

ATLÁNTICO LÍDER EN
EDUCACIÓN



AUSENTISMO DOCENTE 2018

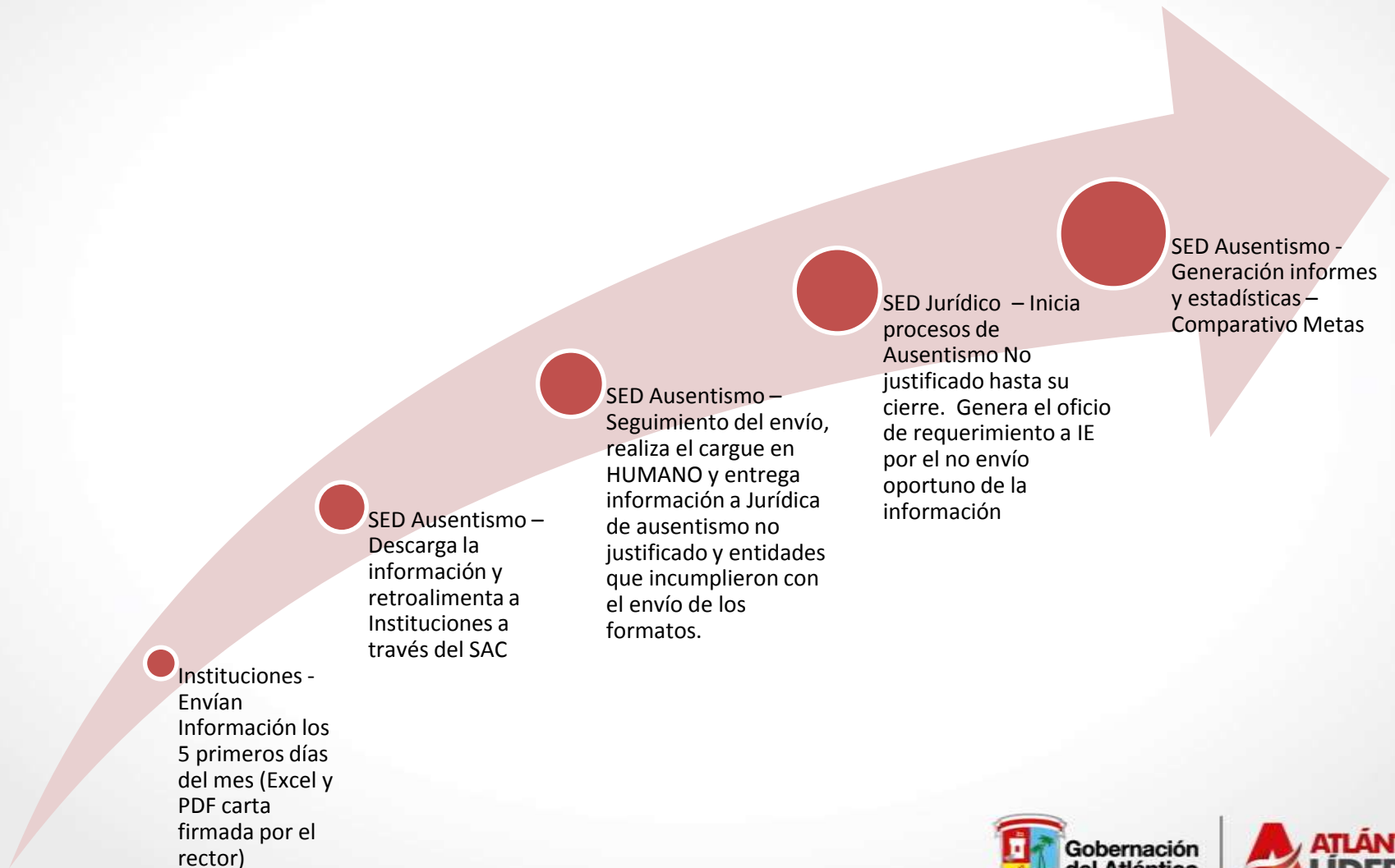


Gobernación
del Atlántico

**ATLÁNTICO
LÍDER**

Proceso de Ausentismo

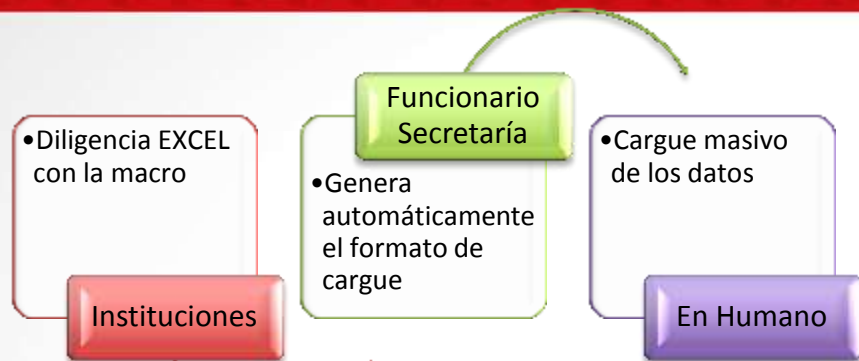
Actividades Definidas



Gobernación
del Atlántico



Justificación del uso y envío requerido del Formato en EXCEL

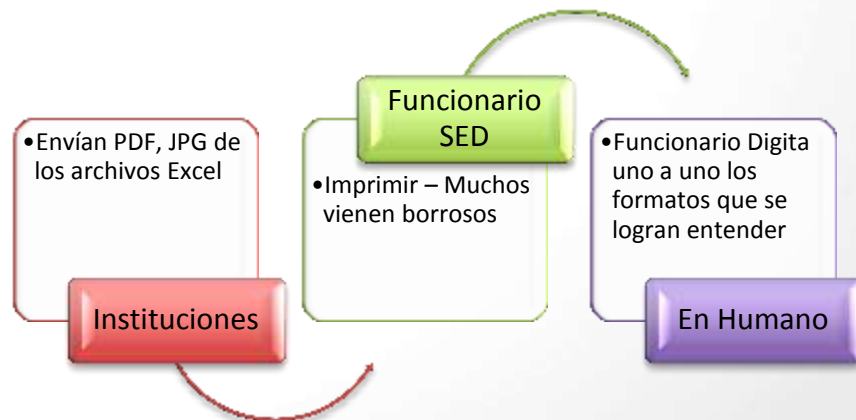


Siempre se debe diligenciar el Excel, generar la carta automática, imprimirla para la firma del rector y escanear para enviarla después que haya sido firmada.

Son dos archivos a adjuntar: el archivo Excel y el PDF de la carta firmada por el rector.

Si todos nos envían los Excel enviado en el 2018 nos facilitan el proceso de registro en Humano.

Si utilizan formatos de Excel de años anteriores, imprimen el formato y diligencian manualmente los datos o nos envían archivos fotos-JPG-PDF de la información no serán tomados en cuenta y la razón es que no facilitan el ingreso de la información (Datos borrosos, incompletos, letra no legible, etc.).



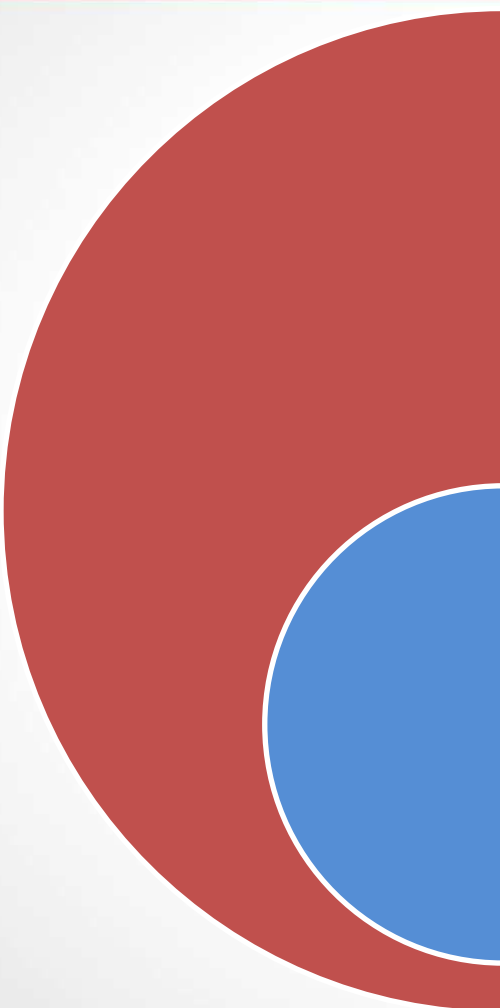
Mejoras y puntos para tener en cuenta

- 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

Para tener en cuenta!

- Este año la meta es cumplir con el 100% de envío de información, es decir todas las instituciones deben cumplir con el envío de la información mensual y dentro de las fechas establecidas por la secretaria. Ver Resolución y Circular del mes de Enero.
- Cada rector con su equipo de apoyo debe analizar y establecer las estrategias para disminuir el indicador de ausentismo. Se deben apoyar con el informe entregado en Noviembre/2017 y si desea mayor información o el detalle de sus datos, puede solicitarla al funcionario asignado a su Institución Educativa.
- Cada IE debe establecer metas, directrices claras con el personal docente y administrativo para otorgar los permisos. Se debe socializar y debe ser de conocimiento de todo el personal los requisitos y documentación requerida para ausentarse de la Institución.
- Al interior de cada IE se debe evaluar sus datos y verificar el impacto en los índices de calidad y si aplica, desescolarización de los estudiantes
- Si en un mes no hubo ausencias, en el SAC deben especificar en que meses no hubo ausentismo
- El porcentaje del 61% final del año 2017 en el cumplimiento del envío de los reportes con la información está por debajo de lo esperado. La meta 2018 es el 100%. Todos deben reportar oportunamente y con calidad la información los primeros 5 días hábiles de cada mes
- La Subsecretaría Administrativa Financiera y el área Jurídica de Planta, realizará un control más estricto de la entrega de la información con los rectores de las IE, por lo cual les invitamos a cumplir con el envío de la información
- Nosotros como SED nos comprometemos a tener para ustedes mensualmente estadísticas y disponibilidad de sus datos cargados en Humano, de tal forma que les ayude en sus reuniones de seguimiento, gestión y revisar sus índices de mejoramiento!

Distribución Municipios – Funcionario Responsable SED



**NAZLY
BOLAÑO**

- BARANOA
- CAMPO DE LA CRUZ
- CANDELARIA
- GALAPA
- JUAN DE ACOSTA
- LURUACO
- MANATI
- PALMAR DE VARELA
- PIOJO
- POLONUEVO

**JAZMINE
BORJA**

- PONEDERA
- PUERTO COLOMBIA
- REPELON
- SABANAGRANDE
- SABANALARGA
- SANTA LUCIA
- SANTO TOMAS
- SUAN
- TUBARA
- USIACURI

Datos de Contacto Funcionarios SED

Nazly
Bolaño

ausentismo1@gmail.com

WhatsApp 3007830026

Jazmíne
Borja

ausentismo3@gmail.com

WhatsApp 3233514660



Gobernación
del Atlántico

