

CIRCULAR No. 04 DE 29 FEBRERO DE 2024

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DIRECCIONES LOCALES y OFICINA DE PERSONAL

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: 29 DE FEBRERO 2024

ASUNTO: Reporte de ausentismo laboral no justificado.

La Secretaría de Educación del Distrito -SED- se permite precisar el proceso de reporte de ausentismo laboral, así como los asuntos relacionados con permisos laborales o situaciones administrativas que separan temporalmente al docente, directivo docente o administrativo de su cargo, y que pueden afectar la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos.

El artículo 2.2.5.5.56. del Decreto 1083 del 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 51 de 2018 establece:

“Artículo 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos.
El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir. (...)
(Subrayado fuera de Texto)

En virtud de esta obligación legal, se deben tener en cuenta las normas que regulan los permisos laborales, ausentismos laborales y situaciones similares, establecidas en la Ley 1952 de 2019, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979 y demás normas concordantes.

El ausentismo laboral se define como todos aquellos casos en los que un servidor público (Directivo docente, docente o personal administrativo) no se presenta en su puesto de trabajo para realizar las funciones asignadas al cargo, durante el transcurso de su jornada laboral.

Este ausentismo puede ser con o sin autorización del superior inmediato. Se considera un permiso autorizado cuando existe una situación administrativa que otorga al servidor público, de acuerdo con la normativa vigente, el derecho a un permiso laboral remunerado de hasta tres (3) días hábiles, siempre que medie una causa justificada.

Corresponde al superior inmediato conceder o negar los permisos, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

1. El servidor público debe presentar solicitud de permiso por escrito con (03) tres días de antelación al acaecimiento del suceso.
2. El permiso debe ser autorizado por escrito, siempre y cuando exista una justa causa. En caso de no ser autorizada la solicitud, se debe informar al servidor, indicando los motivos de la negación.
3. Remitir los respectivos soportes, máximo (02) dos días hábiles después de la situación presentada.
4. Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario no alcanza a remitir los documentos en la fecha establecida, este deberá informar a través de correo electrónico institucional al superior inmediato y contará con (02) dos días hábiles adicionales.

El ausentismo sin autorización del jefe inmediato se define como una falta o abandono del puesto de trabajo sin autorización del empleador, al no encontrarse dentro de una de las situaciones descritas en los ítems de ausentismo mencionados anteriormente.

Frente a este suceso, es necesario resaltar que esta Secretaría estableció el procedimiento denominado “Reporte de Ausentismo Laboral no Justificado” con código 14-PD-014 adoptado mediante la Resolución No. 5 del 24 de diciembre de 2021, el cual establece las actividades a desarrollar por parte de los superiores inmediatos para el reporte del ausentismo de los docentes, directivos docentes y/o administrativos que se encuentra en sus establecimientos educativos.

Lo anterior, busca garantizar una adecuada y oportuna recepción de las diferentes novedades por ausencias laborales que se presentan en las instituciones educativas, lo que nos permite tomar las medidas necesarias para suplir las necesidades de docentes o adelantar los trámites establecidos para el correspondiente abandono del cargo.

Por lo anterior, se solicita a los Rectores que a más tardar el **8 de marzo de 2024** informen a la Oficina de Personal, los docentes, directivos docentes y/o administrativos que tienen ausentismo laboral no justificado.


CARLOS ARTURO CHARRIA HERNANDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

Adjunto Procedimiento código 14-PD-014

NOMBRE	CARGO	LABOR
Andrea Vega Medina	Contratista Subsecretaria Gestión Institucional	Revisó y Aprobó
Lesney Jesus Castañeda	Director de Talento Humano	Revisó y Aprobó
María Fernanda Maldonado	Jefe de Oficina de Personal	Revisó y Aprobó