



Medellín, 12/10/2022

### COMUNICADO

- DE:** DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
- PARA:** SECRETARIOS DE EDUCACIÓN, DIRECTORES DE NÚCLEO, DIRECTIVOS DOCENTES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- ASUNTO:** INSTRUCCIONES PARA EL DEBIDO REPORTE DE LAS NOVEDADES DE AUSENCIAS LABORALES QUE SE PRESENTAN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS 117 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO.

Reciban un cordial saludo:

Con el objetivo de garantizar una adecuada y oportuna recepción por parte de la Secretaría de Educación de las diferentes novedades por ausencias laborales que se presentan en las Instituciones Educativas de los 117 municipios no certificados del Departamento, tales como, ausencias laborales injustificadas, fallecimientos, docentes privados de la libertad, traslados, entre otras novedades que generen pagos por nómina sin que estos les asista el derecho, solicitamos muy cordialmente a todos los Directivos Docentes, reportar de forma oportuna y adecuada cada una de estas situaciones dentro de los cinco (5) primeros días después de ocurrida la novedad, esto con el fin de poder suspender los pagos de forma oportuna y evitar que se generen mayores valores pagados.

Dado lo anterior, si se llegan a presentar ausencias dentro de las Instituciones Educativas y estas no son reportadas dentro de los cinco (5) primeros días después de ocurrida la novedad y se generan mayores valores pagados por nómina, se realizará de forma inmediata el reporte a Control Interno Disciplinario, para que desde esta dependencia se dé inicio al proceso correspondiente, dada la demora de dicho reporte que genera afectación a los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP; lo antes expuesto, con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas internas de la Gobernación de Antioquia y de la Secretaría de Educación y al **Artículo 2 del Decreto Nacional No. 1737 de 2009**, el cual establece que: "El jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002.

Los reportes deben ser enviados y presentados de la siguiente manera:

1. Oficio membrete con el nombre completo, número de documento de identidad y firma del Directivo Docente que certifica la ausencia.





2. Se debe especificar el motivo de la novedad, si es fallecimiento, se debe anexar el certificado de defunción del Docente y/o Directivo Docente.
3. El certificado debe contar con la el nombre completo y número de cedula del Docente a quien corresponde la novedad de ausencia.
4. Se debe especificar la fecha inicial en la que se presenta la ausencia.
5. Si se trata de una ausencia laboral no justificada, se deben especificar las fechas de ocurrencia (fecha inicial de la ausencia y fecha en la que el docente se reincorpora a sus labores)

Las novedades antes mencionadas, deben ser radicadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, y deben ser enviadas a los siguientes correos electrónicos:

- [seduca@antioquia.gov.co](mailto:seduca@antioquia.gov.co)
- [david.ochoa@antioquia.gov.co](mailto:david.ochoa@antioquia.gov.co)
- [yonfredy.morales@antioquia.gov.co](mailto:yonfredy.morales@antioquia.gov.co)

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

**MÓNICA QUIROZ VIANA**  
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó:	Giovanna Isabel Estupiñan Mendoza Directora de Asuntos Legales		6/10/2022
Revisó:	Maribel de la Vaivana López Zuluaga Subsecretaria Administrativa – Educación		6/10/2022
Revisó:	Jayson David Vásquez Cuartas Director de Nómina y Prestaciones Sociales		06/10/2022
Proyectó:	Lucas Palacio Díaz Auxiliar Administrativo		06/10/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas.



SC4887-1