



CIRCULAR EXTERNA N° 047 DE 2023



CODIGO TRD: _____

FECHA: 15 FEB 2023

DE: **DR. MARCELIANO GUERRERO ALVARADO**
Secretario de Educación Departamental de Arauca
Dra. ANDREA JIMENEZ LAVERDE
Directora área de Talento Humano

PARA: **Supervisores Educativos, Rectores, Directores Rurales, Docentes y Personal Administrativo de los Establecimientos Educativos del Departamento de Arauca**

ASUNTO: **Ausentismo - Reporte de días no laborados**

Cordial Saludo:

La Secretaría del Departamento de Arauca con el objeto de reducir el alto índice de ausentismo laboral o ausencia injustificada al lugar de trabajo del personal que labora en los establecimientos educativos del Departamento, ha considerado emitir ciertas directrices al respecto.

La ley 715 de 2001, en su artículo 10, establece funciones a los Rectores y Directivos Rurales, dentro de los cuales se encuentran. " 10.6 Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces. 10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos. 10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes. 10.13. Suministrar información oportuna al "Departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución..."



Precisado lo anterior, se les solicita a los directivos docentes, y encargados de realizar el reporte de días no laborados, acatar las siguientes directrices y criterio, que son de obligatorio cumplimiento:

1. Previo al reporte de ausentismo; cuando el Directivo Docente, tenga conocimiento o noticia de la ausencia al lugar de trabajo de un Docente, Directivo Docente, o Administrativo; el directivo docente mediante escrito, deberá requerir al implicado para que se sirva a explicar los motivos de su inasistencia, la cual deberá ser sustentada con las pruebas o soportes según el caso.
2. Una vez realizada la valoración de las explicaciones y pruebas por parte del requerido, el Directivo Docente deberá evaluarlas a fin de determinar si los descargos son suficientes para justificar su ausencia, caso en el cual no se debe realizar el reporte a la Secretaría; y si por lo contrario, si el directivo docente encuentra que los fundamentos y pruebas no son suficientes para justificar la ausencia, o el implicado se niega a dar respuesta y explicaciones por su ausencia, el Directivo Docente deberá reportar el ausentismo de manera inmediata bajo la gravedad de juramento, al área de Talento humano de la Secretaría de Educación del Departamento de Arauca, reporte en el cual deberá contener las pruebas antes recaudadas.
3. Conforme a la información suministrada por el Directivo Docente, la Secretaría de Educación del Departamento de Arauca, procederá a expedir el Acto Administrativo de descuentos por los días no laborados, en concordancia con lo establecido en el Decreto N° 1844 de 2007, del Ministerio de Educación Nacional.

El reporte de ausentismo entregado a la Secretaría de Educación de Arauca se recibirá como real, por lo que no hay lugar a corrección so pena de incurrir en falsedad.



La información o reporte de ausentismo deberá ser enviada de manera digital y en un solo archivo PDF al correo electrónico andrea.jimenez@sedarauca.edu.co y/o Sistema de Atención al Ciudadano SAC.

Es de anotar que, al ausentismo injustificado, conlleva costo primera medida el descuento por los días no laborados, la apertura del proceso disciplinario por parte de la Oficina de Control Interno y Disciplinario del Departamento, apertura de la actuación administrativa a fin de declarar la vacancia definitiva del cargo por abandono del mismo, las demás que sean pertinentes

Agradezco dar cumplimiento a lo anterior,


MARCELIANO GUERRERO ALVARADO
 Secretario de Educación Departamental de Arauca


ANDREA JIMENEZ LAVERDE
 Directora área de Talento Humano (E)

ACTIVIDAD	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó y Digitó:	LEONARD ROMERO	Técnico operativo	