



CIRCULAR 073 DE 7 de noviembre de 2014

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL  
PARA: DIRECTORES DE NUCLEO, RECTORES Y DIRECTORES RURALES,  
DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS  
EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA  
ASUNTO: JORNADA LABORAL - REPORTE DE DÍAS NO LABORADOS - AUSENTISMO  
FECHA: 07 DE NOVIEMBRE 2014

En ejercicio de sus funciones, y en atención a los requerimientos que se presentan en el sistema de atención al ciudadano, sobre temas de jornada laboral y reporte de ausentismos, la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena, emite las siguientes orientaciones y directrices:

#### JORNADA LABORAL

Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias contempladas en el PEI y es de ocho (8) horas diarias.

El año académico consta de cuarenta semanas de clases, en las cuales los docentes deben cumplir mínimo 6 horas dentro de la institución; las 2 restantes pueden ser cumplidas dentro o fuera de la institución, en actividades complementarias, para ajustar ocho (8) horas. (Artículo 11 del Decreto Nacional 1850 de 2002).

Los directivos docentes y orientadores: 8 horas dentro de la institución; La asignación académica de los docentes por nivel es:

Preescolar: 20 horas semanales  
Primaria: 25 horas semanales  
Secundaria y Media: 22 horas semanales

Las horas de asignación académica son efectivas de 60 minutos, distribuidas en periodos de clase. El tiempo destinado al descanso o recreo, no se cuenta como jornada laboral.

Las cinco semanas de actividades de *desarrollo institucional*, los docentes, y directivos docentes, deben cumplir la jornada completa de ocho horas diarias, en estas semanas se elaboran los planes de mejoramiento, capacitaciones y demás actividades en procura de la calidad de la educación del Departamento, en ningún caso estas semanas constituyen tiempo libre o vacaciones para los docentes y directivos docentes.



## PERMISOS REMUNERADOS

El artículo 74° del Decreto 1850 de 1973, establece que el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

El Artículo 65 del Decreto 2277 de 1979 establece que “cuando media justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos. Corresponde al Rector o Director del establecimiento, autorizar o negar o permisos”, así mismo, el Artículo 57 del Decreto 1278 del 2002 “los docentes y Directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles, consecutivos en un mes...”.

De lo anterior es menester resaltar lo siguiente:

- 1- Los Artículos 65 del Decreto 2277 de 1979, y 57 del Decreto 1278 del 2002, establecen que estos permisos *solo se otorgan cuando medie justa causa*, por la cual el servidor se ausenta temporalmente del servicio, para atender una situación no regular, es decir que exista una situación irregular que impida al docente poder asistir a su lugar de trabajo por una situación imprevista o programada.
- 2- La norma no establece que los permisos son derechos que se conceden de manera fija y determinada y que se puedan acumular y disponer de ellos, es decir, no son días fijos mensuales de los cuales se puedan gozar como derecho.
- 3- El docente o Directivo docente no puede ausentarse de la prestación del servicio, sin que el permiso haya sido concedido por escrito, so pena, de incurrir en días no laborados o en un presunto abandono de cargo.
- 4- Se desprende entonces de las normas citadas, que el permiso remunerado puede ser concedido o no, es decir este debe ser estudiado bajo el criterio de que sea una de aquellas situaciones que lo justifiquen, por lo tanto, es importante aclarar, que el solo hecho de presentarlo no otorga automáticamente el derecho a gozar de este.

## SOLICITUD DE PERMISOS

El competente para conceder o negar los permisos de los docentes y coordinadores son los Rectores; el docente o coordinador, debe solicitar el permiso por escrito informando fecha y motivo, aportando la respectiva documentación de ser el caso.

El Rector deberá responder la solicitud de permiso negando o concediendo, según las consideraciones que exponga. En todo caso la respuesta debe darse con antelación a la fecha solicitada.

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, deberá presentar al Rector de la Institución al cual se encuentra adscrito, el respectivo acto administrativo o autorización otorgada por la Secretaria de Educación Departamental 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 permiso para los Rectores y Directivos Rurales, deberá solicitarse ante la Secretaría de Educación Departamental, a través del sistema de atención al



ciudadano SAC, el cual deberá resolverse por el área de planta antes de la fecha solicitada.

## AUSENTISMO

Todas las ausencias laborales del personal Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena, 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 prestadoras de salud a la cual se encuentre afiliado, si es atendido por medicina prepagada o por médico particular deberá ser transcrita por su EPS.

### Procedimiento en la Institución Educativa:

Conforme al Artículo 10 de la Ley 715 de 2001, se les solicita a los Rectores o Directivos Docentes, y encargados de realizar el reporte de días no laborados, acatar las siguientes directrices y criterios, que son de obligatorio cumplimiento:

1. Previo al reporte de ausentismo; cuando el Rector, o Directivo Docente, tenga conocimiento o noticia de la ausencia al lugar de trabajo de un Docente, Directivo Docente, o Administrativo; el Directivo Docente o Rector, mediante escrito, deberá requerir al implicado para que se sirva explicar los motivos de su inasistencia, la cual deberá ser sustentada con las pruebas o soportes según el caso, dentro de los tres (3) días siguientes al requerimiento.
2. Una vez realizada la valoración de las explicaciones y pruebas por parte del requerido, el Rector o Directivo Docente deberá evaluarlas a fin de determinar si los descargos son suficientes para justificar su ausencia, caso en el cual no se deberá remitir el reporte a la Secretaría, por el 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,
3. El Directivo Docente deberá reportar el ausentismo de manera inmediata bajo la gravedad del juramento, al área de planta de la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena, reporte que deberá contener las pruebas antes recaudadas.

### Reporte de ausentismo en Secretaría de Educación Departamental:

Una vez agotado el procedimiento en la Institución Educativa, si se encuentra que los fundamentos y pruebas en los descargos son insuficientes, o el implicado se niega a responder dentro del tiempo concedido, el Rector o Directivo Docente, deberá realizar el reporte de ausentismo ante la Secretaría de Educación, aportando la documentación derivada del trámite anterior.

El reporte de ausentismo deberá ser presentado de manera física a la Secretaría de Educación mediante el sistema de atención al ciudadano SAC, y se debe radicar los Cinco (5) primeros días de cada mes.

Conforme a la información suministrada por el rector o Directivo Docente, la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena, de ser procedente, descontará los días no laborados, en concordancia con lo establecido en el Decreto No. 1844 de 2007, del Ministerio de Educación Nacional.



Una vez realizado el reporte ante la Secretaría de Educación del Magdalena, se entenderá que se ha agotado el proceso y que dicho reporte es concluyente y ajustado a la verdad, por lo que no hay lugar a corrección so pena de incurrir en falsedad.

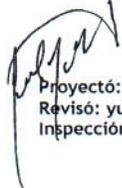
Es de anotar que el ausentismo injustificado, conlleva como primera medida el descuento por días no laborados, además puede generar la compulsión de copias a la Oficina de Control Interno y Disciplinario del Departamento, e iniciar la correspondiente actuación administrativa para que se declare a la vacancia definitiva del cargo por abandono de cargo, y las demás que sean pertinentes.

La desatención de esta circular, como de las demás normas que atañen al sistema educativo, son causales de mala conducta y podrían conllevar a procesos disciplinarios, por lo cual les solicito muy comedidamente atender y dar aplicación inmediata a cada uno de los puntos mencionados.

Agradecemos dar cumplimiento a lo anterior.



**EDUARDO ARTETA CORONELL**  
Secretario de Educación  
Departamento del Magdalena



Proyectó: Cristóbal Bayona/Profesional Universitario  
Revisó: yulibeth gnecco/Profesional Especializado  
Inspección y Vigilancia