



ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C.
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
COLEGIO EL JAPON
Carrera 78 G 38 C 11 Sur Teléfono: 2732515 - 2939648

COMUNICADO

Fecha: 12 de mayo de 2014. **Actualización Septiembre de 2015**
Referencia: Regulación del Ausentismo Personal Docentes y Administrativos
Para: Docentes

Reciban un cordial saludo,

Atendiendo a las dificultades institucionales que se han presentado por los compensatorios de elecciones y por el número elevado de ausencias que da por otras causas y con el ánimo de mantener la organización institucional y la preservación de la integridad de los estudiantes, docentes, personal administrativo y de las instalaciones, se establecen las siguientes directrices:

1. **AUSENTISMO POR LUTO:** Para ello se debe comunicar (en lo posible el mismo día) la calamidad. Para éste, se otorgarán cinco (5) días hábiles de permiso en los siguientes casos:
 - a) Fallecimiento del cónyuge **o compañero (a) permanente.**
 - b) Muerte de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad: Padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos.
 - c) Fallecimiento de un pariente con vínculo de primer grado de afinidad: Suegros (as).
 - d) Fallecimiento de un familiar en primer grado civil: Hijo adoptado/padre-madre adoptante, **abuelos o nietos adoptivos (de hecho o de derecho).**
2. **AUSENTISMO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA GRAVE:** Enfermedad grave de un hijo, del progenitor, del cónyuge **o compañero(a) permanente;** por una catástrofe. En estos casos de la misma manera se debe comunicar a coordinación y hacer llegar la certificación a la Secretaría de Rectoría. **(Ésta se autorizará máximo por tres días, potestad legal del Rector).**
3. **AUSENTISMO POR INCAPACIDAD MÉDICA:**
 - a) Se debe comunicar de ser posible el mismo día a Coordinación
 - b) Hacer llegar lo más pronto posible la incapacidad a la Secretaría de Rectoría, sin ésta no es posible la autorización de horas extras o tramitar el docente provisional para el cubrimiento.
 - c) Se validarán las horas extras por parte de Rectoría para cubrir esta eventualidad hasta cuando llegue el cubrimiento del nivel central, si allí así lo consideran pertinente; **(debe existir en la hoja de vida del incapacitado fotocopia de la cedula de ciudadanía).**
 - d) **Para obtener la aplicación del derecho a la Ley María, el docente deberá tramitarlo con Rectoría anexando las constancias para verificar la situación particular.**
4. **AUSENTISMO POR COMPENSATORIO:** Debe realizarse la solicitud y adjuntarse la justificación. El compensatorio será concertado y aún cuando tendrá carácter prioritario **solo se concederá si se puede garantizar el derecho a la educación.**

5. AUSENTISMO POR REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL: Se debe diligenciar el formato de ausentismo.
6. AUSENTISMO POR PERMISO: Se aprobará siempre y cuando se pueda garantizar el derecho a la educación de los estudiantes a su cargo.

Requisitos:

- a) Diligenciar el formato de ausentismo con 72 horas de antelación. Se entiende que el permiso es para una actividad debidamente programada.
- b) Mantener una buena disposición para el desarrollo de actividades para el cubrimiento eventual de ausencias de sus compañeros (as), evidenciar puntualidad y compromiso con la institución.
- c) Reclamar el formato de aprobación del permiso. Sin éste no puede ausentarse de la institución-implica irse sin permiso.
- d) **Permiso Extraordinario: Para citas/situaciones extraordinarias deben manifestarlo por escrito, directamente a Rectoría y dentro de la misma jornada reclamar la respuesta de aprobación o negación, de lo cual se entregará copia al solicitante.**

Criterios

- a) No se otorgarán permiso para citas de medicina general, en jornada a excepción del personal administrativo que labora con horario global. En todo caso, se tendrá como eje orientador el derecho del funcionario y el derecho de los estudiantes como también la norma y el sentido humano.
- b) La coordinación deberá garantizar la organización escolar apoyándose con el acompañamiento de los grupos con docentes que tengan horas disponibles, **según concepto de la Oficina Jurídica de la S.E.D y del Jefe de Recursos Humanos para éste y para todas las ausencias.** (No es requisito tener en su asignación académica estos grupos).
- c) La organización del acompañamiento se publicará diariamente al inicio de la jornada. Es responsabilidad de los (as) docentes revisar la cartelera en la sala de docentes de bachillerato/primaria según corresponda y cumplir conforme a lo estipulado, **según concepto de la Oficina Jurídica de la S.E.D y del Jefe de Recursos Humanos.**
- d) Para todos los casos debe quedar registrado el ausentismo en el formato único institucional, proceso que constituye garantía para el funcionario y permite la organización administrativa/institucional.
- e) El formato de ausentismo para los casos de luto, calamidad, incapacidad o permiso extraordinario lo diligencia la Secretaria de Rectoría. No se requiere la firma del funcionario dado que se soporta con la constancia respectiva.

La presente disposición empieza a regir a partir del 12 de mayo de 2014 **y se refrenda hoy 1 de septiembre de 2015.**

En constancia firma

HÉCTOR ÁLVARO SILVA TOLOZA