



ALCALDÍA DE  
**SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Publicar  
Rau*

CIRCULAR  
4143.3.22.015

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DIRECTIVO  
DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

ASUNTO: REPORTE DE AUSENTISMO LABORAL

FECHA: 30 DE ABRIL DE 2014

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 715 de 2001, los Decretos 1850 de 2002, 3020 de 2002, 1844 de 2007, Artículo 144 de la Ley 1450 de 2011, la Directiva ministerial 02 de 2012 y con el fin de atender los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional relacionados con el cumplimiento de la Jornada laboral en las Instituciones Educativas Oficiales, me permito informarles lo siguiente:

La jornada laboral docente se debe cumplir en dos formas: seis horas, como mínimo en la jornada escolar y el resto del tiempo en actividades complementarias, para ajustar ocho (8) horas (artículo 11 del Decreto Nacional 1850 de 2002).

Todas las ausencias laborales del personal Docente y Administrativo de las Instituciones educativas deben contar con la respectiva justificación legal, la cual debe ser reportada al Rector de la Institución Educativa; en caso de enfermedad la única justificación válida es la incapacidad que expiden las entidades prestadores de salud a la cual se encuentre afiliado, si es atendido por medicina prepagada o por medico particular deberá ser transcrita por su EPS.

- Todos los permisos deben darse por escrito, informando fecha, motivo y contar con la respectiva autorización por parte del Rector de la institución educativa, ajustados al ordenamiento jurídico establecido y con sujeción al ámbito de su competencia legal.

- Con respecto a los permisos sindicales u otros permisos que superen el ámbito de competencia del Rector, dicho personal que se encuentre en esta situación,



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

deberá presentar al Rector de la Institución al cual se encuentra adscrito, el respectivo acto administrativo o autorización otorgada por la Secretaria de Educación Municipal u órgano competente que sustente o justifique su ausencia de la Institución Educativa. El Rector debe socializar tanto a los docentes, Directivos docentes y Administrativos el proceso de Permisos.

El reporte de Ausentismo laboral se debe radicar los diez (10) primeros días de cada mes en la Ventanilla del SAC con el visto bueno de Seguridad Social en horas de la mañana.

En cuanto al reporte de días no Laborados el rector de la I.E., deberá elaborar Resolución Institucional indicando los días de ausencia no justificada para el descuento en nómina; la cual debe ser dirigida al área de planta y radicada en la Ventanilla del SAC; de igual manera los días no laborados se deben reportar como Ausentismo Laboral al Área de Seguridad Social.

Con respecto al fallecimiento de personal adscrito a la Institución Educativa, se debe radicar de manera inmediata el acta de defunción al área de planta de cargos de la Secretaria de Educación Municipal.

Se les recuerda a los rectores que no han presentado el reporte de Ausentismo Laboral que deben hacerlo a más tardar al 15 de Mayo sopena de verse incurso en un proceso disciplinario.

Lo descrito en la presente comunicación aporta elementos tendientes a garantizar un mayor control y seguimiento de la jornada laboral del Personal en las Instituciones Educativas, por lo cual les solicito muy comedidamente atender y dar aplicación inmediata a cada uno de los puntos mencionados.

Atentamente,

*[Firma manuscrita]*  
**GUILLERMO RAMIREZ RAMIREZ**  
Subsecretario para la Dirección y  
Administración de los Recursos

Reviso: Maria Teresa Mora – Profesional Universitario Coordinadora de Talento Humano  
Elabora: Elizabeth Riascos S. – Auxiliar Administrativa Area de Seguridad Social  
Sonia Mazo S. – Profesional Universitaria Area de Seguridad Social

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 8  
Teléfono: 6603228 Fax 6603228 Ext 8008  
[www.semcali.gov.co](http://www.semcali.gov.co)