

**CIRCULAR No. 00259**

1700-

Ibagué, 04 de Junio de 2026

**PARA:** DIRECTIVOS DOCENTES, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

**ASUNTO:** Directrices para el reporte de Ausentismo Laboral Justificado y No Justificado.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, reglamentada parcialmente por el Decreto 1860 de 1994; la Ley 715 de 2001; la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021; el Decreto Ley 2277 de 1979; el Decreto Ley 1278 de 2002; el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; así como las demás normas concordantes y vigentes, la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué se permite impartir las siguientes directrices relacionadas con el procedimiento para el reporte, control y trámite del ausentismo laboral justificado y no justificado del personal Directivo Docente, Docente y Administrativo adscrito a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.

Lo anterior, con el propósito de garantizar los principios de celeridad, eficacia, economía y eficiencia administrativa previstos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, así como fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y verificación frente a las situaciones administrativas que se presenten en los establecimientos educativos oficiales.

La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-769 de 1998, precisó que cuando un servidor público “deserta materialmente del cargo al ausentarse del sitio de trabajo y no regresar para cumplir las labores asignadas”, dicha conducta puede constituir abandono del cargo, situación que genera consecuencias disciplinarias y administrativas.

En este sentido, se entiende por ausentismo laboral toda ausencia del servidor público —Directivo Docente, Docente o Personal Administrativo— al lugar de trabajo durante la jornada laboral, independientemente de si cuenta o no con autorización del superior inmediato. Dicho ausentismo podrá clasificarse como justificado o no justificado, de acuerdo con los soportes y circunstancias que lo acrediten.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, corresponde a los Directivos Docentes reportar oportunamente todas las situaciones administrativas del personal a su cargo, tales como traslados, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades y demás novedades laborales, remitiendo la información correspondiente a la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, con el fin de evitar inconsistencias o reportes de ausentismo sin el debido soporte.

## REPORTES

La Secretaría de Educación Municipal, a partir del mes de enero de 2023, implementó el aplicativo SIISEM (Sistema de Información de la Secretaría de Educación Municipal), con el propósito de optimizar los procesos administrativos relacionados con el reporte de novedades de nómina, horas extras y demás situaciones administrativas de los Directivos Docentes, personal docente y/o administrativo.



En este sentido, las Instituciones Educativas Oficiales deben registrar de manera oportuna en el aplicativo SIISEM las novedades administrativas que inciden en la liquidación de la nómina y el reconocimiento de horas extras, observando los lineamientos, procedimientos y cronogramas establecidos por la Secretaría de Educación Municipal. Asimismo, es de conocimiento de todos directivos docentes que, anualmente, el área de nómina expide el calendario oficial de nómina, mediante el cual se fijan las fechas límite para el reporte de novedades de personal, horas extras, ausentismos y demás situaciones administrativas que afecten la liquidación salarial, de conformidad con la parametrización del Sistema Humano del Ministerio de Educación Nacional.

Para la vigencia 2026, dichos lineamientos fueron comunicados a los Directivos docentes, personal docente y Administrativos, a través de las Circulares No. 0674 y No. 0675 de diciembre de 2025, mediante las cuales se establecieron las responsabilidades y plazos que deben observar las instituciones educativas para el reporte oportuno de las novedades, garantizando la correcta liquidación de la nómina y el adecuado control administrativo del Personal docente.

Dentro de estas novedades se encuentra el reporte de ausentismo docente, el cual constituye un insumo fundamental para la adecuada administración del talento humano y para la correcta liquidación de la nómina. Por tal motivo, corresponde a los Directivos Docentes-Rectores garantizar el registro oportuno, veraz y completo de las ausencias laborales de los directivos docentes, personal docentes y/o administrativos, así como de los soportes que las justifican, dentro de los términos establecidos por la Secretaría de Educación Municipal.

El incumplimiento en el reporte oportuno de las novedades y del ausentismo docente puede generar inconsistencias en los procesos administrativos y financieros, afectando la correcta liquidación de salarios, prestaciones y demás reconocimientos económicos, razón por la cual resulta indispensable observar estrictamente las fechas y procedimientos definidos en el calendario anual de nómina.

Con relación a las incapacidades de directivos docentes y docentes, en el entendido que, por ser régimen especial, deberán presentar la incapacidad debidamente transcrita en la plataforma dispuesta por el Fomag, llamada Horus y no pantallazos ni la incapacidad expedida por la IPS, con los administrativos deberán presentar la incapacidad ante la institución educativa, expedida y transcrita por la Eps.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL REPORTE DE AUSENTISMO LABORAL NO JUSTIFICADO.**

Es importante recordar que el ausentismo laboral no justificado puede constituir un indicio de abandono injustificado del cargo y dar lugar a las actuaciones administrativas y disciplinarias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

El artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 648 de 2017, establece que el abandono del cargo se configura cuando un empleado público, 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 concurra al trabajo de serle concedida una autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.*
- 4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.”*

**Decreto 051 de 2018**, Artículo 2. Por el cual se adiciona el artículo 2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015El Artículo 2.2.5.5.56





*“...El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad 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, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan... (..)”*

**Decreto 1737 de 2009, Artículo 2** 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 sancionado de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002.

El servidor público que no concurra a laborar, dentro de los dos días hábiles siguientes deberá informar a la dependencia de talento humano o a la que haga sus veces, los motivos que ocasionaron su ausencia. Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normatividad vigente,

Por tal razón, con el ánimo de garantizar el debido proceso que les asiste a los Directivo Docente, Personal Docente y/o administrativo a quienes va dirigida esta Circular, se dispone de los siguientes pasos para el ausentismos:

## 1. REQUERIMIENTO

- A. El Directivo Docente – Rector deberá requerir por escrito, mediante oficio remitido al correo electrónico institucional o personal registrado por el Directivo Docente, Docente y/o administrativo, que no concurra a laborar sin previa autorización formalmente expedida, para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron y allegue los respectivos soporte.
- B. El personal Docente y/o Administrativo que se ausente sin autorización previa deberá remitir al Directivo Docente – Rector, a través del correo electrónico institucional o personal registrado por el Directivo Docente dispuesto para tal fin, los documentos que soporten el motivo de su ausencia, única y exclusivamente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

Asimismo, el Directivo Docente, Docente y/o administrativo podrá presentar las explicaciones, descargos y pruebas que considere pertinentes para garantizar el ejercicio del debido proceso y su derecho de defensa.

En caso de que el ausente sea el Directivo Docente – Rector, este deberá remitir los documentos y soportes correspondientes a la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué a través de la plataforma SAC – Sistema de Atención al Ciudadano, dentro de los términos anteriormente señalados.

## 2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN POR PARTE DEL DIRECTIVO DOCENTE – RECTOR

- A- Una vez el Directivo Docente, personal Docente y/o Administrativo presente ante el Directivo Docente – Rector los documentos y soportes que respalden su ausentismo laboral, a través de los medios establecidos para tal fin, este deberá revisar y evaluar la documentación allegada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción.
- B- Como resultado de dicha revisión, el Directivo Docente – Rector determinará si el ausentismo se encuentra debidamente justificado o no. La decisión deberá ser comunicada al funcionario mediante correo electrónico institucional o el medio oficial de comunicación dispuesto, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la evaluación de los soportes, indicando de manera clara las razones que sustentan la aceptación o rechazo de la justificación presentada.





- C- En caso de que los documentos aportados no sean considerados suficientes para justificar el ausentismo laboral, el Directivo Docente – Rector deberá elaborar un informe escrito dirigido a la Oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, en el que exponga detalladamente los hechos y las razones por las cuales el ausentismo se considera injustificado.

Dicho informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre completo del funcionario.
- Número de documento de identidad.
- Cargo desempeñado.
- Establecimiento educativo al cual se encuentra vinculado.
- Fechas exactas del ausentismo laboral.
- Relación de los documentos o soportes presentados.
- Razones que sustentan la no aceptación de la justificación aportada

Asimismo, deberá anexarse la certificación laboral correspondiente y demás documentos que resulten pertinentes para el análisis de la situación.

El informe y sus anexos deberán ser radicados ante la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué a través de la plataforma SAC – Sistema de Atención al Ciudadano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión de no aceptación de los soportes presentados, con el fin de que se adelanten las actuaciones administrativas a que haya lugar.

En ese orden de ideas, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4710 de 2008, si se omite el reporte de ausentismo laboral justificado o no justificado por parte de los obligados a hacerlo, la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué adelantará el proceso correspondiente en términos disciplinarios por la omisión del reporte sobre ausentismo laboral.

### 3. TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO

- A- Una vez la Oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué reciba el informe de ausentismo laboral junto con los soportes y documentos anexos remitidos por el Directivo Docente – Rector, procederá a verificar y revisar la información suministrada con el fin de determinar la procedencia de las actuaciones administrativas correspondientes.

La revisión de la documentación deberá efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del informe y sus anexos.

- B- Una vez culminada la revisión, la Oficina de Talento Humano contará con un término de dos (2) días hábiles para elaborar el oficio mediante el cual se ordene el descuento salarial o la inactivación de salarios, según corresponda.

Dicho documento deberá remitirse, junto con los soportes respectivos, a la Oficina de Nómina de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué para que adelante el trámite correspondiente.

Del oficio emitido se enviará copia al funcionario involucrado y al Directivo Docente – Rector, para los fines administrativos y disciplinarios a que haya lugar.

- C- Cuando se presente una ausencia laboral injustificada de tres (3) días consecutivos o más por parte de un Directivo Docente, Personal Docente y/o Administrativo, la Oficina de Talento Humano y el grupo jurídico evaluará la posible configuración del abandono injustificado del cargo y, de encontrar mérito para ello, se iniciará la correspondiente actuación administrativa preliminar mediante la expedición de un auto de apertura de la investigación por presunto abandono del cargo.





Dicha actuación deberá adelantarse garantizando en todo momento el derecho de defensa, contradicción, debido proceso y demás garantías constitucionales y legales del Directivo Docente, Docente y/o Administrativo involucrado.

Para tal efecto, la Oficina de Talento Humano contará con un término de dos (2) días hábiles, para expedir el respectivo acto administrativo de apertura.

Una vez agotadas las etapas procedimentales y valoradas las pruebas recaudadas, la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué adoptará la decisión que en derecho corresponda mediante acto administrativo debidamente motivado si se encuentra justificado o no el ausentismo laboral por abandono del cargo.

D- Para tal efecto, la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué contará con un término de cinco (5) días hábiles para expedir el acto administrativo que corresponda, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. En caso de encontrarse acreditada la configuración del abandono injustificado del cargo, se expedirá el acto administrativo mediante el cual se declare la vacancia del empleo y el retiro del servicio del Directivo Docente, Docente y/o administrativo. Por el contrario, si del análisis de los hechos, las pruebas y los descargos presentados no se evidencian méritos suficientes para declarar la vacancia del empleo, se ordenará el archivo de la actuación administrativa mediante decisión debidamente motivada.

Finalmente, las actuaciones administrativas adelantadas, junto con sus respectivos soportes, deberán ser notificadas al funcionario involucrado y al Directivo Docente – Rector. Asimismo, una vez quede en firme el acto administrativo que declare la vacancia del empleo por abandono injustificado del cargo, se remitirá copia del mismo a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Ibagué y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para su conocimiento y fines de su competencia.

E- Contra el acto administrativo que declare la vacancia del empleo por abandono injustificado del cargo procederá el recurso de reposición, el cual deberá interponerse por escrito ante la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011.

**PASO A PASO PROCESO DE AUSENTISMO LABORAL**

No.	ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO
<b>ETAPA 1 - REQUERIMIENTO</b>				
A	Requerimiento	Directivo Docente – Rector	Requerir al servidor que se ausentó para que explique las razones de la ausencia y aporte soportes.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ausencia.
B	Presentación de soportes	Docente y/o Administrativo	Remitir los documentos que justifican la ausencia laboral y presentar descargos si lo considera pertinente.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.
<b>ETAPA 2- REVISION Y EVALUACION</b>				
A	Revisión y evaluación	Directivo Docente – Rector	Revisar y evaluar los documentos aportados por el Directivo Docente, personal Docente y/o Administrativo.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los descargos.
B	Determinar si la Ausencia es justificada o no	Directivo Docente – Rector	Rector deberá oficiar al directivo Docente, personal Docente y/o Administrativo la decisión, si la ausencia se considera justificada o no justificada.	dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la evaluación de los soportes
C	INFORME,	Directivo Docente – Rector	Elaborar y radicar informe ante la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué mediante SAC. Si se considera No justificada la ausencia	dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión





ETAPA 3 –TRAMITE ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO				
A	Revisión del informe	Oficina de Talento Humano Educativo	Verificar la información y soportes remitidos.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción.
B	Elaboración de oficio de descuento o inactivación salarial	Oficina de Talento Humano	Emitir oficio correspondiente y remitirlo a Nómina, se ordene el descuento salarial o la inactivación de salarios, según corresponda y notificación al Rector y funcionario responsable	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes para elaborar el oficio y remitirlo a nómina y notificar
C	evaluar la posible configuración del abandono injustificado del cargo por ausencia laboral injustificada de tres (3) días consecutivos	Oficina de Talento Humano	Ante una ausencia injustificada de tres (3) días consecutivos o más, la Oficina de Talento Humano evaluará la posible configuración de abandono del cargo y, de ser procedente, iniciará auto de apertura de investigación por presunto abandono del cargo y notificarlo al Rector y funcionario responsable.	Dos (2) días hábiles siguientes, para expedir el Auto de apertura y notificarlo
D	Expedición del acto administrativo	Secretaría de Educación Municipal de Ibagué	La Secretaría de Educación Municipal de Ibagué adoptará la decisión correspondiente, declarando la vacancia del empleo o el archivo de la actuación, según el mérito de las pruebas.  Remitir copia del acto administrativo en firme a Control Interno Disciplinario y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, Una vez quede en firme el acto administrativo.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo de apertura.
E	Notificación	Secretaría de Educación Municipal de Ibagué	Notificar la decisión y garantizar el ejercicio de los recursos de ley.	Según términos establecidos en la Ley 1437 de 2011.

**NOTA**

Los reportes de ausentismo laboral remitidos a la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué se presumen auténticos y veraces bajo la responsabilidad de quien los suscribe. No obstante, cuando se adviertan errores materiales o se alleguen soportes sobrevinientes que puedan modificar la situación reportada, estos deberán informarse de manera inmediata a través de la plataforma SAC – Sistema de Atención al Ciudadano, para la evaluación y trámite correspondiente.

Cordialmente,

**DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA**  
Secretario de Educación Municipal

Proyectó	ERIKA MARIA LOZANO ARIAS Abogada-Contratista SEMI	
Reviso V°B° Jurídico	LEONARDO LEON USECHE Profesional Especializado Jurídico SEM	
Aprobó	NOHORA ALEXANDRA BELLO Profesional Especializada Talento Humano y S.S.T	
Aprobó	LEIDY LORENA ORTEGON CARTAGENA Directoría Administrativa y Financiera	

