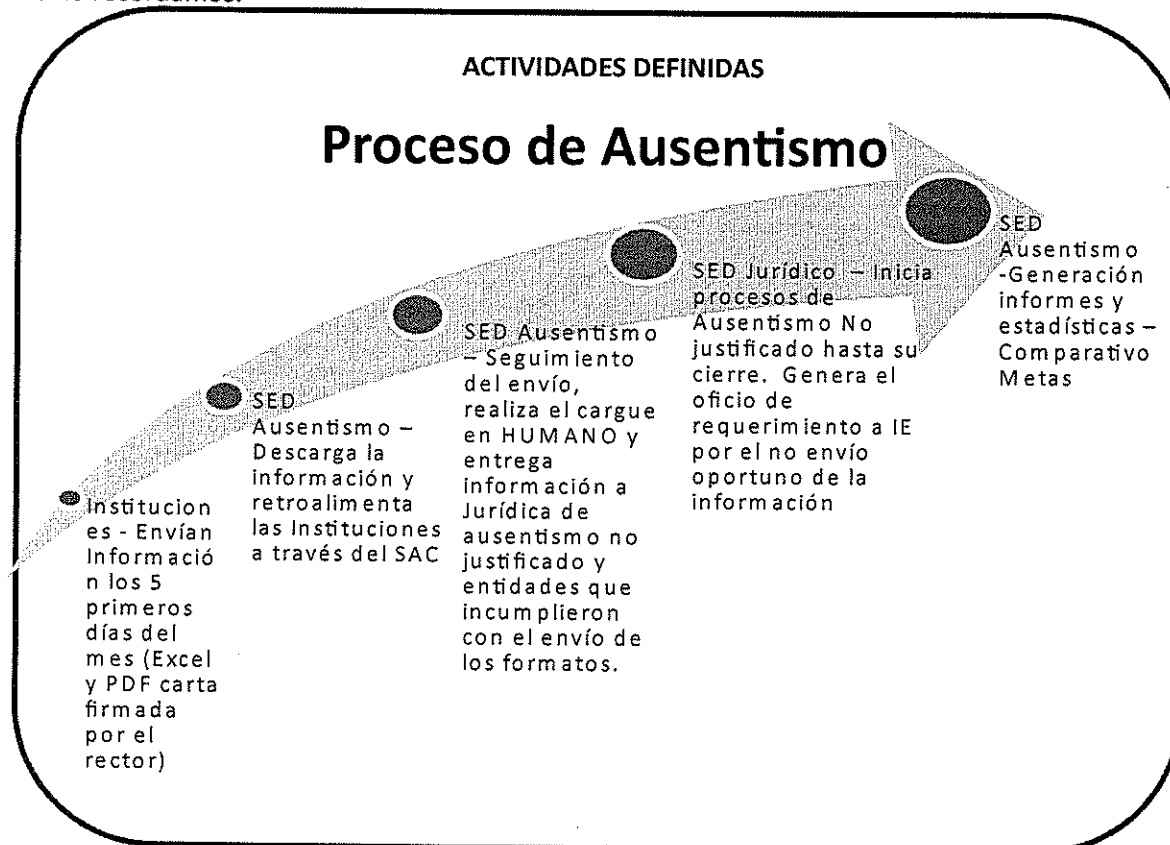




BOLETIN # 1
REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS
REPORTE DE AUSENTISMO – AÑO 2018

Apreciados rectores,

Damos inicio al proceso de ausentismo con el reporte de las novedades del mes de Enero, para lo cual le recordamos:



Referente al formato y los datos:

- El formato a utilizar es el Excel nuevo, el cual se puede descargar de la página de la Gobernación y desde el año anterior tiene una macro que genera automáticamente la carta con el resumen de las novedades generadas. **No se recibirá información diligenciada manualmente, en formatos anteriores o en PDF.**
- En la página de la Gobernación se puede descargar el archivo, siguiendo el siguiente paso a paso:
 - Entrar a la página de la Gobernación
 - Secretarías – seleccione la Secretaría de Educación
 - Vaya a Publicaciones – Avisos
 - Del listado de documentos, seleccione el que dice **“Circular y Formato Ausencias Establecimientos Educativos 2018”**
 - En este punto de la consulta, puede descargar:
 - ✓ Formato – Excel
 - ✓ Guía – Word - Instructivo
- En el formato sólo deben registrarse los funcionarios docentes que tuvieron ausencias, no es necesario registrar aquellos que cumplieron al 100% con los días laborales del mes.
- Debe diligenciarse todas las columnas de información requeridas.
- No es necesario hacer un archivo, para cada sede, pueden registrarse todas las novedades en un solo archivo.

Referente al envío de la información:

- Al crear el requerimiento WEB, que debe ser el único medio a utilizar, se debe adjuntar el archivo de Excel y la carta que genera automáticamente la macro del formato Excel.



BOLETIN # 1

REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS REPORTE DE AUSENTISMO – AÑO 2018

- En caso extremo que no pueda ingresar al SAC o no tenga los medios para registrar en la web la información, deben dirigirse a la oficina de Servicio al ciudadano y solicitar la creación del requerimiento adjuntando el archivo de Excel y la carta escaneada con la firma del rector, archivos que deben traer en un medio de almacenamiento portátil como una memoria USB o disco duro.

Referente a las Incapacidades:

- Todas las ausencias generadas por Incapacidades, deben especificar el número de la incapacidad en los datos de las observaciones. Enfatizamos que los docentes deben transcribir aquellas incapacidades que entregan en urgencia y no tienen consecutivos.
- Recuerde que es responsabilidad del Rector, llevar un archivo controlado de las incapacidades y documentos que soportan o justifican el permiso otorgado.

Referente a las ausencias no-justificadas:

- El rector debe tener la certeza del incumplimiento del docente a la jornada laboral reportada. Es decir, se debe hacer internamente la verificación previa y evitar reportar casos que posteriormente se justifican y son por omisión de la verificación interna de la institución.

Instituciones que no tengan Novedades de Ausentismo:

- Aquellas Instituciones que no registren novedades de ausentismo deben crear un requerimiento en el SAC y en las observaciones especificar que a todos los docentes asignados cumplieron con el 100% de la jornada laboral.
- Este dato es requerido para control de cumplimiento en la entrega y estadísticas mensuales.

Los invito a seguir las recomendaciones de este documento y realizar un oportuno envío de la información cada mes.

Atentamente,

MARIA HELENA IGLESIAS MEZA

Subsecretaria Administrativa Financiera

Proyectó: Nazly Bolaños