

CIRCULAR No 0006 2021

DE: Pablo Andrés Morillo Viñas – Subsecretario Administrativo y Financiero

Para: Docentes y Directivos Docentes de los 20 municipios no certificados del Departamento del Atlántico

Asunto: Gestión Administrativa año 2021

Fecha: 28/01/2021

Cordial Saludo,

La Subsecretaría Administrativa y Financiera, informa a los funcionarios administrativos, directivos docentes y docentes, las actividades se llevarán a cabo durante la presente vigencia en relación a los procesos de gestión administrativa y asistencia técnica durante la presente vigencia.

A. PLANTA DIRECTIVO DOCENTE, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA

En el proceso de planta docente se llevarán a cabo las siguientes actividades durante el año lectivo.

Actividad	Dirigido a	Frecuencia	Responsables	Fechas
Estudio de planta Establecimientos Educativos	Establecimientos Educativos – Rectores – Coordinadores	2 veces al año (Estudio preliminar y estudio definitivo)	Rectores – Coordinadores - Comité de Revisión de Planta	02 de febrero al 20 de febrero de 2021 Del 01 de noviembre al 15 de noviembre de 2021 (estudio preliminar)
Redistribución de Docente Excedentes	Establecimientos Educativos – Rectores – Coordinadores – Docentes	1 vez al año	Rectores - Área de Planta Directivo Docente, , Docente y Administrativa	Del 21 de Febrero en adelante

Evaluación de Desempeño de administrativos	Nivel Central y Establecimientos Educativos	2 veces al año	Evaluadores y Evaluados	01 al 19 de feb (evaluación final y concertación de los nuevos compromisos) Evaluación parcial: 01 febrero al 31 de julio de 2021
Expedición de Actos Administrativos de Horas Extras y Distribución de Planta	Establecimientos Educativos	1 vez al año	Área de Planta Directivo Docente, , Docente y Administrativa	Entre el 21 de febrero y el 15 de marzo de 2021
Seguimiento a la Jornada Laboral	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	Mensual	Área de Planta Directivo Docente, , Docente y Administrativa – Rectores de Establecimientos Educativos – Directores de Núcleo Educativo	Se debe reportar los 5 primeros días de cada mes
Actualización de información de Talento Humano	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	2 veces al año	- Plataforma SIGEP – Departamento Administrativo de la Función Pública - Área de Planta Directivo Docente, , Docente y Administrativa – Rectores de Establecimientos Educativos	Fecha estipulada por la DAFP De Junio a Agosto de 2021
Reporte de Novedades	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	Mensual	Área de Planta Directivo Docente, , Docente y Administrativa – Rectores de Establecimientos Educativos	Se debe reportar los 5 primeros días de cada mes
Reporte de Horas Extras	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	Mensual	Área de Nómina – Planta Docente- Rectores de Establecimientos Educativos	Se debe reportar los 5 primeros días de cada mes
Estudio Técnico de	Secretaría de	1 vez al año	Áreas de la Secretaría	

Necesidades Docentes ante el Ministerio de Educación	Educación - Docentes - Directivos Docentes		de Educación (Calidad, Cobertura, Planeación, Infraestructura – Planta- Inspección y Vigilancia. etc)	De mayo a junio de 2021
Solicitud de Permisos Sindicales	Docentes – Directivos Docentes y Administrativos	1 vez al año	Área de Planta Directivo Docente, , Docente y Administrativa	Cada vez que se cambie la junta directiva y el acto administrativo del permiso sindical pierde vigencia cada 31 de diciembre del año lectivo
Reporte de Asistencia Técnica y Plan de Fortalecimiento ante el Ministerio	Secretaria de Educación - Docentes - Directivos Docentes y Administrativos	Trimestral	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	Marzo, junio, septiembre, diciembre
Caracterización del Talento Humano de Secretaría de Educación (Salud Ocupacional)	Secretaria de Educación - Docentes - Directivos Docentes y Administrativos	1 vez año	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	Febrero de 2021
Reuniones de Seguimiento y Asistencia Técnica a procesos	Secretaria de Educación - Docentes - Directivos Docentes y Administrativos	3 veces al año	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	febrero – junio – noviembre
Proceso ordinario de traslado docente y directivo docente	Docentes – Directivos Docentes	1 vez año	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa	Octubre a diciembre – (proceso orientado desde el Ministerio de Educación Nacional)
Procesos de Encargo de Directivos Docentes	Docentes – Directivos Docentes	Cuando se genera una vacancia definitiva - temporal de un directivo docente(Rector – Director Rural	Área de Planta Directivo Docente, Docente y Administrativa (intervención de Calidad Educativa – Jurídica e Inspección y Vigilancia)	Cuando se genera una vacancia definitiva o temporal de un directivo docente(Rector – Director Rural – Coordinador

– Coordinador

Teniendo en cuenta que nos encontramos finalizando el estudio de preliminar de planta por parte de los establecimientos educativos, la cual se extenderá hasta el día **02 de febrero del año en curso**, para que los Establecimientos Educativos carguen su correspondiente estudio.

Así mismo, anexo a la presente circular se encontrará el boletín informativo del avance de esta actividad.

1. Estudio Definitivo de Planta Docente.

Se dará inicio el día 02 de febrero de 2021, con los establecimientos educativos que hayan cargado su estudio preliminar de planta. La reunión se llevará acabo de forma virtual, a cada rector que se cite en la fecha y hora estipulada se le entregará un link de acceso a la reunión. Se les recuerda que para dar inicio con el Cronograma se debe tener registrado la matrícula en SIMAT, ya que se tomará el corte del día 31 de enero de 2021 y deberá tener creado en el link del estudio preliminar de planta el portafolio de cada Establecimiento Educativo.

Se debe realizar el cargue adicionalmente de la asignación académica de sus docentes

- Cronograma Estudio de Planta

No	FECHA DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	2-feb	08:00	PUERTO COLOMBIA	IE SAN NICOLAS DE TOLENTINO
2		08:30	PUERTO COLOMBIA	IE TEC. CCO. FCO JAVIER CISNEROS
3		9:00:00	PUERTO COLOMBIA	IE MARIA MACILLA SANCHEZ
4		09:30	GALAPA	IE MARIA AUXILIADORA DE GALAPA
5		10:00	GALAPA	IE TEC VILLA OLIMPICA
6		10:30	GALAPA	IE ANTONIO NARIÑO DE PALUATO
7		11:00	JUAN DE ACOSTA	IE FERMIN TILANO
8		11:30	BARANOA	IE TEC AGRP DE CAMPECHE
9		12:00	PONEDERA	IE TEC LA CANDELARIA
10		12:30	PIOJÓ	IE HIBACHARO

No	FECHA DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	4-feb	08:00	SABANALARGA	IE TEC JOSE AGUSTIN BLANCO
2		08:30	SABANALARGA	IE MAXIMO MERCADO
3		9:00:00	SABANALARGA	IE SAN PEDRO CLAVER DE CASCAJAL
4		09:30	SABANALARGA	IE TEC SAN CAYETANO DE GALLEG0
5		10:00	SANTO TOMAS	IE TEC CCO DE SANTO TOMAS
6		10:30	REPELÓN	IE CIEN PESOS Y LAS TABLAS
7		11:00	REPELÓN	IE TEC AGROP DE ROTINET
8		11:30	LURUACO	IE TEC AGROP DE SANTA CRUZ
9		12:00	LURUACO	IE EL BUEN PASTOR DE ARROYO DE PIEDRA
10		12:30	LURUACO	IE SAN JOSE DE LURUACO

No	FECHA DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	5-feb	08:00	USIACURI	IE NTA SEÑORA DEL TRANSITO DE USIACURI
2		08:30	SUAN	IE SUAN
3		9:00:00	SANTA LUCIA	IE ALGODONAL
4		09:30	SANTA LUCIA	IE SANTA LUCIA
5		10:00	PONEDERA	IE COMERCIAL DE PONEDERA
6		10:30	PONEDERA	IE TEC AGRP DE PUERTO GIRALDO
7		11:00	PONEDERA	IE MARTILLO
8		11:30	PONEDERA	CE LA RETIRADA
9		12:00	SABANALARGA	IE SIMON BOLIVAR DE COLOMBIA
10		12:30	POLONUEVO	IE NTA SEÑORA DEL ROSARIO DE PITALITO

No	FECHA DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	8-feb	08:00	SABANALARGA	IE SAN JOSE DE LA AGUADA DE PABLO
2		08:30	SABANALARGA	IE FERNANDO HOYOS RIPOL
3		9:00:00	BARANOA	IE ESC. NORMAL SANTA ANA DE BARANOA
4		09:30	MANATI	IE ESC. NORMA DE MANATI
5		10:00	SABANAGRANDE	IE ESC. NORMAL NTA SEÑORA DE FATIMA
6		10:30	PIOJO	IE SAN ANTONIO DE PIOJO
7		11:00	SABANALARGA	IE ANTONIA SANTOS DE MOLINERO
8		11:30	SABANALARGA	IE JOSE CONSEUGRA HIGGINS
9		12:00	BARANOA	IE TEC. PITAL DE MEGUA
10		12:30	CANDELARIA	IE CARRETO

No	FECHA DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	9-feb	08:00	SABANALARGA	IE TEC INDUSTRIAL DE SABANALARGA
2		08:30	BARANOA	IE PEDRO A OÑORO
3		9:00:00	BARANOA	IE JUAN JOSE NIETO
4		09:30	BARANOA	IE FCO JOSE DE CALDAS
5		10:00	CANDELARIA	IE LEÑA
6		10:30	TUBARA	IE GUAIMARAL
7		11:00	TUBARA	IE TEC AGRP DE TUBARA
8		11:30	TUBARA	IE PLAYA MENDOZA
9		12:00	JUAN DE ACOSTA	IE SAN JOSE DE SACO
10		12:30	CAMPO DE LA CRUZ	IE BOHORQUEZ

No	FECHA DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	10-feb	08:00	CAMPO DE LA CRUZ	IE CAMPO DE LA CRUZ
2		08:30	CAMPO DE LA CRUZ	IE TEC CCO DE CAMPO DE LA CRUZ
3		9:00:00	LURUACO	IE SAN JUAN DE TOCAGUA
4		09:30	LURUACO	IE TEC AGROP DE LURUACO
5		10:00	LURUACO	IE TEC AGRO DE PENDALES
6		10:30	JUAN DE ACOSTA	IE JUAN V PADILLA
7		11:00	REPELÓN	CE ARROYO NEGRO
8		11:30	REPELÓN	IE JHON F KENEDY
9		12:00	REPELÓN	JOSE DAVID MONTEZUMA
10		12:30	JUAN DE ACOSTA	CE SANTA VERONICA

No	FECHA DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	11-feb	08:00	LURUACO	IE PALMAR DE LA CANDELARIA
2		08:30	PUERTO COLOMBIA	IE EUSTORIGIO SALGAR
3		9:00:00	GALAPA	IE FRUTO DE LA ESPERANZA
4		09:30	GALAPA	IE ROQUE ACOSTA ECHEVERRIA
5		10:00	GALAPA	CE ALPES DE SEVILLA
6		10:30	BARANOA	IE SIBARCO
7		11:00	SABANALARGA	IE TEC AGRO DE LA PEÑA
8		11:30	POLONUEVO	IE SAN PABLO DE POLONUEVO
9		12:00	PUERTO COLOMBIA	IE SIMON BOLIVAR DE PUERTO COLOMBIA
10		12:30	BARANOA	IE JULIO PANTOJA MALDONADO

No	FECHA DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	12-feb	08:00	SABANAGRAN DE	IE SAN JUAN BOSCO
2		08:30	SABANAGRAN DE	IE TEC CCO FCO CARTUSCIELLO
3		9:00:00	SANTO TOMAS	IE TEC AGROINDUSTRIAL LA ORIENTAL
4		09:30	PALMAR DE VARELA	IE TEC AGROP DE PALMAR
5		10:00	TUBARA	CE JUARUCO
6		10:30	CAMPO DE LA CRUZ	IE PANFILO CANTILLO
7		11:00	GALAPA	IEE FCO D
8		11:30	MANATI	IE SAN LUIS BELTRAN DE MANATI
9		12:00	MANATI	IE LAS COMPUERTAS
10		12:30	SABANALARGA	IE CODESA

No	FECHA DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	12-feb	02:00	GALAPA	IE FCO DE PAULA SANTANDER
2		02:30	SABANALARGA	IE TEC COMERCIAL DE SABANALARGA
3		03:00:	CANDELARIA	IE NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
4		04:30	PALMAR DE VARELA	IE TEC COMERCIAL DE PALMAR DE VARELA
5		05:00	REPELÓN	IE TEC AGRP DE VILLA ROSA

2. Evaluación de Desempeño Administrativos. La Subsecretaría Administrativa y Financiera expidió la Circular No 0004 del 25 de enero del 2021, dando los lineamientos para llevarse a cabo esta actividad.

3. Seguimiento a la Jornada Laboral. El proceso de seguimiento al ausentismo laboral es de responsabilidad de los Rectores y Directores rurales de los establecimientos educativos, quienes deben realizar el reporte de la ausencias justificadas y no justificadas de su personal a cargo a la oficina de planta de la Secretaría de Educación a fin que se realicen los reportes al sistema del talento humano "HUMANO", y los procesos administrativos que se deriven.

El reporte de ausencias, debe ser realizado por el rector y director rural los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, y debe ser radicado en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, el formato de ausencias versión 1.4, tanto en formato PDF como en formato en EXCEL.

Se anexa a la presente circular, el formato diseñado y actualizado para el año 2021, el instructivo de uso y el boletín No 1 de ausencias, que recopila el comportamiento del ausentismo en el año 2020.

- 4. Reporte de Horas Extras.** El reporte de Horas Extras debe ser realizado por cada establecimiento educativo en el mes siguiente en el que fueron causadas, este reporte debe ser ingresado a través del sistema de atención al ciudadano y debe cumplir con todos los soportes, formatos diseñados para su liquidación, y los datos ingresados en los formatos deben ser claros, legibles y sin inconsistencias.

Es responsabilidad de cada uno de los Rectores y Directores Rurales, la correcta remisión de las horas extras para su liquidación y pago, teniendo en cuenta que se debe cumplir con el cronograma del área de nómina y su retraso afecta directamente los recursos que envía el ministerio de educación nacional para pago de salarios. En el anexo, se podrá encontrar los formatos de horas extras de los meses febrero y marzo. De igual forma, se estarán publicando mensualmente en la página de la Secretaría de Educación, a fin que se tenga acceso a la información oportunamente.

- 5.** Reuniones de seguimiento y Asistencia Técnica a procesos. La primera reunión de seguimiento y asistencia técnica será programada para el mes de febrero del año en curso, a fin brindar asistencia técnica al proceso de planta y horas extras. Así mismo, para socializar avances.

Atentamente,



PABLO ANDRÉS MORILLO VIÑAS
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

sk

Revisó y Proyectó: Sofía Herrera Moreno - Profesional Universitario (E)
Reviso: Neil Badran Arrieta - Profesional Especializado (E) Oficina Jurídica

Informe de Seguimiento Estudio Preliminar de Planta

Corte 25 de enero de 2021

Revisado el drive que se creó por parte de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, para que cada uno de los Establecimientos Educativos, creara y cargara su portafolio con los insumos necesarios para realizar el estudio preliminar de planta, se evidenció que solo **21** establecimientos cumplieron con el reporte de la información, lo que corresponde al **24.7%**, **9** Establecimientos Educativos cargaron información correspondiente a los insumos pero no diligenciaron la matriz de necesidades docentes, lo cual corresponde al **10.58%**, **15** Establecimientos Educativos cargaron información en la carpeta del municipio, pero no crearon carpeta de su establecimiento educativo, ni diligenciaron la matriz de necesidades docentes, lo cual corresponde al **17.6%** y por último, **40** Establecimientos educativos que no realizaron actividades, lo cual corresponde al **47%**.

En este orden de ideas, se listan los Establecimientos que cumplieron con el reporte de la información

1. Establecimientos Educativos que realizaron el Estudio Preliminar de Planta y crearon su portafolios.

No	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
1	PUERTO COLOMBIA	IE SAN NICOLAS DE TOLENTINO
2	PUERTO COLOMBIA	IE TEC. CCO. FCO JAVIER CISNEROS
3	PUERTO COLOMBIA	IE MARIA MACILLA SANCHEZ
4	GALAPA	IE MARIA AUXILIADORA DE GALAPA
5	GALAPA	IE TEC VILLA OLIMPICA
6	GALAPA	IE ANTONIO NARIÑO DE PALUATO
7	JUAN DE ACOSTA	IE FERMIN TILANO
8	BARANOA	IE TEC AGRP DE CAMPECHE
9	PONEDERA	IE TEC LA CANDELARIA
10	PIOJÓ	IE HIBACHARO
11	SABANALARGA	IE TEC JOSE AGUSTIN BLANCO
12	SABANALARGA	IE MAXIMO MERCADO
13	SABANALARGA	IE SAN PEDRO CLAVER DE CASCAJAL
14	SABANALARGA	IE TEC SAN CAYETANO DE GALLEGO
15	SANTO TOMAS	IE TEC CCO DE SANTO TOMAS
16	REPELÓN	IE CIEN PESOS Y LAS TABLAS
17	REPELÓN	IE TEC AGROP DE ROTINET
18	LURUACO	IE TEC AGROP DE SANTA CRUZ
19	LURUACO	IE EL BUEN PASTOR DE ARROYO DE PIEDRA
20	LURUACO	IE SAN JOSE DE LURUACO (Solo Matriz de Cálculo de Necesidades)
21	LURUACO	IE SAN JUAN DE TOCAGUA

Es de anotar, que el equipo de asistencia técnica sigue disponible para dar las orientaciones correspondientes al cargue de la información. Algunos establecimientos educativos se han contactado para hacer el proceso de diligenciamiento y cargue de la información de planta, por lo tanto, el link, estará habilitado hasta el día 02 de febrero de 2021, fecha que se dará inicio al cronograma de estudio de planta por parte del comité interdisciplinario.



SOFIA HERRERA MORENO
Profesional Universitario, Coordinadora de Planta



AUSENTISMO

Barranquilla, enero de 2021

Informe Estadístico de Ausentismo 2020
Fecha Corte Información: 31/12/2020

BASADO EN LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL PROCESO DE AUSENTISMO Y DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN REPORTADA PARA LA VIGENCIA 2020 SE DETALLA A CONTINUACIÓN EL AUSENTISMO PRESENTADO.

Durante esta vigencia (2020) de acuerdo a lo registrado en el sistema humano se evidencia que de las 85 Instituciones Educativas en los municipios no certificados del Departamento del Atlántico el cumplimiento en la entrega de la información fue muy bajo, se refleja déficit de entrega con el programa en comparación a la vigencia anterior.

CUMPLIMIENTO CON ENTREGA DE INFORMACION 2020												
GENERAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
30%	38%	28%	40%	32%	37%	33%	34%	39%	34%	25%	17%	6%

% CUMPLIMIENTO

PRIMER SEMESTRE	35%
SEGUNDO SEMESTRE	26%

En ausentismo No Justificado se reportaron 341 días de ausencias equivalente a 18 personas durante la vigencia 2020.

AUSENTISMO NO JUSTIFICADO			
Año	2018	2019	2020
Total Días	138	44	341

Sin embargo, aunque el número de días de ausencia aumento en el 2020 , el número de funcionarios disminuyó, 18 funcionarios presentaron ausencias no justificadas durante el 2020:

AUSENTISMO NO JUSTIFICADO			
Año	2018	2019	2020
Total Personas	68	33	18

Ausencias No justificado x I.E	ENE	FEB	MAR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	Total genera
I.E PANFILO CANTILLO MENDOZA				4	4							8
I.E. Maria Mancilla Sanchez Puerto					8	12		21	9			50
I.E. San Luis Beltran Manati	10											10
I.E. Tec Agrop Ntras Del Carmen De Pendales			2									2
I.E. Tec. Agrop.De Sta Cruz Luruaco			2					1				3
I.E. Tec. Ccial De Palmar V/Rela				2								2
I.E. Tec. Ind. Pedro A. Onoro Baranoa		2			1	1	4	9	62	90	54	223
I.E. Tec. Turistica Simon Bolivar Puerto						10	29					39
I.E.Tec Ccial De Ponedera	2		2									4
Total general	12	2	6	6	13	23	33	31	71	90	54	341

En la anterior imagen observamos que en el mes donde se presentaron más ausencias no justificada fue en noviembre con un alto índice de 90 días de ausencias no justificadas.

AUSENTISMO

1. En la siguiente grafica visualizamos el nivel de cumplimiento con la entrega del formato de ausentismo 2020 en los 20 municipios no certificados.

MUNICIPIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
Baranoa (Atl)	0%	13%	13%	25%	13%	38%	25%	25%	38%	38%	25%	25%	23%
Campo De La Cruz (Atl)	50%	25%	50%	25%	50%	25%	25%	25%	50%	25%	25%	25%	33%
Candelaria (Atl)	0%	33%	33%	33%	33%	33%	33%	33%	33%	33%	0%	0%	25%
Galapa (Atl)	86%	43%	43%	43%	43%	43%	43%	43%	57%	14%	29%	0%	40%
Juan De Acosta (Atl)	100%	50%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	25%	25%	0%	0%	54%
Luruaco (Atl)	57%	14%	57%	43%	43%	43%	57%	29%	29%	29%	29%	0%	36%
Manati (Atl)	67%	33%	67%	33%	33%	0%	33%	67%	33%	33%	0%	0%	33%
Palmar De Varela (Atl)	0%	0%	50%	50%	100%	50%	50%	100%	50%	100%	50%	0%	50%
Piojo (Atl)	50%	0%	50%	50%	100%	50%	50%	100%	100%	100%	100%	50%	67%
Polonuevo (Atl)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Ponedera (Atl)	40%	20%	40%	20%	20%	40%	20%	20%	0%	0%	0%	0%	18%
Puerto Colombia (Atl)	20%	40%	60%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	40%	40%	0%	57%
Repelon (Atl)	57%	57%	57%	29%	29%	29%	43%	14%	14%	14%	0%	0%	29%
Sabanagrande (Atl)	33%	133%	0%	0%	0%	33%	33%	0%	0%	0%	0%	0%	19%
Sabanalarga (Atl)	54%	54%	62%	69%	62%	62%	54%	54%	54%	23%	23%	8%	48%
Santa Lucia (Atl)	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	13%
Santo Tomas (Atl)	0%	0%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	4%
Tubara (Atl)	50%	25%	50%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	0%	0%	0%	23%
Usiacuri (Atl)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

En la tabla anterior se observa detalladamente el porcentaje de cumplimiento por meses en cada municipio, es decir, en que meses cumplieron con la entrega del reporte y cuales no enviaron la información requerida.

2. En la siguiente grafica especifica índice por tipo de ausencia en total de los 20 municipios no certificados del Departamento, se resalta los tipos de ausencia que más se presentaron:

Tipo de Ausencia	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	Total general
Calamidad Domestica	22	17	14	8	13	8	27	12	25	3	1		150
Capacitación	2	1	2										5
Cita Medica	97	136	80	6	12	5	33	12	16	7	6		410
Cita Medica Familiar	18	15	21	2			1	1	2		1		61
Comision de Estudios			2										2
Congreso	2		2										4
Diligencias Administrativas	20	19	11	4	2	2	2		9	2			71
Enfermedad Hijos o Familiar	1	3	6			3			3		1		17
Hospitalización			1										1
Licencias	8	15	10			5							38
No Justificada	12	2	6		6	13	23	33	31	71	90	54	341
Otros	24	13	201	386	421	385	349	522	57	8	12		2378
Permisos Sindicales	1	3	13			82		3					102
Remisión/Permanencia Med	1												1
Tratamiento Medico	13	4	6			9		4	1				37
Total general	221	228	375	406	454	512	435	587	144	91	111	54	3618

AUSENTISMO

3. En el siguiente cuadro se muestra los tipos de ausencia presentados en cada municipio:

[illegible]



AUSENTISMO

Municipio x tipo ausencia	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total general
Puerto Colombia (Atl)	2	22	6	47	42	63	68	91	42	9	1		393
Calamidad Domestica							15		11		1		27
Cita Medica	1	8	2			1			1				13
Cita Medica Familiar		4	1						2				7
Diligencias Administrativas		2							4				6
Enfermedad Hijos o Familiar		1	2						1				4
Licencias		5				5							10
No Justificada						8	22	29	21	9			89
Otros		1		47	42	49	31	62	1				233
Permisos Sindicales			1										1
Remisien/Permanencia Me	1												1
Tratamiento Medico		1							1				2
Repelon (Atl)	21	49	28				1		3	5			107
Calamidad Domestica		1	1										2
Capacitación		1											1
Cita Medica	17	35	15				1		1	4			73
Cita Medica Familiar		3	5										8
Diligencias Administrativa	4	8	6						2	1			21
Otros		1											1
Permisos Sindicales			1										1
Sabanagrande (Atl)	7	7				7	4						25
Calamidad Domestica	1					3	4						8
Cita Medica	4	6											10
Cita Medica Familiar	1	1											2
Diligencias Administrativa	1												1
Permisos Sindicales						4							4
Sabanalarga (Atl)	39	31	207	344	372	332	313	410	41				2089
Calamidad Domestica	1	3	7	8	1			1	2				23
Capacitación			2										2
Cita Medica	19	26	7	3	1	1	3						60
Cita Medica Familiar	4		2	2									8
Comision de Estudios			1										1
Diligencias Administrativas				1		1							2
Enfermedad Hijos o Familiar			2										2
Licencias	3												3
Otros	11	2	185	330	370	330	310	409	39				1986
Permisos Sindicales	1												1
Tratamiento Medico			1										1
Santa Lucia (Atl)	21							4	1				26
Calamidad Domestica	3												3
Cita Medica	10							1	1				12
Cita Medica Familiar	3												3
Diligencias Administrativa	4												4
Otros	1							3					4
Santo Tomas (Atl)			28										28
Cita Medica			6										6
Congreso			2										2
Hospitalización			1										1
Licencias			10										10
Otros			3										3
Permisos Sindicales			4										4
Tratamiento Medico			2										2
Tubara (Atl)	7		1										8
Calamidad Domestica	7												7
Tratamiento Medico			1										1



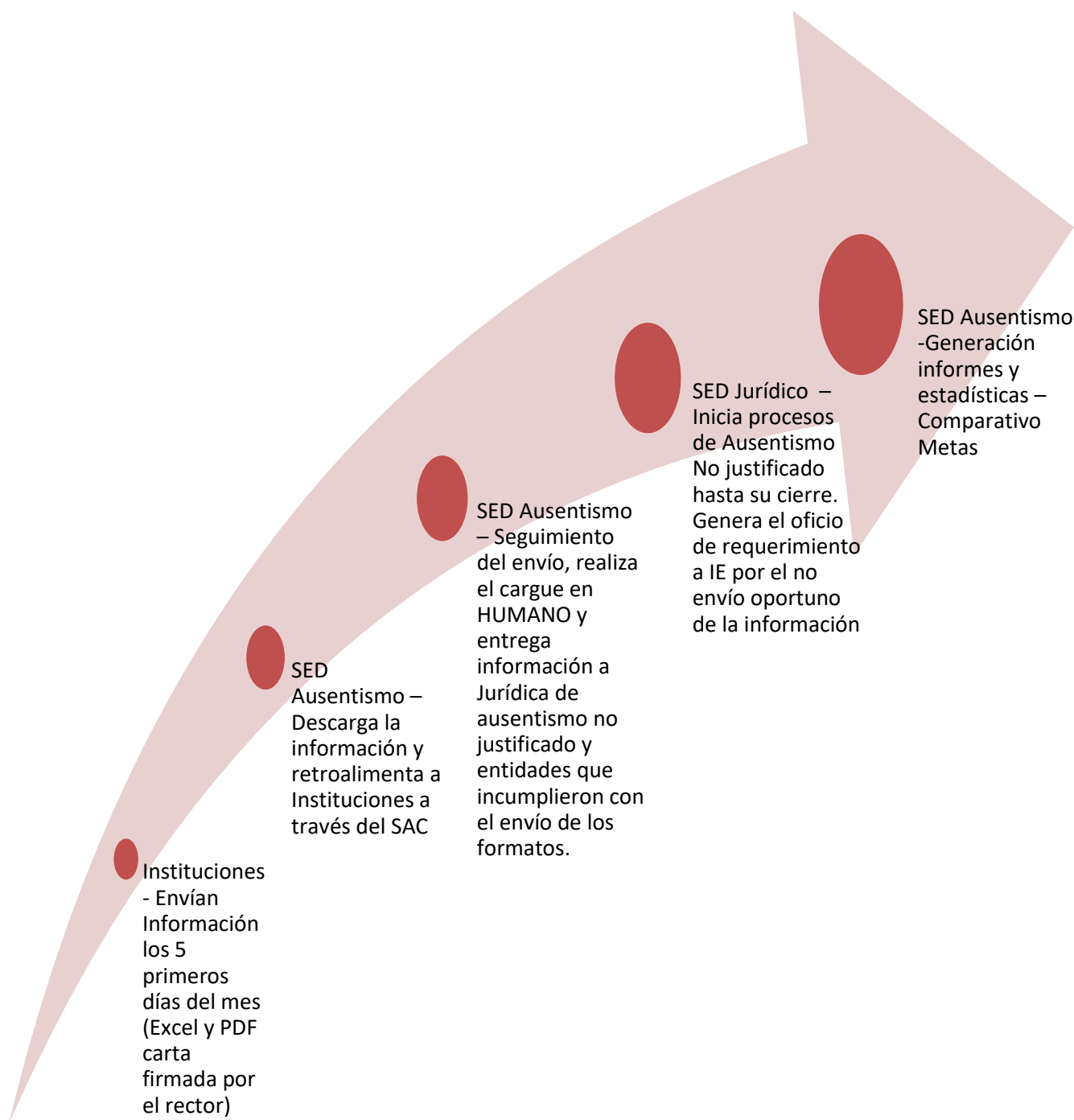
SECRETARIA DE EDUCACION

Atlántico
para la
Gente

AUSENTISMO

PARA RECORDAR:

Proceso de Ausentismo





**Atlántico
para la
Gente**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

AUSENTISMO

PARA TENER EN CUENTA:

Mejoras y puntos para tener en cuenta

- El medio de envío para todos es el SAC en los primeros 5 días hábiles de cada mes!
- Evitar crear varios PQR con la misma información
- Separar la información de ausentismo de otros procesos (Horas Extras, GABO, etc.)
- Diligenciar el formato Excel nuevo con los datos completos (cédula, nombre, fechas, tipos y subtipo de ausencia)
- Incapacidades que no son transcritas o corresponden a servicios en Instituciones privada o pre-pagas, son justificadas; sin embargo no se pueden categorizar como Incapacidades a menos que sean transcritas
- No se deben adjuntar soportes (incapacidades, excusas, cartas, etc.), esto hace parte del Archivo de la IE. En caso que se requiera, puntualmente un funcionario de la SED se los solicitará al Rector.
- En el 2018 apuntamos que no se recibirá información en PDF – JPG, el archivo válido es el Excel. Necesitamos de su total colaboración en el envío de este tipo de formato
- Al día 10 - 20 hábil del mes debe estar:
 - Identificadas las Instituciones y enviado el oficio que no han cumplido con el envío – Jurídica
 - Enviados los requerimientos a los docentes con ausentismo no justificado
 - Descargada toda la información
 - Cargue Humano de la información enviada oportunamente
- Al día 21 – 30 se realizará:
 - Cierre del envío de información
 - Generación de Estadísticas
 - Informe mensual, acumulado y comparativo con el año anterior del ausentismo
 - Informe de avance del proceso de ausentismo no justificado

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	 PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SUBPROCESO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL														
2	REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS														
3															
4	VERSIÓN 1.4														
5															
6	Establecimiento Educativo:		I.E DE SABANALARGA CODESA												
7	Municipio/Corregimiento:		SABANALARGA												
8	Nombre del Rector:		CLARA MADERA BARRANCO												
9															
10	No	Nombres y Apellidos	No Cédula	Cargo	Día Inicio	Día Final	Total Ausencia en		Tipo de Ausencia			SubTipodeausencia	Observaciones		
11							Días	Horas	P	AJ	NJ				
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															
52															
53															
54															
55															
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															
68															
69															
70															
71															
72															
73															
74															
75															
76															
77															
78															
79															
80															

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																
101																
102						Sub tipos de ausencias : Adopción, Congreso, Calamidad doméstica (detallar), Capacitación, Cita médica, Cita médica familiar, Comisión de estudios, Comisión de servicios, Diligencias administrativas, Enfermedad hijos o familiar (especificar parentesco), Evento deportivo, Lactancia, Licencias, Matrimonio, Permisos sindicales, Tratamiento médico, Licencia Paternidad o Maternidad, Luto (especificar parentesco), Incapacidad (especificar Entidad y No.), Desaparición y Otras (¿Cuál?). Cuando no exista justificación para la ausencia el Rector emitirá resolución de autorización de descuento de día(s) no laborado(s) y la remitirá a la Secretaría de Educación del Atlántico, previa notificación del docente o administrativo.										
103		Fecha diligenciamiento:		1/8/2017												
104																
105																



**Atlántico
para la
Gente**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

INSTRUCTIVO

REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

El formato de reporte de ausencias generadas por permisos, justificadas y no justificadas debe diligenciarse en una hoja en Excel cuyo nombre es: Formato Institución Educativa, el cual será enviado vía correo electrónico al rector de cada institución.

El formato tiene la siguiente vista:

[illegible]

Lo primero que se debe diligenciar es la información básica del establecimiento:

4	VERSIÓN 1.4	
5		
5	Establecimiento Educativo:	I.E DE SABANALARGA CODESA
7	Municipio/Corregimiento:	SABANALARGA
8	Nombre del Rector:	CLARA MADERA BARRANCO
9		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Luego debe ingresar la información correspondiente al mes reportado, año, teléfono y correo electrónico:

Mes Reportado	Enero	Año	2021
Teléfono	300557189		
Correo	clara@prueba.com		

En el mes Reportado debe seleccionar el mes de una lista desplegable que le aparecerá de la siguiente forma:

Mes Reportado	Enero	▼
▼	Enero	▲
▼	Febrero	▲
▼	Marzo	▲
▼	Abril	▲
▼	Mayo	▲
▼	Junio	▲
▼	Julio	▲
▼	Agosto	▲

Posteriormente debe ingresar la información correspondiente a las ausencias, teniendo en cuenta las validaciones de cada campo.

En la primera columna debe ingresar el nombre y apellido del docente o administrativo completo, este es un campo obligatorio:

Nombres y Apellidos
Judith Mercado sarmiento
Henry Wilches Manotas
Bleidys regino orozco
MAYRA MANOTAS
ACELLYS MESINO SUAREZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

En la segunda columna debe ingresar el # de cédula del docente, este número es obligatorio y debe ingresarlo sin puntos ni comas. Si lo ingresa de manera errónea le emitirá un mensaje de error y no le permitirá continuar con el proceso:

No Cédula	Cargo
55302759	Docente
3499999	
456677	
467888	
5567899	

Información
Ingrese su # de
Cédula sin
puntos ni comas

La cédula es un campo numérico tiene definido mínimo y máximo de caracteres para no permitir el campo en blanco o errado.

En la siguiente columna debe seleccionar el cargo del funcionario al cual se le está reportando la ausencia. Este campo es una lista desplegable donde solo debe seleccionar una de las opciones que le aparecen:

Cargo	Día
Docente	1/C
Docente	2/C
Coordinador (a)	3/C
Rector (a)	4/C
Administrativo	5/C

Seguidamente se encuentran 2 columnas que solicitan **Día de inicio** de la ausencia y el **Día final** de la ausencia. Estas fechas se deben ingresar con el formato DD/MM/AAAA, en caso de ingresar las fechas con un formato diferente se emitirá un mensaje de error que no permite continuar. Debe tener en cuenta que las fechas solo deben ingresarse si la ausencia fue mínimo de 6 horas equivalentes a un día.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Día Inicio	Día Final
1/03/2017	3/03/2017
2/03/	
3/03/	
3/03/2017	6/03/2017

En la siguiente columna: **Días**, no se debe digitar ninguna información, el sistema automáticamente calculara el número de días de ausencia de acuerdo al día de inicio y día final que se registró en las columnas anteriores.

Días
2
2
2
3

En caso que la ausencia haya sido menor a 6 horas (Entre 1 y 5 horas) no se debe colocar nada en las columnas día de inicio y día final ya que equivale a una ausencia de horas, por lo cual solo debe seleccionar de la lista desplegable solo las horas de ausencia:

Horas	P
1	
2	
3	
4	
5	

En la siguiente columna debe seleccionar el tipo de ausencia, tenga en cuenta que solo se puede colocar la X en una de las 3 opciones, es decir, son excluyentes:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

P: Permiso AJ: Ausencia Justificada NJ: Ausencia no justificada

Tipo de Ausencia		
P	AJ	NJ
	x	
		x
		x
		x

Si registra más de un tipo de ausencia le emitirá un error que no le permite continuar.

En la siguiente columna **Sub Tipo de ausencia** se debe seleccionar una de las opciones de la lista desplegable que aparece:

Tipo de Ausencia			SubTipodeausencia
P	AJ	NJ	
	x		Calamidad Doméstica
			Calamidad Doméstica
			Capacitación
			Cita Médica
			Cita Médica Familiar
			Comision de Estudios
			Comision de Servicios
			Congreso
			Desaparición

La lista de observaciones depende de la lista de subtipo de ausencia, es decir, de acuerdo a lo que se seleccione en subtipo de ausencia sale la lista de observaciones. Por lo tanto, luego de seleccionado el **Sub Tipo de ausencia** debe tener en cuenta lo siguiente:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

1. Si seleccionó CITA **MEDICA**, en la siguiente columna de **observación** debe seleccionar entre las siguientes opciones:

Médico General
Especialista Docente

2. Si usted seleccionó **Diligencias Administrativas**, en la siguiente columna de **observación** debe seleccionar entre las siguientes opciones:

Juzgados
Personales autorizadas

3. Si seleccionó Enfermedad **Hijos o Familiar**, en la siguiente columna de **observación** debe seleccionar entre las siguientes opciones:

PADRE
MADRE
HIJO
TIO
SOBRINO
HERMANO(A)
ESPOSO(A)

4. Si seleccionó Licencias, en la siguiente columna de **observación** debe seleccionar entre las siguientes opciones:

Paternidad
Luto

5. Finalmente, si en **Sub Tipo de ausencia** seleccionó **incapacidad** el sistema lo obliga a especificar en **Observación** la entidad y el # de la incapacidad.



Atlántico
para la
Gente

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Al final, luego de haber culminado el diligenciamiento de toda la información de ausentismo debe dar click sobre el botón:

ENVIAR MES

Luego debe dar click sobre el botón:

CARTA

Este botón genera automáticamente la carta que cada rector debe imprimir , firmar y luego escanear para enviar a la secretaria con el formato del reporte de ausentismo diligenciado a través del SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO).



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

Secretaría De Educación Departamental Del Atlántico

FORMATO HORAS EXTRAS ACADEMICAS 2020

INSTITUCION: _____

MUNICIPIO: _____

FECHA: _____

MES: _____

Tipo de hora _____

feb-21

N	DOCENTE	CEDULA	GRADO	H. S	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	TOTAL DOCENTE
					1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	
1																									0
2																									0
3																									0
4																									0
5																									0
6																									0
7																									0
8																									0
9																									0
10																									0
11																									0
12																									0
13																									0
14																									0
15																									0
TOTALES					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RECTOR (A): _____

OBSERVACIONES: _____



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.



INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTOS

ITEM	DESCRIPCION	EJEMPLO
TIPO DE ESTRATEGIA	Estrategia o estrategias escogidas por el EE durante la vigencia de la emergencia por COVID 19	VIRTUALIDAD
DESCRIPCIÓN	Detalle de la estrategia y su seguimiento por parte del docente que se le asignaron las horas extras para la atención de un grupo de estudiantes	Entrega de Talleres a traves de redes sociales.
Nombre del Docente	nombre del docente que se le han asignado horas extras, se debe registrar el docente por cada grado y grupo que atiende y por cada estrategia)	Pedro Pérez
Identificación	Documento de Identidad	123456789
Área	asignatura que se atiende por horas extras	Matemáticas, etc

Grado	Grado y grupo que se va a tender por horas extras (se debe hacer un registro por cada uno de los grados y grupos que atiende el docente)	tercero 01
Fecha Estimada de Inicio	fecha en que se proyecta el inicio del trabajo del docente (formato, día, mes, año), en una semana	20/4/2020
Fecha Estimada de Finalización	fecha en que se proyecta la finalización del trabajo del docente (formato, día, mes, año)	24/4/2020
Trabajo estimado (en horas diarias)	número de horas extras diarias asignadas	(formato numérico)
Duración estimada (en días)	Número de días en la semana que se le asignaron horas extras al docente	(formato numérico)
Real Inicio	fecha real que el docente cumplió con la estrategia asignada	21/4/2020
Real Finalización	Fecha real que el docente finalizó con el cumplimiento de la estrategia asignada	23/4/2020

Trabajo real (en horas semanales)	número de horas extras semanales realmente ejecutadas	(formato numérico)
Duración real (en días)	número de días que el docente ejecutó la estrategia	(formato numérico)
Observaciones	se debe registrar las descripción de las razones por las cuales pudiera existir una diferencia entre la fecha estimada de inicio y la fecha real de inicio, o la fecha estimada de finalización con la fecha real de finalización; o el número de horas asignada y el número de horas ejecutadas.	ejemplo. El docente pedro perez no realizó la entrega de talleres el día 20 de abril de 2020 fecha estimada, sino el día 21 de abril de 2020, porque en el municipio de candelaria no había fluido electrico.
NOTA	Este formato debe ser diligenciado y entregado en conjunto con el formato de horas extras	



Atlántico
para la
Gente

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS - COVID -19

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

NOMBRE DE RECTOR:

ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA(NIVELES GRADOS GRUPOS)

FECHA DE INICIO DE CLASES:

MES:

MUNICIPIO:

No	TIPO DE ESTRATEGIA PARA BRINDAR EL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Nombre del Docente	Identificación	Área	Grado	Estimado Inicio	Estimado Finalización	Trabajo estimado (en horas diarias)	Duración estimada (en días)	Real Inicio	Real Finalización	Trabajo real (en horas semanales)	Duración real (en días)	Observaciones
1	VIRTUALIDAD	ENVIO DE TALLERES REDES SOCIALES	MARIA PEREZ	123456789	INGLES	SEXTO 01	1/2/2021	5/2/2021	1	5	1/2/2021	5/2/2021	5	5	
2	ENVIO DE TALLERES EN FISICO	SEGUIMIENTO TELEFÓNICO	MARIA PEREZ	123456789	HUMANIDADES	SEPTIMO 02	1/2/2021	5/2/2021	1	5	1/2/2021	5/2/2021	5	5	
5	VIRTUALIDAD	ENVIO DE TALLERES REDES SOCIALES	MARIA PEREZ	123456789	INGLES	SEXTO 01	8/2/2021	12/2/2021	1	5	8/2/2021	12/2/2021	5	5	
6	ENVIO DE TALLERES EN FISICO	SEGUIMIENTO TELEFÓNICO	MARIA PEREZ	123456789	HUMANIDADES	SEPTIMO 02	8/2/2021	12/2/2021	1	5	8/2/2021	12/2/2021	5	5	
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

NOMBRE Y FIRMA DEL RECTOR Y/O DIRECTOR RURAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

** Formato sin firma de rector no será valido.

20