



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL AUSENTISMO INJUSTIFICADO DE DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MAGDALENA.

OBJETIVO:

Instaurar un procedimiento para la gestión oportuna del ausentismo laboral en la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena, en procura de garantizar la continuidad del servicio educativo, minimizando las afectaciones causadas por este fenómeno.

ALCANCE:

El procedimiento será aplicable a los docentes, directivos docentes y personal administrativo que labora en las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del Departamento del Magdalena, estableciendo los lineamientos que permitan determinar los casos en los cuales se configuran ausentismos laborales injustificados, que no deriven en el abandono del cargo contemplado en el Decreto 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

JUSTIFICACIÓN.

Por el presente medio se establecerá el procedimiento general que permita atender la problemática de ausentismo del personal docente, directivo docente y administrativo al servicio de los Establecimientos Educativos del Departamento, dentro del marco funcional establecido para los rectores en los numerales 10.6 y 10.7 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001.

Pese a que el ordenamiento jurídico colombiano no consagra una definición expresa de "ausentismo injustificado", la interpretación sistemática de normas y jurisprudencias aplicables al ámbito laboral, permiten entenderlo como la inasistencia del servidor público a su puesto de trabajo durante la jornada laboral, con ausencia de una justificación legalmente válida. Esta omisión en la prestación efectiva del servicio, cuya observancia es imperativa según la ley, conlleva como consecuencia directa la privación del salario correspondiente a los días no laborados. En esencia, el ausentismo injustificado se relaciona intrínsecamente con el incumplimiento de la obligación de prestar directa y personalmente el servicio, de lo cual depende la remuneración, la inobservancia de las formalidades requeridas para legitimar las ausencias derivan en el descuento de los pagos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, inciso f del Decreto 2277 de 1979, por medio del cual se adopta el estatuto docente, el ejercicio de la profesión establece la obligatoriedad para los empleados de cumplir íntegramente con su jornada laboral, dedicando la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones inherentes a su cargo. Así las cosas, el cumplimiento irrestricto de esta disposición se considera esencial para garantizar la eficiencia, la responsabilidad y la adecuada ejecución de las obligaciones laborales.

Por otro lado, para los docentes regidos por el Decreto 1278 de 2002, se establece en el artículo 57, la posibilidad de solicitar un permiso laboral remunerado de hasta tres (3) días hábiles siempre que medie una causa justificada o cuando exista una situación administrativa que autorice dicha solicitud, dejando implícito que la ausencia de la jornada laboral está supeditada a una justa causa.

En Tratándose de los funcionarios administrativos de los establecimientos educativos del departamento de conformidad con el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 57 del Decreto 1278 de 2002, le corresponde al rector como jefe del organismo conceder o negar los permisos, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

1. El servidor público puede presentar su solicitud de permiso por escrito con (03) tres días de antelación al acaecimiento del suceso o máximo (02) dos días hábiles después de la situación presentada con sus respectivos soportes.
2. El permiso debe ser autorizado por escrito, siempre y cuando exista una justa causa. En caso de no ser autorizada la solicitud, se debe informar al servidor, indicando los motivos de la negación.
3. Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario no alcanza a remitir los documentos en la fecha establecida, este deberá informar al rector las causas que impidieron sustentar en debida forma su ausencia en el plazo previamente establecido y contará con (02) dos días hábiles adicionales.

El numeral 2 del Artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo consagra diversas situaciones que se configuran como una justa causa para el otorgamiento de permisos o ausencias laborales, las cuales encuentran su fundamento en la protección de derechos fundamentales, la búsqueda del equilibrio entre las prerrogativas del trabajador y las obligaciones del empleador, son estas: el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Conforme al artículo 10 de la Ley No. 715 de 2001, es obligación de cada Rector informar oportunamente el ausentismo de los funcionarios asignados a sus Establecimientos Educativos, así:

“Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

(...) 10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.”

Esta disposición legal sienta las bases para el desarrollo de los procedimientos específicos para la gestión del ausentismo laboral, donde la acción inicial del Rector en la identificación y reporte de las ausencias es un paso crucial para garantizar la continuidad del servicio educativo. En definitiva, esta obligación legal convierte al Rector en el primer eslabón en la cadena de gestión del ausentismo dentro del sistema educativo.

El reporte preciso y oportuno del Rector permitirá identificar aquellos funcionarios que no cumplen con su jornada laboral, lo cual tiene implicaciones directas en su remuneración. En consecuencia, el reporte del rector será el instrumento para identificar el incumplimiento de la jornada laboral, lo que resultará en la no configuración del derecho a la remuneración. Este reporte, es un paso crucial para asegurar que el pago a los servidores públicos se ajuste a los servicios efectivamente prestados, tal como lo establece el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.56 el cual reza:

“Artículo 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos

(2) días hábiles siguientes al hecho que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente”.

En el mismo sendero jurídico, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Sentencia del 21 de marzo de 2002, Expediente No. 3165-99, consejero Ponente: Alejandro Ordoñez Maldonado, ha sostenido lo siguiente:

“(…) En el derecho al salario existen dos situaciones diferentes que se deben distinguir para entender la complementariedad de las normas citadas por el censor. Una es la causación del derecho y otra es el pago. En efecto, el Decreto 1647 de 1967 consagra el principio natural y elemental de causación del derecho al salario, según el cual por ser éste la contraprestación al servicio del trabajador o el empleado, sólo se causa cuando dicho servicio se ha realizado efectivamente. Una vez causado el salario, es obligación del empleador realizar el pago completo del mismo y sólo se permite al empleador retener, compensar o deducir sumas del salario a pagar en las condiciones que el Decreto 3135 de 1968 y las normas posteriores que han reglamentado dicho precepto legal establecen. Sólo puede tratarse en las

normas de deducción, retención, compensación o embargo de los salarios que se han causado. ()

Considera la sala que la sanción disciplinaria que dispone del salario del trabajador puede ocurrir por dos situaciones; a) Porque el trabajador fue suspendido del trabajo temporalmente y se descuenta el salario del tiempo de suspensión, o b) Porque al trabajador se le impuso una multa que se deduce del salario a pagar. Considera la Sala que el no pago de los salarios por días no trabajados no constituye una sanción disciplinaria y atendiendo a que los cargos impetrados por el actor contra los actos parten de dicha errónea consideración, deberán desestimarse”.

En consonancia con la sentencia citada, la operación de descuento de los días no trabajados no constituye en sí misma una pena o sanción disciplinaria, en tanto aquélla es tan solo la consecuencia natural y obvia de no haberse causado el derecho del servidor público a percibir el salario, ni generando la obligación del Estado de remunerar el tiempo no trabajado. La distinción realizada entre la causación del derecho y el pago es crucial para entender la aplicación del Decreto 1083 de 2015.

El reporte del rector, como primer eslabón en la gestión del ausentismo, permitirá determinar con precisión qué servicios han sido efectivamente prestados, y por lo tanto, qué salarios se han causado. La ausencia injustificada conlleva el no pago de la remuneración, en estricto apego a la normativa vigente y a la jurisprudencia que fundamenta la relación entre servicio prestado y salario devengado.

En concordancia a la normatividad anterior, la Corte Constitucional en Sentencia T-927-03. M.P Álvaro Tafur Galvis, ha señalado:

“() el pago del salario a los servidores públicos se realiza a través de una nómina suscrita por

los funcionarios competentes en cada entidad y acorde a lo dispuesto en el artículo V del Decreto 1647 de 1967, debe el funcionario a quien corresponda certificar que los servicios se prestaron efectivamente, producir comunicar la novedad relacionada con la ausencia y por ende el descuento por días no laborados sin justificación legal. Pues, no existe causa legal para su pago.

En el Decreto aludido, no se observa la exigencia de formalidad sustancial o procedimiento especial para aplicar el descuento o no pago que procede ipso jure, cuando quiera que un servidor público no presta el servicio a que se encuentra obligado sin justificación de ley”.

A la luz de lo expuesto, el rector, como responsable de la gestión del personal en su institución, tiene la obligación primordial de identificar, caracterizar y reportar cualquier ausencia injustificada. Este proceso asegura que el pago de salarios se realice de manera justa y transparente, evitando así el desembolso de fondos públicos por servicios no prestados.

En consonancia con la sentencia citada, la operación de descuento de los días no trabajados no constituye en sí misma una pena o sanción disciplinaria, en tanto aquélla es tan solo la consecuencia natural y obvia de no haberse causado el derecho del servidor público a percibir el salario, ni generando la obligación del Estado de remunerar el tiempo no trabajado. La distinción realizada entre la causación del derecho y el pago es crucial para entender la aplicación del Decreto 1083 de 2015.

El reporte del rector, como primer eslabón en la gestión del ausentismo, permitirá determinar con precisión qué servicios han sido efectivamente prestados, y por lo tanto, qué salarios se han causado. La ausencia injustificada conlleva el no pago de la remuneración, en estricto apego a la normativa vigente y a la jurisprudencia que fundamenta la relación entre servicio prestado y salario devengado.

En concordancia a la normatividad anterior, la Corte Constitucional en Sentencia T-927-03. M.P Álvaro Tafur Galvis, ha señalado:

“() el pago del salario a los servidores públicos se realiza a través de una nómina suscrita por

los funcionarios competentes en cada entidad y acorde a lo dispuesto en el artículo V del Decreto 1647 de 1967, debe el funcionario a quien corresponda certificar que los servicios se prestaron efectivamente, producir comunicar la novedad relacionada con la ausencia y por ende el descuento por días no laborados sin justificación legal. Pues, no existe causa legal para su pago.

En el Decreto aludido, no se observa la exigencia de formalidad sustancial o procedimiento especial para aplicar el descuento o no pago que procede ipso jure, cuando quiera que un servidor público no presta el servicio a que se encuentra obligado sin justificación de ley”.

A la luz de lo expuesto, el rector, como responsable de la gestión del personal en su institución, tiene la obligación primordial de identificar, caracterizar y reportar cualquier ausencia injustificada. Este proceso asegura que el pago de salarios se realice de manera justa y transparente, evitando así el desembolso de fondos públicos por servicios no prestados.

En esa misma sentencia, la Corte se pronunció respecto al procedimiento administrativo necesario para efectuar el descuento por servicios no prestados, estableciendo lo siguiente:

“(…) no se requiere de proceso disciplinario previo, pues la norma no establece una responsabilidad disciplinaria para el servidor público, pero, sí ordena aplicar de plano y en forma inmediata el descuento o no pago de días no laborados sin justificación legal. Por lo tanto, no se trata de una pena o sanción, sino simplemente es la consecuencia que deviene ante la ocurrencia del presupuesto de hecho de la norma. No prestación del servicio por ausencia al trabajo sin justificación legal, luego, no procede el pago de salario por falta de causa que genere dicha obligación.

Desde el punto de vista probatorio tenemos que es un deber u obligación del servidor público asistir al sitio de trabajo y cumplir con las funciones que le han sido asignadas al cargo, dentro del horario y jornada laboral preestablecidos; por lo tanto, ante la verificación de la no asistencia sin justa causa (supuesto normativo), debe proceder a ordenar el descuento (efecto jurídico), a menos que el servidor público demuestre que el motivo de la ausencia constituye justa causa a fin de que se extingan los efectos jurídicos de la norma.

Lo anterior, sin perjuicio de que además del no pago, la administración inicie el respectivo proceso disciplinario por las presuntas faltas disciplinarias que puedan derivarse y en que haya podido incurrir el servidor público con su conducta omisiva, imponiendo las sanciones disciplinarias a que haya lugar”.



Asimismo, en la sentencia T-1059 de 2001 se consignó: “ (...) *Por lo tanto, no existe en cabeza del servidor público el derecho a la remuneración por los días no laborados sin justificación legal y por ende, tampoco surge para el Estado la obligación de pagarlos. De hacerlo se incurriría en presuntas responsabilidades penales y disciplinarias, procediendo el descuento o reintegro de las sumas canceladas por servicios no rendidos, por resultar contrario a derecho*”.

La jurisprudencia es clara al establecer que el descuento por días no laborados sin justificación legal, según lo dispuesto en el Decreto 1647 de 1967, no requiere de un proceso disciplinario previo. Este descuento se aplica de manera directa, como consecuencia natural de la ausencia del servicio, sin perjuicio de la facultad de la administración de iniciar procesos disciplinarios por las faltas que puedan derivarse de dicha conducta omisiva. Es preciso hacer notar que no sólo responsabiliza al servidor público que recibe el pago indebido, sino también a aquellos funcionarios que, por acción u omisión, permiten o facilitan dicho pago.

Por lo tanto, resulta necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento y control para verificar el cumplimiento de la jornada laboral. En ese sentido, se dispone la implementación de un indicador anual de ausencias para todos los funcionarios adscritos a esta entidad. La Oficina de Planta será la dependencia responsable de la compilación y análisis de dicho indicador, permitiendo el seguimiento y control detallado de las inasistencias laborales, tanto justificadas como injustificadas, a lo largo del año calendario. La información obtenida a través de este indicador será fundamental para la toma de decisiones administrativas y disciplinarias.

En ese sentido, se establece que la afectación significativa al servicio educativo será objeto de reporte a control interno. Se considerará que existe una afectación significativa cuando, tras la revisión de los indicadores anuales de asistencia, se detecten ausencias injustificadas iguales o mayores a 5 días durante el año calendario. En tales casos, se procederá con el reporte correspondiente, a fin de sean tomadas las medidas disciplinarias a que haya lugar.

Sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias a que hubiere lugar, la aplicación del descuento sobre el salario por los días no laborados no está sometido a exigencias procesales diferentes a demostrar la no prestación del servicio sin justa causa, al respecto la Corte Constitucional en Sentencia T-331A de 2006, determinó: “*en el Decreto 1647 de 1967 no se observa la exigencia de formalidad sustancial o procedimiento especial para aplicar el descuento o pago que procede ipso jure, cuando quiera que un servidor público no presta el servicio a que se encuentre obligado sin justificación de ley*”, sin embargo, esta misma jurisprudencia establece los parámetros a tener en cuenta al momento de efectuar la suspensión de los salarios, los cuales se detallan a continuación:

“la aplicación de esta disposición procede de plano, previa verificación de los siguientes presupuestos:

- a) Ausencia al sitio de trabajo para la prestación del servicio sin justificación legal;*
- b) Certificación del jefe inmediato reportando dicha ausencia;*
- c) Orden de descuento por nómina de los días certificados como no laborados.”*

A partir de la verificación de los requisitos, la oficina de Planta debe efectuar la novedad relacionada con la ausencia y por ende, debe comunicar a la oficina de

Nómina para que proceda con el descuento del día o días de salario, toda vez, que en los casos de ausencia injustificada al no prestar el servicio, no existe causa legal para su pago. En conclusión, la Sentencia T-331A/2006, al tiempo que ratifica la facultad de descuento salarial por inasistencia injustificada, delimita de manera precisa los presupuestos que se requieren para que se aplique el mismo.

Conviene señalar que el procedimiento administrativo objeto de estudio, es independiente de cualquier actuación disciplinaria que surja como consecuencia de la ausencia injustificada del servidor público. En ese contexto, y en consonancia con el artículo 3 del Decreto 1844 de 2007, se informará a los organismos de control correspondientes, para que estos, dentro de su ámbito de competencia, puedan llevar a cabo las acciones administrativas, fiscales y disciplinarias que sean pertinentes.

Directrices para los casos de Ausentismo laboral No Justificado:

En el marco del procedimiento aplicable a las prácticas de ausentismo laboral en los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados del Departamento del Magdalena, se considera como ausencia la no asistencia del directivo docente, docente o personal administrativo por uno (1) o dos (2) días, ya sean continuos o discontinuos. La norma general considera como justas causas para dichas ausencias, las taxativamente enumeradas en el artículo 173, numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), a saber: enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o accidente.

Desde el momento en que la Secretaría de Educación tenga conocimiento de la ausencia injustificada en el desempeño de funciones del personal docente, directivo docente o administrativo que labora en los Establecimientos Educativos Departamentales, corresponderá al Rector ejecutar las acciones dirigidas al análisis de las causales de ausencia.

Como medios más usuales por los cuales la Secretaría de Educación tiene conocimiento de las prácticas de ausentismo laboral, se han identificado los siguientes:

- Las peticiones, quejas o reclamos que tienen por objeto informar la ausencia de labores del personal docente, directivo docente o administrativo, las que deben ser asignadas por medio del Sistema de Atención al Ciudadano al Profesional Universitario de la Oficina de Planta o quien haga sus veces, a efectos de adelantar las actuaciones preliminares.
- Informe del Rector: El rector como responsable de la Institución Educativa está obligado a poner en conocimiento de la Secretaría de Educación, por intermedio de la Oficina de Planta, la ausencia de los docentes y personal administrativo a su cargo.
- Validación de Planta: La Oficina de Planta al momento de realizar el proceso de asignación de carga académica, en el evento en que conozca de la ausencia injustificada de un directivo docente, docente o personal administrativo, deberá oficiar al rector para el diligenciamiento del formato de ausencia.
- Informe de un tercero y otros: Cualquier miembro de la comunidad Educativa o un tercero, que reporte ante la Secretaría de Educación la ausencia en la Institución Educativa de los directivos docentes, docentes o personal administrativo.
- Herramientas tecnológicas: De la información resultante de las



diferentes herramientas tecnológicas.

Si el presunto ausente es el rector, corresponderá a la Oficina de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación realizar la visita a la institución educativa, con la finalidad de determinar la posible causal y las afectaciones causadas, emitiendo reporte a las oficinas de Planta y Nómina de la Secretaría de Educación.

El rector que identifique una posible ausencia injustificada de un funcionario, deberá comunicarle el Formato de Requerimiento de Justificación de Ausencia, a través del cual le otorga un plazo de dos (2) días hábiles al funcionario para que presente sus descargos por escrito, explicando las causas de su ausencia y adjuntando las pruebas que considere pertinentes. Dichos descargos deberán ser remitidos a la dirección de correo electrónico previamente designada por el Rector para tal fin. Si el presunto ausente es el rector, corresponderá a la Oficina de Inspección y Vigilancia el diligenciamiento del formato.

Ante la posibilidad de que el funcionario se niegue a firmar el Formato de Requerimiento de Justificación de Ausencia, el rector o quien haga sus veces deberá dejar constancia escrita de dicha negativa en el mismo formato, indicando la fecha, hora y circunstancias en que se realizó la entrega y la renuencia del funcionario a firmar. Esta constancia deberá ser suscrita por el rector y por el Coordinador. En ese sentido, se entenderá que el funcionario conoce de la actuación y se continúa el procedimiento.

Surtida la notificación y recibidos los descargos, el rector deberá analizarlos y, en ejercicio de su facultad de valoración, determinará si las explicaciones y pruebas aportadas por el funcionario constituyen justificación legalmente admisible para la ausencia.

En el evento en que el rector concluya que los descargos no justifican la ausencia, o ante la negativa del funcionario de presentar descargos dentro del término concedido, se presumirá injustificada. Posteriormente, el Rector procederá a comunicar al funcionario la decisión adoptada y comunicará a la Oficina de Planta de la Secretaría de Educación del Magdalena a través del diligenciamiento del formato de reporte de ausentismo.

Recibida la documentación, la Oficina de Planta procederá a la verificación de la información aportada, la cual deberá contener el Requerimiento de Justificación de Ausencia, los descargos presentados por el funcionario y formato de reporte de ausentismo.

- **En caso de que la información esté incompleta**, se solicitará al Rector la remisión de los documentos faltantes para continuar con el proceso.
- **Si la información está completa**, con fundamento en dicha verificación, la Oficina de Planta proyectará el acto administrativo, "Por medio del cual se ordena descuento sobre el salario por días no laborados", el cual deberá ser suscrito por el Secretario de Educación.

Dicho acto administrativo será notificado al funcionario reportado, otorgándole un término de diez (10) días hábiles para la interposición del recurso de reposición.

De interponerse recurso, el funcionario de la Oficina de Planta procederá de la siguiente manera, según corresponda:

1. **Confirmación de la decisión:** De mantenerse la decisión inicial, y una vez notificada la respuesta al recurso interpuesto, la Oficina de Planta, en estricto cumplimiento del acto administrativo, procederá a la actualización



del sistema, reflejando la novedad correspondiente. Acto seguido, comunicará a la dependencia de nómina, con el fin de que se materialice el descuento salarial ordenado.

El acto administrativo, debidamente ejecutoriado, se incorporará a la hoja de vida del funcionario, llevando un registro de las ausencias injustificadas.

2. **Recurso de Reposición:** En el evento de prosperar el recurso de reposición interpuesto por el funcionario, y en consecuencia, deberá revocarse la decisión inicial, declarándose la improcedencia del descuento salarial, y una vez notificada esta decisión al funcionario, la Oficina de Planta procederá al archivo definitivo de la actuación administrativa.

3. En el supuesto de que habiendo transcurrido el plazo legal sin que el funcionario interpusiera recurso alguno, se declara la firmeza de la decisión y se ordena su ejecución.



PASO A PASO PARA AUSENCIAS INJUSTIFICADAS QUE NO DERIVAN EN ABANDONO DEL CARGO.

En el presente documento es descrito el procedimiento administrativo adoptado por la Secretaría de Educación, para atender la problemática presentada en torno a la inasistencia injustificada del cargo por uno (1) o dos (2) días continuos discontinuos de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena, identificando los pasos, actividades y responsables de su ejecución, así:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Rector	Diligencia el Formato Requerimiento de Justificación de Ausencia con el funcionario y le otorga un plazo de dos (2) días hábiles para que presente sus descargos por escrito.
2	Rector	Si el funcionario requerido se niega a firmar el Formato de Requerimiento de Justificación de Ausencia, se dejará constancia escrita de dicha negativa en el mismo formato y será suscrita por el rector y el Coordinador.
3	Rector	Una vez reciba los descargos, procederá a su análisis, puede encontrar: 1. Las pruebas aportadas no justifican la ausencia. 2. Ante la negativa del funcionario de presentar descargos dentro del término concedido, se presumirá injustificada.
4	Rector	Notifica al funcionario la decisión adoptada a la dirección electrónica que autorizó en el formato de Requerimiento de Justificación de Ausencia.
5	Rector	De encontrar que la ausencia es injustificada, comunicará a la oficina de Planta de la Secretaría de Educación del Magdalena a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano – SAC o de manera virtual a través del correo electrónico del SAC: sac@sedmagdalena.gov.co , para la aplicación del descuento.
6	Funcionario de la Oficina de Planta	Procederá a la verificación de la información aportada, a efectos de determinar: 1. Si la información está incompleta, solicitará al Rector la remisión de los documentos faltantes para continuar con el proceso. Regresa al paso 3. 2. La información es completa, con fundamento en dicha verificación remitirá el expediente a la Oficina de Planta de la Secretaría de Educación.



7	Oficina de Planta	La Oficina proyectará el acto administrativo así: De encontrar justificada la causal de ausencia, procederá con el archivo de la actuación. De encontrar injustificada la ausencia la Oficina de Planta expedirá el acto administrativo "Por medio del cual se ordena descuento sobre el salario por días no laborados".
8	Secretario de Educación	Corresponde al secretario suscribir los actos administrativos resultantes del procedimiento de ausentismo.
9	Oficina de Atención al Ciudadano	Notifica el Acto Administrativo, otorgándole un término de diez (10) días hábiles para la interposición del recurso de reposición.
10	Funcionario de la Oficina de Planta	Interpuesto el recurso, analizarán los argumentos presentados proyectando el acto administrativo en el siguiente sentido: 1. Confirmación de la decisión: Se mantiene la decisión inicial, y una vez notificada la respuesta al recurso interpuesto, la Oficina de Planta procederá a la actualización del sistema, reflejando la novedad correspondiente. Acto seguido, comunicará a la dependencia de nómina, con el fin de que se materialice el descuento salarial ordenado. 2. Revocatoria: En el evento de prosperar el recurso de reposición interpuesto por el funcionario, y en consecuencia, revocarse la decisión inicial, declarándose la improcedencia del descuento salarial, y una vez notificada esta decisión al funcionario, la Oficina de Planta procederá al archivo definitivo de la actuación administrativa.
11	Secretario de Educación	Corresponde al secretario la suscripción del acto administrativo.
12	Funcionario de la Oficina de Planta	En caso de que no se interponga recurso, se procederá con la novedades y órdenes de descuento dirigidas a la oficina de nómina.



13	SAC	Procede a notificar la decisión adoptada en relación con el recurso interpuesto.
----	-----	--

