



CIRCULAR No. -- -121

Tunja, 24 NOV. 2022

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL SECTOR EDUCATIVO DE LOS 120 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ Y PLANTA CENTRAL.

DE: DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

ASUNTO: AUSENTISMO LABORAL

De acuerdo a la normatividad vigente que regula asuntos relacionados con permisos laborales, ausentismos laborales y similares, establecidas en la ley 1952 de 2019, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979 y demás normas concordantes, se deberán tener en cuenta las siguientes determinaciones:

El ausentismo laboral se entiende como todos aquellos casos en los que un empleado (Directivo docente, docente ó funcionarios administrativos), no se presenta al puesto de trabajo a realizar las funciones asignadas al cargo, durante el transcurso de su **jornada laboral**. Este ausentismo puede ser con o sin autorización del superior inmediato, conocido como PERMISO LABORAL, o en su defecto, AUSENTISMO NO JUSTIFICADO.

#### PERMISO LABORAL:

Se entiende como la situación administrativa a través de la cual un servidor público de conformidad con la normatividad vigente, tiene derecho a un permiso laboral remunerado hasta por tres (3) días hábiles, siempre que medie una causa justificada, según lo estipulado para funcionarios administrativos por el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, Resolución No. 0224 de 2022 Decreto 1278 de 2002, Decreto 2277 de 1979 para Docentes - Directivos Docentes y demás afines.

Corresponde al superior inmediato, conceder o negar los permisos, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:



1. Solicitud de permiso por escrito con (03) tres días de antelación de acaecimiento del suceso.
2. Debe ser autorizado por escrito, siempre que exista causa justa, en caso de no ser autorizada la solicitud, se debe informar al funcionario, indicando los motivos de la negación.
3. Remitir los respectivos soportes, máximo (02) dos días hábiles después de la situación presentada.
4. Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario no alcanza a remitir los documentos en la fecha establecida, este deberá informar a través de correo electrónico institucional al superior inmediato y contará con (02) dos días hábiles adicionales.

#### **AUSENTISMO LABORAL JUSTIFICADO:**

Se considera como ausentismo laboral justificado el permiso de ausencia autorizado, enfermedad, accidente, o situación en particular certificada, que impide a la persona cumplir con su jornada laboral, o como aquella ausencia que puede ser prevista por el trabajador o la entidad.

Dicho ausentismo laboral justificado deberá ser reportado por el superior inmediato a través de SAC a la Secretaría de Educación de Boyacá, Talento Humano, oficina de nómina.

#### **AUSENTISMO LABORAL NO JUSTIFICADO:**

Supone una falta o abandono del puesto de trabajo sin autorización del empleador por no encontrarse dentro de una de las situaciones descritas en los ítems de ausentismo previsible y justificado.

Este tipo de situaciones se deben reportar a la Subdirección de Talento Humano-Gestión de Personal, junto con los respectivos soportes, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

#### **1. CAUSACIÓN:**

- a. Con la finalidad de garantizar el debido proceso que le asiste al servidor público, el superior inmediato deberá requerir por escrito mediante oficio en físico o al correo electrónico personal o institucional, al funcionario que no concurra a laborar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genere la ausencia.



- b. El servidor público requerido tendrá un término de tres (03) días hábiles para allegar al correo electrónico institucional los documentos y soportes que justifiquen su ausencia, de conformidad con el requerimiento realizado por su jefe inmediato.

## 2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

- a. Una vez entregada la documentación y soportes que respaldan el ausentismo laboral por parte del servidor público requerido dentro de los términos establecidos, el superior inmediato procederá a la revisión y evaluación de los mismos.
- b. Si el superior inmediato considera que una vez revisada y evaluada la documentación y soportes entregados por el servidor público requerido, son válidos y justificados, deberá informarle dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, mediante oficio en físico o al correo electrónico personal o institucional la validez de su ausentismo laboral justificado.
- c. Si el superior inmediato determina que una vez revisada y evaluada la documentación y soportes allegados por el servidor público, y habiéndole garantizado el debido proceso al funcionario, estos no son válidos ni justificados, deberá informarle dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación mediante oficio en físico o al correo electrónico personal o institucional, de manera motivada la razón por la cual no se aceptan o validan los soportes; Así mismo deberá remitir a la Secretaría de Educación de Boyacá – Oficina de Talento Humano- Gestión de Personal vía Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), informe escrito con sus respectivos anexos comunicando la situación, el cual además deberá contener los datos que identifiquen al servidor público, (Nombre- documento – cargo- lugar de trabajo), así como los días y fecha exacta del ausentismo laboral.

## 3. REPORTE:

- a. La Secretaría de Educación de Boyacá, con base en los soportes y documentación remitida por el superior jerárquico del servidor público a quien se le adelanta el proceso de ausentismo laboral no justificado, emitirá el respectivo acto administrativo y notificará al funcionario de la decisión, ante la cual procederán los recursos de ley en los términos establecidos, en aras de garantizar el debido proceso y respetar el derecho a la defensa que le asiste.



-- -121 24 NOV. 2022


- b. Si el superior inmediato omite el reporte del ausentismo laboral no justificado, la Secretaría de Educación del departamento de Boyacá adelantará el proceso correspondiente aquí señalado. Iniciando sanciones disciplinarias por la omisión del reporte sobre ausentismo laboral no justificado.
- c. El ausentismo laboral no justificado superior a tres (3) días, se entenderá como abandono del cargo.

La Subdirección de Inspección y vigilancia y Directores de núcleo - Unidades Educativas Provinciales UEP, deberán socializar e informar al personal que tienen a cargo, el contenido de la presente circular, así como las formas de comunicación para la entrega de los reportes o documentación informativa.

Finalmente, deberán implementar estrategias para reducir el ausentismo laboral.

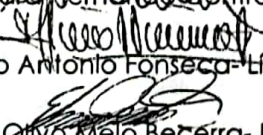
Atentamente:

ELIDED OFELIA NIÑO PAIPA  
Secretaria de Educación de Boyacá

Aprobó:  Harvy Feley Ramírez Arias- Director Administrativo y Financiero

Revisó: Mercedes del Rosalío Najar- Subdirectora de inspección y vigilancia

Aprobó:  Edward Hernández Contreras Bolívar - Subdirector de Talento Humano

Revisó:  Marco Antonio Fonseca- Líder Nómina y Liquidación

Revisó:  Efraín Olivo Melo Becerra- Profesional Especializado (E) Líder Gestión de Personal

Proyectó:  Catherine Orozco Peñaloza- Abogada externa Subdirección de Talento Humano