



SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL

CIRCULAR INTERNA TH-001-2013

DE: CECILIA MORALES URCHELA
Secretaria de Educación Distrital (e)

PARA: TODO EL PERSONAL PLANTA CENTRAL – SED

ASUNTO: AUSENCIAS TEMPORALES

FECHA: Febrero 11 de 2013

Cordial saludo.

Con el fin de reportar debidamente situaciones administrativas como ausencias temporales siguiendo un procedimiento, a continuación reiteramos lo establecido en la circular Interna 001 de 2010:

VACACIONES PERSONAL DE NÓMINA DE LA ALCALDÍA Y DE NÓMINA DE LA SED: Una vez aprobadas por el jefe inmediato, debe allegar copia de la resolución y de la carta de disfrute al jefe inmediato y a la Subdirección Técnica de Talento Humano SED.

LICENCIA POR INCAPACIDAD: El primer día de incapacidad el funcionario debe informar al jefe inmediato sobre el estado de salud y allegar copia de la radicación de legalización de dicha incapacidad expedida por la EPS donde está afiliado (a) a la Subdirección Técnica de Talento Humano SED, para los fines pertinentes.

LICENCIAS NO REMUNERADAS: Deben solicitarse por escrito bien sea a la Dirección Administrativa de Talento Humano Alcaldía, si pertenece a la planta de personal de la Alcaldía o a la Subdirección Técnica de Talento Humano SED con el visto bueno del jefe inmediato y con el lleno de los requisitos establecidos en el SGC. Una vez aprobadas y expedido el acto administrativo, debe allegar copia de éste al jefe inmediato y a la Subdirección Técnica de Talento Humano SED.

PERMISOS REMUNERADOS: Deben solicitarse por escrito bien sea a la Dirección Administrativa de Talento Humano Alcaldía, si pertenece a la planta de personal de la Alcaldía o a la Subdirección Técnica de Talento Humano SED con el visto bueno del jefe inmediato; cuando medie justa causa y se podrán conceder hasta 3 días al año. Una vez concedido debe hacer llegar copia a la Subdirección Técnica de Talento Humano SED.

En caso de citas médicas por consulta externa y demás tratamientos que obliguen a ausentarse temporalmente de su sitio de trabajo, deberán informar con un día de anticipación al jefe inmediato y facilitar copia de la orden respectiva, de la cual hará llegar copia a la Subdirección Técnica de Talento Humano SED. CH



COMISIONES: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

En cualquiera de las situaciones que contemplan las comisiones (de servicio, para adelantar estudios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros), deben solicitarse por escrito bien sea a la Dirección Administrativa de Talento Humano Alcaldía, si pertenece a la planta de personal de la Alcaldía o a la Subdirección Técnica de Talento Humano SED con el visto bueno del jefe inmediato y con el lleno de los requisitos establecidos en el SGC. Una vez aprobadas y expedido el acto administrativo, debe allegar copia de éste al jefe inmediato y a la Subdirección Técnica de Talento Humano SED.

Así mismo, cada jefe inmediato debe reportar por escrito las ausencias no justificadas a la Subdirección Técnica de Talento Humano, una vez se produzcan.

Agradezco tomar atenta nota de las indicaciones antes descritas, con ello evitaremos incurrir en faltas disciplinarias y en abandono de cargo, según lo contemplado en el art. 126 del decreto 1950 de 1973 el cual establece:

“El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos
3. No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 113 del presente decreto, y
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo”.

En virtud de lo anterior, se solicita a todo el personal de planta central que pertenezca a la nómina financiada por Recursos Propios de la Alcaldía Mayor de Cartagena, se sirvan facilitar copia a la Subdirección de Talento Humano SED de los actos administrativos por medio de los cuales se les ha concedido vacaciones durante el año 2013, copia de incapacidades y/o permisos durante el año 2013.

Sírvanse hacer caso omiso los funcionarios que hayan entregado copia de los documentos solicitados a la Subdirección de Talento Humano.

Con suma cortesía,


CECILIA MORALES URCHELA
Secretaria de Educación Distrital (e)

Revisó: Erika Mendoza – Profesional Universitaria 