



COMUNICADO OFICIAL N° 004 -

La Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca se permite informar a toda la comunidad educativa que, en el marco de los procesos administrativos y de control, **las cartas de presentación suscritas por los directivos docentes no serán consideradas como medio válido para verificar que un docente o funcionario administrativo se ha presentado en el establecimiento educativo al momento de vincularse laboralmente a esta Secretaría.**

Se precisa que **basta con el Acto Administrativo de Nombramiento y el Acta de Posesión, junto con sus correspondientes soportes, para acreditar la vinculación laboral de un directivo docente, docente o funcionario administrativo. A la fecha, no existe normatividad que condicione el pago de salarios con la entrega de la carta de presentación, toda vez que, al momento de la posesión, tanto la Entidad Territorial como el funcionario adquieren derechos y obligaciones que cada una de las partes debe asumir.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, corresponde a los directivos docentes **administrar, controlar y reportar las novedades del personal a su cargo, incluyendo el ausentismo laboral.** En ese sentido, todo directivo docente, docente y funcionario administrativo deberá aportar oportunamente los soportes exigidos por la entidad, para efectos de justificación, mediante los canales oficialmente dispuestos. Dichos trámites se adelantarán de acuerdo con lo previsto en la Circular 039 de 2025.

En consecuencia, el personal directivo docente deberá registrar, en el formato mensual de reporte de ausentismo laboral **H01.030.F04, versión 02 del 14 de mayo de 2025,** la novedad correspondiente a la **presentación del docente y/o funcionario administrativo que haya tomado posesión del cargo.** Al diligenciar dicho formato, en el apartado de **observaciones** se deberá consignar la **fecha exacta en que el titular del cargo se presentó al cumplimiento de sus funciones.**

Así mismo, **es responsabilidad propia del titular del cargo que toma posesión presentarse de manera inmediata en el lugar de trabajo al que ha sido asignado, a partir de la fecha del Acta de Posesión,** so pena de que se genere el respectivo reporte de ausentismo laboral no justificado por parte de la institución. En respaldo de lo anterior, el **artículo 34 del Decreto 1278 de 2002 y el artículo 6 del Decreto 2277 de 1979** establecen que es deber del docente y/o funcionario administrativo cumplir con eficiencia, dedicación y responsabilidad las funciones inherentes a su cargo, lo que implica la concurrencia oportuna a su sitio de trabajo. En ese sentido, cuando se trate de **traslados o comisiones de servicios,** se reitera la **obligación de presentarse de manera inmediata** en el establecimiento educativo asignado, **una vez sea notificado y/o comunicado el Acto Administrativo.**

Por otro lado cuando se trate de **incapacidades, licencias no remuneradas, licencias de maternidad o situaciones administrativas similares,** el personal docente y administrativo deberá presentarse a su lugar de trabajo una vez finalicen, en la fecha establecida en el Acto Administrativo que la concede.



Dichas novedades deberán ser reportadas conforme a lo señalado anteriormente, en el formato H01.030.F04, registrando la información correspondiente en el apartado de observaciones.

Igualmente, los artículos 34 y 35 de la Ley 909 de 2004 disponen que los servidores públicos deben cumplir la jornada laboral y atender con diligencia sus funciones, siendo causal de sanción administrativa en caso de ausencia injustificada, la declaratoria del abandono injustificado del cargo, y aquellas sanciones disciplinarias a las que haya a lugar.

De igual manera, en caso de ser requerida información respecto al ausentismo laboral de un directivo docente, docente o funcionario administrativo, la misma será solicitada mediante requerimiento formal por parte de la Oficina de Gestión de Talento Humano Educativo de la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca, con el fin de surtir los trámites administrativos y/o disciplinarios correspondientes en el marco de la Circular 039 del 18 de junio de 2025.

En atención a lo señalado anteriormente, se insiste en la abstención de que sean radicadas cartas de presentación por medio de los canales institucionales de la plataforma SAC y/o correos electrónicos.

Agradecemos la comprensión y el cumplimiento de esta disposición, con el fin de garantizar la transparencia, el orden y la adecuada gestión de los procesos institucionales.

Dado en Popayán, a los 06 OCT 2025

Atentamente,

WANNER DARIÓ SUÁREZ MANTILLA

Secretario de Educación y Cultura del Departamento del Cauca (E)

Vo. Bo. Kelli Johana Idrobo Uribe - P.U Líder de Gestión de Talento Humano Educativo
Revisó: Margoth Lozada - T.A Gestión de Talento Humano Educativo
Proyectó: James Santiago Ruiz Montilla - Abogado Contratista Gestión de Talento Humano Educativo