RESOLUCION No. 0164
(Febrero 01 de 2016)

Por medio del cual se construye e implementa el proceso, los procedimientos y los instrumentos de seguimiento y control al cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios pertenecientes a la Planta de Personal del Municipio de Tumaco.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TUMACO,

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, 734 de 2002 y los Decretos 2279 de 1979 y 1278 de 2002 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 153 de la ley 115 de 1994 establece que "Administrar la educación en los municipios es organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo; orientar, asesorar y en general dirigir la educación en el municipio; todo ello de acuerdo con lo establecido en la presente ley, el Estatuto Docente y en la ley 60 de 1993".

Que en concordancia con lo anterior, y según lo dispuesto en los Art. 34 de la ley 734 de 2002 Código Disciplinario, en el Decreto 2277 de 1979 y ley 1278 de 2002, es obligación de los directivos docentes –Rector y Director rural- cumplir los deberes establecidos en los estatutos en las normas anteriores; así mismo, de conformidad con lo señalado en la ley 715 de 2001, respecto de las funciones de los rectores y directores rurales, señaladas en el Artículo 10 numerales 6 y 7, se establece que:

"... Artículo10 numeral 10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces".

Numeral 10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos."

Que en virtud de lo anterior, es responsabilidad exclusiva de los Rectores y Directores rurales certificar a la Secretaria de Educación Municipal de Tumaco, la efectiva prestación del servicio educativo del personal a su cargo, sobre lo cual se procede al trámite de liquidación y posterior pago en la nómina correspondiente.

Que dentro del proyecto de modernización del sector que viene adelantando el Ministerio de Educación Nacional, ha implementado herramientas tecnológicas eficientes para el uso de las entidades territoriales, como el Sistema de Información "Humano en Línea", para que los señores Rectores y Directores rurales efectúen el proceso de reporte de las novedades de planta que afecten la efectiva prestación del servicio de los funcionarios a su cargo.

Que en aplicación de los principios de Transparencia, Honestidad, Participación, Celeridad; Eficacia, Eficiencia y Publicidad, que gobiernan y rigen todas y cada una de las actuaciones adelantadas por la Secretaria de Educación Municipal de Tumaco.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. AMBITO DE APLICACIÓN. La política educativa del Municipio de Tumaco está orientada a mejorar la calidad educativa y para lograrlo se están desarrollando diversas estrategias especiales. Una de ellas consiste en garantizar que todos los estudiantes matriculados en los establecimientos educativos oficiales reciban el tiempo escolar total de actividades pedagógicas planeadas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales y en las optativas, según lo estipulado en la normatividad vigente: 800 horas anuales en preescolar, 1000 en primaria y 1200 en secundaria y media.

ARTÍCULO 2°. OBJETIVOS.

Garantizar a los estudiantes el cumplimiento de la totalidad de la jornada escolar con el fin de desarrollar el currículo completo y en tiempo.

Promover el cumplimiento del tiempo de la jornada laboral de los docentes y directivos docentes del sector educativo oficial, como forma de garantizar a los estudiantes la totalidad de la jornada escolar contribuyendo así al mejoramiento de la calidad educativa.

Movilizar a los docentes y directivos docentes del sector educativo oficial hacia un concepto de optimización y aprovechamiento del tiempo en el ejercicio de su función.

Involucrar a la sociedad en general en el seguimiento y control de la jornada escolar y de la jornada laboral de los docentes en beneficio del desarrollo de la totalidad del currículo impartido a los estudiantes.

ARTÍCULO 3°. PROCESO. Se desarrollara en dos etapas, la primera en la aplicación, ejecución de los procedimientos y elaboración del reporte por parte de los rectores y directores rurales; la segunda por la Secretaria de Educación, en la toma de decisiones, alimentación del sistema humano, acciones preventivas y correctivas.

ARTÍCULO 4°. PROCEDIMIENTOS.

a). ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS:

Directivos Docentes, Docentes y Administrativos:

1. Solicitar por escrito el permiso. (diligenciar el formato de permiso de la Institución).
2. Presentar cronograma de trabajo. (actividades para la recuperación de la jornada laboral).

Rectores y Directores Rurales:

1. Autorizar por escrito el permiso. (diligenciar el formato HOJA DE PERMISO).
2. Citar por MEMORANDO a los funcionarios que sin solicitud previa no se presentaron a laborar, de hacer caso omiso al primer llamado, remitir por segunda vez, de persistir hacer el ultimo llamado, con periodicidad de dos (2) días cada memorando, con el fin que los funcionarios afectados presenten las evidencias y justifiquen el motivo de su ausencia.
3. Levantar ACTA DE COMPROMISO (sobre las justificaciones y los compromisos pactados con los funcionarios para la recuperación del tiempo no laborado).
4. Reportar el formato de AUSENTISMO LABORAL (mensual)

5. Reportar el formato REPORTE DE AUSENTISMOS.

Todos los formatos deben remitirse a la Secretaria de Educación debidamente diligenciados y firmados en su totalidad, anexando los respectivos soportes según sea el caso " ausentismo no justificado"

b) SECRETARIA DE EDUCACION:

Desarrollo de Personal

1. Recepcionar todos los formatos y soportes enviados por los rectores y directores rurales a través de la oficina del SAC.
2. Direccionar los formatos MEMORANDOS, ACTA DE COMPROMISO, AUSENTIMOS LABORAL, ASISTENCIA MENSUAL, INFORME CONTROL HORAS DE CLASES, a la oficina de talento humano para los fines pertinentes.
3. Alimentar el sistema de información Humano en Línea, de acuerdo a la información suministrada en el formato de REPORTE DE AUSENTIMOS.
4. Realizar la consolidación y análisis de la información reportada a través del aplicativo de manera mensual.
5. Informar los resultados del análisis y su respectivo envió a las dependencias que hayan a lugar.

Talento Humano

1. Recepcionar los formatos MEMORANDOS, ACTA DE COMPROMISO, AUSENTIMOS LABORAL, ASISTENCIA MENSUAL, INFORME CONTROL HORAS DE CLASES.
2. Elaboración de acto administrativo de DESCUENTOS POR DIAS NO LABORADOS.
3. Enviar a la oficina jurídica todos los documentos necesarios para el tramite pertinente.
4. Ingresar al sistema acto administrativo de DESCUENTOS POR DIAS NO LABORADOS.
5. Reportar a la oficina de Nómina las novedades.

Jurídica

1. Realizar el respectivo proceso disciplinario y todo aquello a que haya lugar.

Inspección y Vigilancia

1. Establecer cronograma de visitas a los E.E. para la verificación del cumplimiento de la jornada laboral.

ARTÍCULO 5°. RESPONSABLES. Conforme a la Ley 715 de 2001, en ejercicio de sus funciones son responsables exclusivos, los Rectores y Directores rurales de los establecimientos educativos oficiales.

ACTORES INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE LA JORNADA LABORAL Y SUS FUNCIONES:

- **Por parte de la Secretaría de Educación.** Asociar el tiempo escolar con la proyección, organización y administración de las plantas de personal docente, directiva y administrativa del sector oficial.

  Profesional de Recursos Humanos como líder del proyecto.

  Profesional de Inspección y Vigilancia como supervisor y garante al cumplimiento de las condiciones de calidad,

cobertura, eficiencia y eficacia para el mejoramiento permanente de la educación.

Profesional de Desarrollo de Personal como responsable del seguimiento del proceso y alimentación del sistema de información.

Profesional de Jurídica como responsable del control interno y disciplinario.

Funciones de la Secretaria de Educación:

- ✓ Apoyar y asesorar a los directivos docentes (Rectores, Coordinadores y Directores Rurales) de los E.E. en el seguimiento y control al cumplimiento de la jornada escolar y laboral de los funcionarios a su cargo.
- ✓ Asesorar a los directivos docentes de los E.E. en la determinación de criterios para dar los permisos a los docentes.
- ✓ Diseñar documentos y establecer periodicidad para que los rectores reporten el ausentismo de los funcionarios (docentes, directivos docentes y administrativos).
- ✓ Tomar las decisiones pertinentes con los funcionarios (docentes, directivos docentes y administrativos) que se ausentan del E.E. sin justificación y que son reportados por el rector.
- ✓ Alimentar los aplicativos correspondientes con los reportes de directivos docentes de los E.E. y hacer los análisis a que haya lugar.

- **Por parte de los Establecimientos Educativos.** Control del personal en lo relacionado con permisos, novedades e irregularidades que afectan el cumplimiento de la jornada escolar y laboral.

Directivos docentes como líderes y jefes inmediatos en los establecimientos educativos.

- ✓ Fijar la jornada laboral y la asignación académica de los funcionarios (docentes, directivos docentes y administrativos) a su cargo.
- ✓ Distribuir mediante resolución rectoral las funciones de los coordinadores, orientadores, administrativos, la asignación académica y ACC (acción complementarias curriculares) de los docentes.
- ✓ Publicar en lugares visibles del E.E. a cargo de cada asignatura, los horarios, la asignación académica y comunicarlo por escrito a los padres de familia.
- ✓ Establecer con la Secretaria de Educación los criterios para dar los permisos a los docentes y publicarlos.
- ✓ Diseñar y publicar instrumentos que permitan controlar el cumplimiento de la jornada escolar, laboral de los funcionarios y la asignación académica de los docentes.
- ✓ Reportar a la SEMT, las novedades de los docentes, directivos docentes y administrativos, de acuerdo a los instrumentos y la periodicidad que esta defina.

Docentes como responsables de la ejecución de la totalidad de la jornada laboral.

- ✓ Respeto del tiempo establecido para la jornada laboral.
- ✓ Cumplimiento total de su asignación académica.

Administrativos

- ✓ Respeto del tiempo establecido para la jornada laboral.
- ✓ Cumplimiento total de carga laboral.

- **Por parte de la Comunidad Educativa.** Garantizar la asistencia diaria de los estudiantes a los establecimientos educativos, Ejercer veeduría sobre el cumplimiento de la jornada laboral docente y reportar oportunamente a la Secretaria de Educación las anomalías que se presenten.

Padres de familia como corresponsables de la formación integral de sus hijos.

Estudiantes *como responsables de su desarrollo deben tomar conciencia, aprovechamiento y cumplimiento sobre* el valor del tiempo escolar.

ARTÍCULO 6°. PERIODICIDAD DEL PROCESO. A partir de la expedición de la presente resolución, el proceso se realizara cada mes y deberá ser reportara los cinco primeros días (5) del mes siguiente.

ARTÍCULO QUINTO: MEDIO DEL REPORTE. El reporte lo realiza el Rector o Director rural, a través de la oficina de Atención al Ciudadano SAC en medio físico y magnético.

ARTÍCULO SEXTO: FORMATOS. El formato en el cual el Rector o Director Rural, debe reportar todas las novedades que se generen por ausentismos y que afecta la prestación del servicio, es el Formato de Ausentismo Laboral.

ARTÍCULO SEPTIMO: DILIGENCIAMIENTO. Los formatos: *(*Ausentismo Laboral) se deben diligenciar por el Rector o Director Rural, registrando las Novedades que se presenten durante el periodo reportado que afectan la efectiva prestación del Servicio, sobre la planta de personal asignada a su respectivo Establecimiento Educativo.

ARTÍCULO OCTAVO: SEGURIDAD Y VALIDEZ DEL REPORTE. El diligenciamiento del formato (Ausentismo Laboral) por parte del Rector o Director Rural, y su reporte a la SEMT debe ser a través del Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, documentos debidamente firmados y anexo los soportes con las cuales se evidencie el efectivo cumplimiento y desarrollo del proceso.

ARTÍCULO NOVENO: SEGUIMIENTO. La Secretaria de Educación de manera permanente realizara monitoreos de Seguimiento sobre la Efectiva Prestación del Servicio Educativo, para lo cual conformo un Equipo Interdisciplinario de trabajo, para comunicación, recopilación, depuración y análisis de la información reportada.

ARTÍCULO DECIMO: VERACIDAD. Con el reporte de dicha información, el Rector y Director rural dan fe, que el personal directivo docente, docente y administrativo reportado por ellos, pertenecen a su planta de personal asignada y que estos a su vez realizaron el debido proceso con el fin de garantizar el derecho a que tienen los funcionarios en elevar sus respectivos

descargos o justificaciones ante acciones que afecten el desarrollo laboral en el cumplimiento de sus funciones. Se entiende que la información reportada es bajo la gravedad del juramento y en desarrollo de las responsabilidades establecidas en el Artículo 10 de la ley 715 del año 2001 y en observancia del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO ONCE: PUBLICACION. La presente Resolución se publicará en el portal Web de la Secretaría de Educación del Municipio de Tumaco, www.semtumaco.gov.co y en la pagina Web de la Alcaldía Municipal www.tumaco-narino.gov.co en el sitio denominado "Resoluciones".

ARTÍCULO DOCE: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés de Tumaco, Nariño el primer (01) día del mes de Febrero del 2016

MARIA EMILSEN ANGULO GUEVARA
Alcaldesa Municipal de Tumaco

IVAN ENRIQUE QUIÑONES Z.
Secretario de Educación Municipal

Vo. Bo. **YUNIS CISNEY CAICEDO**
P. U. Talento Humano SEMT

Elaboro: Claudia L. Riascos R.
P.U. Desarrollo de Personal SEMT