

Florencia, 23 ENE 2024

**COMUNICACIÓN EXTERNA 000010**

**PARA:** RECTORES, DIRECTORES Y DOCENTES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

**DE:** JACKELINE ORTIZ CABRERA, Secretaria de Educación Departamental.

**ASUNTO:** Directrices para la gestión del seguimiento a la jornada laboral y permisos remunerados, de los docentes y directivos docentes de los municipios no certificados del departamento del Caquetá.

Cordial saludo,

En la gestión de la jornada escolar se contempla que las Secretarías de Educación deben desarrollar actividades que promuevan su cumplimiento en las Instituciones Educativas, realizando difusión de políticas asociadas, tales como la publicación de los lineamientos que la entidad territorial tiene sobre el cumplimiento de la jornada laboral de docentes y directivos docentes, además, debe determinar los instrumentos y establecer la periodicidad para el reporte del ausentismo de los funcionarios de las IE y alimentar el aplicativo correspondiente en el sistema HUMANO.

Por lo anterior la Secretaría de Educación del Departamento del Caquetá, establece las siguientes directrices para el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y directivos docentes que laboran en las IE de los municipios no certificados del Departamento:

**PERMISOS**

Que el artículo 50 del Decreto Ley 1278 de 2002 menciona las diferentes situaciones administrativas en que se pueden encontrar los docentes al servicio oficial, las cuales son las siguientes:

- En servicio activo, que comprende el desempeño de sus funciones, el encargo y la comisión de servicios;
- Separados temporalmente del servicio o de sus funciones, esto es, en comisión de estudios, en comisión de estudios no remunerada, en comisión para ocupar cargo de libre nombramiento o remoción, en licencia, en uso de permiso, en vacaciones, suspendidos por medida penal o disciplinaria, o prestando servicio militar;
- Retirados del servicio.

En lo referente a permisos, en el literal g del artículo 36 del Decreto 2277 de 1979, enuncia que los educadores pueden solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y es precisamente en el artículo 57 del Decreto 1278 de 2002 donde plantea que cuando medie justa causa, "(...) *Los docentes y*

*directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes.*

*Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores.*

*El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito. (...)*

El numeral 6 del artículo 37 de la ley 1952 de 2019 – código disciplinario único señala que es derecho de todo servidor público: Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

El permiso, como lo señala el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, es una situación administrativa en la cual se pueden encontrar los empleados públicos durante su relación legal y reglamentaria.

Los Rectores o directores de las instituciones Educativas públicas, según lo indica el numeral 10.7 del artículo 10 de la ley 715 de 2001, tienen como función, entre otras: *“administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos”*

#### **TRAMITES PARA PERMISOS DE DIRECTIVOS DOCENTES**

El Rector o director que requiera permiso remunerado, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera de esta secretaría y radicarlo a través del SAC virtual o en la Oficina de Atención al Ciudadano en la Secretaria de Educación del Caquetá. El permiso deberá ser solicitado con cinco (5) días de antelación, término dentro del cual la administración se pronunciará sobre su aprobación o desaprobación.

Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito copia de los documentos que soportan su petición.

#### **TRAMITES PARA PERMISOS DE DOCENTES**

Los docentes que requieran permiso, deberán diligenciar el formato establecido por el rector o director, cifándose al tiempo determinado para resolver la solicitud de permiso, a fin de ser analizada dicha solicitud y se proceda a conceder o negar el permiso, teniendo en cuenta las particularidades de cada situación en modo, tiempo y lugar. En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el permiso se debe justificar a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al reintegro del docente o Directivo Docente, adjuntando los debidos soportes, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 de la Directiva No.16 del 2013, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito copia de los documentos que soportan su petición.

El rector o director, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso, si afecta la prestación del servicio al cual se comprometió el servidor público (Directivo Docente, docente y/o administrativo) cuando firmó el acta de posesión, que es la razón de la vinculación del servidor público, se debe negar.

Colorarío a lo anterior, se comunica que el artículo 2.4.3.3.4. del Decreto No.1075 de 2015, señaló lo siguiente:

*“(...) Organización. El rector o director es el superior inmediato del personal directivo docente y docente destinado para la atención de las actividades propias del servicio público de educación en cada establecimiento educativo.*

*El superior inmediato de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales será determinado por la autoridad educativa de cada ente territorial certificado. En ausencia de tal determinación, lo será el alcalde o gobernador de la respectiva entidad territorial.*

*Los alcaldes municipales, en su jurisdicción, ejercerán las funciones de seguimiento y control sobre el cumplimiento de la jornada escolar y de la jornada laboral de los directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos. (...)*”.

Lo anterior, por cuanto es necesario llevar el control de los permisos remunerados y tener soportes documentales ante reclamaciones posteriores, por hechos que se pueden presentar durante la ausencia laboral del docente.

Cuando un docente no asiste al establecimiento educativo por razones médicas o personales, el rector debe desarrollar estrategias para su reemplazo sin afectar el cumplimiento del tiempo de otras áreas. Este reemplazo debe hacerse, prioritariamente, con docentes de la misma disciplina académica o con los docentes de otras disciplinas de acuerdo con las horas que tengan disponibles según sus horarios de clase; por tanto, los permisos remunerados no son motivo de desescolarización.

Los docentes deben tener información clara y puntual sobre las estrategias que se tienen planteadas para reemplazar sus ausencias, ceñirse estrictamente al mismo y seguir el curso regular de sus peticiones y solicitudes.

El docente que se ausenta debe dejar la programación de la clase o clases que no puede desarrollar personalmente para que el docente que lo reemplace actúe bajo su orientación, en procura de que haya continuidad de objetivos, temas y de estrategias pedagógicas, dentro de un mismo proyecto de aula.

Es importante destacar que la ARL o administradora de riesgos laborales, realiza amparos sólo con justificación legal. El departamento del Caquetá, por su parte, no se responsabiliza por hechos que ocurran contraviniendo las directrices impartidas o la normatividad que rige la materia. Por ello, un docente, directivo docente o administrativo no se debe ausentar de su sitio de trabajo, sin previa autorización del Rector (director) y/o jefe inmediato.

Por último, es preciso resaltar que el docente o directivo docente que estando en la situación administrativa de servicio activo, no asista a prestar sus servicios, se le procederá a adelantar el debido proceso para descontar el día no laborado y/o abandono del cargo, según sea el caso; al igual que remisión de la novedad a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Caquetá.


Agradecemos su atención a la presente.



**YEINNY DEVIA SANTANA**  
Asesor Jurídico SEDC



**JACKELINE ORTIZ CABRERA**  
Secretaria de Educación Departamental



**ANGIE LORENA LOZADA VASQUEZ**  
Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera

Radicado: N/A

Copia: N/A

Anexos: N/A.

Transcriptor o proyectó: Juan Diego Marroquín Ramirez 