



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE  
SANTA CRUZ DE LORICA

MINEDUCACIÓN



## INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Fecha: 19/12/2014

Página 1 de 2

### CIRCULAR N 097 DEL 6 SEPTIEMBRE 2016

**PARA:** PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA.

**DE:** SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTA CRUZ DE LORICA.

**ASUNTO:** VERIFICACION JORNADA LABORAL Y HORAS EXTRAS

**Cordial saludo.**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, Ley 1450 de 2011, la Directiva Ministerial 02 de 2012 y con el fin de atender el cumplimiento de la Jornada Laboral Personal Administrativo, Docente y Directivo Docente en los Establecimientos Educativos, me permito informarles lo siguiente:

Todas las ausencias laborales del personal Docente y Administrativo de los Establecimientos Educativos oficiales deben contar con la respectiva justificación legal, la cual debe ser reportada al Rector o Director; en caso de enfermedad el soporte valido es la incapacidad que expiden las Entidades Prestadoras de Salud a la cual se encuentre afiliado, el Docente, Directivo Docente o Administrativo.

Todos los permisos deben darse por escrito, informando fecha, motivo y contar con la respectiva autorización por parte del Rector o Director, ajustados al ordenamiento jurídico establecido y con sujeción al ámbito de su competencia legal.

Con respecto a los permisos sindicales u otros permisos que superen el ámbito de competencia del Rector o Director, dicho personal que se encuentre en esta situación, deberá presentar, el respectivo acto administrativo o autorización otorgada por la Secretaría de Educación Municipal u órgano competente que sustente o justifique su ausencia en el Establecimiento Educativo. El Rector o Director debe socializar tanto a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos el proceso de Permisos.

Elaboró: Luis LI  
Revisó: CHernandez

Carrera 25 N° 403 Barrio Cascajal Telefax: 7538002 - Lorica- Córdoba





INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Fecha: 19/12/2014

Página 1 de 2

En cuanto al reporte de días no laborados el Rector o Director del Establecimiento Educativo deberá elaborar Resolución Institucional indicando los **días de ausencia no justificada** para el descuento en nómina; la cual debe ser dirigida a las áreas de planta Jurídica e Inspección y Vigilancia y radicada en la ventanilla del SAC; de igual manera los días no laborados se deben reportar como Ausentismo Laboral al Área de Seguridad Social.

Lo descrito en la presente comunicación aporta elementos tendientes a garantizar un mayor control y seguimiento de la jornada laboral del Personal Administrativo, Docente y Directivo Docente de los Establecimientos Educativos, por lo cual los funcionarios de esta dependencia de la Secretaría de Educación se trasladarían para verificar las jornadas laborales en el mismo, y dar aplicación inmediata a cualquier procedimiento administrativo.

Los directivos docentes que cuenten con personal administrativos, debe publicar el cronograma de su jornada laboral a partir del 06 de Septiembre del presente año.

Atentamente.

*Oscar A Rhenals E*  
OSCAR ANTONIO RHENALS ESPAÑA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE SANTA CRUZ DE LORICA

Elaboró: Luis L. *[Signature]*  
Revisó: C. Hernández

Carrera 25 N° 403 Barrio Cascajal Telefax: 7538002 - Lorica- Córdoba

