


Cód. FO-GEJU-017		Formato FO-GEJU Formato Circular	 Aldía de Medellín
Versión. 6	Fecha de entrada en Vigencia:		

**CIRCULAR No 20196000002
(10/01/2019)**


- DE:** LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL
Secretario de Educación Municipio de Medellín
- PARA:** Directores de Núcleo de Desarrollo Educativo, Profesionales de Apoyo en Núcleos Educativos, Rectores, Directores y Docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas del Municipio de Medellín.
- ASUNTO:** Directrices para la gestión de permisos de los Docentes, Directivos Docentes y personal administrativo de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín
- FECHA:** 10 de enero de 2019

La Secretaría de Educación, con el propósito de brindar orientación objetiva y eficaz en materia de permisos de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de los centros e instituciones educativas del Municipio de Medellín y en aras de velar que en los establecimiento educativos se presten los servicios por parte del personal docente, directivo docente y administrativo pago con el Sistema General de Participaciones, de manera normal, sin ninguna interrupción, con plena atención a los estudiantes, que de lo contrario, iría en detrimento de la educación que deben recibir los niños y jóvenes, se permite precisar:

El Decreto Ley 2277 de 1979 en su artículo 59 presenta las diferentes situaciones en que se pueden encontrar los docentes al servicio oficial: en servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión o encargo, en vacaciones, en suspensión del ejercicio de sus funciones y en retiro del servicio.

En lo que respecta a permisos, en el literal g del artículo 36, enuncia que los educadores pueden solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y es precisamente en el artículo 65 donde plantea que cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos. Corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos.

Y en el artículo 57 del Decreto Ley 1278 de 2002, se hace referencia a los permisos para los docentes y directivos docentes estatales, así:

Cód. FO-GEJU-017		Formato FO-GEJU Formato Circular	 Alcaldía de Medellín
Versión. 6	Fecha de entrada en vigencia:		

“...tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes.

Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores.”

El artículo 2.2.5.5.17 del Decreto Nacional N° 648 del 19 de abril de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, establece:

“Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.”

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.


El permiso, como lo señala el artículo 58 del Decreto Nacional 1950 de 1973 (compilado en el Decreto 1083 de 2015), es una situación administrativa en la cual se pueden encontrar los empleados vinculados regularmente a las entidades públicas.

El artículo 74 de la citada norma 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”.

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, tiene como función, entre otras: “administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos”. Atendiendo lo anterior, le corresponde a los mismos analizar las solicitudes de permiso realizadas por los docentes, coordinadores y personal administrativo a su cargo, para concederlas o negarlas, de conformidad con las normas sobre la materia.


A su vez, los Rectores o Directores de las Instituciones Educativas Públicas y los Directores de Núcleo Educativo solicitarán los permisos ante el Secretario de Educación de Medellín (superior jerárquico), quien mediante acto administrativo los concederá o

Cód. FO-GEJU-017		Formato FO-GEJU Formato Circular	 Alcaldía de Medellín
Versión. 6	Fecha de entrada en Vigencia:		

negará. No obstante, cuando se trata de solicitudes de permisos de los Rectores o Directores Rurales, la misma deberá comunicarse al correspondiente Director del Núcleo Educativo.

Se colige de las normas precitadas, en lo que respecta al permiso, que:


- Es un derecho, pero tiene límites.
- Se debe solicitar siempre por escrito y concederse o negarse de la misma manera.
- Es remunerado.
- No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días y para concederse deben tenerse en cuenta los principios de imparcialidad, objetividad, oportunidad, racionalidad y solidaridad.
- Como lo establece el Decreto Municipal 648 de 2017, cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, se debe informar inmediatamente la situación al superior jerárquico, y una vez se realice la reincorporación al ejercicio de las funciones, se debe justificar el motivo que la originó con los debidos soportes, para que se determine si existió o no causal justificante y en caso de no haber existido, se procederá con el descuento en nómina.
- Las citas médicas de control deben surtirse, en lo posible, en jornada contraria a la jornada laboral del educador.
- Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- El Rector o Director y el Secretario de Educación de Medellín no están obligados a concederlo.
- El competente para conceder o negar permisos al personal administrativo que labora en las instituciones y centros educativos de la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín y se encuentran vinculados en provisionalidad o en carrera administrativa, es el Rector o Director.

Cód. FO-GEJU-017		Formato FO-GEJU Formato Circular	 Aldaldía de Medellín
Versión. 6	Fecha de entrada en Vigencia:		

TRÁMITES PARA PERMISOS:

1. El Docente, Directivo Docente o personal administrativo que solicita el permiso, debe dirigir el escrito, mínimo con ocho (8) días de anticipación al Rector, Director, o Secretario de Educación de Medellín, según sea el caso. En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el docente, directivo docente o personal administrativo tiene la obligación de legalizar la ausencia con los debidos soportes, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su reintegro.
2. Quien solicite 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, Director o Secretario de Educación de Medellín, según sea el caso, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso, considerando que no se debe afectar la prestación del servicio al cual se obligó el docente, directivo docente o personal administrativo cuando firmó el acta de posesión, pues de afectarse la prestación del servicio, se debe negar.
4. Aprobada la solicitud de permiso, el Rector, Director, o Secretario de Educación de Medellín, según sea el caso, debe concederlo mediante acto administrativo (Se entiende por acto administrativo toda declaración unilateral de la administración en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tiene la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata), por lo que, en este caso, un oficio, una respuesta por correo electrónico, una resolución rectoral, etc., concediendo o negando el permiso, se configuran en un acto administrativo.
5. El Rector o Director, según sea el caso, debe entregar en la Dirección Técnica de Talento Humano, la relación de permisos y ausencias no justificadas mensualmente, para control y efectos salariales.
6. Para los permisos de los Rectores y Directores de Establecimientos Educativos, serán concedidos o rechazados por el Secretario de Educación como nominador mediante acto administrativo, no obstante deberán tener visto bueno de los Directores de Núcleo, bajo el criterio de la preservación de la prestación del servicio educativo, en concordancia con el artículo 3 del Decreto Municipal 0561 de 2003.

En los Núcleos Educativos donde no ejerzan funciones los Directores de Núcleo Educativo, los rectores informarán a los profesionales de apoyo dicha solicitud de permiso, en garantía de la coordinación de la prestación del servicio educativo.



Cód. FO-GEJU-017		Formato FO-GEJU Formato Circular	 Alcaldía de Medellín
Versión. 6	Fecha de entrada en Vigencia:		

Finalmente, es importante tener en cuenta que la ARL o administradora de riesgos laborales, realiza amparos sólo con justificación legal. Por su parte, la Secretaría de Educación de Medellín no se responsabiliza por hechos que ocurran contraviniendo las directrices impartidas o la normativa que rige la materia; por eso, un docente, directivo docente o personal administrativo no se debe ausentar de su sitio de trabajo, sin previa autorización del Rector, Director o el Secretario de Educación, dependiendo el caso.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El Secretario de Educación,


LUIS GUILLERMO PATIÑO ARISTIZABAL

Proyectó	Revisó	Aprobado
Camilo Franco Agudelo Abogado de Jurídica 	Alberto Medina Aguilar Director Técnico Talento Humano 	Aprobó Marcela Omaña Gomez Subsecretaria Administrativa y Financiera 