

RESOLUCION No. - 00778 11

FECHA 30 OCT 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTOS DEL CESAR

El Secretario de Educación Departamental, en uso de las facultades y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994 y Ley 715 de 2001, en el Decreto Ministerial N° 1844 de 2007, el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y demás,

CONSIDERANDO:

- a. Que de conformidad a la Ley 115 de 1994, artículo 153, corresponde a la Secretaría de Educación Departamental por jurisdicción, la administración de la educación de los 24 municipios no certificados del Departamento del Cesar, correspondientes a la organización, ejecución, vigilancia y evaluación del servicio educativo, en cuanto a las facultades de administrar las Instituciones Educativas, el personal docente, directivos docentes y administrativos, concediendo entre otras situaciones administrativas como permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo.
- b. Que el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, estipula las funciones de los Rectores o Directores Rurales de los Establecimientos Educativos Oficiales, que prestan el servicio, dentro de las mismas, realizando el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente, directivo docente y administrativos del nivel descentralizado, reportando las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Departamental.
- c. Que la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar dentro de sus principios orientados, delinea el desarrollo integral de las jornadas académicas, con el propósito que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes matriculados, reciban la educación de forma completa, en los tiempos definidos, contenidos del currículo en cada área y asignatura.
- d. Que la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar promoverá y exigirá el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y directivos docentes del sector educativo oficial, como una acción para garantizar a los estudiantes la totalidad de la jornada escolar, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad educativa.
- e. Que Ley 1635 de 2013 mediante el cual se establece la licencia por luto a los servidores públicos, en concordancia con la Ley 1280 de 2009 y el Código Sustantivo del Trabajo, sujeto a las normas que la modifiquen o adicionen, cobija a docente, directivos docentes y personal administrativo del sector educativo.
- f. Que los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, establecen deberes y obligaciones de los Docentes, Docentes Orientadores y Directivos Docentes, en el cumplimiento de la jornada laboral y la dedicación total del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- g. Que el Decreto único reglamentario del sector de función pública N° 1083 de mayo 26 de 2015 en especial el título 4°, reglamenta las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- h. Que el artículo 2.4.4.2.3.4.1 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, prescribe los procedimientos de la Secretarías de Educación Departamental, para el nombramiento provisional de docentes y/o proveer el servicio por horas con docentes de su planta, según el caso, para realizar la función del docente incapacitado, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público educativo.
- i. Que mediante Decreto 501 de marzo 30 de 2016 y el Decreto 2105 de diciembre 14 de 2017 adicionados al Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, por medio de los cuales se implementa la jornada única complementaria, los parámetros establecidos con la distribución del tiempo diario en los niveles implementados en los Establecimientos Educativos Oficiales, que prestan sus servicios en jornada única.
- j. Que el Decreto 1850 de 2002, compilado en el Decreto Ministerial 1075 del 26 de mayo de 2015, reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales de Educación formal y las Directivas Ministeriales N° 2 de enero 26 de 2012 y N° 16 de junio

RESOLUCION No. 007781

FECHA 30 OCT 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTOS DEL CESAR

- 12 de 2013, propone los criterios para definir la jornada escolar de los estudiantes, la jornada laboral y los permisos remunerados de los educadores.
- k. Que el Decreto 1844 de 2007, ordena el no pago de días no laborados por los servidores públicos del sector educativo.
 - l. Que la Ley 403 de 1997 en su artículo 3, establece estímulos para los sufragantes y el Código Electoral Colombiano Decreto 2241 del 15 de julio de 1986, en el artículo 105 establece día compensatorio para los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado.
 - m. Que corresponde a la Secretaría de Educación Departamental del Cesar determinar las acciones en el seguimiento y control al cumplimiento de la jornada escolar y laboral de los servidores públicos a cargo.
 - n. En virtud de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: NATURALEZA. Adóptese el procedimiento para el reporte de los informes de control de tiempo laboral y escolar de Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativos del nivel descentralizados que prestan sus servicios en los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento del Cesar.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVOS. La Secretaría de Educación del Departamento del Cesar capacitará a los Rectores y Directores Rurales de los Establecimientos Educativos para que ejerzan con plena responsabilidad y autoridad sus competencias, a través de los siguientes objetivos:

Objetivo 1. Administrar el tiempo establecido a la jornada escolar y a la jornada laboral de los docentes, docentes orientadores, directivos docentes y personal administrativo del sector educativo oficial.

Objetivo 2. Asociar el tiempo escolar a la organización de la planta de personal docente y directivo del sector educativo oficial.

Objetivo 3. Generar conciencia y compromiso en el sector educativo hacia la valoración, aprovechamiento y cumplimiento de la jornada escolar

ARTÍCULO TERCERO: ORGANIZACIÓN FUNCIONAL. De acuerdo a las competencias otorgadas por la Ley 715 de 2001. La organización se determina de la siguiente manera:

3.1 Unidades Educativas. El superior inmediato de los Directores de Núcleo de Desarrollo Educativo o quien haga sus veces, es el Secretario(a) de Educación del Departamento del Cesar y por delegación el Área de Inspección Vigilancia y Control.

3.2 Rectores y Directores Rurales. El superior inmediato son los Coordinadores de las Unidades Educativas del Municipio o quien haga sus veces, delegado por la Secretaría de Educación Departamental.

3.3 Coordinadores Académicos, Docentes, Docentes Orientadores y Personal Administrativos asignados en los Establecimientos Educativos Oficiales. El superior inmediato es el Rector(a) y / Director(a) Rural designado(a) en el Establecimiento Educativo Oficial del Departamento del Cesar.

ARTICULO CUARTO: CONCEPTOS. A través del Decreto 1850 de 2002, compilado en el Decreto Ministerial 1075 del 26 de mayo de 2015, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar, la jornada laboral de Directivos Docentes y Docentes de los Establecimientos Educativos de educación formal, prescribe:

RESOLUCION No. - 0077811

FECHA 30 OCT 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTOS DEL CESAR

4.1 Jornada Escolar. Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

4.2 Horario de la Jornada Escolar. El horario de la jornada escolar será definido por los Rectores o Directores Rurales, con el acompañamiento del Consejo Directivo o Académico según el caso, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto Educativo Institucional (PEI) y el plan de estudios, cumpliendo con las cuarenta semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el Calendario Académico emitido por la Secretaría de Educación Departamental del Cesar y avalado por el Ministerio de Educación Nacional, cuya intensidad académica mínima es:

Nivel / Ciclo	Horas Semanales	Horas anuales
Preescolar	20 horas	800 horas
Primaria	25 horas	1000 horas
Básica Secundaria y Media	30 horas	1200 horas

El descanso pedagógico o recreo diario se incluye como una actividad curricular complementaria, independiente de las intensidades académicas mínimas.

4.3 Jornada Única. Se define como el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial, durante cinco (5) días a la semana. La implementación de la Jornada Única y su tiempo de duración será expresión del plan de estudios aprobado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo y de las actividades complementarias señaladas por su propio Proyecto Educativo Institucional. A continuación, se realizan precisiones sobre la distribución del tiempo en la Jornada Única:

Nivel/Ciclo	Distribución del tiempo diario
Preescolar	5 horas de actividades académicas + tiempo para otras actividades pedagógicas complementarias (descanso pedagógico + almuerzo + otras actividades definidas por el PEI)
Básica primaria	6 horas de actividades académicas + tiempo para otras actividades pedagógicas complementarias (descanso pedagógico + almuerzo + otras actividades definidas por el PEI)
Básica secundaria	7 horas de actividades académicas + tiempo para otras actividades pedagógicas complementarias (descanso pedagógico + almuerzo + otras actividades definidas por el PEI)
Media	7 horas de actividades académicas + tiempo para otras actividades pedagógicas complementarias (descanso pedagógico + almuerzo + otras actividades definidas por el PEI)

Parágrafo: La norma de la jornada única, está sujeta a las reformas que la modifiquen o adicionen.

4.4 Jornada Laboral de los Docentes. Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias, que corresponde como mínimo, permanecer seis (6) horas en el establecimiento educativo y el cumplimiento de las otras dos horas será acordado con el Rector o Director Rural, dependiendo de las exigencias del Proyecto Educativo Institucional.

4.5 Horario de jornada laboral de los Directivos Docentes. Es el tiempo que dedican en ejercer las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización y

RESOLUCION No. - 00778 U

FECHA 30 OCT 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTOS DEL CESAR

evaluación de las actividades en los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento del Cesar. Distribuirán su permanencia en las jornadas o plantas físicas a su cargo, de tal manera que dediquen como mínimo ocho (8) horas diarias al cumplimiento de sus funciones en el establecimiento educativo.

4.6 Horario de los Orientadores Escolares. Cumplirán sus funciones de apoyo al servicio de orientación estudiantil conforme al horario asignado por el superior inmediato, el cual será mínimo de ocho (8) diarias.

4.7 Jornada laboral de los Coordinadores de las Unidades Educativas. Cumplirán sus funciones con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.

4.7 Horario del Personal Administrativo. Cumplirán las funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio, el cual será mínimo de ocho (8) diarias.

4.8 Ausentismo. Las ausencias laborales de los servidores públicos, deben tener la justificación legal. En caso de enfermedad el servidor justificará la ausencia con incapacidad expedida por la entidad prestadora de salud a la que se encuentre afiliado.

4.9 Permisos Remunerados. Los servidores públicos tienen derecho a permiso remunerado cuando medie justa causa hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes. Corresponde al Rector(a) y/o Director(a) Rural de los Establecimientos Educativos Oficiales conceder o negar los permisos de la planta de personal a su cargo, de igual forma le corresponde a los Rectores y Directores Rurales con el superior jerárquico. El permiso deberá solicitarse, concederse y/o negarse siempre por escrito. Artículo 65 del Decreto 2277 de 1979, Artículo 57 del Decreto 1278 de 2002, Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, título 4 Capítulo 5 Artículo 2.2.5.5.17.

5.0 Licencias y/o comisiones. En la prestación del servicio, los docentes, directivos docentes y personal administrativo, pueden hallarse en las situaciones administrativas que establecen en el Decreto 2277 de 1979 en el capítulo 7, Decreto N° 1278 de 2002 en el capítulo 7 y Decreto N° 1083 de mayo 26 de 2015 en el título 4° capítulo 5. Para hacer efectivo este trámite le corresponde al servidor público, solicitar claramente la situación ante la Secretaría de Educación Departamental, a más tardar cuando falten diez (10) días hábiles a la eventualidad; posterior a la notificación debe entregarle copia del acto administrativo al superior jerárquico antes de ausentarse del lugar de labores. Para el caso de la licencia por luto, el servidor público tiene derecho a cinco (5) días hábiles, siempre que fallezca un familiar comprendido dentro de los parentescos establecidos en la Ley 1635 de 2013. La justificación de la ausencia del servidor, deberá radicarla a través de oficio, anexando los requisitos exigidos por Ley a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) físico o virtualmente, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para que la Secretaría de Educación Departamental emita el acto administrativo motivado. Posteriormente le corresponde al Directivo Docente ingresar la novedad en el Módulo de Salud y Seguridad del Sistema de Gestión de Recursos Humanos – HUMANO.

ARTICULO QUINTO: SOLICITUD DE PERMISOS. Al servidor público le corresponde solicitar el permiso siempre por escrito informando fecha y motivo, aportando documentación que fundamente, la competencia para conceder o negar los permisos es del superior inmediato.

5.1 Trámites para conceder permiso. Para autorizar o negar un permiso remunerado el jefe inmediato debe tener en cuenta:

5.1.1 El permiso es solicitado por escrito en los formatos definidos por la Secretaría de Educación Departamental, con anticipación y expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar copia de los documentos que fundamenten la petición, de igual manera el Directivo

RESOLUCION No. - 0077811

FECHA 30 OCT 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTOS DEL CESAR

Docente evaluará la viabilidad para concederlo o negarlo. En caso de negación es necesario generar respuesta por escrito.

5.1.2 Que el servidor tiene derecho a un permiso remunerado cuando medie causa hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes, sin que constituya en una obligación en una obligación rutinaria y/o repetitiva cada mes.

5.1.3 En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito el servidor público tiene la obligación de justificar el permiso dentro los dos (2) días hábiles siguientes a su reintegro, entregando al superior inmediato los soportes que fundamenten la ausencia.

ARTICULO SEXTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INFORME DE CONTROL DEL TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR. La Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, fortalecerá el compromiso institucional de los Docentes y Directivos Docentes y Personal Administrativos del nivel descentralizados, implementando el siguiente procedimiento:

6.1 Procedimiento de ausentismo en el Establecimiento Educativo. Conforme al artículo 10 de la Ley 715 de 2001, los Rectores o Directores Rurales serán los encargados de realizar los reportes de días no laborados por los servidores públicos a su cargo, los cinco (5) primeros días de cada mes a los siguientes correos institucionales: recursohumano.educacion@cesar.gov.co, controldeltiempocesar@gmail.com y/o los que se modifiquen o adicionen.

6.1.1 En el evento que un servidor público se ausente por más de tres (3) días consecutivos, el superior inmediato responsable, deberá informar de manera inmediata a través de oficio la novedad a la Secretaría de Educación Departamental, así mismo cuando fallece servidor público a su cargo y posteriormente reportar esta novedad en informe del Control del Tiempo Laboral y Escolar en el mes que corresponda.

6.1.2 Cuando el Directivo Docente identifica ausencia sin justificar en el lugar de trabajo de un servidor público vinculado a la planta de personal asignada; inicialmente le corresponde solicitar al servidor ausente mediante oficio citatorio (lugar/día/fecha/hora), los descargos con soportes de fundamento según el caso, dentro de los dos (2) días siguientes al requerimiento; este oficio debe estar refrendado y recibido con fecha por el implicado. Esto con el fin de llevar el debido proceso en primera instancia.

Realizados los descargos por parte del servidor público ausente, el Directivo Docente (superior inmediato) evaluará la veracidad a fin de determinar si la versión y/o documentos son suficientes para justificar la ausencia. El Directivo Docente deberá sustentar con un acta la reunión celebrada entre las partes, con la participación de un testigo que debe ser un servidor público vinculado a la planta de personal del Establecimiento Educativo (preferiblemente el Coordinador de la Unidad Educativa del Municipio), especificando la justificación o no de la ausencia con los soportes que lo fundamenten. Posteriormente remitir de manera inmediata toda la documentación original recopilada en el proceso con oficio remisorio, radicando en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) a la Secretaría de Educación Departamental para lo pertinente.

6.1.3 Para los procesos electorales la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar de acuerdo a las competencias que le confieren las normas vigentes y con el fin de garantizar la prestación del servicio imparte los siguientes lineamientos:

Los Establecimientos Educativos Oficiales solicitados para el uso de las instalaciones por parte de la Registraduría de Nacional del Estado Civil a través de los Delegados Departamentales, se recomienda la colaboración y apoyo de acuerdo a las condiciones de la planta física. Esta actividad no implica suspensión de la jornada escolar y laboral producto del proceso electoral, le corresponde al Directivo Docente disponer de un lugar que permita salvaguardar los documentos, ejemplo bibliotecas, aulas especiales y otros espacios

RESOLUCION No. 007781

FECHA 30 OCT 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

disponibles para que no haya impedimento en la realización de la jornada escolar; la competencia de autorización de suspensión académica es únicamente del Ministerio de Educación Nacional.

6.1.4 Los servidores públicos seleccionados como jurados de votación en consonancia con los postulados legales vigentes por prestar sus servicios en horario diferente al habitual para el desarrollo de su trabajo, tendrán derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, en el entendido que no hay suspensión de las actividades académicas, en este sentido los Rectores y Directores Rurales concertarán con los servidores el disfrute del día compensatorio, el derecho no exime la obligación que le corresponde al servidor público en solicitar mediante el formato de permiso laboral anexando la constancia de la prestación de servicio como jurado de votación.

6.1.5 Los Rectores, Directores Rurales y Coordinadores de las Unidades Educativas o quien haga sus veces, tienen bajo la responsabilidad en el manejo del usuario y contraseña asignado en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos – HUMANO, teniendo en cuenta que están autorizados para ingresar las novedades de ausentismo en el Módulo de Salud y Seguridad, exclusivamente los Tipos de Ausencia "Huelgas y Permisos", para lo cual se relacionan las opciones parametrizadas en esta funcionalidad:

Tipos y Subtipos de Ausencias Autorizados para Diligenciar:

MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	
AUSENTISMO	
AUSENCIA TIPO	AUSENCIA SUBTIPO
Permisos	Adopción
	Calamidad Doméstica
	Capacitación
	Cita Médica
	Cita Médica Familiar
	Comisión de Estudios
	Comisión de Servicios
	Diligencias Administrativas
	Enfermedad Hijos o Familiar
	Evento Deportivo
	Lactancia
	Licencias
	Matrimonio
	Otros
Permisos Sindicales	
Tratamiento Médico	
Huelgas	Autorizada
	No autorizada

Parágrafo: Para ingresar los subtipos de ausencia: Capacitación, Comisión de Estudios, Comisión de Servicios, Licencias y Permisos Sindicales, el aplicativo exige actos administrativos principalmente emitidos por la Secretaría de Educación y otras entidades estatales, cuando la ocasión lo amerite. Para lo cual esta Sectorial hará seguimiento y acompañamiento en el registro de las novedades de ausentismo sean ingresadas de manera oportuna en el aplicativo HUMANO.

RESOLUCION No. 007781

FECHA 30 OCT 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTOS DEL CESAR

6.1.6 Cuando el Rector(a) y/o Director(a) Rural genere el informe del Control del Tiempo Laboral y Escolar finalizado el mes, deberá entregar al Director(a) de Núcleo de Desarrollo Educativo o quien haga sus veces, para que revise y firme los formatos de Matriz de Ausentismo con los respectivos soportes (formatos de permiso laboral y/o formato de asistencia médica si el permiso es por cita médica). Posteriormente le corresponde a cada Rector(a) y/o Director(a) Rural enviar escaneado en formato PDF, el informe generado del personal a su cargo a la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar con copia al(a) Jefe(a) de la Unidad Educativa del Municipio, los cinco (5) primeros días de cada mes a los siguientes correos institucionales: recursohumano.educacion@cesar.gov.co y controldeltiempocesar@gmail.com y/o los que se modifiquen o adicionen.

6.2 Procedimiento de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.

6.2.1 La Secretaría de Educación Departamental realizará mesa de trabajo con funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos, las Áreas de Despacho, Jurídica e Inspección, Vigilancia y Control y Administrativa y Financiera, con el fin de analizar las ausencias sin justificar previo al informe de los Directivos Docentes, entendiendo que se ha agotado el debido proceso en primera instancia y que el reporte es concluyente y ajustado a la verdad. En caso de concertar que la evidencia de ausencia sin justificar, la entidad territorial certificada ejecutará acciones, por medio del cual se procede a la deducción del salario por incumplimiento a la jornada laboral, a través de un acto administrativo fundamentado en los soportes, posteriormente se le comunicará al servidor público implicado y al superior inmediato.

6.2.2 En el evento que la Secretaría de Educación Departamental evidencie que la ausencia sin justificar reportada por el Directivo Docente, supere más de tres (3) días consecutivos, procederá a solicitar pago tesorero del servidor(a) la Oficina de Recursos Humanos de esta Sectorial, así mismo inicia actuación administrativa se debe oficiar al docente manifestándole que estaría incurriendo en una presunta falta disciplinaria y se trasladará el caso a la oficina de Control Interno Disciplinario Departamental para lo pertinente.

6.2.3 Las incapacidades se allegarán reglamentariamente las transcritas por las EPS dónde estén afiliados los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, lo que permitirá poder autorizar reemplazos, ya sea por horas extras y/o nombramiento temporal y de esta manera evitar afectación en la prestación del servicio educativo.

6.2.4 El Área de Inspección, Vigilancia y Control procederá a realizar mesa de trabajo que permitan subsanar situaciones de conflictos y establecerá compromisos de los cuales será la Unidad Educativa quien realice el seguimiento al cumplimiento de lo acordado.

ARTICULO SEPTIMO. FORMATOS. Los formatos requeridos, implementados y codificados en el macro proceso de gestión del talento humano controlado por esta Sectorial, para el reporte de control de tiempo laboral y escolar, son los relacionados en los siguientes incisos:

RESOLUCION No. 007781

FECHA 30 OCT 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTOS DEL CESAR

7.1 Formato Solicitud de Permisos Laboral (H01.01.F03)

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR	Código: H01.03.F03
	FORMATO DE PERMISO LABORAL	Versión: 2 Fecha: 29/10/2018

Establecimiento Educativo y Municipio donde labora: _____

Cargo: _____

Fecha de solicitud: _____

Nombre: _____ Cédula: _____

Fecha inicial del permiso: _____ Fecha final del permiso: _____

Días de permiso: _____ Horas de permiso: _____

Tipo Permiso:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Adopción | <input type="checkbox"/> Calamidad Doméstica | <input type="checkbox"/> Capacitación |
| <input type="checkbox"/> Comisión de Estudios | <input type="checkbox"/> Comisión de Servicios | <input type="checkbox"/> Diligencias administrativas |
| <input type="checkbox"/> Cita Médica | <input type="checkbox"/> Cita Médica Familiar | <input type="checkbox"/> Enfermedad Familiar |
| <input type="checkbox"/> Evento Deportivo | <input type="checkbox"/> Lactancia | <input type="checkbox"/> Licencia |
| <input type="checkbox"/> Matrimonio | <input type="checkbox"/> Permiso Sindical | <input type="checkbox"/> Tratamiento Médico |
| <input type="checkbox"/> Otros | | |

Expresa el motivo de la ausencia:

De acuerdo al Plan de Estudio, Plan de Área y Plan de Aula, describa y anexe las actividades y/o estrategias pedagógicas a desarrollar durante su ausencia, con el fin de proporcionar la continuidad al desarrollo curricular correspondiente a los estudiantes, brindando el apoyo requerido:

X _____
Firma del solicitante

VoBo Rector(a) y/o Director(a) Rural

Anexa Soporte Si No

RESOLUCION No. 007781

FECHA 30 OCT 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TIEMPO LABORAL Y ESCOLAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTOS DEL CESAR

7.2 Formato de Asistencia médica (H01.01F05)

	SECRETARIA DE EDUCACION DEL CESAR	Código: H01.01.F05
	FORMATO DE ASISTENCIA MÉDICA	Versión: 2 Fecha: 29/10/2018

1. DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CEDULA:	
LUGAR Y DIRECCION RESIDENCIA:	
TELEFONO:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y MUNICIPIO DONDE LABORAL:	
LUGAR DE ATENCION:	

2. DATOS DE LA ATENCION MEDICA

SERVICIO	DESCRIPCION	CITA	
		FECHA D/M/A	HORA
TIPO DE CONSULTA			
TIPO DE ENFERMEDAD O CODIGO			
NOMBRE LEGIBLE DEL MEDICO TRATANTE			
REGISTRO MEDICO			
X FIRMA Y SELLO DEL MEDICO TRATANTE			



