



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CIRCULAR N° 461

( )

29 NOV. 2010

- PARA:**
- RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
  - DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS
  - PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO POR EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA QUE LABORA EN LAS INSTITUCIONES y CENTROS EDUCATIVOS UBICADOS EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS
- DE:** DIRECCIÓN DE PERSONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
- ASUNTO:** DIRECTRICES RELACIONADAS CON PERMISOS E INASISTENCIAS A LABORAR

La Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del Departamento de Antioquia, en materia de permisos y ausentismo laboral, en relación con los empleados públicos que prestan servicio en las instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, se permite precisar:

**1. PERMISOS. FUNDAMENTO LEGAL:**

El numeral 6 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único- señala que es derecho de todo servidor público: "Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.". (Subrayas fuera de texto)

El permiso, como lo señala el artículo 58 del Decreto Nacional 1950 de 1973, es una situación administrativa en la cual se pueden encontrar los empleados vinculados regularmente a las entidades públicas.

"Directrices relacionadas con permisos e inasistencias a laborar. Personal administrativo que ejerce sus funciones en instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados"

El artículo 74 de la norma antes mencionada, establece: *"El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, **cuando medie justa causa**. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos."*. (Subrayas fuera de texto)

La causa debe responder a una necesidad apremiante. Los doctrinantes consideran que las justas causas, se equiparan a las graves calamidades domésticas, las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente y requieren de la presencia inmediata del empleado, tales como: hospitalización o muerte de un pariente cercano (madre, padre, hijo, hermano, cónyuge o compañero permanente); catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar (inundación, terremoto, huracán).

Los Rectores o Directores de las instituciones educativas públicas, según lo indica el numeral 10.7. del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, tienen como función, entre otras, *"Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos."*

Se colige de las normas precitadas, que:

- ✓ El permiso es un derecho, pero tiene límites.
- ✓ El permiso se debe solicitar siempre por escrito.
- ✓ El permiso siempre es remunerado.
- ✓ No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días.
- ✓ Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- ✓ El Señor Gobernador o su delegado, no está obligado a concederlo.
- ✓ El competente para conceder o negar permisos al personal administrativo que labora en las instituciones y centros educativos de los municipios no certificados que tienen vínculo laboral directamente con el Departamento de Antioquia, es el RECTOR o el DIRECTOR.

#### **OTROS PERMISOS:**

- **PERMISO OCASIONAL HASTA POR UN (1) DÍA:** el artículo 44 del Decreto Departamental 2540 de 2006, establece: *"PERMISOS OCASIONALES. Son los que se conceden por parte de los directores de las unidades administrativas respectivas a los servidores del departamento durante la jornada laboral o inmediatamente antes de ella, los cuales no pueden superar la duración de la misma."*

"Directrices relacionadas con permisos e inasistencias a laborar. Personal administrativo que ejerce sus funciones en instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados"

- **PERMISO PARA ESTUDIO:** según lo establece el numeral 8 del artículo 42 del Decreto Departamental 2540 de 2006, el jefe inmediato, puede conceder dicho permiso para formación académica dentro del horario de trabajo en un tiempo máximo de cuatro (4) horas semanales, si no afecta la prestación del servicio.
- **POR MATRIMONIO:** permiso creado para los empleados públicos, mediante la Ordenanza N° 3 del 27 de noviembre de 1985. El artículo 1 establece: "Los empleados públicos del Departamento tendrán derecho a cinco (5) días hábiles de permiso remunerado cuando contraigan matrimonio, ...".
- **PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA:** los servidores públicos, podrán solicitar permiso para el ejercicio de la docencia universitaria, dentro de la jornada laboral ordinaria, hasta por cinco (5) horas semanales, siempre que no se perjudique el normal funcionamiento de la dependencia a la cual se encuentren adscritos. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación N° 1.508, 12 de agosto de 2003. Ley 270 de 1996, artículo 151, parágrafo 2)
- **PARA LA LACTANCIA:** permiso para dos (2) descansos de 30 minutos cada uno que se pueden juntar en uno de una (1) hora diaria para la madre empleada amamantar a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad. (Artículo 1 del Decreto Nacional 722 de 1993, artículo 7 de la Ley 73 del 13 de diciembre de 1966 y artículo 238 del C. S. del T. modificado por el artículo 7 del Decreto Nacional 13 de 1967).
- **POR EJERCICIO DEL CARGO DE JURADO DE VOTACIÓN:** el artículo 98 de la Ley 28 de 1979 o Código Electoral, establece: "El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación, ... Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. ...".
- **POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO (ESTÍMULO AL SUFRAGANTE):** el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, establece: "El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador."

#### TRÁMITE PERMISOS:

- 1°. El empleado que solicita el permiso, debe dirigir el escrito, mínimo con ocho (8) días de anticipación, al Rector o Director que funge como jefe inmediato.

"Directrices relacionadas con permisos e inasistencias a laborar. Personal administrativo que ejerce sus funciones en instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados"

En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por obvias razones, el permiso se debe justificar, por tardar, una vez regrese el empleado.

- 2°. Quien solicita el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.
- 3°. El Rector o Director, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso. **Si afecta la prestación del servicio** al cual se comprometió el empleado cuando firmó el acta de posesión -que es la razón de la vinculación del servidor público-, **se debe negar**.

Si el empleado considera que los argumentos expuestos por el Rector o Director para negar el permiso que solicitó, no tienen asidero legal, puede apelar la decisión mediante escrito dirigido a la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, dependencia ubicada en el Piso 2 – Oficina 201 del Centro Administrativo Departamental, fax 383 94 75. Debe adjuntar copia de la solicitud y la correspondiente respuesta que emitió el Rector o Director.

- 4°. Aprobada la solicitud del permiso, el Rector o Director, en el caso del permiso hasta por tres (3) días que establece el artículo 74 del Decreto Nacional 1950 de 1973, debe concederlo mediante acto administrativo, esto es, mediante resolución rectoral.
- 5°. El Rector o Director, debe entregar en la Dirección de Personal, dependencia ubicada en el Piso 2 – Oficina 206 del Centro Administrativo Departamental, copia tanto de la solicitud como de la respuesta, para archivarla en la carpeta laboral del respectivo empleado.

Lo anterior, por cuanto, es necesario, llevar el control de los permisos y como evidencia ante reclamaciones posteriores por hechos que se pueden presentar durante la ausencia laboral del empleado.

Es importante tener presente que, la A.R.P. o Administradora de Riesgos Profesionales, realiza amparos sólo con justificación legal. El Departamento de Antioquia, por su parte, no se responsabiliza por hechos que ocurran contraviniendo las directrices impartidas o la normatividad que rige la materia. Por eso, un empleado no se debe ausentar de su sitio de trabajo, sin previa autorización del Rector o Director.

"Directrices relacionadas con permisos e inasistencias a laborar. Personal administrativo que ejerce sus funciones en instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados"

## 2. INASISTENCIAS A LABORAR. TRÁMITE Y FUNDAMENTO LEGAL:

De conformidad con lo señalado por el Gobierno Nacional, a través del Decreto N° 1737 del 15 de mayo de 2009, cuando un servidor público -para el caso, vinculado al Departamento de Antioquia-, no se presente a trabajar, ES DEBER:

- **DEL RECTOR O DIRECTOR:** Reportar, a la Dirección de Personal, la inasistencia o inasistencias a laborar del personal a su cargo.

Es deber también del Rector o Director, allegar oportunamente a la Dirección de Personal, las incapacidades que reciba del personal administrativo asignado a la institución educativa que orienta. Entre otras razones, porque el Departamento de Antioquia, repite de las E.P.S. el valor pagado al empleado durante su incapacidad.

- **DEL SERVIDOR PÚBLICO:** Informar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, los motivos que ocasionaron su ausencia a laborar.

Las incapacidades deben ser expedidas o legalizadas por la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado cada empleado.

Cuando no exista justa causa o no justifique su inasistencia dentro del término previsto, se le descontará el día o días dejados de laborar. Ello, independiente de las actuaciones que se deriven del presunto incumplimiento del deber como servidor público.

La presente Circular, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las circulares que en relación con el asunto sean contrarias.



**MARÍA EUGENIA CARMONA ESPINOSA**  
Directora de Personal

