



**GUIA DE DILIGENCIAMIENTO**  
**REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS**  
**Formato H01.03-F03**

**GUIA DE DILIGENCIAMIENTO:**

Este formato permite el registro detallado por cédula, nombre y fecha de las ausencias justificadas o no-justificadas por horas o jornadas completas, que un docente, administrativo docente o administrativo haya presentado durante el mes.

**La Institución educativa debe:**

- Por mes diligenciar la hoja de cálculo Excel del formato de ausencias con el registro por persona y día de ocurrencia, de los permisos, ausencias justificadas o no justificadas que docente, administrativo docente o administrativo haya presentado. Es decir:
  - Si un docente, administrativo docente o administrativo presenta varias ausencias en fechas diferentes debe reportarse una por cada fecha del evento.
  - Si la ausencia son días calendario consecutivos se reporta una vez, especificando la fecha inicio y final, número de días laborales registrados en el rango de fecha calendario reportado.
- El rector de la Institución Educativa es responsable del archivo ordenado de las evidencias de los permisos, incapacidades, constancias de asistencia a eventos o cualquier otro tipo de documento que sea entregado por el docente, administrativo docente o administrativo por mes al rector como justificación de la ausencia.
- El registro y cargue de las novedades de ausencia se realizará en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC y debe crearse el requerimiento y cargar la información, los cinco (5) primeros días del mes correspondiente.
- Cada institución tiene la opción de registrar en el Sistema de Atención al Ciudadano el requerimiento remotamente, con el código del usuario asignado al rector para esta herramienta. Sólo en caso que se tenga problemas, que impidan el ingreso o registro en el SAC y que no puedan solucionarse remotamente, la persona asignada por el rector o el mismo, debe acercarse a la Secretaría con los archivos digitales del Excel y formatos impresos escaneados, solicitar la creación del requerimiento y adjunto de los archivos respectivos.
- El rector de la Institución debe velar porque el usuario asignado para el registro de los requerimientos, en el Sistema de Atención al Usuario SAC, esté habilitado y sin problemas que impidan realizar este procedimiento remotamente.
- El rector de la Institución no debe acumular envío de información de varios meses.
- El funcionario de Recursos Humanos de la Secretaría, encargado del proceso de Ausencias, reportará a la Subsecretaría correspondiente, las Instituciones Educativas que no cumplan con el envío de la información o la entrega tardía de la misma.

**Pasos para el proceso:**

- La persona responsable del diligenciamiento debe mensualmente registrar en el archivo de Excel las novedades del mes, cuya fuente será el registro de control diario de asistencia de la Institución Educativa.
- El formato diligenciado en Excel, previamente revisado y aprobado por el rector debe imprimirse y él deberá firmar cada una de las hojas generadas.
- El formato impreso y firmado por el rector, debe escanearse para generar un archivo digital con su respectivo nombre.



## GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS Formato H01.03-F03

- Los dos archivos, tanto el de Excel como el firmado escaneado, tendrá la siguiente estructura en sus nombres:
  - Nombre Colegio\_Mes\_año
  - Ejemplo del reporte de novedades de la Institución Pedro A Oñoro del mes de Enero del año actual, tendrá como nombre **Pedro A Oñoro\_01\_2017**, el sistema lo guardará con la extensión de la herramienta respectiva
- El usuario deberá ingresar al Sistema de atención al ciudadano, crear un requerimiento, en el detalle especificar un texto que diga “Envío novedades de Permisos y ausencias, *Nombre de la Institución, Mes y año*” y adjuntar el archivo de Excel y el documento escaneado con la firma del rector del mes correspondiente.

### Estructura del Formato de Ausencias:

El formato tiene una cabecera, cuerpo o detalle para las novedades y un pie de página.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SUBPROCESO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL  
 REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS

VERSIÓN 3.0  
H01.03-F03

Establecimiento Educativo: \_\_\_\_\_

Municipio/Corregimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del Rector: \_\_\_\_\_

Mes Reportado: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

| No | Nombres y Apellidos | No Cédula | Cargo | Día Inicio | Día Final | Total Ausencia en |       | Tipo de Ausencia |    | Sub Tipo de ausencia | Observaciones |
|----|---------------------|-----------|-------|------------|-----------|-------------------|-------|------------------|----|----------------------|---------------|
|    |                     |           |       |            |           | Días              | Horas | P                | AJ |                      |               |
| 1  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 2  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 3  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 4  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 5  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 6  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 7  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 8  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 9  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 10 |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 11 |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 12 |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |
| 13 |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |                      |               |

Tipo de Ausencia: P: Permiso AJ: Ausencia Justificada NJ: Ausencia No Justificada

Se debe diligenciar: \_\_\_\_\_

Confirme que toda la información registrada en el presente formato es real y verídica y en el caso de requerir evidencias por parte de la Secretaría de Educación del Atlántico, éstas reposan en el archivo del Establecimiento Educativo.

\_\_\_\_\_  
Rector o Director Rural

Sub tipos de ausencias: Adopción, Congreso, Cotidianidad doméstica (patrocin), Capacitación, Cita médica, Cita médica familiar, Comisión de estudios, Comisión de servicios, Diligencias administrativas, Enfermedad propia o familiar (especificar enfermedad), Evento deportivo, Lactancia, Licencia, Matrimonio, Permiso sindicalista, Tránsito médico, Licencia Paternidad o Maternidad, Luto (especificar parentesco), Incapacidad (especificar entidad y No.), Desaparición y Otros (¿Cuál?):

Cuando no exista justificación para la ausencia el Rector emitirá resolución de autorización de descuento de día(s) no laborado(s) y lo remitirá a la Secretaría de Educación del Atlántico, previa notificación del docente a administrativos.

copia controlada

Cabecera

Cuerpo o detalle para las novedades

Pie de Página

### Cabecera del Formato:

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SUBPROCESO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL  
 REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS

VERSIÓN 3.0  
H01.03-F03

Establecimiento Educativo: \_\_\_\_\_

Municipio/Corregimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del Rector: \_\_\_\_\_

Mes Reportado: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Se debe diligenciar:

- Nombre del establecimiento Educativo



**GUIA DE DILIGENCIAMIENTO**  
**REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS**  
**Formato H01.03-F03**

- Nombre del municipio
- Mes reportado valor numérico. Ejemplo: 01 para el mes de Enero y así sucesivamente
- Año reportado, valor numérico. Ejemplo: 2017 para el año actual
- Teléfono de contacto
- Correo Electrónico de la Institución

**Cuerpo o detalle del formato:**

| No | Nombres y Apellidos | No Cédula | Cargo | Día Inicio | Día Final | Total Ausencia en |       | Tipo de Ausencia |    |    | Sub Tipo de ausencia | Observaciones |
|----|---------------------|-----------|-------|------------|-----------|-------------------|-------|------------------|----|----|----------------------|---------------|
|    |                     |           |       |            |           | Días              | Horas | P                | AJ | NI |                      |               |
| 1  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 2  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 3  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 4  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 5  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 6  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 7  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 8  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 9  |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 10 |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 11 |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 12 |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 13 |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |
| 14 |                     |           |       |            |           |                   |       |                  |    |    |                      |               |

Para cada novedad de ausencia que registre un docente, administrativo docente o administrativo de la Institución, se diligencian los siguientes valores para cada columna:

- Nombres y apellidos del docente, administrativo docente o administrativo que registró la ausencia
- Número de cédula del docente, administrativo docente o administrativo
- Cargo del docente, administrativo docente o administrativo
- Día de Inicio corresponde al día en que se presentó o inició la ausencia, teniendo en cuenta que:
  - El día es un valor numérico que indica la fecha del mes que se presentó la novedad de ausencia, tanto en el caso que sea parcial (horas) o jornada completa (día)
  - En caso que sean varios días ausencia consecutivos, caso de las incapacidades, se registra el día que inicio la ausencia.
- Día final corresponde al día calendario de finalización de la novedad de ausencia, teniendo en cuenta que:
  - En caso que sea parcial (horas) o una jornadas completas correspondiente a un (1) día, la fecha final será igual a la fecha de inicio
  - En caso que sea varios días consecutivos calendario, corresponde al último día calendario, es decir la fecha de finalización de la ausencia
  - Para el caso que la ausencia incluya un fin de semana o puente festivo, no deben generarse dos líneas de reporte. Ejemplo:
    - Un permiso de tres días, que inicia un viernes y finaliza el martes de la semana siguiente se registrará así:
      - Fecha inicio: día calendario del viernes
      - Fecha final: día calendario del martes
- Total de la ausencia: se especifica el total de horas / días laborales de ausencia del docente, administrativo docente o administrativo. Se debe:



## GUIA DE DILIGENCIAMIENTO REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS Formato H01.03-F03

- Columna de Días: especificar número de días completos, desde un día o el número total de días laborales para el caso de un rango de fechas. Ejemplo:
  - Un permiso de tres días, que inicia un viernes y finaliza el martes de la semana siguiente se registrará así:
    - Fecha inicio: día calendario del viernes
    - Fecha final: día calendario del martes
    - Días: valor días laborales ausentes, que para el caso son 3
  - Número de horas por día en caso que sea parcial la ausencia registrada
- Tipo de ausencia: se debe seleccionar el tipo de ausencia marcando con “X”, una de las tres siguientes opciones:
  - P = Permiso
  - AJ = Ausencia Justificada
  - NJ = Ausencia No Justificada
- Subtipo de Ausencia: escoger de las diferentes opciones detalladas el subtipo respectivo del texto de clasificación especificado en el pie de página o parte inferior del formato. El texto define las diferentes opciones:

*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 Institución y No.), Desaparición y Otras (¿Cuál?).*

- Observaciones: información complementaria al subtipo de ausencia o aclaratoria que se considere pertinente. Por ejemplo para los siguientes subtipos:
  - Incapacidades, detallar el número de la incapacidad
  - Luto, enfermedad familiares, cita médica de familiares, especificar el parentesco
  - Congresos, capacitación, comisión de estudio, evento deportivo, registrar Tema del evento. Por ejemplo una capacitación citada por la secretaría de Jornada Única, podría registrarse “Jornada única – Secretaría”
  - Calamidad Doméstica, especificar un detalle breve

### Pie de Página:

| Tipo de Ausencia:                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| P: Permiso                                                                                                                                                                                                                                    | AJ: Ausencia Justificada |
| NJ: Ausencia No Justificada                                                                                                                                                                                                                   |                          |
| <b>Fecha diligenciamiento:</b>                                                                                                                                                                                                                |                          |
| Certifico que toda la información registrada en el presente formato es real y verídica y en el caso de requerir evidencias por parte de la Secretaría de Educación del Atlántico, estas reposaré en el archivo del Establecimiento Educativo. |                          |
| Rector o Director Rural                                                                                                                                                                                                                       |                          |

Sub tipos de ausencia: 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 Institución y No.), Desaparición y Otras (¿Cuál?).

Cuando se solicite justificación para la ausencia el Rector emitirá resolución de autorización de ausencia de día(s) no laboral(es) y la remitirá a la Secretaría de Educación del Atlántico, para notificación del docente a administrativos.

Hoja 1 de 1

### Debe registrarse:

- Fecha de diligenciamiento: Fecha en que se diligenció el formato, día-mes-año
- Espacio para la firma del rector