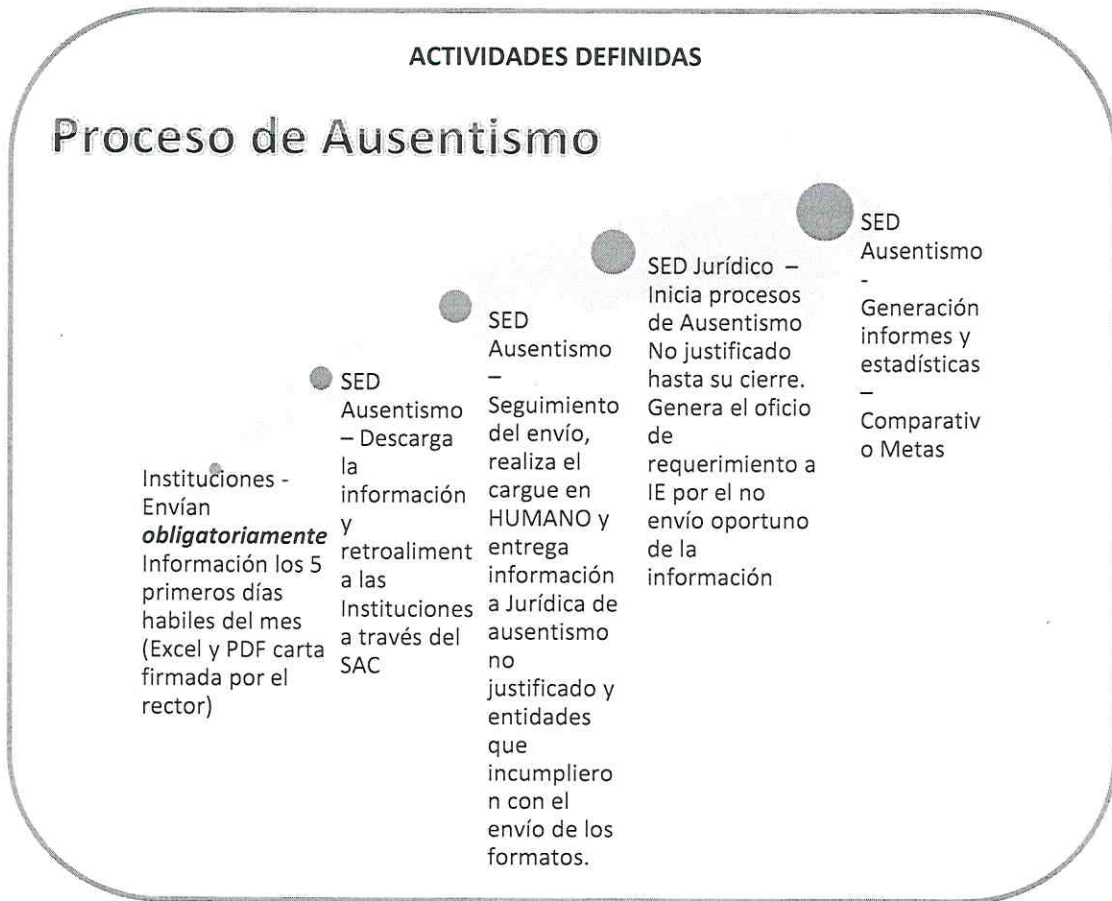


REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADOS Y NO JUSTIFICADOS  
REPORTE DE AUSENTISMO – AÑO 2020

Estimados rectores

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



*¿Qué días debo entregar el reportar de ausentismo 2020?*

El proceso se realizará mensualmente, el Rector y/o Director Rural del Establecimiento Educativo deberá reportar a través del SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, el reporte mensual de seguimiento y control de la jornada laboral, en las fechas estipuladas según el cronograma que se establece a continuación:

| CRONOGRAMA AUSENTISMO 2020        |             |                                         |
|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------------|
| Rango Fechas Novedades Ausentismo |             | Fecha límite envío información a la SED |
| Fecha Inicio                      | Fecha Final |                                         |
| 7 ene                             | 31 ene      | 7 feb                                   |
| 1 feb                             | 29 feb      | 5 mar                                   |
| 1 mar                             | 31 mar      | 7 abr                                   |
| 1 abr                             | 30 abr      | 7 may                                   |
| 1 may                             | 31 may      | 5 jun                                   |



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 gobemador@atlantico.gov.co

f i y t **Atlántico para la Gente**

atlantico.gov.co

*Qp*

| CRONOGRAMA AUSENTISMO 2020        |             |                                         |
|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------------|
| Rango Fechas Novedades Ausentismo |             | Fecha límite envío información a la SED |
| Fecha Inicio                      | Fecha Final |                                         |
| 1 jun                             | 30 jun      | 7 jul                                   |
| 1 jul                             | 31 jul      | 6 ago                                   |
| 1 ago                             | 31 ago      | 7 sep                                   |
| 1 sep                             | 30 sep      | 7 oct                                   |
| 1 oct                             | 31 oct      | 6 nov                                   |
| 1 nov                             | 30 nov      | 4 dic                                   |

¿Como diligenciar el formato de ausentismo?

- El formato a utilizar es el Excel (macro) **versión 1.4** del 2020, el cual se puede descargar de la página de la Gobernación y/ o se les enviara por correo institucionales. **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 2020”**
  - 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.
- Se debe registrar todas las novedades en **un solo archivo** (no hacer uno por cada sede)

¿Como realizar el envío de la información?

- Al crear el requerimiento WEB, que debe ser el único medio a utilizar, se debe adjuntar el archivo de Excel (1 archivo por institución) y la carta que genera automáticamente la macro del formato Excel escaneado con la firma del rector, preferiblemente en el formato PDF.
- Evitar repetir o crear varias veces el PQR, ya que crea confusión.
- No se debe utilizar como medio de envío los correos de los funcionarios, ya que no se tendrán en cuenta para la fecha de cumplimiento. Se registrará para cumplimiento, los requerimientos registrados en el SAC con la fecha de creación del PQR.
- 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.



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

f i o Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

*Handwritten signature*

BOLETIN # 1

REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADOS Y NO JUSTIFICADOS  
REPORTE DE AUSENTISMO – AÑO 2020

*¿Como debo reportar 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.

*¿Como reportar 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.

*¿Qué debo hacer con las 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.

A través del reporte de la información, el Rector y/o Director Rural da fe de la prestación del servicio educativo y del cumplimiento de la jornada laboral del personal asignado, garantizando el debido proceso, con el fin que el docente pueda hacer uso del derecho a la defensa y a la contradicción ante posibles acciones disciplinarias. La información consignada en los formatos se entiende que se realiza bajo la gravedad de juramento, en desarrollo de las responsabilidades establecidas en artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en la Ley 734 de 2002

| Funcionario Responsable SED – Datos de Contacto                                                                                                               |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NAZLY BOLAÑO</b><br>Email: <a href="mailto:ausentismo1@gmail.com">ausentismo1@gmail.com</a><br>WhatsApp: <a href="https://wa.me/3007830026">3007830026</a> | <b>YOLIDIS VIÑA</b><br>Email: <a href="mailto:ausentismo3@gmail.com">ausentismo3@gmail.com</a><br>WhatsApp: <a href="https://wa.me/3205319552">3205319552</a> |

Los invito a seguir las recomendaciones de este documento y realizar un oportuno envío de la información en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Atentamente,

  
**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**  
Subsecretario Administrativo Financiero

 Proyectó: Nazly Bolaños Romero – Auxiliar Administrativo.



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](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)

   Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

