – UDAG de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca (según el caso), remitir de manera inmediata a la Oficina de Gestión de Talento Humano Educativo de la

 Gobernación del Cauca	<b>FORMATO DE CIRCULAR</b>	Código: F-GI-01
		Versión: 01
		Página: 5 de 6


Secretaría de Educación del Departamento del Cauca la siguiente documentación: certificación laboral (nombres completos del servidor público que presente el ausentismo laboral, documento de identificación, cargo, establecimiento educativo al cual está vinculado, municipio, días (fechas) concretos y exactos del ausentismo laboral y además deberá indicar si el ausentismo laboral de acuerdo a los soportes presentados por el servidor público es justificado o No justificado); oficios, documentos y soportes presentados durante las actuaciones de los pasos 1,2 y 3.

- c. La documentación y soportes anteriores deberá ser radicados de manera personal en físico a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia – SAC, o de manera virtual a través del correo electrónico [sac.educacion@cauca.gov.co](mailto:sac.educacion@cauca.gov.co).

**Nota:** La ausencia de estos reportes será sancionada de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente, cabe mencionar que los reportes de ausentismo laboral No justificado se deben hacer en el momento u ocurrencia del hecho de la ausencia no deben esperar a realizar el trámite correspondiente hasta que presenten el reporte de ausentismo laboral justificado según las directrices de entrega estipuladas en la Circular N° 025 del 03 de marzo de 2020.

#### **5. Trámite administrativo y disciplinario:**

- a. Una vez la Oficina de Gestión de Talento Humano Educativo de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca reciba la certificación laboral con los soportes y documentos anexos, por parte del Director de núcleo Educativo y/o Profesional de Unidades Desconcentradas o del Líder de la Oficina de Unidades de Apoyo a la Gestión – UDAG de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca, a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia – SAC, procederá a revisar la información para la proyección el oficio del trámite administrativo correspondiente (Descuentos o Inactivación de salarios).
- b. Una vez elaborado el oficio del trámite administrativo correspondiente (Descuentos o Inactivación de salarios), se remitirá al Despacho del Secretario de Educación y Cultura del Departamento del Cauca para su aprobación y firma.
- c. Aprobado y firmado el oficio del trámite administrativo correspondiente (Descuentos o Inactivación de salarios), será remitido en original con sus respectivos anexos y documentos soportes a la Oficina de Nomina de la Secretaría de Educación Del Departamento del Cauca y con copia para la Oficina de Historias Laborales para los trámites pertinentes.
- d. Cuando los descuentos sean iguales o superiores a tres (3) días, o haya inactivación de salarios, la Oficina de Gestión de Talento Humano Educativo de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca deberá remitir copia del Oficio del trámite administrativo con sus respectivos anexos y documentos soportes a la Unidad de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Cauca y a la Procuraduría General de la Nación Regional Cauca para los trámites disciplinarios a que haya lugar.
- e. Finalmente, la Oficina de Gestión de Talento Humano Educativo de la Secretaría de Educación del Departamento del Cauca deberá remitir copia del Oficio del trámite administrativo con sus respectivos anexos y documentos soportes al servidor público que le fue realizado el descuento o la inactivación de salarios para su conocimiento.
- f. La documentación y soportes anteriores deberán ser enviados de manera

 Gobernación del Cauca	<b>FORMATO DE CIRCULAR</b>	Código: F-GI-01
		Versión: 01
		Página: 6 de 6

personal en físico a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia – SAC, o de manera virtual a través del correo electrónico [sac.educacion@cauca.gov.co](mailto:sac.educacion@cauca.gov.co).

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

Atentamente,

  
**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.  
Virginia Balcázar Ortiz – P.E. Líder Oficina Jurídica SED CAUCA  
Andrea Salazar Burbano – P.U. Gestión de Talento Humano Educativo.  
Karen Fernández – P.U. Novedades de Planta -Gestión de Talento Humano Educativo.  
Proyectó: M<sup>º</sup> Margoth Lozada – T. A. Gestión de Talento Humano Educativo. 15/04/2020