



30 SEP 2016



**DE:** SECRETARIA DE EDUCACION DE NARIÑO

**PARA:** DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES Y DIRECTORES RURALES

**ASUNTO:** PRECISIONES REPORTE MENSUAL DE AUSENTISMO LABORAL CIRCULAR 011 DE 2016

**FECHA:** 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Se solicita a los Directivos Docentes Rectores, Directores Rurales y demás encargados de realizar el reporte de días no laborados del personal docente, directivo docente y administrativo de los municipios no certificados del Departamento de Nariño, que para reportar las ausencias acontecidas en el mes de septiembre de 2016 y en adelante, se deben acatar las siguientes directrices.

1. El reporte de novedades de personal de ausencias justificadas debe radicarse por medio web en el Sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación de Nariño, en el **formato Excel adjunto** dentro de los primeros cinco(05)días del mes siguiente al mes reportado.
2. **No se debe acumular reportes de varios meses**, pues se remitirá la novedad como incumplimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño.
3. Las ausencias de los funcionarios de la Institución Educativa y de los centros asociados, se deben reportar en el mismo formato, no por separado.
4. Solo se deben reportar los funcionarios que presentaron ausencias justificadas o injustificadas.
5. Si en el establecimiento educativo no se presentaron ausencias justificadas o injustificadas no se debe realizar ningún reporte.
6. Cuando las ausencias son justificadas no se deben anexar soportes al reporte, pues estos deben reposar en los archivos de la Institución Educativa, para cuando se requieran.
7. Antes de reportar ausentismo injustificado, el Directivo Docente debe requerir por escrito al implicado, para que explique los motivos por los cuales se ausentó del lugar de trabajo, respuesta que el implicado deberá sustentar con las pruebas y soportes del caso. Una vez realizada la valoración de las explicaciones y pruebas presentadas por parte del requerido, el Directivo Docente deberá evaluarlas, determinando si los descargos son suficientes para justificar la ausencia, caso en el cual reportará la ausencia como justificada; y si por el contrario el Directivo Docente encuentra que los descargos NO son suficientes para justificar la ausencia, o el implicado se niega a dar respuesta y explicaciones, el Directivo Docente deberá de inmediato radicar en **medio físico** el formato de novedades de ausencia injustificada en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación de Nariño, anexando copia de las pruebas antes recaudadas.



8. No se aceptarán formatos de novedades, en los que la ausencia no se marque como justificada o injustificada.

El reporte de ausentismo laboral, entregado en la Secretaría de Educación de Nariño, se entiende realizado bajo la gravedad de juramento, por tanto no hay lugar a corrección o modificación alguna por parte del Directivo Docente.

Ha de resaltarse, que el ausentismo injustificado, implica la aplicación de medidas administrativas y disciplinarias, como descuento por días no laborados, apertura de proceso disciplinario, apertura de proceso de declaratoria de vacancia por abandono del mismo y las demás que correspondan.

Cuando se trate de permisos, el Directivo Docente podrá otorgarlos, con el respectivo visto bueno, previa especificación por escrito de parte del solicitante, de los motivos fundados, la duración del mismo y el método o herramientas que se utilizará para garantizar la adecuada prestación del servicio durante su ausencia. Al respecto se aclara que de conformidad con el numeral 7 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, es función del RECTOR conceder permisos a docentes, coordinadores, orientadores escolares y funcionarios administrativos. La Oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, sólo valora las solicitudes de permiso de rectores y directores rurales.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Atentamente,

**DORIS MEJIA BENAVIDES**  
Secretaría de Educación de Nariño

Elaboró: ISABEL CRISTINA SANTACRUZ LOPEZ  
P.U. Recursos Humanos

Revisó: JAIRO HERNANDEZ ORTEGA  
Subsecretario Administrativo y Financiero