



PROCEDIMIENTO PARA LOS CASOS DE AUSENTISMO NO JUSTIFICADO QUE DERIVAN EN ABANDONO DEL CARGO Y LOS CASOS DE AUSENTISMO NO JUSTIFICADO QUE NO DERIVAN ABANDONO DEL CARGO.

En el presente documento se describe el procedimiento administrativo adoptado por la Secretaría de Educación del Magdalena, para atender la problemática presentada en torno a la inasistencia injustificada por tres (03) o más días continuos que derivan en abandono del cargo y aquellas que no derivan en abandono del cargo aplicable a los docentes, directivos docentes y personal administrativo, identificando los pasos, actividades y responsables de su ejecución, así:

Nro.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Etapa preliminar		
01	Rector	Reporte Inicial de Ausencia. 1. El Rector al conocer la inasistencia por tres (3) días o más a la institución educativa del directivo, docente o administrativo deberá diligenciar el formato de informe de ausentismo. 2. Rector remitirá a la oficina de Planta el formato diligenciado con sus respectivos anexos.
01	Planta	Reporte Inicial de la Ausencia a cargo del área de Planta Recibido el formato de informe de ausentismo con sus anexos, el área de Planta lo remitirá a la oficina de Talento Humano. En el evento en que el área de Planta conozca de la inasistencia por tres (3) días o más a la institución educativa del directivo, docente o administrativo por un medio diferente al reporte del rector, requerirá de éste el diligenciamiento del formato de informe de ausentismo. (vuelve al paso anterior). En el evento que el presunto ausente sea 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 Talento Humano y Administrativa y Financiera.
Etapa procesal Apertura actuación Administrativa		
02	Talento Humano	Una vez recibido el reporte de ausencia, oficina de talento humano adelantarán las siguientes actuaciones:



		<p>Apertura Actuación Administrativa: Analizará el caso y determinará si existe mérito para encuadrar la conducta en un presunto abandono de cargo, de ser así, inicia el proceso administrativo con la proyección de la resolución por medio de la cual se da inicio formal a una actuación administrativa por un presunto abandono del cargo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>En caso de una ausencia continua del cargo que persista al momento de la proyección del acto administrativo, se realizará la suspensión de salarios, remitiendo copia del mismo a las oficinas de planta y nomina para las anotaciones respectivas.</p> <p>Oficio no inicio actuación administrativa: En caso de que la Oficina de Talento Humano determine que no exista mérito suficiente para aperturar la actuación administrativa por presunto abandono del cargo, comunicará al presunto ausente, rector, oficina de planta y nómina mediante oficio motivado el no inicio de la actuación. (Avanza al paso 4).</p>
03	Despacho Secretario de Educación	<p>Suscripción acto administrativo El Secretario de Educación suscribe acto administrativo proyectado por parte de la oficina de Talento Humano y remitiéndolo a la oficina de Atención al Ciudadano (SAC) para la notificación al funcionario reportado como ausente.</p>
04	Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)	<p>Notificación: La oficina de Atención al Ciudadano (SAC) realiza la notificación del acto administrativo de apertura de la actuación no inicio actuación, al funcionario reportado/ausente de conformidad a lo establecido en la ley 1437 de 2011.</p> <p>El acto de archivo de la actuación cuando se encuentre demostrado lo justificado de la audiencia, se comunicará al docente, directivo docente o administrativo.</p> <p>La Oficina de Atención al Ciudadano remitirá el expediente con la constancia de notificación a la oficina de Talento Humano.</p>
05	Talento Humano	<p>Constancia de notificación: Recibida la constancia de notificación del acto administrativo por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano, se procederá:</p> <p>A partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo de apertura de la actuación administrativa, se contabilizará el término de</p>



		quince (15) días hábiles para que el funcionario reportado/ausente allegue las pruebas que pretenda hacer valer.
06	Sujeto de la Actuación.	El docente, directivo docente o administrativo de las Instituciones Educativas deberá aportar o solicitar las pruebas que pretenda hacer valer dentro del término de quince (15) días otorgado en el acto administrativo de apertura de la actuación, correspondiéndole demostrar las causales que justifican su ausencia.
07	Talento Humano	<p>Concluido el periodo probatorio, se convocará al Comité de Depuración y Mantenimiento de Información de Derechos Docentes y Administrativos del Sector Educativo del Departamento del Magdalena, para la valoración de los hechos y pruebas aportadas.</p> <p>Al comité deberá ser presentado un informe de cada caso por parte de la Oficina de Talento Humano.</p> <p>Si el funcionario reportado/ausente NO allega pruebas, comunicará al Comité de Depuración y Mantenimiento de Información de Derechos Docentes y Administrativos del Sector Educativo del Departamento del Magdalena de tal situación. (HACE UNA PRESENTACIÓN/INFORME)</p>
08	Comité de Depuración y Mantenimiento de Información de Derechos Docentes y Administrativos	<p>El comité conceptuará determinando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si la ausencia es justificada.- Si la ausencia no está justificada, pero no deriva en abandono del cargo.- Si la ausencia no está justificada, pero deriva en abandono del cargo. <p>En los últimos casos se determinará el monto de las afectaciones correspondientes al periodo no laborado.</p>
09	Talento Humano	Proyectar el Acto Administrativo: Proyectar el Acto Administrativo teniendo como soporte el concepto emitido por el Comité de Depuración



		<p>y Mantenimiento de Información de Derechos Docentes y Administrativos del Sector Educativo del Departamento del Magdalena.</p> <p>Una vez proyectado el acto administrativo lo enviará a los miembros del comité para su revisión y firma.</p> <p>Suscrito el Acto administrativo se remitirá a la Oficina de Atención al Ciudadano, a efectos de que realice su notificación.</p>
10	Secretario de Educación	<p>Expedición del acto administrativo. Corresponde al Secretario de Educación la expedición del acto administrativo de cierre de las actuaciones por abandono del cargo.</p> <p>Los conceptos emitidos por el comité son de carácter consultivo, no limitando u obligando al Secretario de Educación en el ejercicio de las facultades delegadas por el gobernador para atender los casos de abandono o ausentismo al interior de la Secretaría.</p>
11	Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)	<p>Notificación Acto administrativo cierre actuación administrativa: La oficina de Atención al Ciudadano (SAC) realiza la notificación del acto administrativo de cierre de la actuación al funcionario sujeto de la actuación, de conformidad a lo establecido en la ley 1437 de 2011.</p>
12	Sujeto de la actuación	<p>Recursos: Contra el acto administrativo proferida por el Secretario de Educación por el procederá el recurso de reposición, el cual debe interponerse por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguiente al de la notificación del acto administrativo.</p>
13	Secretario de Educación	<p>Presentado en término el recurso de reposición: el Secretario de Educación lo estudiará y ordenará a la oficina de talento humano la expedición de acto administrativo motivado, que modifique, revoque o confirme la decisión adoptada en el paso 10.</p>
13	Talento Humano	<p>Recursos: Si NO se presenta o se presenta extemporáneo el recurso de reposición: Se expide constancia de ejecutoria, quedando en firme la decisión adoptada en el paso 10.</p>