

**UN SEGUIMIENTO DESDE LA PRACTICA JURIDICA SOCIAL A LA  
PROBLEMATICA DE AUSENTISMO POR PARTE DE DOCENTES Y  
RECTORES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

**JULIETH TATIANA CONTRERAS HERRERA**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
BUCARAMANGA**

**2013**

**UN SEGUIMIENTO DESDE LA PRACTICA JURIDICA SOCIAL A LA  
PROBLEMATICA DE AUSENTISMO POR PARTE DE DOCENTES Y  
RECTORES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**

**JULIETH TATIANA CONTRERAS HERRERA**

**Trabajo de grado para optar al titulo de Abogada**

**Director**

**DR. ISRAEL VARGAS**

**Co-Director**

**DRA. ROSADELA MATEUS RODRIGUEZ**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
BUCARAMANGA**

**2013**

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por ser mi guía y ampararme en este gran proceso, a mis padres y hermana por su amor y apoyo en todo momento.

A mi Profesor René Álvarez por motivar la elaboración de esta práctica jurídica social, por su disposición y gran ayuda.

A mis Directores, Doctores, Israel Vargas, Jackeline Flórez y Rosadela Mateus, por haberme acompañado en tan importante experiencia y por acompañarme en cada una de las etapas de mi proyecto.

A todo el personal del Grupo de Talento Humano de la Secretaria de Educación de Santander por abrirme las puertas de tan importante Institución, por su valiosa colaboración y disposición en el desarrollo de mi práctica.

A Alexander Herrera por acercarme a la Secretaria de Educación del Departamento de Santander.

A Herson Villamizar por su valiosa compañía y apoyo incondicional.

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	12
OBJETIVOS	15
1. LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	18
1.2 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	18
1.3 BENEFICIARIOS, SERVICIOS Y CARGOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN	19
1.4. CONFORMACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER	20
2. MARCO TEORICO	23
2.1. ¿QUÉ ES EL AUSENTISMO?	23
2.2. ¿CUÁNDO LA LEY JUSTIFICA LA AUSENCIA DE LOS DOCENTES?	24
2.3 ¿CUÁL ES LA JORNADA LABORAL DE LOS DOCENTES?	30
2.4. ¿QUÉ DIRECTRICES HA DADO EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL PARA EL MANEJO DEL AUSENTISMO DE LOS DOCENTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS?	35
2.4.1. Instrumentos de control y seguimiento	39
2.5 ¿CÓMO AFECTA EL AUSENTISMO LA EDUCACIÓN?	44
3. METODOLOGÍA	47
4. CONCLUSIONES	60

5. RECOMENDACIONES:	64
BIBLIOGRAFÍA	66
ANEXOS	68

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1: Cronograma desarrollo de la Práctica Jurídica Social en la Secretaria de Educación de Santander	16
Cuadro 2: Estructura de la Secretaria de Educación de Santander	22
Cuadro 3: Intensidad horaria de las cuarenta (40) semanas lectivas	30
Cuadro 4: Asignaciones académicas	31
Cuadro 5: Cumplimiento de las horas de la jornada laboral	33
Cuadro 6: Tipos y subtipos de ausencias	37
Cuadro 7: Planilla de informe de control de horas clase	40
Cuadro 8: Aplicativo de ausentismo del Sistema Humano	41
Cuadro 9: Jornada escolar y jornada laboral docente	42

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
Anexo A: Solicitudes dirigidas al Ministerio de Educación y sus respectivas respuestas.	68
Anexo B: Circular informativa dirigida a los docentes de las Instituciones Educativas y tabla de ausentismo modificada con el fin de que se registren las ausencias.	71
Anexo C: Planillas donde se relacionan las respuestas a los derechos de petición que fueron presentados por los docentes de las Instituciones Educativas para acceder a la bonificación por laborar en zonas de difícil acceso.	81
Anexo D: Tablas de ausentismo desde el mes de marzo hasta el mes de agosto de 2013.	87

## RESUMEN

**TITULO:** UN SEGUIMIENTO DESDE LA PRACTICA JURIDICA SOCIAL A LA PROBLEMÁTICA DE AUSENTISMO POR PARTE DE DOCENTES Y RECTORES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER\*

**AUTOR:** JULIETH TATIANA CONTRERAS HERRERA\*\*

**PALABRAS CLAVES:** ausentismo, jornada laboral, permisos, situaciones administrativas.

### DESCRIPCIÓN:

Esta práctica jurídica social se fundamentó en atención a que en las distintas instituciones educativas públicas adscritas a la Secretaría de Educación de Santander se está presentando ausentismo por parte del personal docentes y de los rectores.

La práctica jurídica social se desarrolló durante cuatro (4) meses contados a partir del 25 de junio del año 2013, en los cuales se realizó un apoyo jurídico a las distintas actividades que desempeña el Grupo de Talento Humano de la Secretaría de Educación. Por lo que se tabularon alrededor de 450 planillas que contenían los permisos otorgados por parte de los rectores de las instituciones educativas a los docentes, con el fin de conocer el número de permisos que cada mes se solicitaban, además qué porcentaje de instituciones educativas enviaba la planilla con el listado de las ausencias, así como los colegios que más reincidían en tener personal docente ausentado.

De acuerdo a la información que se recolectó y tabuló esta arroja unos resultados bastante preocupantes como que la Secretaría de Educación del Departamento de Santander tiene a su cargo doscientas setenta y cinco (275) Instituciones Educativas, de las cuales tan solo el veinte nueve (29) % reportan mensualmente las ausencias de su planta docente. Por lo que el otro setenta y uno (71) % de las Instituciones posiblemente no están registrando las ausencias o no le han dado la seriedad que debe tener el tema. Lo que hace fundamental que se preste atención a la problemática de ausentismo ya que esta afecta gravemente el derecho de los niños y niñas a recibir educación de calidad.

---

\* Proyecto de grado. Modalidad Práctica Jurídica Social.

\*\* Facultad de Ciencias. Escuela de Derecho y Ciencias Políticas. Director Israel Vargas. Co-Director. Dra. Rosadela Mateus.

## ABSTRACT

**TITLE:** TRACK FROM LEGAL PRACTICE TO SOCIAL PROBLEMS OF ABSENCE BY TEACHERS AND GUIDING IN PUBLIC SCHOOLS SANTANDER\*

**AUTHOR:** JULIETH TATIANA CONTRERAS HERRERA\*\*

**KEYWORDS:** absenteeism, workday, license, administrative situations.

### DESCRIPTION:

This social law practice was based on the consideration that in several public educational institutions attached to the Ministry of Education of Santander, the absenteeism by the teachers, staff and principals is being presented.

The social legal practice took place over four (4) months, starting June 25th 2013, in which a legal support to the various activities that the Human Resource Group of the Ministry of Education was held. As a result about 450 spreadsheets containing the permissions set by the governing educational institutions teachers were tabulated, in order to know the number of licenses requested each month, and also to know what percentage of educational institutions was sending the list with the absences, and which school has the highest frequency of absent teachers.

According to the information collected and tabulated, the results were very worrying as the Secretary of the Department of Education is responsible for two hundred seventy-five (275) Educational Institutions, which only twenty-nine percent (29%) report the monthly absences from the faculty. So the other seventy-one percent (71%) of the institutions are possibly not recording absences or they are not taken this issue seriously. What makes the problem of absenteeism important is that this problem affects the rights of children to get quality education.

---

\* Undergraduate thesis Project. Mode social.

\*\* Sciences Faculty. Law and Political Science School. Director Israel Vargas. Co- Director. Dra. Rosadela Mateus.

## INTRODUCCIÓN

La importancia de la PRACTICA JURIDICA SOCIAL, como un espacio de aplicación de los conocimientos y las metodologías propias del abordaje de problemáticas jurídicas en contextos institucionales, se han convertido en una oportunidad para el abogado en formación de poner en práctica y a prueba sus competencias cognitivas, destrezas y habilidades que le permiten aportar en la solución de problemas vinculados a las organizaciones en donde se ejecutaran dichas prácticas; es una alternativa de aproximación a los posibles problemas que se generan al interior de las Instituciones tal como es LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

En el desarrollo de esta práctica jurídica social se acompañó y propuso posibles soluciones inconvenientes desde el ámbito jurídico aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo de todos los años de preparación en la Universidad.

Se trabajaron diferentes temas de acuerdo a cada uno de los objetivos tanto generales como específicos, para lo cual fue fundamental la apropiación de la normatividad especial en lo que atañe el régimen de los docentes.

Con el apoyo de la Institución se logró definir y mostrar el problema de ausentismo por parte de los docentes de las instituciones educativas adscritas a la Secretaria de Educación de Santander. Por lo que se lograron concluir cuestiones como que es importante y casi que fundamental hacer conciencia de la problemática de ausentismo a todos los docentes, rectores, planta administrativas, secretarias de educación y a toda la sociedad en general, debido a que el ausentismo trae consigo muchas consecuencias que afectan gravemente la calidad de la

educación y en especial el desarrollo integro de todos y cada uno de los niños y jóvenes que reciben educación en el Departamento de Santander.

El proyecto se estructuró por capítulos los cuales se desarrollaron durante dieciséis (16) semanas en las cuales se aplicó las destrezas y habilidades adquiridas. Estos capítulos contenían:

- El primer capítulo se denominó UN ACERCAMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ENCARGADAS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, en el cual fue necesario conocer la Secretaria de Educación y el manejo de algunas de las funciones encargadas.
- .El segundo capítulo se denominó TRÁMITE Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER y BUSQUEDA DE LAS CAUSAS QUE GENERAN EL AUSENTISMO DE DOCENTES Y RECTORES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS, CON EL APOYO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO Y EL GRUPO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, por lo que se me encomienda la labor de estudiar los derechos de petición presentados a la oficina de Talento Humano por los docentes requiriendo el reconocimiento de incentivo de difícil acceso por laborar en zonas rurales. Por lo que se dio trámite y respuesta de fondo a aproximadamente sesenta (60) derechos de petición que fueron presentados, en donde se reconocía o no el derecho a ser beneficiarios de la bonificación por laborar en zonas de difícil acceso.
- El tercer capítulo refería lo concerniente a RECOLECTAR LA INFORMACIÓN BRINDADA POR LOS GRUPOS DE APOYO DE TALENTO HUMANO Y DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA EL PROBLEMA DE AUSENTISMO DE LOS DOCENTES, por lo que se decide organizar la información que estaba contenida en la planillas mensuales que

envían los Rectores de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaria de Educación Departamental en donde registran el número de ausencias ya sea por permisos, incapacidades, capacitaciones, entre otros.

Esa información recolectada finalmente se tabulaba a fin de conocer más afondo el ausentismo. Además de lo anterior se implementaron mecanismos para incentivar a los Rectores y Docentes en el manejo de sus ausencias ya que de no ser conscientes de estas ello afecta gravemente la educación de niños y niñas de Santander.

- El cuarto y último capítulo se estructura con el fin de PROPONER POSIBLES SOLUCIONES ENCAMINADAS A LA PROBLEMÁTICA DE AUSENTISMO DE DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. Para lo cual se buscó elaborar una propuesta que contribuya a fortalecer el seguimiento de Docentes y Directores en el cumplimiento de su Jornada Laborar y de las actividades propias de sus cargos.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Apoyar las distintas gestiones jurídicas que se realizan al interior de la Secretaria de Educación del Departamento de Santander en la búsqueda de soluciones para las contingencias que surgen, realizando un seguimiento para la situación de Ausentismo de docentes y rectores presente en las Instituciones Públicas de Educación del Departamento.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Apoyar las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos y demás documentos jurídicos que requieran el grupo de Talento Humano adscrito a la Secretaria de Educación.
- Apoyar y ayudar en la construcción e implementación del procedimiento, los instrumentos de seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral docente.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición de reconocimiento de incentivo de difícil acceso.
- Confirmar en el término de duración de la práctica, el porcentaje de las causas por las cuales se ausentan docentes y rectores en las Instituciones Educativas de Santander.
- Proyectar en el informe final de la práctica una propuesta de solución para el problema del ausentismo en las Instituciones Educativas por parte de Docentes y Rectores.

## CRONOGRAMA

**Cuadro 1: Cronograma desarrollo de la Práctica Jurídica Social en la Secretaria de Educación de Santander**

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<i>Actividad 1.</i> UN ACERCAMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES ENCARGADAS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.																
<i>Actividad 2</i> TRÁMITE Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.																
<i>Actividad 3</i> RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN BRINDADA POR LOS GRUPOS DE APOYO DE TALENTO HUMANO Y DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.																

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<i>Actividad 4</i> POSIBLES PROPUESTAS ENCAMINADAS A DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE AUSENTISMO DE DIRECTIVOS Y DOSCENTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.																

Fuente: Elaborado por: Julieth Tatiana Contreras, 2013.

## **1. LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

La Secretaria de Educación Departamental, es una dependencia administrativa adscrita a la Gobernación del Departamento de Santander. El propósito principal de la Secretaria de Educación es formar al santandereano idóneo, que se identifique con nuestra democracia republicana, representativa y participativa; comprometido con los ideales de paz, convivencia y tolerancia; para que sea agente de cambio personal y social, dentro de los valores de la santandereanidad, haciendo que su conocimiento sea puesto al servicio de la unicidad y la diversidad del mundo global, mediante un proceso de educación constante y permanente.<sup>1</sup>

### **1.2 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL**

Corresponde a la Secretaría de Educación el desarrollo de las siguientes funciones generales:

-Gerenciar y administrar racional y eficientemente el sistema educativo, para ejecutar y orientar las políticas emanadas de orden nacional.

-Proponer y orientar el cumplimiento de sus propias políticas.

-Elaborar participativamente los planes de desarrollo del sector y orientar los procesos educativos dentro del nuevo ordenamiento constitucional y regional, con el propósito de apropiar, potenciar, generar conocimiento, ciencia y tecnología, así como nuevas prácticas pedagógicas para formar personas y comunidades capaces de conocerse y transformarse permanentemente.

---

<sup>1</sup> Concepto de la Secretaria de Educación de Santander, En:  
<http://www.santander.gov.co/gobernacion/departamental/2012-07-01-21-46-54/secretaria-de-educacion>, última modificación 23 de septiembre de 2013.

-Establecer relaciones de convivencia y participación democrática, con el propósito de que los santandereanos propendan por un desarrollo humano integral.

-Lograr resultados coherentes y positivos, de acuerdo con los ejes temáticos del Plan de Desarrollo Departamental y los procesos actuales de globalización.

### **1.3 BENEFICIARIOS, SERVICIOS Y CARGOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

#### **BENEFICIARIOS**

- INSTITUCIONES EDUCATIVAS DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO (278) MUNICIPIOS
- ALUMNOS
- PLANTA DIRECTIVA
- DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
- COMUNIDAD EN GENERAL

#### **SERVICIOS**

- Prestación de servicio educativo
- Certificación de sueldos
- Certificados de tiempo de servicio
- Fondo prestacional de magisterio
- Cesantías
- Pensiones
- Asesorías jurídicas
- Tesorería
- Libranza

- Pagos
- Bienestar social
- Asesoría pedagógica
- Supervisión.

**Cargos que existen en la secretaria de educación:**

- Supervisores
- Directores de núcleo
- Rectores y Docentes
- Directores rurales
- Coordinadores
- Psicorientadores

**1.4. CONFORMACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER**

El decreto No. 00449 del 29 de diciembre de 2004, establece la estructura de la Administración Central Departamental y en su artículo 22 define a la Secretaria de Educación como un despacho de la administración departamental.<sup>2</sup>

El Decreto No. 00447 de diciembre 29 de 2004, conforma los grupos a cargo de cada Secretaria de Despacho y oficinas asesoras de la administración central y en su artículo 11 constituye los grupos de trabajo de la Secretaria de Educación así:

1. Grupo de Gestión y Desarrollo Pedagógico.
2. Grupo Sistema de información y comunicación para la gestión.
3. Grupo Apoyo Jurídico.

---

<sup>2</sup> COLOMBIA. GOBERNACION DE SANTANDER, Decreto 0349 (02, noviembre, 2012. Por el cual se modifica el decreto 447 de 2004 en lo relacionado con los grupos de Trabajo de la Secretaria de Educación de Santander.

4. Grupo Subsecretaria De Educación.
5. Grupo De Planeación Educativa.
6. Grupo Dirección Financiera.

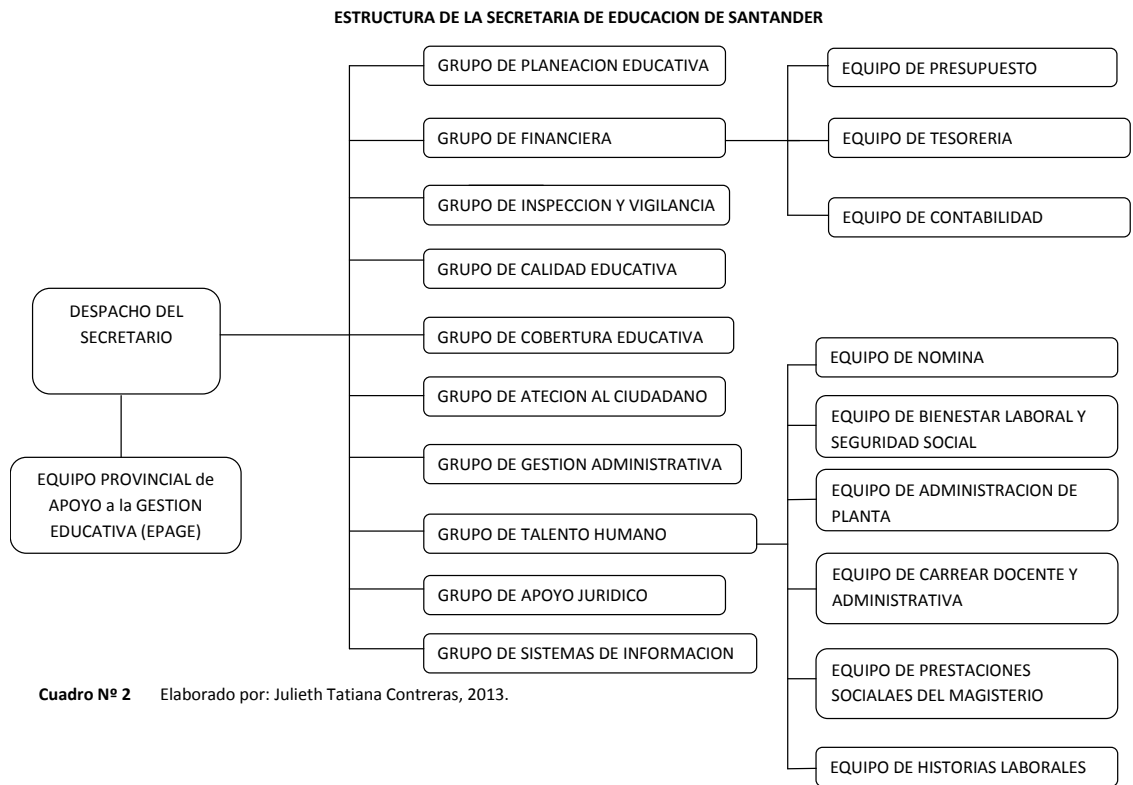
La Asamblea Departamental de Santander mediante Ordenanza 031 de fecha 22 de diciembre de 2010, en su artículo 6 faculto al Gobernador del Departamento para modificar, suprimir y fusionar la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la administración central a fin de armonizarla con sus competencias constitucionales y legales. Así mismo, lo autorizo para efectuar el ajuste al manual de funciones y requisitos, niveles y grados. Igualmente le dio facultades para modificar o adoptar niveles, nomenclatura, clasificación de escalas de remuneración e las distintas categorías de empleo del Departamento.

La secretaria de Educación, mediante Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica No. 412 de 2009, suscrito entre el Ministerio de Educación y el Departamento de Santander, adquirió el compromiso de ajustar la secretaria de Educación en coherencia con los macro procesos misionales y de apoyo que favorecen el desarrollo y la modernización del sector.

De acuerdo con los lineamientos del Proyecto de Modernización de las Secretaria de Educación, el fortalecimiento de la estructura organizacional y de la planta de cargos administrativos se constituye en necesidad fundamental para lograr la implementación y sostenibilidad de los procesos y sistemas de información del sector.

El Decreto No. 4710 de 15 diciembre de 2008, fija criterios para la organización del apoyo que prestan las entidades territoriales certificadas a los establecimientos educativos mediante los núcleos educativos u otra modalidad de coordinación adoptada.

## Cuadro 2: Estructura de la Secretaria de Educación de Santander



## 2. MARCO TEORICO

*“Enseñar para la vida, solo el trabajo decidido y protagónico de los maestros ayudara a que las intenciones de las políticas trazadas se vuelvan un hecho efectivo. No se pueden trazar las prácticas educativas y garantizar con ello que los niños sepan lo que deben saber, sin la consolidación de las instituciones escolares y sin la activa presencias de los maestros”<sup>3</sup>*

Con esta reflexión damos apertura al tema propuesto en esta práctica jurídica social que gira en torno a la problemática de ausentismo por parte de los rectores y docentes de las instituciones educativas públicas del Departamento de Santander.

### 2.1. ¿QUÉ ES EL AUSENTISMO?

Es fundamental referir este concepto el cual está definido como la ausencia total de una persona a sus actividades asignadas; por lo que en las instituciones educativas hay ausentismo de docentes cuando este se aparta del cumplimiento de los deberes propios de su cargo como lo es el cumplir con sus actividades y jornada laboral designada. Cabe aclarar que la ley autoriza unas situaciones administrativas en las cuales pueden estar justificadas las ausencias de los docentes, dichas situaciones administrativas están consignadas en los estatutos de educación Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, veamos en qué consisten:

---

<sup>3</sup> COLOMBIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Opinión, Enseñar para la vida. En: Altablero, Bogotá D.C, abril-mayo, 2005.no. 34. P.1

## 2.2. ¿CUÁNDO LA LEY JUSTIFICA LA AUSENCIA DE LOS DOCENTES?

Los docentes al servicio oficial pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas<sup>4</sup>:

- a) En servicio activo;
- b) En licencia;
- c) En permiso;
- d) En comisión o por encargo;
- e) En vacaciones;
- f) En suspensión del ejercicio de sus funciones; y
- g) En retiro del servicio.

### **a)-Servicio Activo:**

El docente se encuentra en servicio activo cuando se encuentra **en una** de estas tres situaciones:

- Ejerce las funciones propias del cargo del cual ha tomado posesión en propiedad.
- Cuando su cargo ha sido suprimido.
- Cuando no se te haya asignado carga académica.

### **b)-Traslados:**

Se produce traslado cuando se provee un cargo docente o directivo docente vacante definitivamente, con un educador en servicio activo que ocupa en propiedad otro con funciones afines y para el cual se exijan los mismos requisitos aunque sean de distintas entidades territoriales.

---

<sup>4</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1278. 19, junio, 2002). Por la cual se expide el estatuto de profesionalización docente. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2002. Artículo 50 y ss. p. 14-16

Los traslados proceden:

**1. Discrecionalmente por la autoridad competente:** cuando para la debida prestación del servicio se requiera el traslado de un docente o directivo docente dentro del mismo distrito o municipio, o dentro del mismo departamento cuando se trate de municipios no certificados, con el fin de garantizar un servicio continuo, eficaz y eficiente.

**2. Por razones de seguridades debidamente comprobadas.**

**3. Por solicitud propia.**

Las solicitudes de traslados y las permutas procederán estrictamente de acuerdo con las necesidades del servicio y no podrán afectarse con ellos la composición de las plantas de personal de las entidades territoriales.

**c)- Licencias:**

El docente se encuentra en licencia cuando **transitoriamente** se separa del ejercicio de su cargo por:

- solicitud propia,
- por enfermedad o
- por maternidad.

**-Licencia Ordinaria por solicitud propia:** Los docentes tienen derecho a licencia renunciable ordinaria a solicitud propia y sin remuneración hasta por noventa (90) días al año, continuos o discontinuos. Esta licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. El nominador la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Durante el término de la licencia no se podrá desempeñar otro cargo público retribuido, y el tiempo de servicio no se contabiliza para ningún efecto.

**-Licencia por Enfermedad o por Maternidad:** Las licencias por enfermedad o por maternidad están sujetas al régimen de seguridad social vigente.

**-Licencia deportiva:** Las licencias deportivas para los docentes y directivos docentes se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Deporte y en las normas que la reglamentan.

**-Licencia por luto:** La Ley 1635 del 11 de junio de 2013 establece la **Licencia por luto** para los servidores públicos, concediendo en estos casos licencia remunerada de cinco días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge.

#### **d)-Permisos:**

**Permisos Remunerados:** Cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos. **Corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos.**

#### **e)-Comisiones:**

La autoridad competente puede conferir:

**1. Comisiones de Servicios:** A un docente o directivo docente para:

- ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o

-para atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo de que es titular, como reuniones, conferencias, seminarios, investigaciones.

El salario y las prestaciones sociales del educador comisionado serán las asignadas al respectivo cargo.

**2. Comisión de estudios.** Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, pudiendo también conceder comisiones no remuneradas, hasta por un término máximo de dos (2) años, y teniendo en cuenta que en este tipo de comisiones no podrán pagarse viáticos.

Las comisiones de estudio remuneradas sólo podrán concederse previa expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y no se tiene derecho a reclamar posteriormente vacaciones por dicho tiempo y debe laborar en la correspondiente entidad territorial por lo menos el doble del tiempo de la duración de la comisión.

**3. Comisión para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción:** A los docentes y directivos docentes inscritos en el Escalafón Docente se les podrá conceder comisión hasta por tres (3) años para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción, para el cual hayan sido designados en la misma entidad a la cual se encuentren vinculados o en otra.

Mientras se esté en esta comisión, el tiempo de servicio no se contabiliza para efectos de ascenso o de reubicación de nivel salarial en el correspondiente grado del Escalafón Docente.

**f)-Vacaciones:**

Los docentes y directivos docentes estatales disfrutarán de vacaciones colectivas por espacio de siete (7) semanas en el año, las cuales serán distribuidas así:

-cuatro (4) semanas al finalizar el año escolar;

- dos (2) semanas durante el receso escolar de mitad de año y
- una (1) en semana santa.

Cuando las vacaciones sean interrumpidas por licencia de maternidad o licencia por enfermedad, podrán ser reanudadas por el tiempo que falte para completar su disfrute y en la fecha que señale el nominador para tal fin.

**g)-Suspensión del cargo:**

Puede proceder como medida provisional impuesta por orden de autoridad judicial, por la Procuraduría o a instancias de la oficina de control interno disciplinario o como sanción disciplinaria.

El tiempo de la suspensión no se contabiliza para ningún efecto y se pierde el derecho a la remuneración durante dicho tiempo, a menos que el proceso termine por cesación de procedimiento o por preclusión de la instrucción, o cuando sea absuelto o exonerado, en cuyo caso, el pago debe ser asumido por la entidad que impartió la orden de suspensión.

La suspensión en el cargo genera vacancia temporal, y en consecuencia es procedente un nombramiento provisional o un encargo para la atención de las respectivas funciones.

**h)-Retiro del servicio:**

La cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes de los educadores estatales se produce en los siguientes casos:

- a. Por renuncia regularmente aceptada. El docente puede renunciar libremente al ejercicio del cargo que desempeñe en propiedad. Tal renuncia lo separa del servicio pero no implica la pérdida de su clasificación en el escalafón.
- b. Por obtención de la jubilación o pensión de vejez, gracia o invalidez.

- c. Por muerte del educador. En este evento el Rector de la Institución a donde el docente estaba vinculado tiene la responsabilidad de comunicar el hecho de **manera inmediata** a la Secretaria de Educación, mediante comunicación escrita adjuntando la respectiva acta de defunción.
- d. Por la exclusión del escalafón como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación o de desempeño.
- e. Por incapacidad continua superior a 6 meses;
- f. Por inhabilidad sobreviniente.
- g. Por supresión del cargo con derecho a indemnización.
- h. Por pérdida de la capacidad laboral docente, de acuerdo las normas que regulan la seguridad social.
- i. Por edad de retiro forzoso.
- j. Por destitución o desvinculación como consecuencia de investigación disciplinaria.
- k. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- l. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, normas que la modifiquen o deroguen.
- m. Por orden o decisión judicial.
- n. Por no superar satisfactoriamente el período de prueba.
- o. Por haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.
- p. Por las demás causales que determinen la Constitución, las leyes y los reglamentos.

### 2.3 ¿CUÁL ES LA JORNADA LABORAL DE LOS DOCENTES?

Esta jornada laboral está referida en el **DECRETO 1850 DE 2002** el cual señala que<sup>5</sup>:

Durante las cuarenta (40) semanas lectivas fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial, se debe definir por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, la jornada escolar, que es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo. Esa jornada escolar a su vez, se divide en periodos de clase que es el tiempo para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas contempladas en el plan de estudios. La jornada escolar contiene unas intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, en las cuales se desarrollan las actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas.

**Cuadro 3: Intensidad horaria de las cuarenta (40) semanas lectivas**

PREESCOLAR	Veinte (20) HORAS SEMANALES
BASICA PRIMARIA	Veinti cinco (25) HORAS SEMANALES con horas efectivas de 60 minutos
BASICA SECUANDARIA Y MEDIA	Treinta (30) HORAS SEMANALES con horas efectivas de sesenta(60) minutos

**Fuente:** Elaborado por: Julieth Tatiana Contreras, 2013.

Ahora bien el tiempo que dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias

---

<sup>5</sup>COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1850. 13, agosto, 2002).Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones”. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2002. P. 1-6.

y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios. Será:

**Cuadro 4: Asignaciones académicas**

PREESCOLAR	Veinte dos (22) HORAS SEMANALES
BASICA PRIMARIA	Veinte cinco (25) HORAS SEMANALES con horas efectivas de 60 minutos
BASICA SECUNDARIA Y MEDIA	Veinte dos (22) horas semanales con horas efectivas de sesenta (60) minutos.

**Fuente:** Elaborado por: Julieth Tatiana Contreras, 2013.

Todos los directivos docentes y los docentes deben brindar orientación a sus estudiantes, en forma grupal o individual, con el propósito de contribuir a su formación integral, sin que la dirección de grupo implique para el docente de educación básica secundaria y educación media una disminución de su asignación académica de veintidós (22) horas efectivas semanales.

El artículo séptimo del decreto menciona la distribución de las actividades de los docentes. Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, el rector o director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

También harán unas actividades de desarrollo institucional los docentes las cuales consisten en el tiempo dedicado a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de

coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio educativo.

Estas actividades deberán realizarse durante cinco (5) semanas del calendario académico y serán distintas a las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, establecidos en el calendario.

Para el desarrollo de estas actividades, el rector o director adoptará o definirá un plan de trabajo para los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo, durante toda la jornada laboral.

Otro de los temas fundamentales es la JORNADA LABORAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES, la cual en el artículo noveno y décimo del decreto está definida así:

1. Jornada laboral de los docentes:

Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

2. Jornada laboral de los directivos docentes de las instituciones educativas:

Es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos.

Para el cumplimiento de esa jornada laboral se tendrá en cuenta:

**Cuadro 5: Cumplimiento de las horas de la jornada laboral**

Dedicación mínima de ocho (8) horas diarias del tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos.
Como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el rector o Director de tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo
Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 9 del presente Decreto como actividades curriculares complementarias.

**Fuente:** Elaborado por: Julieth Tatiana Contreras, 2013.

Parágrafo 1º. Los directivos docentes, rectores y coordinadores, de las instituciones educativas integradas de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4 del artículo 9 de la Ley 715 de 2001, distribuirán su permanencia en las normas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como mínimo ocho (8) horas diarias al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo.

Parágrafo 2º. Los orientadores escolares cumplirán sus funciones de apoyo al servicio de orientación estudiantil conforme al horario que les asigne el rector, el cual será como mínimo de ocho (8) horas diarias en el establecimiento educativo.

El artículo catorce y siguientes del decreto regulan lo concerniente a el **Calendario académico** y señala que este debe atender a las condiciones económicas regionales, las tradiciones de las instituciones educativas y de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Decreto, las entidades territoriales certificadas expedirán cada año y por una sola vez, el calendario académico para todos los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, que determine las fechas precisas de iniciación y finalización de las siguientes actividades:

1. Para docentes y directivos docentes:

- a) Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales;
- b) Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional, y
- c) Siete (7) semanas de vacaciones.

2. Para estudiantes:

- a) Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales;
- b) Doce (12) semanas de receso estudiantil.

Parágrafo. El calendario académico de los establecimientos educativos estatales del año lectivo siguiente, será fijado antes del 1º de noviembre de cada año para el calendario A y antes del 1º de julio para el calendario B. No obstante, para el año lectivo 20022003 de calendario B, el calendario académico será fijado a más tardar dos (2) semanas después de la vigencia del presente Decreto.

Modificación del calendario académico o de la jornada escolar.

La competencia para modificar el calendario académico es del Gobierno Nacional, los ajustes del calendario deberán ser solicitados previamente por la autoridad competente de la respectiva entidad certificada mediante petición debidamente

motivada, salvo cuando sobrevengan hechos que alteren el orden público, en cuyo caso la autoridad competente de la entidad territorial podrá realizar los ajustes del calendario académico que sean necesarios.

Las autoridades territoriales, los consejos directivos, los rectores o directores de los establecimientos educativos no son competentes para autorizar variaciones en la distribución de los días fijados para el cumplimiento del calendario académico y la jornada escolar, ni para autorizar la reposición de clases por días no trabajados por cese de actividades académicas.

#### **2.4. ¿QUÉ DIRECTRICES HA DADO EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL PARA EL MANEJO DEL AUSENTISMO DE LOS DOCENTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS?**

En la directiva número 16 del 12 de junio de 2013 se refiere al tema de los permisos remunerados qué son y cuándo se dan los permisos a los docentes, además de establecer que los Rectores de la Instituciones Educativas oficiales en compañía del consejo directivo o académico pueden definir la jornada escolar de los estudiantes y la jornada laboral de los docentes así como la definición en torno al desarrollo de los planes de estudio.

El numeral cuarto de la directiva establece que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 65 del Decreto 2277 de 1979 y el artículo 57 del Decreto 1278 de 2002, el rector al ejercer su competencia legal de otorgar o negar los permisos remunerados debe tener en cuenta:

- Que el educador tiene derecho a un permiso laboral remunerado hasta por tres días hábiles consecutivos en un mes, siempre que medie una causa justificada.
- Que la solicitud y el otorgamiento del permiso debe estar fundamentado en principios de imparcialidad, objetividad, oportunidad, racionalidad y solidaridad.

- El permiso debe solicitarse y concederse siempre por escrito;
- Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se ausenta un docente, este tiene la obligación de legalizarlo justificando su ausencia con los debidos soportes, dentro de los dos días hábiles siguientes a su reintegro.
- El permiso no genera vacante transitoria ni definitiva del empleo del beneficiario y, por ende, no dará lugar ni a encargo, ni a nombramiento provisional, ni a dejar reemplazo por parte del educador, ni a recuperar el tiempo del mismo; en este sentido el rector, de acuerdo con el PEI, adoptara estrategias que garanticen la prestación del servicio cuando se presente esta situación administrativa.

Es importante tener en cuenta que las justas causas se equiparan a las graves calamidades domésticas, las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente y requieren de la presencia inmediata del empleado, tales como:

-Hospitalización o muerte de un pariente cercano (madre, padre, hijo, hermano, cónyuge o compañero permanente).

-Catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familia (inundación, terremoto, huracán y otros).

Ahora bien, en un documento expedido por el Ministerio de Educación que se denomina “Gestión de la jornada escolar y de la jornada laboral docente”, expedido en San Juan de Pasto en mayo de 2012 se establece unas directrices para el ausentismo de los docentes, directivos docentes y administrativos por lo que clasifican los tipos y subtipos de ausencias así:

**Cuadro 6:Tipos y subtipos de ausencias**

AUSENCIA TIPO	AUSENCIA SUBTIPO
Incapacidad	Accidente trabajo - enfermedad profesional
	Enfermedad general
	Maternidad
	Paternidad
Permisos	Adopción
	Cita médica
	Calamidad doméstica
	Cita médica familiar
	Enfermedad hijos o familiar
	Lactancia
	Tratamiento médico
	Matrimonio
	Evento deportivo
	Comisión de servicios
	Comisión de estudios
	Diligencias administrativas
	Capacitación
	Licencias
	Permisos sindicales
	Otros
Suspensiones	Sanción
	Investigación
	Arresto correccional
Otras	No justificada
	Desaparición
	Secuestro

**Fuente:** Elaborado por: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, Gestión de la jornada escolar y la jornada laboral docente,(12, mayo, 2012)San Juan de Pasto, 2012. P. 11.

Es importante aclarar que para el permiso sindical el Ministerio de Educación y de la Protección Social en la circular externa número 0098 del 26 de diciembre de 2007 estableció los lineamientos para el otorgamiento de permisos sindicales de los docentes y directivos docentes de las plantas de personal departamental, distrital y municipal.

Requisitos:

1. La solicitud del permiso sindical deberá ser presentada por el representante legal o secretario general de la organización sindical ante el gobernador o alcalde de la entidad territorial certificada, según sea el caso.
2. La solicitud deberá contener la identificación de cada uno de los beneficiarios, la finalidad general del permiso y la duración del mismo.
3. Los gobernadores y alcaldes de las entidades territoriales certificadas en educación, concederán los permisos sindicales remunerados a los miembros

de la junta directiva de la organización sindical para atender las responsabilidades propias del ejercicio del derecho de asociación sindical con sujeción a los criterios establecidos por el Ministerio de la Protección Social.

4. Los permisos sindicales serán otorgados mediante acto administrativo, anualmente, por el gobernador o alcalde, o por el funcionario que este delegue para tal efecto, previa solicitud de la organización sindical.

La solicitud de permiso sindical deberá contener una descripción detallada por evento, duración y actividades a desarrollar. La programación presentada con la solicitud será objeto de revisión semestral con los representantes de la organización sindical, con la finalidad de verificar su avance y efectuar los ajustes a que pueda haber lugar. En todo caso, este tipo de permisos no son de carácter permanente.

5. En el acto administrativo que concede los permisos sindicales, de conformidad con la Ley y el Reglamento, se deberán señalar las fechas de iniciación y culminación de cada uno, previa concertación que efectúe con los representantes de la organización sindical.
6. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos exigidos en el Decreto 2813 de 2000, se devolverá inmediatamente a la organización sindical indicando la información que debe ser complementada. Una vez realizados los ajustes solicitados, se procederá, a otorgar el correspondiente permiso, sin exceder de cinco (5) días para resolver la solicitud.
7. Los nominadores deben concertar el otorgamiento de permisos sindicales con las organizaciones en aras de garantizar tanto el ejercicio de la actividad sindical, teniendo en cuenta el carácter y ámbito de la organización sindical: Nacional, Departamental o Municipal, como la prestación del servicio educativo.

En cuanto a la licencia de paternidad esta se concede al esposo o compañero permanente de la trabajadora que se encuentra en uso de licencia de maternidad, también tendrá derecho a la licencia de paternidad; si es solo el padre el que está

cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, y si son ambos padres los cotizantes, se concederán ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad; licencia que es remunerada y se concederá presentando el Registro Civil de Nacimiento a la EPS respectiva, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Ahora bien, el permiso por calamidad doméstica se concede en aquellos eventos que por casos fortuitos como los producidos por la naturaleza afectan al docente, derrumbes, avalanchas, etc. Es obligación del empleador conceder las licencias necesarias a los empleados en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.

Finalmente el permiso de lactancia debe ser concedido parados (2) descansos de treinta minutos cada uno que se pueden juntar en uno de una (1) hora diaria para que la madre empleada amamante a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad (artículo 1 del Decreto Nacional 722 de 1993, artículo 7 de la ley 73 del 13 de diciembre de 1966 y artículo 238 del C. S. del T. modificado por el artículo 7 del Decreto Nacional 13 de 1967).

**2.4.1. Instrumentos de control y seguimiento** En aras de garantizar a los niños y niñas el cumplimiento de la jornada escolar, promover el cumplimiento de la jornada laboral y cumplir con los objetivos de optimización y aprovechamiento del tiempo escolar, el Ministerio de Educación desarrolla unos modelos para realizar seguimiento a las ausencias de los docentes. Es por ello que sugiere a las Secretarías de Educación:

1. Hacer seguimiento y control a la jornada laboral de los rectores.
2. Apoyar a los directivos docentes de los EE en el seguimiento y control al cumplimiento a la jornada escolar y laboral de los funcionarios a su cargo.

3. Asesorar a los directivos docentes de los EE en la definición de criterios para el proceso de permisos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes con los funcionarios que se ausentan del EE sin justificación y que son reportados por el rector.
5. Diseñar instrumentos y establecer periodicidad para que el reporte de ausentismo de los funcionarios de los EE.
6. Alimentar el aplicativo de ausentismo.
7. Diseñar y publicar instrumentos que permitan controlar el cumplimiento de la jornada escolar y la jornada laboral de los docentes. -Establecer y publicar el proceso de permisos.

Para el cumplimiento de los anteriores planes el Ministerio de Educación solicita el diligenciamiento de planillas que permita el reporte de los permisos que se han otorgado a los docentes con sus debidos soportes.

#### Cuadro 7: Planilla de informe de control de horas clase

#	DOCENTES	HORAS A DICTAR	TOTAL HORAS NO DICTADA	TOTAL	HORAS PERMISO MEDICO O MALA SALUD	HORAS EN DIAS SINDICAL	HORAS EN CAPACITACION	CARNAVAL 2011	HORAS EN ASUNTOS PERSONALES	DIA CIVICO MUNICIPAL	HORAS NO DICTADAS CON EXCUSAS
1	MARIA MONTOYA M	104						15			
2	ROSA RUIZ DIAZ	96					19	15			
3	VLADIMIR CERVANTES	96						14	2		
4	ALBERTO PEREZ	96			8		4	15			
5	ANSELMA PINTO	100			2			16			
6	EDIHT LUBO VANEGAS	96						14			
7	NAIDA ORTIZ CARRILLO	100			6		4	18			
8	RAUL ENRIQUE	92			6		18	15			
9	DANIELA REDONDO	104						16	2		
10	XIOMARA ROYERO	104						18			
11	JAIR SALCEDO ORTIZ	104			24			16			
12	FEDERICO LOPEZ	88						13			
13	DORIS MARRIAGA	96			6			14			
14	OTHON NATERA	104					20	16	10		
15	NANCY FUENTES	88						14			
16	MERCEDES DONALDO	96						15	2		
17	DENIS FERNANDEZ	84						10			
18	CIELO RODRIGUEZ	88			50			14			
19	NILA HERNANDEZ	88						13			
20	BALMIS BRITO	88						12			
21	PEDRO RAMIREZ	88						14			
22	SULY GUTIERREZ	105						15			
23	YAMILE MAESTRE	40						5			
24	SINDY VALLE	112			3			15			
25	PAULO CASTRO	56			3			8			
26	ATALAYA GONZALES	88					3	13			
27	RUTH FERNANDEZ	92				9		13			
28	ROSMIRA DAZA ACOSTA	120						18			
29	OSCAR GOMEZ RAMIREZ	160						16			

**Fuente:** Elaborado por: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, Gestión de la jornada escolar y la jornada laboral docente, (12, mayo, 2012) San Juan de Pasto, 2012. P. 15.

La anterior planilla es una herramienta muy importante para poder subir la información consignada en las planillas al sistema denominado humano, el cual es un aplicativo que permite determinar puntualmente los motivos por los cuales se presenta mayor índice de ausentismo y afectar la información laboral y salarial de los docentes, directivos docentes y administrativos que laboran en los establecimientos educativos estatales. Su implementación permite que las entidades registren la información correspondiente a los ausentismos de los funcionarios de los establecimientos educativos oficiales. Veamos como es el sistema:

**Cuadro 8: Aplicativo de ausentismo del Sistema Humano**

**El aplicativo de ausentismo del sistema Humano.**

**Fuente:** Elaborado por: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, Gestión de la jornada escolar y la jornada laboral docente, (12, mayo, 2012) San Juan de Pasto, 2012. P. 17.

Finalmente el Ministerio reitera una vez más la jornada laboral y la jornada escolar la cual está consagrada en el Decreto 1850 de 2002, el cual ya fue anteriormente expuesto.

## Cuadro 9: Jornada escolar y jornada laboral docente

### JORNADA ESCOLAR Y JORNADA LABORAL DOCENTE

	Jornadas - Funciones	Preescolar	Primaria	Secundaria y Media
PERMANENCIA MINIMA DENTRO DEL EE.	Jornada Escolar Semanal / Anual	20 / 800	25 / 1000	30 / 1200
	Jornada Laboral Coordinador, Director Rural y Rector	40 horas		
	Jornada Laboral Docente Orientador	40 horas		
	Asignación Académica Docentes*	20	25	22
	Minutos de asignación académica que cada docente debe cumplir a la semana	1200	1500	1320
	Actividades Curriculares Complementarias	10	5	8
DENTRO O FUERA DEL EE.		10	10	10
	Jornada Laboral Docente Aula	40	40	40

\*Horas efectivas de 60 minutos  
Fuente: Decreto 1850 de 2002

**Fuente:** Elaborado por: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, Directiva, (26, enero, 2012), Bogotá. DC, 2013, no.02.p. 20.

### Responsabilidades de las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en Educación.

Las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas tienen la responsabilidad de administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción. Una de las acciones de administración es hacer seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral de estos funcionarios. En este sentido, son funciones propias de las Secretarías de Educación:

-Asignar la planta de personal docente necesaria para atender toda la población matriculada desde el comienzo del año, con el fin de que los estudiantes no pierdan ni una hora de clase en ninguna área o asignatura.

-Brindar a los rectores las herramientas necesarias para que hagan seguimiento y control al cumplimiento de la jornada escolar y de la jornada laboral de los docentes y directivos docentes –coordinadores e informen de manera oportuna y confiable a la secretaria de educación respectiva. Igualmente, para hacer control y seguimiento al cumplimiento de las intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados.

-Hacer seguimiento y control a la jornada laboral de los rectores.

-Informar a los rectores cuando la secretaría de educación le concede permiso a los docentes para atender actividades que requieren de más de tres días si es posible, pedir al docente que solicita el permiso la obtención del visto bueno del rector o director, ya que él, como responsable del establecimiento educativo, debe planear una estrategia para reemplazarlo mientras está ausente.

-Nombrar oportunamente y con eficiencia los reemplazos de los docentes que se incapaciten por más de tres días.

-Determinar y socializar a los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, lineamientos, directrices e instrumentos que les permita gestionar eficazmente la jornada laboral de los docentes. Estos lineamientos deben respetar las Competencias establecidas en el artículo 10 de la ley 715 de 2001, en el decreto 1850 de 2002 y las orientaciones y aclaraciones impartidas por el Ministerio en la Directiva Ministerial No 2 de 26 de enero de 2012.

-El reporte de ausentismo de los docentes debe considerarse como una novedad y debe ser remitido por el rector a la Secretaría de Educación mensualmente en el formato establecido por ésta para tal fin y alimentar el respectivo aplicativo en el sistema de información correspondiente.

-La Secretaria de Educación debe tomar las decisiones pertinentes con los docentes que se ausentan del establecimiento educativo sin justificación y que son reportados por el rector; en este punto es importante tener en cuenta la normatividad vigente como es la Ley 714 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art. 34, literales 2 y 11 y el Decreto 2277 de 1979, artículo 44, literal f, entre otras normas.

## **2.5 ¿CÓMO AFECTA EL AUSENTISMO LA EDUCACIÓN?**

La Constitución Política de Colombia en el artículo 67 consagra: “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.

La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el

adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley”.

En este artículo Constitucional, el Estado reconoce que la Educación es fundamental en la formación de las personas que integran la sociedad, y debe ser este junto con las Entidades Territoriales quienes deben velar por su protección, su alcance y su aplicación.

La educación es esencial para la persona ya que esta, siembra las bases de lo que a futuro será ese ser que va a vivir en sociedad.

Es indispensable y fundamental la participación de todos en el compromiso de brindar una educación de calidad que llegue a todos y todas las personas de nuestro territorio, esa calidad debe reflejarse en el cumplimiento de las labores propias de los docentes, directivos docentes y Secretarias de educación, se deben buscar los mecanismos que permitan mejorar día a día los procedimientos que se aplican en las aulas de clase. Si la sociedad no busca brindar una educación de calidad los resultados a futuro no serán muy buenos pues nuestros niños y jóvenes no serían competitivos ante un mundo que cada día está en constante cambio, se perdería el ingenio y la creatividad que cada persona por sus capacidades posee y de esta manera perderíamos la fe en el cambio en ver nuestra Colombia mejorada.

Si cada uno cumple con el papel que le corresponde ello permitiría fortalecer la educación y lograr una mejor sociedad la cual necesita de todos, de lo que cada uno sabemos hacer y crear.

El compromiso es de todos y todos debemos unir nuestras habilidades para así lograr una mejor educación.

### 3. METODOLOGÍA

El proceso práctico de este proyecto se ha desarrollado enfocado en los objetivos tanto generales como específicos, para lo cual la metodología planteada desde la presentación de este proyecto remitía a la apropiación de una variada normatividad que serviría como sustento para el desarrollo de las distintas funciones asignadas en la Secretaria de Educación Veamos cuales se realizaron:

#### **PRIMERO:**

Apoyar las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos y demás documentos jurídicos que requieran el grupo de Talento Humano adscrito a la Secretaria de Educación. En este primer objetivo lo que se buscaba era un acercamiento a las peticiones, solicitudes, quejas o reclamos que se presentan por parte de particulares a la oficina de Talento Humano adscrito a la Secretaria de Educación, para ello fue necesario la revisión de cada solicitud y la proyección de las respuestas a estos, una vez abordado el tema y proyectada la solución, esta fue valorada y aprobada por la Dra. ROSADELA MATEUS RODRIGUEZ. Por lo que en el transcurso de esta práctica se contestaron aproximadamente 60 derechos de petición en las cuales se admitía o negaba la bonificación a los docentes por laborar en zonas de difícil acceso. Además de la elaboración de oficios dirigidos al Ministerio de Educación en donde se solicitaba la aclaración de distintas inquietudes que surgen al interior del Grupo de Talento Humano de la Secretaria de Educación en cuanto a la imposibilidad de registrar en el sistema las ausencias de los docentes durante todo el mes ya que el sistema solo es habilitado una vez se abre nomina es decir los primeros 10 días de cada mes, lo que hace imposible el diligenciamiento de toda la información y horas de trabajo para los servidores públicos extenuantes. Otra de las solicitudes que se realizó al Ministerio es lo

concerniente a que ha habido casos en que algunas instituciones educativas que son alejadas de los municipios y están ubicadas en zonas rurales, tienen en sus plantas docentes únicos en su especialidad, es decir que no hay otros docentes para las mismas áreas, por lo que dicha situación hace imposible que se reemplace a un docente que se encuentra incapacitado por otro. La inquietud es si en esos eventos que anteriormente fueron mencionados, puede el mismo docente que estuvo incapacitado, cubrir las horas de clase que se perdieron cuando este se reintegra a trabajar, aun cuando la incapacidad ya está vencida.

Por lo anterior, el Ministerio de educación se pronuncia diciendo que efectivamente se puede subir la información de las planillas de ausentismo durante todo el mes sin ser necesario que se habilite nomina, para lo cual es necesario habilitar los usuarios. Respecto a la solicitud número dos, el Ministerio manifiesta que si es posible que el docente que se encuentra incapacitado cuando regrese de la incapacidad podrá cubrir las horas de clase que los niños han dejado de recibir con horas extras, sin embargo aclara que el valor de las horas extras no será devuelto por la fiduprevisora.

Se anexa solicitudes y respuesta del Ministerio de Educación al final del informe.  
(Anexo A)

## **SEGUNDO:**

Apoyar y ayudar en la construcción e implementación del procedimiento, los instrumentos de seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral docente: Para este segundo objetivo, lo que se buscaba era elaborar un procedimiento a través del cual la Secretaria de Educación de Santander y el grupo de Talento Humano puedan realizar seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral docente y a su vez se pueda ayudar con la implementación del mismo por medio de los instrumentos que se diseñaron los cuales fueron:

-Mejoramiento de la tabla que envían los Rectores de las Instituciones Educativas, en las cuales registran las ausencias de los docentes, se aclararon algunas cuestiones como lo son el tema de la calamidad doméstica y la licencia por luto. En cuanto a la calamidad doméstica, esta se da en los eventos en que por un caso fortuito como lo son las ocasionadas por la naturaleza avalanchas, derrumbes, etc. el docente se debe ausentar, dicho permiso se da por el término de 3 días.

La Ley 1635 del 11 de junio de 2013 establece la **Licencia por luto** para los servidores públicos, concediendo en estos casos licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, deberá aportar el registro de defunción.

-Circular con el objetivo de aclarar las diferentes inquietudes que se vienen presentando en cuanto al tema de Ausentismo por parte de los docentes, dicha circular se elaboró con el fin de afianzar y mejorar los procedimientos y el manejo en el flujo de la información que registran los Rectores en las planillas de ausentismo.

Para la elaboración de la circular se hizo necesario la recopilación de las normas consagradas en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, la Ley 715 de 2001, el Decreto 520 de 2010 y los Decretos 1950 de 1973 y 2400 de 1968. Además de las circulares dadas por el Ministerio de Educación en cuanto al ausentismo. Se especificaron uno a uno las distintas situaciones administrativas que de alguna manera justifican las ausencias de los docentes, dándose en cada una los requisitos para realizar las respectivas solicitudes ante la Secretaría de educación, de esta forma los maestros conocerían mejor de cada una de las situaciones y además de los requisitos para ser solicitadas, lo anterior con el fin de que el tema de ausentismo se convierta en una excepción y no en una regla que justifique que los maestros se ausenten cuando decidan que así sea.

El trabajo anterior fue valorado por la Dra. ROSADELA MATEUS RODRIGUEZ. Una vez se implementó el procedimiento se dió trámite a Inspección y Vigilancia o a Control disciplinario de los hallazgos que se encontraron como incumplimiento de la jornada laboral de los docentes.

Al informe final se anexa la circular y la tabla modificada. (Anexo B)

### **TERCERO:**

Proyectar las respuestas a los derechos de petición de reconocimiento de incentivo de difícil acceso. Este objetivo buscaba que se revisara las solicitudes realizadas por los docentes y directivos que desean el pago de la bonificación porque las sedes donde desempeñan sus labores académicas, se encuentran ubicadas en zonas rurales de difícil acceso y ello genera unos gastos mayores que aquellos docentes que se encuentran en las ciudades, para lo anterior se hacía indispensable conocer de los requisitos consagrados en el Decreto 521 de 2010 el cual establece los requisitos para considerar una zona como de difícil acceso.

El día 18 de Junio del 2013 en el Despacho de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER se asiste a la Reunión para la elaboración de la respectiva acta, junto con el Comité delegado para definir solicitudes que han radicado Docentes para el reconocimiento de ZONAS DE DIFICIL ACCESO, las cuales quedaron fuera de la Resolución 020490 del 04 de diciembre de 2012.

En dicha reunión también se revisó la viabilidad de incluir a SANTA HELENA DEL OPON como zona de difícil acceso toda vez que su acceso y movilidad dentro de este Municipio es bastante difícil y no hay rutas para esta.

Posteriormente se da lectura al DECRETO 521 DE 2010 para revisar lo ateniende a requisitos que la ley expone para que sea reconocida Zona de difícil acceso, el

Comité decide acordar tener en cuenta para declarar zonas de difícil acceso por lo menos unos de los requisitos del decreto 521 de 2010 los cuales son:

- Que sea necesaria la utilización habitual de dos o más medios de transporte para un desplazamiento hasta el perímetro urbano.
- Que no existan vías de comunicación que permitan el tránsito motorizado durante la mayor parte del año lectivo.
- Que la prestación del servicio público de transporte terrestre, fluvial o marítimo, tenga una sola frecuencia, ida o vuelta, diaria.

Cuando las condiciones que determinaron la expedición del acto administrativo a que se refiere este artículo no varíen, se entenderá que las zonas rurales de difícil acceso ya establecidas conservan tal carácter.

También se acuerda que para la aprobación de Zonas de difícil acceso se tendrá en cuenta como apoyo además de los requisitos anteriormente mencionados, los criterios de los Alcaldes de los Municipios para certificar Instituciones como zonas de difícil acceso.

A continuación se presentan las solicitudes y la respuesta a su certificación.

### **VALLE DE SAN JOSÉ:**

#### **CONCENTRACIÓN DE DESARROLLO RURAL**

##### **SEDES:**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL CERRO

ESCUELA RURAL CERRO DE MONAS

ESCUELA RURAL VEGA PLAZA

ESCUELA RURAL SAN ANTONIO

ESCUELA RURAL BUENAVISTA

ESCUELA RURAL EL GUACAL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL MORRO

ESCUELA RURAL SANTA TERESA

ESCUELA RURAL EL MOLINO  
ESCUELA RURAL LA LAGUNA  
ESCUELA RURAL LLANO HONDO  
ESCUELA RURAL LO MEDIOS

El comité aprueba incluir todas las Instituciones educativas mencionadas, puesto que están certificadas por el Alcalde y cumplen con los requisitos 1 y 3 del Decreto 521 de 2010.

**ZAPATOCA:**

INSTITUCION EDUCATIVA LAS PUENTES SEDE A: El comité decide aprobarlo ya que de acuerdo a la Resolución 017223 del 24 de Octubre de 2011, estaba reconocida como zona de difícil acceso, además el Alcalde la certifico toda vez que esta cumple con el requisito número 3 del Decreto 521 de 2010.

INSTITUCION EDUCATIVA PALO BLANCO SEDE A: El comité decide aprobarlo toda vez que está certificada por el Alcalde y cumple con el requisito número 2 del Decreto 521 de 2010.

INSTITUCION EDUCATIVA PALO BLANCO SEDE G DE LA VEREDA SANTA RITA: El comité decide aprobarla ya que cumple con el requisito 1 de la ley 521 de 2010 y está además certificada por el Alcalde.

INSTITUCION EDUCATIVA PALO BLANCO SEDE C DENOMINADA LOMA REDONDA: El comité decide aprobarla ya que cumple con el requisito número 3 de la ley 521 de 2010 y está además certificada por el Alcalde.

ESCUELA RURAL LA CACICA: El comité decide aprobarla ya que cumple con el requisito 1 de la ley 521 de 2010 y está además certificada por el Alcalde.

**TONA:**

COLEGIO LUZ DE LA ESPERANZA SEDE CUESTA BOBA: El comité decide aprobarla ya que cumple con el requisito 2 Y 3 de la ley 521 de 2010 y está además certificada por el Alcalde.

**GUACA:**

El termino no se incluyó no cumple con los requisitos del Decreto 521 de 2010 ya que tiene vía y esta tiene más de una frecuencia por lo que no se utiliza dos medios de transporte.

EL TABACAL: El termino no se incluyó no cumple con los requisitos del Decreto 521 de 2010 ya que tiene vía y esta tiene más de una frecuencia por lo que no se utiliza dos medios de transporte

CRUZ GRANDE: No cumple con los requisitos del Decreto 521 de 2010 ya que tiene vía y esta tiene más de una frecuencia por lo que no se utiliza dos medios de transporte.

LA CEIBA SEDE A: No se autoriza ya que a la luz del Decreto 521 de 2010 no cumple con los requisitos y no fue certificada por el Alcalde.

**MACARAVITA:**

SEDE A COLEGIO JUAN XXIII: La ley 521 de 2010 no lo autoriza ya que no son zonas rurales. Esta Institución Educativa se encuentra ubicada en el casco urbano.

La Dra. Ana de Dios Tarazona del Sindicato de Docentes considera que se debe realizar una petición formal solicitando la inclusión de Municipios como zonas de difícil acceso, ya que municipios como MACARAVITA Y SANTA HELENA DEL OPON, cumplen con los demás requisitos del Decreto 521 de 2010.

Por su parte, el Dr. Cesar Martínez interviene aduciendo que es importante que se realicen estudios para poder trabajar y decidir por zonas de difícil acceso.

**ENCISO:**

COLEGIO TECNICO AGROINDUSTRIAL PEÑACOLADO: JUNCALITO. El comité decide aprobarla toda vez que cuenta con la certificación del Alcalde para el año 2011 aparece en la Resolución 017223 del 24 de Octubre, como zona de difícil acceso. Además que cuenta con el requisito 3 del Decreto 521 de 2010.

**SUAITA:**

SEDE A LA GRANJA. El comité decide no aprobarla pues el Alcalde no la certificó, ya que en consideración de este: “la Institución Educativa se encuentra pavimentada en un 80% y la distancia entre el casco urbano del Municipio y la institución educativa es de 1 kilómetro. Lo que indica que no se cumple con los requisitos del Decreto 521 de 2010.

SEDE LA GUADITA: El comité decide aprobarla pues esta cumple con el requisito número 3 del Decreto 521 de 2010.

**PUERTO PARRA:**

COLEGIO ALFONSO LOPEZ: El comité decide aprobarlo puesto que el Alcalde lo certifico como zona de difícil acceso y que cumple con el requisito 1y 3 del Decreto 521 de 2010.

**CALIFORNIA:**

COLEGIO INTEGRADO SAN ANTONIO SEDE D: El comité decide aprobarla ya que cumple con el requisitos de la ley 521 de 2010.

**COROMORO:**

COLEGIO FLORENTINO GONZALES SEDE A: El comité no lo aprueba toda vez que no se tiene en claro si Cincelada es corregimiento o centro poblado, ya que el Alcalde expresó en la solicitud que era centro poblado, por lo tanto se realizará una solicitud al Alcalde para que este diga si es corregimiento o centro poblado. En caso que la respuesta sea corregimiento (compone áreas rurales) se aprobara como zona de difícil acceso.

Ante lo anterior, la Representante del Sindicato de Docentes, la Dra. Ana de Dios Tarazona manifestó que ella no está de acuerdo en cuanto a no aprobarse como zona de difícil acceso, ya que la petición dice que se cumple con el requisito tercero del Decreto 521 de 2010 pues solo hay una frecuencia de transporte.

**VELEZ:**

SEDE A LOMA ALTA: El comité decide aprobarla ya que el Alcalde la había certificado pero por un error de transcripción en la certificación que se envió el 12 de octubre de 2012 no se incluyó. Además la Institución Educativa cumple con el requisito 3 del Decreto 521 de 2010.

EL GAITAL SEDE A: El comité decide no certificarla toda vez que está ubicada sobre la vía principal por lo tanto no es necesario la utilización de dos medios de transporte.

**PUERTO WILCHES:**

SEDE A Y B DEL COLEGIO EL PEDRAL (Institución educativa Colegio el Pedral y Escuela Rural el Pedral: El comité revisa las zonas de difícil acceso aprobadas por la Resolución 020490 del 04 de Diciembre del año 2012 y encuentra que estas sedes ya se encuentran certificadas.

Los integrantes del Sindicato de Docentes solicitan se tenga en cuenta en una próxima oportunidad que Rectores que visiten sedes en zonas de difícil acceso tengan también el beneficio de la ley 521 de 2010.

**CIMITARRA:**

El comité presentara la solicitud del reconocimiento de los beneficios del Decreto 521 de 2010.

**PUENTE NACIONAL:**

INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
ESCUELA RURAL RIO SUAREZ  
ESCUELA RURAL PUENTE GUILLERMO  
ESCUELA RURAL BAJO RINCON  
ESCUELA RURAL RINCON

El comité decide aprobarlas, toda vez que se encuentran expedidas y certificadas por el Alcalde, además porque cumple con el requisito 3 del Decreto 521 de 2010.

**RIONEGRO:**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL PÓRTICO DE RIONEGRO SEDE F  
DENOMINADA: PORTACHUELO: El comité decide no aprobarlo dado que el Alcalde no lo certificó lo que indica que no se cumple con los requisitos del Decreto 521 de 2010.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA CEIBA SEDE A: El comité decide no aprobarlo dado que el Alcalde no se cumple con los requisitos del Decreto 521 de 2010.

Los integrantes del Sindicato dicen que debería dársele el reconocimiento de la bonificación a todas las Instituciones Educativas que estén ubicadas en zonas rurales.

**SAN JOAQUÍN:**

ESCUELA RURAL SAN EMIGDIO BAJO: El comité decide aprobarlo ya que cuenta con la certificación del Alcalde y además cumple con el requisito número 1 del Decreto 521 de 2010.

**PUERTO PARRA:**

SEDE A COLEGIO LAS MONTOYA: El comité revisa las zonas de difícil acceso para el año 2012 y encuentra que estas sedes ya se encuentran certificadas. Sin embargo solicitan verificar si se están pagando la bonificación por zonas de difícil acceso.

CAMPO CAMPOTE: El comité decide avalarlo ya que el Alcalde lo certificó.

**LEBRIJA:**

COLEGIO INTEGRADO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES SEDE J ESCUELA RURAL SAN NICOLAS: El comité revisa las zonas de difícil acceso incluidas en la Resolución 020490 para el año 2012 y encuentra que esta sede ya se encuentra certificada.

**LOS SANTOS:**

SEDE A LA PURNIA: El comité decide no aprobarlo ya que no se cumple con el requisito uno, pues la ubicación de la sede queda cerca al pueblo.

Una vez precedida la reunión se me delega la elaboración del acta y además la proyección de aproximadamente 60 derechos de petición en donde se manifestará la decisión que había tomado el Comité el día 18 de junio en cuanto a certificar las Instituciones Educativas como Zonas de Dificil Acceso.

Dichos derechos de petición se elaboraron primero encabezados por la reunión del Comité para definir zonas de difícil acceso, así como los requisitos que se

tuvieron en cuenta por parte del comité y los contemplados en el Decreto 521 de 2010. Además, de las certificaciones realizadas por los Alcaldes de los Municipios .Para finalmente transcribir si fueron aceptados o no.

Se anexa la planilla de los derechos de petición contestados y además uno de estos derechos de petición que se elaboró.( Anexo C)

#### **CUARTO:**

Elaboración de informes mensuales, los cuales servirán como soporte para mostrar las actividades y funciones jurídicas desempeñadas a lo largo de la práctica en la Secretaria de Educación.

Por lo que en estas 16 semanas se elaboraron cuatro informes siguiendo uno a uno lo objetivos tanto generales como específicos, los cuales fueron firmados por el director y tutor de la prácticajurídica.

#### **QUINTO:**

Confirmar en el término de duración de la práctica, el porcentaje de las causas por las cuales se ausentan docentes y rectores en las Instituciones Educativas de Santander. Este objetivo buscaba revisar y proyectar un porcentaje de las causa por las cuales Rectores y Docentes se ausentan de las Instituciones Educativas, con el fin de que la Secretaria de Educación obtenga un acercamiento a esta problemática y se pueda buscar una posible solución.

Para esta actividad se elaboraron tablas con cifras y datos que nos permitirían conocer del porcentaje de maestros y docentes que no asisten a las Instituciones Educativas a laborar. Por lo que se tabularon los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto del presente año puesto que hasta ahora en la Secretaria de Educación se está implementando el tema de ausentismo.

Se tabularon alrededor de 450 planillas que reportaban ausencias, lo anterior con el fin de verificar el alcance que tiene la problemática de ausentismo en la educación.( Se anexan las tablas al final del informe) Anexo D.

**SEXTO:**

Proponer en el informe final de la práctica una solución para el problema del ausentismo en las Instituciones Educativas por parte de Docentes y Rectores. Este objetivo buscaba que a lo largo de las 16 semanas de la práctica y una vez conocido el porcentaje de ausentismo de Rectores y maestros en las Instituciones Educativas se pueda proponer una alternativa que permita el control de dicha problemática que afecta la educación de niños y adolescentes en el Departamento. A continuación se mostrará las conclusiones de esta práctica jurídica:

#### 4. CONCLUSIONES

- Es importante y casi que fundamental hacer conciencia de la problemática de ausentismo a todos los docentes, rectores, planta administrativas, secretarias de educación y a toda la sociedad en general, debido a que el ausentismo trae consigo muchas consecuencias que afectan gravemente la calidad de la educación y en especial el desarrollo integro de todos y cada uno de los niños y jóvenes que reciben educación en el Departamento de Santander.
- Debemos partir de que la Secretaria de Educación del Departamento de Santander tiene a su cargodocientas setenta y cinco (275) Instituciones Educativas no certificadas, de las cuales tan solo el veinte nueve (29) % reportan mensualmente las ausencias de su planta docente. Por lo que el otro setenta y uno(71) % de las Instituciones Educativas posiblemente no están registrando las ausencias o no le han dado la seriedad que debe tener el tema de ausentismo.
- Los Rectores de las Instituciones Educativas no le están dando el debido manejo a las ausencias de los docentes, en muchas de las planillas de reporte mensual de ausencias, se observa que un solo docente está solicitando más de tres días de permiso los cuales en muchas ocasiones terminan siendo alrededor deseis(6) o siete (7)días, siendo con ello inconscientes de la responsabilidad que tienen en la educación de sus alumnos.
- Teniendo en cuenta las tablas que se elaboraron para constatar el número de ausencias por Institución educativa y por día encontramos que unnoventa(90) % de ausentismo se da por incapacidades y por permisos de los docentes, por lo que es importante verificar que los permisos que son otorgados se confieran

siempre y cuando medie la justa causa, además que se cuenten con los soportes que permitan constatar las solicitudes realizadas por los docentes.

- En cuanto el permiso denominado sindical encontramos que es una de las causas por las cuales más se ausentan los docentes a pesar de que existan los soportes para su solicitud, el problema de este permiso es ubicar temporalmente un docente para cubrir con horas extras la ausencia de ese otro docente, ya que la mayoría de las instituciones educativas están ubicadas en lugares lejanos y sus docentes son de única especialidad.
- Posiblemente las falencias que ha tenido el manejo del ausentismo se deba al proceso de modernización en el que se encuentra la Secretaría de Educación lo que hace que poco a poco se esté implementando y por ello existan muchas cosas por mejorar.
- De acuerdo a la averiguación que realice a los grupos de Inspección y Vigilancia, Disciplinario y personal, acerca del manejo de ausentismo, los argumentos esgrimidos fueron bastante preocupantes ya que desconocen del tema y no se le está dando el manejo que amerita este problema de ausentismo, por ejemplo en el caso de las ausencias de los directivos docentes de las instituciones educativas no se están registrando en ninguna parte por lo que no son subidas ni al sistema ni tienen un control, lo cual es bastante importante ya que ello impacta la calidad de la educación.
- Otra de las investigaciones realizadas es en cuanto al registro de las incapacidades inferiores a tres (3) días, las cuales no están siendo registradas ni en el sistema ni manualmente pues el argumento es que estas no inciden en el salario de los docentes; lo que a mi punto de vista es importante tener en cuenta, ya que estas incapacidades las paga el Estado con dineros públicos lo

que hace fundamental que se tenga un balance de cuanto asciende el monto de estas y que tanto inciden en el tema de ausentismo.

- La Secretaría de Educación no cuenta con el personal suficiente para el manejo que amerita la problemática de ausentismo, tan solo con dos funcionarios que son los encargados de alimentar el sistema de los informes mensuales de las planillas que envían los rectores de las instituciones educativas, siendo insuficiente pues en cuanto a la verificación y control de las ausencias no hay personal o grupo de trabajo dedicado a ello.
- En las tablas elaboradas de control de ausentismo encontramos que:
  - En el mes de marzo la institución educativa con mayor número de incapacidades es el Colegio Técnico Nuestra Señora de la Presentación de San Gil con ciento once (111) incapacidades. Y el colegio con más número de permisos es el Instituto Integrado de Comercio con cincuenta y uno (51) permisos en el mes.
  - En el mes de abril la institución educativa con mayor número de incapacidades es el Colegio Integrado Don Bosco con ciento once (111) incapacidades registradas en este mes.
  - Y el colegio con más número de permisos registrados es Isabel Valbuena Cifuentes con quince (15) permisos.
  - En el mes de mayo la institución educativa con mayor número de incapacidades registradas es el Instituto Técnico Laguna de Ortices con ciento cuarenta y seis (146) incapacidades registradas en este mes.

Y el colegio con más número de permisos registrados es la Escuela Normal Superior María Auxiliadora de Guadalupe con cuarenta y cinco (45) permisos.

- En el mes de junio la institución educativa con mayor número de incapacidades es el Instituto Integrado de Comercio con noventa y uno (91) incapacidades registradas en este mes. Y los colegios con más número de permisos registrados son: la Escuela Industrial de Oiba y la Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander con veinte siete (27) permisos cada una.

- En el mes de julio la institución educativa con mayor número de incapacidades es el Técnico Nuestra Señora de la Presentación con ciento treinta y cuatro (134) incapacidades registradas en este mes.

Y el colegio con más número de permisos registrados es el Colegio Integrado de Comercio con cincuenta y seis(56) permisos.

- En el mes de agosto la institución educativa con mayor número de incapacidades es el Colegio Integrado de comercio con ciento ochenta y ocho (188) incapacidades registradas en este mes.

Y la institución educativa con más número de permisos registrados es colegio Integrado Nuestra Señora de las Mercedes con 185 permisos.

Por lo anterior es muy importante revisar el por qué se conceden tantos permisos en un mes y a que se debe el número de incapacidades, pues a simple vista se puede observar que algunas Instituciones educativas reinciden todos los meses en ser las mayores con número de permisos.

## 5. RECOMENDACIONES:

- La participación y el compromiso por parte de todo el personal docentes en brindar una educación con calidad a nuestros niño y niñas del Departamento.
- Capacitar a nuestros docentes en el manejo de sus permisos y en la afectación que trae el ausentarse periódicamente en la calidad de la educación. Además de informar a los Rectores de la importancia de enviar las planillas mensuales donde reportan las ausencias de su planta docente.
- La supervisión y control por parte de los Rectores en cuanto a la jornada laboral de los docentes, cumpliendo con todos los parámetros ordenados por la ley y por las circulares del Ministerio de Educación para mitigar la problemática de ausentismo.
- La existencia de decisiones administrativas que permitan de alguna forma castigar las ausencias injustificadas por medio de llamados de atención en los cuales se le haga ver al docente la seriedad y el compromiso con la educación de sus estudiantes.
- Es importante informar a los grupos de Vigilancia y control y Disciplinario la reincidencia de las Instituciones Educativas y los docentes que se ausentan con frecuencia para así poder hacer un seguimiento y controlar al cumplimiento de la jornada laboral.
- Se podría elaborar un sistema de almacenamiento de las ausencias por Institución Educativa y por docente para así poder conocer del impacto del ausentismo en la calidad de la educación y verificar cuales son las causas por

las que más se ausentan los docentes y que tan buenos son los soportes que justifican las ausencias.

- Es fundamental que los grupos con los que cuenta la Secretaria de Educación que son Vigilancia y Control y Disciplinario, conozcan de la problemática de ausentismo y asuman sus debidas funciones como órganos de control, que visiten las Instituciones Educativas y soliciten los reportes de ausentismo verificando si se está cumpliendo con los requisitos y soportes para ser concedidos.
- Los Rectores deben estar comprometidos con la educación por lo que es su deber exigir que si el docente se ausenta este deje un plan de trabajo a seguir a sus alumnos para que de esta manera no se pierda del todo con las horas de clase.
- El ausentismo debe ser un tema que maneje todos los grupos de la Secretaria de Educación por su impacto en la calidad de la educación y por el compromiso que tenemos todos por brindar una educación de calidad a todos los niños.
- Se debe organizar un grupo de trabajo dedicado al tema de ausentismo quien verifique, registren, informen y analicen los informes de ausencias de los docentes ya que esto permitiría conocer del impacto de estas en la calidad de la educación, además de reducir los índices de ausentismo.
- Que el Programa de Salud Ocupacional realice reportes mensuales y actividades que permita revisar el estado de salud de los docentes y mejorar su calidad de vida, de esta manera se identificarían las causas por las cuales los docentes presentan tantas incapacidades.

## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115. 08, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley de educación. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1994.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 2277. 14, septiembre, 1979). Por la cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 1979.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1278. 19, junio, 2002). Por la cual se expide el estatuto de profesionalización docente. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2002.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 521. 17, febrero, 2010). Por la cual se reglamentan parcialmente el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 y el artículo 2 de la Ley 1297 de 2009, en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en las zonas de difícil acceso. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2010.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 1850. 13, agosto, 2002). Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones". Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2002.

GIRALDO ANGEL, Jaime, LOS SUPUESTOS TEORICOS DE LA INVESTIGACION SOCIO JURIDICA. En: <http://>

[www.redsociojuridica.org/documentos/supuestos\\_teoricos\\_investigacion\\_sociojuridica.pdf](http://www.redsociojuridica.org/documentos/supuestos_teoricos_investigacion_sociojuridica.pdf).

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION. Decreto 1844. 25, mayo, 2007). Por el cual se ordena el no pago de días no laborados por los servidores públicos del sector educativo. Bogotá, D. C.: El Ministerio, 2007

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION. Circular externa 0098. 26, diciembre, 2007). Por la cual se exponen los Lineamientos para el otorgamiento de permisos sindicales para empleados públicos.. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2007.


COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION. Directiva Ministerial 16. 12, junio, 2013). Por la cual se exponen los criterios orientadores para la definición de la jornada escolar de los estudiantes y la jornada laboral y los permisos remunerados de los educadores. Bogotá, D.C.: EL Ministerio, 2013.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION. Directiva Ministerial02. 26, enero, 2012). Por la cual se exponen los criterios orientadores para la definición de la jornada escolar de los estudiantes y la jornada laboral y los permisos remunerados de los educadores. San Juan de Pasto, 2012.

COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. Sentencia 00549. 30, abril, 2008) Por medio de la cual se decidieron las acciones de nulidad en contra del decreto 1850 de 2002. Bogotá, D.C, 2008.

## ANEXOS

### Anexo A: Solicitudes dirigidas al Ministerio de Educación y sus respectivas respuestas.

*República de Colombia*  
  
*Gobernación de Santander*

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Nit: 890201235-6  
Folios: 1. Anexos: No.  
Proc #: 562818 Fecha: 2013-09-25 15:16  
Tercero: ATM020314 YANETH SARMIENTO FORERO  
Dep Radicadora: Grupo de Talento Humano Clase Doc: Salida Tipo Doc: Carta  
Consec: 03.0.4.0-167340  
Este Documento es informativo en el aplicativo FOREST

CARTA	Código: AP-GD-RG-05	Gestión Documental	Versión: 6
-------	------------------------	--------------------	------------

Página 1 de 1

819981

**AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO**  
**Radicación #: 20130167448**

Bucaramanga, Septiembre 25 de 2013

Señora:  
YANETH SARMIENTO FORERO  
Directora Fortalecimiento Entidades Territoriales  
Ministerio de Educación Nacional  
Calle 43 N° 57-14

Referencia: SOLICITUD DEL SISTEMA HUMANO

Respetada Señora:

El GRUPO DE TALENTO HUMANO de la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, comprometido con el ejercicio de las actividades propias e interesado por afianzar y mejorar los procedimientos este año ha venido implementando por medio del Sistema HUMANO un software el cual registra todo lo concerniente a ausencia de los docentes adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, para ello el Grupo de Talento Humano elaboro un circular en donde se les explica a los Rectores de las Instituciones Educativas el trámite para que alleguen la relación de dichas ausencias mensualmente por medio de una planilla, lo anterior con el fin de que se recopile la información de ausencia y así poderla registrar en el sistema.

Sin embargo el sistema HUMANO solo es habilitado los primero 10 días de cada mes pues este funciona con nomina, sin que dichos registros de ausencia afecten directamente a esta, pues lo que se registra son ausencias de 1 a 3 días lo cual no afecta la nómina de los docentes. Ocasionando esta imposibilidad de acceder al sistema represamiento de los informes y jornadas laborales por parte del personal de hasta 20 horas diarias, lo cual genera no solo que no sean relacionados todos los informes sino en muchas ocasiones problemas de salud del personal pues deben pasar días casi completos registrando la información.

El personal del Grupo de Talento Humano en reiteradas ocasiones ha enviado solicitudes a el Ministerio de Educación solicitando una solución a esta problemática, lo cual a la fecha del día de hoy no se ha dado ninguna solución.




Por lo anterior solicitamos una respuesta pronta y precisa que nos permita solucionar este inconveniente ya que el sistema Humano podría ser habilitado todo el mes pues este no afecta la liquidación de nómina y si sería de gran importancia para los fines de la Educación y para los Historiales laborales que se permita registrar la información de ausencia de los docentes con el fin de poder llevar un control en cuanto al tema del Ausentismo que es bastante preocupante.

Agradecemos mucho su colaboración y apoyo para poder continuar con el crecimiento de nuestras labores. Espero recibir una respuesta oportuna y en la menor brevedad posible.

Sin otro particular,

**ROSÁDELA MATEUS RODRIGUEZ**  
Coordinadora de Talento Humano  
Secretaría de Educación del Departamento de Santander

GOBIERNO DE la gente



República de Colombia



Gobernación de Santander

GOBERNACIÓN DE SANTANDER Nit: 890201235-6

Folios: 1. Anexos: No.

Proc #: 562850 Fecha: 2013-09-25 15:37

Tercero: ATM020314 YANETH SARMIENTO FORERO

Dep Radicadora: Grupo de Talento Humano Clase Doc: Salida Tipo Doc: Carta

Consec: 03.0.4.0-167385

Este Documento es informativo en el aplicativo FOREST



CARTA	Código: AP-GD-RG-05	Gestión Documental	Versión: 6	Página 1 de 1
-------	------------------------	--------------------	------------	---------------

819981

**AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO**  
**Radicación #: 20130167493**

Bucaramanga, Septiembre 25 de 2013  
Señora:  
YANETH SARMIENTO FORERO  
Directora Fortalecimiento Entidades Territoriales  
Ministerio de Educación Nacional  
Calle 43 N° 57-14

**Referencia: SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
DEL PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAS DE  
LOS DOCENTES.**

Respetada Señora:

El GRUPO DE TALENTO HUMANO de la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, comprometido con el ejercicio de las actividades propias e interesado por afianzar y mejorar los procedimientos, solicitamos respetuosamente su colaboración para que de una manera clara y expresa se nos explique los procedimientos atinentes a las horas extras para cubrir las incapacidades de los docentes.

Hemos estudiado el artículo 14 del Decreto 0827 de 2012, el cual menciona que: "Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal."

De acuerdo a lo anterior, nos surge la inquietud y además porque se han presentado casos en algunas Instituciones Educativas que son alejadas de los Municipios y están ubicadas en zonas rurales, que hay docentes únicos en su especialidad; es decir que no hay otros docentes para las mismas áreas, por lo que dicha situación hace imposible que se reemplace a un docente que se encuentra incapacitado por otro.

Por lo anterior la inquietud que surge es, si en esos eventos anteriormente mencionados, puede el mismo docente que estuvo incapacitado, cubrir las horas de clase que se perdieron cuando este se reintegra a trabajar. Aun cuando la incapacidad ya está vencida.

Además le solicitamos especificarnos cuál es el trámite que se debe realizar para los recobros de dichas horas extras.

Agradecemos mucho su colaboración y apoyo para poder continuar con el crecimiento de nuestras labores.

Sin otro particular,

**ROSADELA MATEUS RODRIGUEZ**  
Coordinadora de Talento Humano  
Secretaría de Educación del Departamento de Santander

**enseño**  
GOBIERNO DE la gente





GOBERNACION DE SANTANDER *Folios: 1 ANEXOS: No 435*  
 AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO  
 Radicacion # 20130137599  
 Tercero: (ATM004679)  
 Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL  
 Tramite: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

Bogotá D.C.

Doctora  
**YAQUELINE FLOREZ CALDERON**  
 Profesional Universitario Talento Humano  
 Secretaría de Educación Departamental  
 Calle 37 No 10 - 30  
 Bucaramanga - Santander

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL 01-08-2013 05:23:14  
 Al Contestar Cite este No.: 2013EE49801 O 1 Fol:1 Anex:0  
 Origen: Sd:1556 - SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECTC  
 Destino: PARTICULAR / YAQUELINE FLOREZ CALDERON  
 Asunto: CORDIS 2013ER93849  
 Observ.:

**Asunto:** Radicado CORDIS 2013ER93849, Inquietud presentada por parte de la entidad territorial en cuanto a procesos y procedimientos de incapacidades Docentes y Directivos Docentes.

Respetada Doctora:

Teniendo en cuenta las inquietudes presentadas, según el asunto en referencia, me permito informarle lo siguiente:

En cuanto al caso planteado por usted, donde pregunta si un docente que se encuentra incapacitado cuando regrese de la incapacidad puede cubrir las horas de clase que los niños han dejado de recibir con horas extras, le informo que si es posible pues, se debe garantizar el derecho a la educación de los niños y niñas. Sin embargo el valor de estas horas no será devuelto por la Fiduprevisora.

En lo referente a que el sistema de nómina Humano no permite grabar vinculaciones de docentes temporales teniendo en cuenta el cronograma de nómina, le informo que si es posible grabar estas vinculaciones que son requeridas posterior al cierre de novedades. La entidad debe realizar en el detalle de vinculación del sistema de nómina Humano, en la casilla donde se debe registrar la fecha de inicio de labores, el día que el docente ingresa a laborar y en la casilla de ingreso a nomina el primer día del mes siguiente para que así no afecte la nómina que se está cerrando actualmente.

Con respecto a la inquietud acerca del descuento de la cuota de afiliación al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, ésta se remitirá a Soporte Lógico, para que ellos indiquen los parámetros que se deben tener para que el sistema de nómina Humano lo descuenta de manera correcta.

Finalmente, se entiende por prorroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión o por otra que tenga relación directa con ésta, siempre y cuando entre una y otra no haya interrupción mayor a 30 días, se aplica la Resolución 2266 de 1998, artículo 13.

Cordialmente,

*Adela Astrid Monroy Omana*  
**ADELA ASTRID MONROY OMANA**

Subdirectora de Recursos Humanos del Sector (E)

Preparó: Jeimmy León C. 30407113  
 Revisó: Humberto Guarnizo

*CH 2261*

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C. Colombia  
 Conmutador: (057) (1) 222 2800 - Fax (057) (1) 222 4963  
 www.mineduccion.gov.co

**Anexo B: Circular informativa dirigida a los docentes de las Instituciones Educativas y tabla de ausentismo modificada con el fin de que se registren las ausencias.**

**CIRCULAR**

**DIRIGIDO A:** Personal docente, Directivos docentes adscritos a la Secretaria de Educación del Departamento de Santander.

**ASUNTO:** Consideraciones generales del proceso de Ausentismo del Grupo de Talento Humano adscrito a la Secretaria de Educación del Departamento de Santander.

El GRUPO DE TALENTO HUMANO de la Secretaria de Educación del Departamento de Santander, comprometido con el ejercicio de las actividades propias e interesado por afianzar y mejorar los procedimientos y el manejo en el flujo de la información, se permite aclarar las diferentes inquietudes que se vienen presentando en cuanto al tema de Ausentismo por parte de los docentes, la siguiente información es recopilada de los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, la Ley 715 de 2001, el decreto 520 de 2010 y los decretos 1950 de 1973 y 2400 de 1968.

**PERMISOS**

Los permisos deben ser solicitados por **ESCRITO**, ante el Rector de la Institución Educativa, estos no podrán ser superiores a **3 días en el mes** (Decreto 2277 de 1979 y 1278 de 2002).

Estos permisos deben contener soportes, es decir, documentos que justifiquen esa ausencia, estos quedaran archivados en la hoja de vida de los docentes la cual se encuentra en la secretaria de la Institución Educativa.

### **CLASES DE PERMISOS:**

- Cita médica u odontológica.
- Cita médica de un familiar (hijos, cónyuge, padres).
- Diligencias administrativas (Son aquellas referentes a el oficio del docente por ejemplo diligencias en la Secretaria de Educación, Alcaldía, notificaciones, etc).
- Capacitación.
- Calamidad doméstica (Son aquellas que se dan por casos fortuitos por ejemplo avalanchas, derrumbes, inundaciones, etc).

**Nota: Dentro de la calamidad domestica no está contemplada la licencia por luto**

- Lactancia (Esta debe ser entendida como 1 hora diaria durante 6 meses a la madre que da a luz.
- Matrimonio.
- Permiso sindical.
- Otros (Este abarca los permisos personales, permiso por reclamos de cesantías, por entrega de notas de los hijos de los docentes, etc).

**NOTA: LOS PERMISOS QUE EXCEDAN LOS 3 DIAS AUTORIZADOS POR LA LEY AUTOMATICAMENTE SE CONVERTIRA EN LICENCIA.**

### **TRASLADOS**

Se produce traslado cuando se provee un cargo docente o directivo docente vacante definitivamente, con un educador en servicio activo que ocupa en propiedad otro con funciones afines y para el cual se exijan los mismos requisitos aunque sean de distintas entidades territoriales.

Los traslados proceden:

- a. Por salud: para lo cual es fundamental del concepto médico laboral expedido por la oficina de salud ocupacional de la EPS.
- b. Ordinario: Se realiza una convocatoria en el mes de Noviembre de acuerdo al Cronograma.
- c. Orden público: En el evento en el cual existan amenazas es indispensable traer documentación y acercarse al comité ejecutivo para docentes amenazados para que hagan estudio de seguridad y emitan concepto de docentes amenazados.
- d. Traslados por conflicto: Cuando los docentes o los directivos docentes tienen problemas con la comunidad educativa, el concejo educativo emite un acto en la cual manifiesta el inconformismo por parte del educador para trasladarlo.
- e. Por fallo de Tutela: En el evento de que el Juez de tutela falle a favor de que se lleve a cabo el traslado del docente.
- f. Por Reubicación: en el evento en que el docente no tenga carga académica y entonces se decide trasladar a otra institución que si lo requiera, lo anterior debe ser con consentimiento del Rector quien dice si se requiere o no.
- g. Convenio: Cuando existe convenio interadministrativo del Municipio con otro ente el cual da la viabilidad y se procede a realizar el convenio.
- h. Traslado por legalización: Los Rectores necesidad del servicio ubican al docente en otra Institución de manera interna se legaliza dicha ubicación laboral.

NOTA: Para todos los traslados se hace necesario notificarse y anexar el paz y salvo de la institución donde laboran.

## **LICENCIA**

El docente se encuentra en licencia cuando **transitoriamente** se separa del ejercicio de su cargo por:

- solicitud propia,
- por enfermedad o
- por maternidad.

**-Licencia Ordinaria por solicitud propia:** Los docentes tienen derecho a licencia renunciable ordinaria a solicitud propia y sin remuneración hasta por noventa (90) días al año, continuos o discontinuos. Esta licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. El nominador la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Durante el término de la licencia no se podrá desempeñar otro cargo público retribuido, y el tiempo de servicio no se contabiliza para ningún efecto.

**-Licencia por Enfermedad o por Maternidad:** Las licencias por enfermedad o por maternidad están sujetas al régimen de seguridad social vigente.

**-Licencia deportiva:**Las licencias deportivas para los docentes y directivos docentes se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Deporte y en las normas que la reglamentan.

**-Licencia por luto:** La Ley 1635 del 11 de junio de 2013 establece la **Licencia por luto** para los servidores públicos, concediendo en estos casos licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, deberá aportar el registro de defunción.

**Nota:** Las licencias deberán ser presentadas con **30 días de anticipación por escrito** y estará sujeta al estudio por parte de la SED, quien emitirá la respectiva aprobación mediante acto administrativo o negativa la cual será comunicada por escrito al solicitante. **Ningún funcionario** que solicite licencia **podrá dejar el cargo sin la notificación del respectivo acto administrativo** de aprobación de licencia.

## **COMISIONES**

La autoridad competente puede conferir:

**1. Comisiones de Servicios:** A un docente o directivo docente para:

- ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o

-para atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo de que es titular, como reuniones, conferencias, seminarios, investigaciones.

El salario y las prestaciones sociales del educador comisionado serán las asignadas al respectivo cargo.

**2. Comisión de estudios.** Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, pudiendo también conceder comisiones no remuneradas, hasta por un término máximo de dos (2) años, y teniendo en cuenta que en este tipo de comisiones no podrán pagarse viáticos.

Las comisiones de estudio remuneradas sólo podrán concederse previa expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y no se tiene derecho a reclamar posteriormente vacaciones por dicho tiempo y debe

laborar en la correspondiente entidad territorial por lo menos el doble del tiempo de la duración de la comisión.

**3. Comisión para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción:** A los docentes y directivos docentes inscritos en el Escalafón Docente se les podrá conceder comisión hasta por tres (3) años para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción, para el cual hayan sido designados en la misma entidad a la cual se encuentren vinculados o en otra.

Mientras se esté en esta comisión, el tiempo de servicio no se contabiliza para efectos de ascenso o de reubicación de nivel salarial en el correspondiente grado del Escalafón Docente.

**Nota:** Las Comisiones deberán ser presentadas con **30 días de anticipación por escrito** y estará sujeta al estudio por parte de la SED, quien emitirá la respectiva aprobación mediante acto administrativo o negativa la cual será comunicada por escrito al solicitante. **Ningún funcionario** que solicite comisión **podrá dejar el cargo sin la notificación del respectivo acto administrativo** de aprobación de la comisión.

### **VACACIONES:**

Los docentes y directivos docentes estatales disfrutarán de vacaciones colectivas por espacio de siete (7) semanas en el año, las cuales serán distribuidas así:

- cuatro (4) semanas al finalizar el año escolar;
- dos (2) semanas durante el receso escolar de mitad de año y
- una (1) en semana santa.

Cuando las vacaciones sean interrumpidas por licencia de maternidad o licencia por enfermedad, podrán ser reanudadas por el tiempo que falte para completar su disfrute y en la fecha que señale el nominador para tal fin.

### **SUSPENSIÓN DEL CARGO:**

Puede proceder como medida provisional impuesta por orden de autoridad judicial, por la Procuraduría o a instancias de la oficina de control interno disciplinario o como sanción disciplinaria.

El tiempo de la suspensión no se contabiliza para ningún efecto y se pierde el derecho a la remuneración durante dicho tiempo, a menos que el proceso termine por cesación de procedimiento o por preclusión de la instrucción, o cuando sea absuelto o exonerado, en cuyo caso, el pago debe ser asumido por la entidad que impartió la orden de suspensión.

La suspensión en el cargo genera vacancia temporal, y en consecuencia es procedente un nombramiento provisional o un encargo para la atención de las respectivas funciones.

### **RETIRO DEL SERVICIO**

La cesación definitiva de las funciones docentes o directivos docentes de los educadores estatales se produce en los siguientes casos:

a. Por renuncia regularmente aceptada. El docente puede renunciar libremente al ejercicio del cargo que desempeñe en propiedad. Tal renuncia lo separa del servicio pero no implica la pérdida de su clasificación en el escalafón.

**Nota:** Las renunciaciones deberán ser presentadas con 30 días de anticipación a la fecha requerida de manera escrita. Ningún funcionario que presente renuncia **podrá dejar el cargo sin la notificación del respectivo acto administrativo** de aprobación de la renuncia.

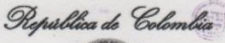

- b. Por obtención de la jubilación o pensión de vejez, gracia o invalidez.
  
- c. Por muerte del educador. En este evento el Rector de la Institución a donde el docente estaba vinculado tiene la responsabilidad de comunicar el hecho de **manera inmediata** a la Secretaría de Educación, mediante comunicación escrita adjuntando la respectiva acta de defunción.
  
- d. Por la exclusión del escalafón como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación o de desempeño.
- e. Por incapacidad continua superior a 6 meses;
- f. Por inhabilidad sobreviniente.
- g. Por supresión del cargo con derecho a indemnización.
- h. Por pérdida de la capacidad laboral docente, de acuerdo las normas que regulan la seguridad social.
- i. Por edad de retiro forzoso.
- j. Por destitución o desvinculación como consecuencia de investigación disciplinaria.
- k. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- l. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, normas que la modifiquen o deroguen.
- m. Por orden o decisión judicial.
- n. Por no superar satisfactoriamente el período de prueba.
- o. Por haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.

p. Por las demás causales que determinen la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales en atención a las obligaciones establecidas en la Ley 715 de 2001 artículo 10, en lo concerniente a la administración del personal a su cargo, deberán informar a la Secretaria de Educación acerca de cualquier cambio interno realizado en la distribución de personal en cada una de sus sedes, con el fin de tener actualizado el sistema de información de la gestión del recurso humano. De igual forma se debe continuar enviado el informe mensual a la oficina de Inspección y vigilancia.



**Anexo C: Planillas donde se relacionan las respuestas a los derechos de petición que fueron presentados por los docentes de las Instituciones Educativas para acceder a la bonificación por laborar en zonas de difícil acceso.**

517626      211 AUG -5 PM 4:32  
 Gobernación de Santander

REGISTRO UNICO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: AP-GD-RG-10	Gestión Documental	Versión: 5	Pág. _ de _
--------------------------------------------	---------------------	--------------------	------------	-------------

**PLANILLA DE SALIDAS**

**FILTROS SELECCIONADOS PARA EL REPORTE**

DEPENDENCIA	Grupo de Talento Humano
FUNCIONARIO	JULIETH TATIANA CONTRERAS HERRERA
RADICACION	
RANGO DE FECHAS	De 2013-07-11 14:00 a 2013-07-15 18:00

CONSECUTIVO	RADICACIÓN	ASUNTO	DESTINATARIO	TIPO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN ANEXOS	FOLIOS	CIUDAD / DEPARTAMENTO / DIRECCIÓN DESTINO	FIRMA RECIBIDO
03.0.4.0-117057	20130117118	RESPUESTA	LUIS EDUARDO CASTELLANOS MOTTA	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER KILOMETRO 14 VEREDA SAN ISIDRO	
03.0.4.0-117079	20130117140	RESPUESTA	JUAN MIGUEL QUINTERO SALDAÑA	Respuesta a oficio		1	SAN GIL SANTANDER Carrera 9 No 18-74	
03.0.4.0-117137	20130117198	RESPUESTA	HILDA MARIA RODRIGUEZ PAEZ	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Calle 2 No. 8 - 24	
03.0.4.0-117144	20130117205	RESPUESTA	MAURILIA CANCINO CLADERON	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Calle 4 No. 8 - 39	
03.0.4.0-117919	20130117980	RESPUESTA	MIREYA MUÑOZ RUEDA	Respuesta a oficio		1	SAN GIL SANTANDER Carrera 5A No. 3 - 08	
03.0.4.0-117932	20130117993	RESPUESTA	LINA MARIA RIOS PORRAS	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Carrera 8 No. 8 - 04	
03.0.4.0-117941	20130118002	RESPUESTA	SALOMON CONTRERAS SANCHEZ	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Calle 6 No. 7 - 40	
03.0.4.0-117969	20130118030	RESPUESTA	SERGIO AUGUSTO SERRANO CASTELLANOS	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Carrera 3 No. 11 - 156 Bloque 4 Apto 202	
03.0.4.0-117974	20130118035	RESPUESTA	LILIA HERNANDEZ SILVA	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Carrera 7 No. 6 - 28	
03.0.4.0-117987	20130118048	RESPUESTA	LUZ ELENA ORTIZ VALDIVIESO	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Carrera 9 No. 4 - 57	
03.0.4.0-118012	20130118073	RESPUESTA	JAVIER HERNANDO	Respuesta a oficio		1	SAN GIL SANTANDER	

TIPOS DE SERVICIO		TRANSPORTISTA					OFICINA				
Certificado:		Nombre completo del transportista					Nombre completo de la persona de admisión:				
Post express:		Firma del transportista					Firma de la persona de admisión:				
Correo Dirigido:		Numero de identificación					Número de identificación:				
		Fecha	DD	MM	AAAA	hora	Fecha	DD	MM	AAAA	hora



REGISTRO UNICO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: AP-GD-RG-10	Gestión Documental	Versión: 5	Pág. __ de __
--------------------------------------------	---------------------	--------------------	------------	---------------

ANEXOS

CONSECUTIVO	RADICACIÓN	ASUNTO	DESTINATARIO	TIPO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN ANEXOS	FOLIOS	CIUDAD / DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN DESTINO	FIRMA RECIBIDO
			HERNANDEZ BRAVO				Calle 1C No. 4 - 31 Paseo del mango	
03.0.4.0-118032	20130118093	RESPUESTA	MARLEN GARCIA PORRAS	Respuesta a oficio		1	SAN GIL SANTANDER Calle 14 No. 7 - 61	
03.0.4.0-118045	20130118106	RESPUESTA	SANDRA EMILIANA BERNAL ESTEVEZ	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Carrera 3 No. 4 - 37	
03.0.4.0-118047	20130118108	RESPUESTA	NIDIA ROCIO CORREA MEZA	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Calle 3 No. 3 - 29	
03.0.4.0-118054	20130118115	RESPUESTA	YARIS EMILSE NIÑO GARCÉS	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE Carrera 7 No 8-12	
03.0.4.0-118064	20130118125	RESPUESTA	ALBA LUCERO ARENAS ARENAS	Respuesta a oficio		1	SAN GIL SANTANDER Calle 14 No. 7 - 61	
03.0.4.0-118071	20130118132	RESPUESTA	BLANCA PEREZ MERCHAN	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Carrera 4 No. 3 - 67	
03.0.4.0-118082	20130118143	RESPUESTA	NELCY LOPEZ SANTOS	Respuesta a oficio		1	VALLE DE SAN JOSE SANTANDER Calle 6 No. 9 - 29	
03.0.4.0-118104	20130118165	RESPUESTA	MARY LUZ DURAN CARVAJAL	Respuesta a oficio		1	PUERTO BERRIO Casa 3 manzana A Barrio Chipre	
03.0.4.0-118109	20130118170	RESPUESTA	HUGO RAFAEL DALLOS CASTAÑEDA	Respuesta a oficio		1	BUCARAMANG A SANTANDER Carrera 16 No. 68 - 33	
03.0.4.0-118114	20130118175	RESPUESTA	LUZ STELLA RUEDA QUIJANO	Respuesta a oficio		1	ZAPATOCA SANTANDER Carrera 9 No 13-17	
03.0.4.0-118130	20130118191	RESPUESTA	CLEOTILDE DIAZ BARBOSA	Respuesta a oficio		1	VELEZ SANTANDER Carrera 6b No 7-56	
03.0.4.0-118140	20130118201	RESPUESTA	MARLENE PINTO GUERRERO	Respuesta a oficio		1	BUCARAMANG A SANTANDER Cra 27 No 34 - 44	
03.0.4.0-118158	20130118219	RESPUESTA	ESTELA DE JESUS PUELLO MUÑOZ	Respuesta a oficio		1	PIEDECUESTA SANTANDER Calle 9 N° 10-44	

TIPOS DE SERVICIO	TRANSPORTISTA	OFICINA
Certificado:	Nombre completo del transportista	Nombre completo de la persona de admisión:
Post express:	Firma del transportista	Firma de la persona de admisión:
Correo Dirigido:	Número de identificación	Número de identificación:
	Fecha DD MM AAAA hora	Fecha DD MM AAAA hora

República de Colombia



GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

317526  
 Gobernación de Santander

AUG 5 PM 1:33

REGISTRO UNICO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: AP-GD-RG-10	Gestión Documental	Versión: 5	Pág. de
--------------------------------------------	---------------------	--------------------	------------	---------

FOLIOS

CONSECUTIVO	RADICACIÓN	ASUNTO	DESTINATARIO	TIPO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN ANEXOS	FOLIOS ANEXOS	CIUDAD / DEPARTAMENTO / DIRECCIÓN DESTINO	FIRMA RECIBIDO
03.0.4.0-118171	20130118232	RESPUESTA	FABIOLA ALBARRACIN PICO	Respuesta a oficio		1	COROMORO SANTANDER Calle 5 No 3-65	_____
03.0.4.0-118201	20130118262	RESPUESTA	ERNESTO RICO CALDERON	Respuesta a oficio		1	PUERTO PARRA SANTANDER COLEGIO ALFONSO LOPEZ Calle 41 No 16-59	_____
03.0.4.0-118223	20130118284	RESPUESTA	JOSE DAVID BELTRAN OBANDO	Respuesta a oficio		1	AVENIDA 6 No. 4 - 103 / 107	_____
03.0.4.0-118231	20130118292	RESPUESTA	ALEX EDUARDO ANGARITA GOMEZ	Respuesta a oficio		1	ZAPATOCA SANTANDER CALLE 17 No.8-65	_____
03.0.4.0-118246	20130118307	RESPUESTA	JAIME ALEJANDRO PADILLA ESTUPINAN	Respuesta a oficio		1	SAN JOAQUIN SANTANDER Palacio Municipal	_____
03.0.4.0-118272	20130118333	RESPUESTA	MARIA NUBIA CARREÑO	Respuesta a oficio		1	SUAITA SANTANDER Colegio Integrado Lucas Caballero	_____
03.0.4.0-118294	20130118355	RESPUESTA	GERMAN DURAN CAICEDO	Respuesta a oficio		1	PUERTO WILCHES SANTANDER	_____

CONSECUTIVO	RADICACIÓN	ASUNTO	DESTINATARIO	TIPO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN ANEXOS	FOLIOS	CIUDAD / DEPARTAMENTO / DIRECCIÓN DESTINO	FIRMA RECIBIDO
03.0.4.0-118296	20130118357	RESPUESTA	WILLIAM DARIO DIAZ CORREA	Respuesta a oficio		1	BUCARAMANG A SANTANDER cra 9 # 12 esquina edificio comparta	_____
03.0.4.0-119591	20130119652	RESPUESTA	SALVADOR DIAZ GARZON	Respuesta a oficio		1	CARRERA 9 No. 20 7 36	_____
03.0.4.0-119599	20130119660	RESPUESTA	LUCINDA ANTOLINEZ MALDONADO	Respuesta a oficio		1	MALAGA SANTANDER Cra 7 Nº 7-47	_____
03.0.4.0-119603	20130119664	RESPUESTA	MARIA DE LOS ANGELES VASQUEZ DE VILLAMIL	Respuesta a oficio		1	MACARAVITA SANTANDER Carrera 3 No. 3-68	_____

TOTAL: 35

TIPOS DE SERVICIO	TRANSPORTISTA	OFICINA
Certificado:	Nombre completo del transportista	Nombre completo de la persona de admisión:
Post express:	Firma del transportista	Firma de la persona de admisión:
Correo Dirigido:	Numero de Identificación	Número de Identificación:
	Fecha DD MM AAAA hora	Fecha DD MM AAAA hora

**Respuesta a uno de los derechos de petición que solicitaba la bonificación por constituirse en zona de difícil acceso.**

Bucaramanga, Junio 27 de 2013

Señor:

**LUIS EDUARDO CASTELLANOS MOTTA**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL CERRO**

KM 14 Vereda San Isidro

Valle de San José

Respetado Señor:

De manera atenta me permito dar respuesta a su solicitud relacionada con la inclusión de Valle de San José en la Resolución de Zonas de Dificil Acceso año 2013, en los siguientes términos:

Dando aplicación al contenido del decreto 521 de 2010 y a la resolución 1558 del 01 de Junio de 2012 El Comité Técnico es el competente para determinar y evaluar que zonas deben incluirse o no como zonas de difícil acceso en el territorio departamental, el pasado 18 de Junio del año en curso, se efectúo la reunión del mismo en el despacho de la Secretaria de Educación del Departamento de Santander, con el fin de revisar alrededor de 60 derechos de petición que solicitaban la bonificación por constituir ZONAS DE DIFICIL ACCESO; ya que no pudieron ser incluidas todas en la resolución 020490 del 04 de diciembre del año 2012.

Los criterios para definir si las Instituciones Educativas debían acceder a este beneficio fueron los siguientes:

- Que efectivamente se cumplieran con los requisitos contemplados en el Decreto 521 de 2010.
- Como una forma de apoyo se tendrían en cuenta las certificaciones realizadas por los Alcaldes como zonas de difícil acceso.
- El conocimiento que tuvieran de la ubicación de las Instituciones Educativas los integrantes del comité para certificar como zonas de difícil acceso.

Con base en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, se da respuesta a su solicitud.

Una vez valorado y verificado la Resolución 020490 emitida el 04 de diciembre de 2012, se logra constatar que efectivamente no se incluyó en dicha resolución el Municipio de Valle de San José y por lo tanto ninguna de sus Instituciones Educativas; El comité revisa la certificación expedida por el Alcalde y además constata que se cumple con el requisito 1 y 3 establecidos en el Decreto 521 de 2010, que a continuación se transcriben:

1. *“Que sea necesaria la utilización habitual de dos o más medios de transporte para un desplazamiento hasta el perímetro urbano”.*

3. *” Que la prestación del servicio público de transporte terrestre, fluvial o marítimo, tenga una sola frecuencia, ida o vuelta, diaria. Cuando las condiciones que determinaron la expedición del acto administrativo a que se refiere este artículo no varíen, se entenderán que las zonas rurales de difícil acceso ya establecidas conservan tal carácter”.*

En consecuencia decide aprobar como zonas de difícil acceso a:

**LA INSTITUCION EDUCATIVA EL CERRO Y SUS SEDES:**

ESCUELA RURAL CERRO DE MONAS  
ESCUELA RURAL VEGA DE PLAZA  
ESCUELA RURAL SAN ANTONIO  
ESCUELA RURAL BUENAVISTA  
ESCUELA RURAL EL GUACAL

**LA INSTITUCION EDUCATIVA EL MORRO Y SUS SEDES:**

ESCUELA RURAL SANTA TERESA  
ESCUELA RURAL EL MOLINO  
ESCUELA RURAL LA LAGUNA  
ESCUELA RURAL LLANO HONDO  
ESCUELA RURAL LOS MEDIOS

Una vez, el acta sea firmada por todos los integrantes que asistieron a la reunión del Comité Técnico se procederá a modificar la Resolución que otorga el beneficio de difícil acceso para que así se reconozca el incentivo a cada uno de los docentes que laboran en estas sedes.

Sin otro particular,

**JACKELINE FLOREZ CALDERON**

Profesional Universitario

Talento Humano



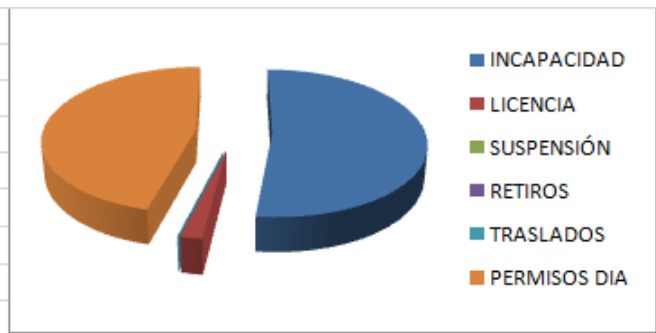








INCAPACIDAD	52%
LICENCIA	2%
SUSPENSIÓN	0%
RETIROS	0%
TRASLADOS	0%
PERMISOS DIA	46%



**COLEGIÓN CON MAYOR NUMERO DE PERMISOS**

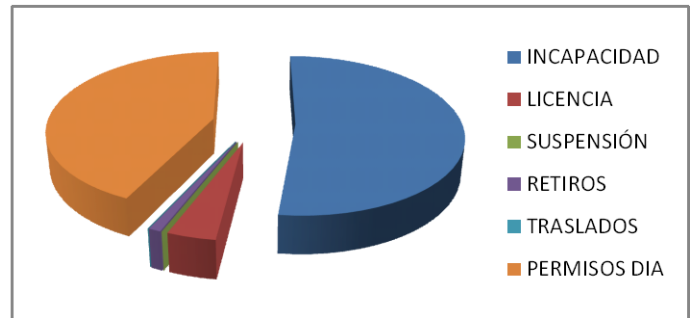
**COLEGIO CON MAYOR NUMERO DE INCAPACIDADES**

**PERMISOS SINDICALES**

## AGOSTO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	INCAPACIDAD	LICENCIA	SUSPENSIÓN	RETIROS	TRASLADOS	AGOSTO																															
						NUMERO DE PERMISOS POR DIA																															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
COLEGIO INTEGRADO RAFAEL URIBE URIBE						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO HATO	9					4				1			1	3				1		1	2			3													
INSTITUCION EDUCATIVA MIRABEL	1																																				
INSTITUCION EDUCATIVA GUAMIALES																																					
COLEGIO INTEGRADO DEL CARARE	83					1				1			1	1				1		1	1																
COLEGIO DIVINO NIÑO																																					
CENTRO EDUCATIVO LA PERDIDA ALTA																																					
INSTITUCION EDUCATIVA LEONES	31					3																															
COLEGIO INTEGRADO FRAY NEPOMUCENO RAMOS	21																																				
INSTITUCION EDUCATIVA LLANO DE PALMAS	5					3				1			1	1																							
INSTITUTO TECNICO LAGUNA DE ORTICES	10									2	1		1	1																							
INSTITUCION EDUCATIVA SAN PEDRO CLAVER	4					1																															
INSTITUCION EDUCATIVA QUEBRADAS	3					1	1																														
INSTITUCION EDUCATIVA BARAYA						1																															
INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO GUADALUPE	41					1																															
INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ						1	2			2	2		2	4																							
INSTITUCION EDUCATIVA GUAJIRE						1																															
INSTITUCION EDUCATIVA PALMIRA	2					1	1																														
INSTITUCION EDUCATIVA LA CEIBA	30																																				
INSTITUCION EDUCATIVA CANA BRAVA	7	90																																			
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	50					1	2			1	1																										
INSTITUCION EDUCATIVA BOCA DONCELLA	8																																				
COLEGIO AGROPECUARIO SILVANO VELASCO																																					
ESUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA SAN ANDRES	30																																				
COLEGIO DEPARTAMENTAL LAS MONTOYAS																																					
ESUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA DE GUADALUPE	6																																				
<b>COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD DE LAS MERCEDES</b>	79					121	2	1	1	2	2																										
INSTITUCION EDUCATIVA LA ESTACION	31																																				
INSTITUCION EDUCATIVA FORJADORES DE UN MUNDO NUEVO	2																																				
COLEGIO INTEGRADO LOS SANTOS	5																																				
INSTITUCION EDUCATIVA LA ESTACION	2																																				
COLEGIO INTEGRADO SAN JOSE	21																																				
INSTITUCION EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO	12																																				
INSTITUCION EDUCATIVA VANEGAS	6																																				
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCION																																					
COLEGIO INTEGRADO ALFREDO GOMEZ																																					
INSTITUCION EDUCATIVA EL CENTENARIO	43																																				
INSTITUTO TECNICO SABAÑA DE TORRES	15																																				
INSTITUCION EDUCATIVA LA COLORADA																																					
INSTITUTO TECNICO SANTO TOMAS	6																																				
COLEGIO SANTA ANA DE FLOREZ	30																																				
COLEGIO JOSE DE FERRO	61																																				
COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS	18																																				
CENTRO EDUCATIVO LOS GUAYABALES	19																																				
MIRADORES DE LLANA CALIENTE	4																																				
INSTITUCION EDUCATIVA CANTAGALLOS	5																																				
COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS	3																																				
INSTITUCION EDUCATIVA EL HOYO	31	1																																			
COLEGIO UNIVERSITARIO SOCORRO	66																																				
INSTITUCION EDUCATIVA LA ESTACION	18																																				
COLEGIO CARLOS LLULO GARCIA																																					
ESUELA INDUSTRIAL OIBA	5																																				
INSTITUCION EDUCATIVA LA PLAZUELA																																					
COLEGIO LA LLANTIA SINACOTA																																					
COLEGIO INTEGRADO HELENA SANTOS ROSILLO	2																																				
CONCENTRACION DE DESARROLLO RURAL JOSE ANTONIO GALAN																																					
COLEGIO INTEGRADO DON BOSCO																																					
INSTITUCION EDUCATIVA LA VICTORIA																																					
COLEGIO INTEGRADO YARIMA	36																																				
COLEGIO AGROINDUSTRIAL PUERTO NUEVO	12																																				
CENTRO EDUCATIVO SAN FRANCISCO	113																																				
COLEGIO TECNICO AGROINDUSTRIAL PENACLOADO																																					
INSTITUCION SAN JUAN BOSCO																																					
INSTITUCION EDUCATIVA CHAPALA	2																																				
COLEGIO TECNICO NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION	98									</																											

INCAPACIDAD	52%
LICENCIA	4%
SUSPENSIÓN	0%
RETIROS	1%
TRASLADOS	0%
PERMISOS DIA	43%



COLEGIO CON MAYOR NUMERO DE PERMISOS

COLEGIO CON MAYOR NUMERO DE INCAPACIDADES

PERMISOS SINDICALES