

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS		Código	M03.01.F03
				Página	Página 1 de 6
				Versión	6.0
				Vigencia	15/01/2024

CIRCULAR No. 041 DEL 25 DE ABRIL DE 2024

SAN JUAN DE PASTO, 25 ABRIL de 2024

DE: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO.

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES, DIRECTIVOS RURALES, COORDINADORES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

ASUNTO: REPORTE, RADICACIÓN Y ENTREGA DE INCAPACIDADES Y SOLICITUD DE LICENCIAS NO REMUNERADAS DE LOS SERVIDORES(AS) PUBLICOS (AS) Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

FECHA: 25 ABRIL DE 2024

En aras de ejercer mayor control al trámite respectivo de las incapacidades medicas generadas por Enfermedad General, Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo, solicitudes de Licencias de maternidad y/o Paternidad, las solicitudes de licencias no remuneradas de los servidores(as) públicos(as) de la planta del personal de la Secretaria de Educación del Departamento de Nariño, se establece los siguientes lineamientos para el reporte oportuno de las mismas:

1. DIRECTIVOS DOCENTES, RECTORES, DIRECTORES RURALES, COORDINADORES Y DOCENTES.

En caso de tratarse sobre incapacidades medicas por Enfermedad General, Enfermedad Profesional Accidente de Trabajo, Licencias de Maternidad y/o Paternidad otorgadas a Directivos Docentes (Rectores, Coordinadores Directores Rurales). y Docentes, la incapacidad deberá ser radicada por *el servidor público*, en las oficinas de **PROINSALUD** o en su defecto realizar él envió mediante correo electrónico: saludocupacional@proinsalud.co para que sean transcritas, para lo cual se debe anexar además de las incapacidades, copia de la epicrisis y/o historia clínica y copia de cedula del titular.

2. FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS:

Las novedades generadas por incapacidades medicas de enfermedad General, Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo y las Licencias de Maternidad y/o Paternidad, de funcionarios(as) Administrativos(as), el reporte y entrega obligatoriamente debe comunicarse y realizarse teniendo en cuenta el siguiente tramite:

- 1. Si el servidor público opta tramitar directamente la transcripción de la incapacidad o la licencia ante la E.P.S; será la respectiva E.P.S o aseguradora quien establecerá los requisitos requeridos para transcribir la incapacidad médica o licencia, Una vez efectuada la respectiva transcripción, el servidor público deberá:

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 2 de 6
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

- Entregar el documento transcrito (de la incapacidad) en formato PDF
 - Oficio en un solo archivo adjunto mediante correo electrónico con nombre de asunto: *ENTREGA DE INCAPACIDAD TRANSCRITA* indicando:
 - Periodo de la incapacidad
 - Nombres y apellidos
 - Tipo y número de identificación
 - Correo electrónico
 - Número de celular
 - Nombre de la Institución Educativa donde labora
 - Municipio donde labora

Si la entrega se realiza de manera presencial debe aportar la siguiente documentación:

- Entregar en formato original y de manera física: oficio en el cual se indique en el asunto del oficio: *ENTREGA DE INCAPACIDAD TRANSCRITA*, el periodo de la incapacidad y así sucesivamente si se cuenta con 1 o más incapacidades.

En el evento de tener más de una incapacidad transcrita, a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño para su correspondiente legalización. Se recomienda (*Adjuntar documentos originales legibles, en el orden señalado, caso contrario se devolverá para su corrección y la responsabilidad será del funcionario incapacitado*).

2. Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 21 del Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, *el trámite de las incapacidades prescrito*, debe ser realizado por el *Empleador*, para lo cual el Trabajador tan solo tiene el deber de informar al Empleador sobre la expedición de una incapacidad, entregando el documento con el cual el Empleador iniciará el trámite respectivo, para que se le reconozcan las respectivas incapacidades a que haya lugar, por parte de la Entidad Promotora de Salud EPS, en caso de contingencia de origen común o por parte de la Administradora de Riesgos Laborales, en caso de que la contingencia sea de origen laboral, contingencias de manejo similar en este aspecto, norma que a la letra dice:

“Artículo 121 - Trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad- El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS.”
En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento. Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia”

En el evento de tener más de una incapacidad por transcribir, entregar (radicar) por cada incapacidad un archivo a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño, para adelantar el trámite administrativo correspondiente de transcripción ante cada una de las E.P.S a la cual se encuentra afiliado el servidor público esto según requerimiento de la E.P.S. Se recomienda (*Si los documentos no son legibles, en el orden señalado, en un solo archivo en PDF por cada incapacidad por transcribir, se devolverá la petición para que se corrija y reenvíe para*

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 3 de 6
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

radicar nuevamente, esto por exigencia de las EPS. La responsabilidad será del funcionario incapacitado).

El reporte de las incapacidades debe realizarse dentro del **dos (2) días hábiles siguientes a su expedición**, lo cual permitirá garantizar el trámite oportuno de las mismas ante las diferentes E.P.S.

Se recomienda, a los funcionarios abstenerse de radicar en la Oficina de Sistema de Atención al Ciudadano – SAC, de la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño; historias, exámenes médicos, y citas médicas, toda vez que esta documentación es de uso personal que solo interesan al titular, a la EPS y a su médico tratante de conformidad a lo estipulado en la normatividad vigente.

3. LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA PARA DIRECTIVOS DOCENTES, RECTORES, DIRECTORES RURALES, COORDINADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS:

Requisitos para solicitar LICENCIA ordinaria no remunerada:

A través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Departamento de Nariño por medio del SAC. Se deberá solicitar con **15 días hábiles de anticipación**, mediante oficio de solicitud indicando en el asunto:

- **SOLICITUD LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA** en formato PDF, firmada por el funcionario solicitante y con el visto bueno del superior inmediato indicando:
 - motivo de la solicitud
 - nombres y apellidos,
 - tipo y número de identificación
 - correo electrónico
 - número de celular
 - nombre de la Institución Educativa donde labora,
 - municipio donde labora
 - cargo, área o especialidad para el caso de los docentes.

4.OBLIGATORIEDAD RESOLUCION 003842- 2022 - MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS DE LOS CARGOS DE DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES DE AULA Y DOCENTE ORIENTADOR DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DOCENTE.

Por el cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y competencias para los cargos de Directivos Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones, según lo dispuesto en el **Capítulo 1. DE CARGOS DE DIRECTIVO DOCENTE, 1.2 RECTOR Y DIRECTO RURAL:**

1.2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS:

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, ley 715 de 2001 y el decreto 1075 de 2015- Único Reglamentario del sector Educativo, el rector o director rural cumplirá las siguientes funciones específicas:

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 4 de 6
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

Principalmente los numerales:

- 14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y la reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.**
- 18. suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.**
- 21. Presentar a la Secretaria de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.**

LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA PARA DIRECTIVOS DOCENTES, RECOTRES, DIRECOTRES RURALES, COORDINADORES DOCENTES Y ADNINSITRATIVOS.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA

La solicitud deberá realizarse a través de la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaria de Educación del Departamento de Nariño por medio del SAC, **con 15 días hábiles de anticipación,** teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Oficio con asunto: **SOLICITUD LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA** en formato PDF, firmada por el funcionario solicitante y con el visto bueno del superior inmediato indicando:
 - Motivo de la solicitud
 - Nombres y apellidos
 - Tipo y número de identificación
 - Correo electrónico
 - Número de celular
 - Nombre de la Institución Educativa donde labora,
 - Municipio donde labora
 - Cargo, área o especialidad para el caso de los docentes.

Por ningún motivo los **DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES, DIRECTIVOS RURALES, COORDINADORES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, (encargado del reporte de novedades), RECHAZARA** una incapacidad, independientemente del término que dispone la incapacidad, es deber de los **DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES, DIRECTIVOS RURALES, COORDINADORES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO,** aceptar la incapacidad y reportarla a través Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaria de Educación del Departamento de Nariño por medio del SAC.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 5 de 6
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

Cabe aclarar que independientemente de la obligación que existe sobre el diligenciamiento del “formato de reporte de novedades establecimientos educativos”, tiene la obligatoriedad de radicar por aparte la documentación pertinente de la de incapacidad.

Se recuerda, que el incumplimiento de lo contemplado en la presente, amerita la imposición de sanciones disciplinarias.



ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOSF CUATHIN
Secretario de Educación Departamental

Proyectó: EMILIA KATHERINE MOSQUERA ROJAS Abogada Recursos Humanos SED	25 de abril 2024	
Revisó: ISABEL CRISTINA SANTACRUZ LOPEZ PU de recursos Humanos G4 SED	25 de abril 2024	
Aprobó: EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA Subsecretario Administrativo Y Financiero SED	25 de abril 2024	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 6 de 6
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

RECURSOS HUMANOS-NOMINA

CIRCULAR Nro. 041 25 DE ABRIL 2024

DE: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO.

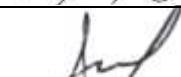
PARA: DIRECTIVOS DOCENTES RECTORES, DIRECTIVOS RURALES, COORDINADORES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

ASUNTO: REPORTE, RADICACIÓN Y ENTREGA DE INCAPACIDADES Y SOLICITUD DE LICENCIAS NO REMINERADAS DE LOS SERVIDORES(AS) PUBLICOS (AS) Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

FECHA: ABRIL DE 2024

En aras de ejercer mayor control al trámite respectivo de las incapacidades medicas generadas por Enfermedad General, Enfermedad Profesional o Accidente de Trabajo, solicitudes de Licencias de maternidad y/o Paternidad, las solicitudes de licencias no remuneradas de los servidores(as) públicos(as) de la planta del personal de la Secretaria de Educación del Departamento de Nariño, se establece los siguientes lineamientos para el reporte oportuno de las mismas:


ISABEL CRISTINA SANTACRUZ LOPEZ
PU de Recursos Humanos G4 SED

Proyectó: EMILIA KATHERINE MOSQUERA ROJAS Abogada Recursos Humanos SED	25 de abril 2024	
Revisó: ISABEL CRISTINA SANTACRUZ LOPEZ PU de recursos Humanos G4 SED	25 de abril 2024	
Aprobó: EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA Subsecretario Administrativo Y Financiero SED	25 de abril 2024	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		