

PARA: RECTORES Y DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA.

DE: SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL.

ASUNTO: REPORTE DE LA PLANILLA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION DE LA JORNADA LABORAL, Y LA ASIGNACION ACADÉMICA.

FECHA: 13 FEB. 2017

Cordial saludo:

Respetados Directivos, la Secretaría de Educación en aras de obtener información oportuna y confiable, para verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios a su cargo, respetuosamente se permite reiterarles el envío por medio magnético y físico, de la planilla de seguimiento y control a la gestión de la jornada laboral, a la Dirección Administrativa y Financiera de esta Secretaría.

Dicho reporte, se realizará mensualmente, los primeros cinco (5) días de cada mes, y es de carácter obligatorio realizarlo, teniendo en cuenta que este documento es el soporte para proceder al pago de la nómina o en su defecto realizar los descuentos respectivos, lo cual indica que debe contener la información relacionada con el cumplimiento e incumplimiento a la jornada laboral y el ausentismo del personal a su cargo, del mes inmediatamente anterior.

En ella también deben reportarse los docentes pertenecientes al PTA, los cuales deben cumplir la jornada laboral normalmente, tal como lo expuso el doctor William Santamaria cuando anunció que *"los docentes tutores dependen de la Secretaría de Educación y el rector del EE al que se encuentran asignado es su jefe inmediato y en consecuencia es quien debe reportar el tiempo laborado por los tutores. Cabe anotar que los tutores, como cualquier docente del EE, debe cumplir a cabalidad con el tiempo que señala la ley en el decreto 1075 de 2015 artículo 2.4.3.11 y siguientes"*.

Además, la información suministrada debe diligenciarse mensualmente, pues la información en ella plasmada debe estar actualizada acorde a las novedades presentadas diariamente. Pues es un documento de consulta para nosotros en el momento de reportar la OPEC a la Comisión Nacional del Servicio Civil, de allí que además del control de la jornada laboral, también se tiene en cuenta para el reporte de los perfiles para concurso, como también realizar los estudios de relaciones técnicas (alumno-docente).

A partir de esta vigencia, si al momento de recibida la planillas en comento, presenta inconsistencias en el nombre, apellidos, cédula etc, de los funcionarios reportados se estará notificando al directivo docente para que realice las respectivas modificaciones.

CIRCULAR No. 000023

Por otro lado, les recuerdo el envío del acto administrativo por medio del cual se establece la asignación académica, la jornada laboral y se determinan los horarios para el cumplimiento de estas, acordes a las normas que las reglamentan. Reporte que se deberá realizar a más tardar el 10 de febrero de 2017. Información que es de suma importancia enviarla, debido a que esta es la base para la autorización y liquidación de las horas extras docentes.

Con el objetivo de unificar formatos de envío de la información en comento, se anexa formato de la planilla de seguimiento y control a la gestión de la jornada laboral, y acto administrativo relacionado con la asignación académica.

Finalmente, se les recuerda dar cabal cumplimiento al artículo 10, numeral 10.13 de la Ley 715 de 2001, el cual expone que es función de los rectores y directores "suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos". Por lo anterior, se le solicita a los directivos docentes que aún no han reportado la información referenciada el envío de la misma lo más pronto posible.

Es necesario enunciar que los directores y rectores que persistan en el incumplimiento al anterior numeral citado serán reportados a la oficina de Control Interno Disciplinario y entes de control, pues el no suministro de la información, el incumplimiento de lo establecido en el artículo 34, numeral 7, del Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

Cordial saludo,

  
FENER DE LOS RÍOS BARRERA

  
Vo.Bo. AMINTA CEDEÑO OSPINA  
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Proyectó y Digitó:  Jackeline Peralta Jiménez