



**NIT: 811.019.735-0**

**DANE: 105001011088**

**CODIGO ICFES: 096099**

Establecimiento Educativo de Carácter Estatal y de Educación formal, del Municipio de Medellín, perteneciente al Núcleo Educativo 921. Creado y autorizado mediante Resolución Número 002949 del 14 de marzo de 2017 y Resolución de Aprobación de Estudios Número 5184 del 21 de junio de 2000. (Legaliza los estudios correspondientes al Nivel de Educación Preescolar, Básica y Media Académica)

**“Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento a seguir, por parte de Docentes y Directivos Docentes de la Institución Educativa Ciudadela Las Américas, para la solicitud y trámite de los permisos remunerados hasta por tres (3) días consecutivos de que tratan los Artículos 65 del Decreto Nacional 2277 de 1979 y 57 Decreto Nacional 1278 de 2002”**

La Rectora de la Institución Educativa Ciudadela Las Américas, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los Artículos 10 de la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, 25 del Decreto Nacional 1860 del 03 de agosto de 1994, 65 del Decreto 2277 de 1979, 57 del Decreto 1278 de 2002 y la Circular 001 de enero de 2013 emanada de la Secretaría de Educación de Medellín, y

**CONSIDERANDO**

1. El Artículo 65 del Decreto Nacional 2277 de 1979 consagra, **“Permisos Remunerados**. 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”
2. El Artículo 57 del Decreto Nacional 1278 del año 2002, consagra, **“Permisos**. Los Docentes y Directivos Docentes estatales 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 permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito”
3. La Directiva Ministerial 02 del 26 de enero de 2012 señala en su numeral 7, como función de los Rectores y Directivos de los establecimientos educativos oficiales, **“conceder o negar permisos remunerados por justa causa hasta por (3) tres días consecutivos a los Docentes o Directivos Docentes del establecimiento educativo, dichos permisos deben solicitarse y concederse siempre por escrito (Artículo 65 del Decreto 2277 de 1979 y Artículo 57 del Decreto 1278 de 2002)”**

“El Rector o Director del establecimiento educativo debe establecer los criterios para conceder los permisos a los docentes **teniendo en cuenta que estas ausencias no afecten el normal desarrollo de las clases de los estudiantes y garanticen la prestación del servicio educativo**”. (Negrilla fuera de texto).

4. Que la Circular 001 de enero de 2013 emanada de la Secretaría de Educación de Medellín, señala:

...4. “Los Rectores son los encargados de conceder o negar permisos remunerados por justa causa hasta por tres (3) días consecutivos a los Docentes y Directivos Docentes a su cargo, dicho permiso debe solicitarse por escrito y cuando se nieguen u otorguen, de igual modo, se debe hacer por escrito, con evidencia de que se condescendió o no, este oficio debe contener (fecha, número de oficio, nombres completos, causa justificada y firma)

El Rector debe establecer al principio del año los criterios para conceder permisos y determinar los espacios de tiempo en los cuales deben ser solicitados por parte de los Docentes y Directivos Docentes, teniendo en cuenta que estas ausencias no afecten el normal desarrollo de la prestación del servicio educativo (Artículo 10 numeral 7 Ley 715)

Los permisos deben concederse teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- El permiso es un derecho, pero tiene límites.
- El permiso debe ser solicitado siempre por escrito y debe ser autorizado o negado también 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 el permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- La autoridad encargada en el ente territorial donde se origina el permiso, no está obligada a concederlo”.

...4.1. **“CAUSAS JUSTIFICADAS**

Las causas justificadas deben responder a una necesidad apremiante y se equiparan a graves calamidades domésticas, las cuales constituyen hechos que sobreviven intempestivamente y requieren de la presencia inmediata del empleado, tales como:

- Hospitalización o muerte de un pariente cercano (madre, padres, hijos, hermanos, cónyuge o compañero permanente)
- Catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda familiar.

#### ...4.2. "RECOMEDACIONES PARA CONCEDER PERMISOS (DÍA/HORAS)

Cuando un Docente o Directivo Docente se encuentre física o moralmente impedido para asistir a su trabajo para ejercer el cargo al cual fue nombrado, debe realizarse un análisis por parte del Rector o Director Rural con los criterios de equidad y justicia teniendo en cuenta las particularidades de cada caso en concreto para otorgar el permiso.

Cuando medie condiciones consideradas fortuitas y/o excepcionales por las cuales el Docente o Directivo Docente no puede prestar el servicio en el Establecimiento Educativo,... Estos permisos otorgados por un (1) día, u horas de la jornada laboral, deben sustentarse como situaciones de fuerza mayor.

**Dichas situaciones ocasionales deben ser definidas por el Rector al inicio del año como criterios a tenerse en cuenta para conceder el permiso** y estar debidamente sustentadas; se recomienda tener en cuenta situaciones como: Citas o tratamientos médicos, diligencias administrativas impostergables, capacitaciones programadas.

Los Rectores o Directores Rurales son los facultados por Ley para conceder o negar los permisos del personal a su cargo, **es de recordar, que situaciones que el Docente o Directivo Docente puede planificar o no obedecen a situaciones fortuitas, no deben ser consideradas, ni constituyen obligación para el otorgamiento del permiso**". (Negrillas fuera de texto)

#### ...4.3. "OTRAS SITUACIONES QUE MERECEAN PERMISOS"

Por lactancia: Una hora diaria para que la madre empleada amamante a su hijo(a) durante los seis (6) primeros meses de edad. (Artículo 1º del Decreto Nacional 722 de 1993).

Por el ejercicio del cargo de jurado de votación: Derecho a un (1) día de descanso remunerado durante los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. (Artículo 98 de la Ley 28 de 1979).

Por ejercer el derecho al voto (Estímulo al sufragante): Media jornada de descanso compensatorio remunerado. (Artículo 3 de la Ley 403 de 1997)

#### ...4.4. "TRÁMITE PARA LOS PERMISOS"

La función de conceder o negar permisos es de los Rectores y Directores Rurales y no es delegable.

El Docente o Directivo Docente que solicita el permiso debe dirigirlo por escrito, en el tiempo que el Rector señale.

Si un Docente o Directivo Docente se ausenta sin permiso, el Rector deberá requerirlo por escrito para que en el término de un día informe por qué razón no se presentó a laborar. En situaciones por las cuales el Docente o Directivo no pueda solicitar el permiso con anticipación, debe comunicarse inmediatamente se produzca la situación que amerita la ausencia.

Quien solicita el permiso debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.

El Rector o Director Rural, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso, **si afecta la prestación del servicio al cual se comprometió el Docente cuando firmó el acta de posesión, que es la razón de la vinculación del servidor público, se debe negar**". (Negrilla fuera de texto)

.... 3.5. Responsabilidad de los Rectores y Directores Rurales, literal c) **Llevar un registro de las horas de clase que se dejan de dar en cada hora o asignatura con el fin de desarrollar actividades de recuperación y profundización de los contenidos no vistos**, es necesario que el grupo de Docentes y Directivos Docentes de los Establecimientos Educativos, diseñen estrategias para que los estudiantes no pierdan ninguna hora de clase cuando un docente se ausente con o sin justificación (Artículo 144, de la Ley 1450 de 2011) (Negrilla fuera de texto).

.... 3.5. Responsabilidad de los Rectores y Directores Rurales, literal d) Reportar a la Secretaría de Educación las novedades de los Docentes y Directivos Docentes de acuerdo al formato que se adjunta con esta Circular. El reporte de ausentismo justificado o no, debe especificar tanto las causas como el detalle de horas o días, con el fin de que la Secretaría tome las medidas pertinentes. (Artículo 10, Numeral 13, de la Ley 115 de 2001)

5. A la fecha la Institución Educativa Ciudadela Las Américas carece de un acto administrativo rectoral que reglamente el procedimiento a seguir por parte de



Docentes y Directivos Docentes, para la solicitud y trámite de los permisos remunerados hasta por tres (3) días consecutivos de que tratan los Artículos 65 del Decreto Nacional 2277 de 1979 y 57 Decreto Nacional 1278 de 2002.

6. Los registros institucionales evidencian la aprobación indiscriminada de permisos remunerados a Docentes y Directivos Docentes afectando directamente la prestación del servicio educativo.

#### **RESUELVE**

**Artículo 1.** CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PERMISOS REMUNERADOS HASTA POR TRES (3) DÍAS CONSECUTIVOS: Los Docentes y Directivos Docentes de la Institución Educativa Ciudadela Las Américas tienen derecho a solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días consecutivos, para ello deben señarse al siguiente trámite:

1. Para solicitar un permiso remunerado hasta por tres (3) días consecutivos, el Docente o Directivo Docente deberá demostrar con la solicitud, la existencia de la justa causa que lo motiva, esta debe tener concordancia con lo descrito en los apartados de los considerandos de esta resolución.
2. Para efecto de las solicitudes mencionadas y con bases legales, jurisprudenciales y doctrinarias, el Rector de la la Institución Educativa Ciudadela Las Américas define como justas causas las siguientes: La existencia de un suceso familiar de gravedad, inesperado e irresistible que afecta o impide el normal desarrollo de las actividades de un Docente o Directivo en su empleo (entre ellos se destacan: aquellos eventos que se enmarcan dentro de la fuerza mayor y/o caso fortuito; catástrofes; enfermedad, muerte o lesión grave de un pariente cercano tal como la madre, el padre, el hijo, hermano, cónyuge o compañero permanente); aquellos eventos que siendo previsibles son indelegables, inaplazables e inmodificables y requieren ser atendidos por el solicitante para evitarle afectaciones emocionales o físicas (Citas o tratamientos médicos y diligencias administrativas, principalmente)
3. El Rector tendrá en cuenta para el análisis de la solicitud los siguientes elementos:
  - a. Razonabilidad: Verificación de la justa causa y proporcionalidad entre lo solicitado y el hecho esgrimido como justa causa. No toda causa argumentada es una justa causa.
  - b. Oportunidad: Respeto por los tiempos y términos estipulados para la solicitud.
  - c. Frecuencia: Número de permisos solicitados y otorgados por el Docente o Directivo.
  - d. Previsibilidad: Si el hecho es de aquellos considerados como previsible, debe tramitarse como tal en los términos establecido para estos.
  - e. Integralidad: El Rector al momento de analizar las solicitudes de permiso, debe garantizar la ausencia del mínimo de Docentes y Directivos Docentes para asegurar la normalidad en la prestación del servicio educativo.
  - f. Asegurabilidad en la prestación del servicio educativo: Por ningún motivo el permiso debe generar afectación a la prestación del servicio educativo.
  - g. Solidaridad: No solo con el solicitante, sino además entre los Docentes y Directivos Docentes quienes participarán en el desarrollo de estrategias que permitan atender la ausencia del solicitante y la no afectación del servicio educativo.

**Artículo 2.** PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PERMISOS REMUNERADOS HASTA POR TRES (3) DÍAS:

#### **CON RELACIÓN A LOS HECHOS PREVISIBLES:**

1. Los permisos deben solicitarse a través de escrito dirigido al Rector, al menos con tres (3) días hábiles de anticipación al día que se solicita. Para ello deberá el solicitante diligenciar en su totalidad el formato institucionalmente diseñado para el caso allegando los documentos o evidencias que soportan la motivación o justa causa.
2. El solicitante deberá presentar conjuntamente con la solicitud de permiso, la propuesta personal para que no se vea afectada la prestación del servicio educativo.
3. De no existir evidencias que demuestren y sustenten la existencia de la justa causa que se señala y/o no presentarse propuesta para la no afectación del servicio educativo, el Rector dará una respuesta negativa a la solicitud.
4. Un día después de presentada la solicitud, el Rector dará respuesta al Docente, en el mismo formato de solicitud. Se aclara que la solicitud de permiso **no opera ipso facto**, el solicitante debe esperar la respuesta. El silencio del Rector equivale a una respuesta negativa.

5. Si el Docente o Directivo Docente se ausenta de la Institución Educativa sin la autorización correspondiente por parte del Rector, se presumirá que incurrió en abandono de su cargo.

#### **CON RELACIÓN A LOS HECHOS IMPREVISIBLES:**

1. El Docente deberá hacer la solicitud en los términos descritos en los numerales 1, 2 y 3 del proceso señalado para los hechos previsibles. De no ser posible debido a la inmediatez del hecho o la ausencia del Docente en la Institución, éste deberá poner en conocimiento del Rector o en su defecto de su Coordinador, la ocurrencia del hecho.
2. En los casos en los cuales el docente pudo hacer la solicitud por escrito y personalmente, el Rector resolverá la solicitud de manera inmediata e igualmente por escrito. Si la solicitud no se pudo generar por escrito el Rector dará respuesta inmediata al solicitante, registrando por escrito el evento ocurrido y tomando las medidas que sean del caso para evitar afectar la prestación del servicio educativo.
3. En ambos casos (1 y 2) si el permiso fue otorgado, el solicitante deberá allegar a más tardar el día siguiente de vencido el permiso otorgado, las evidencias de la ocurrencia del hecho, dejando por escrito el registro de lo ocurrido.
4. En ambos casos (1 y 2) si el permiso fue negado, el solicitante deberá cumplir su jornada laboral de manera normal. De no hacerlo se deberá presentar ante el Rector tan pronto se reintegre a su labores docentes, allegando escrito y evidencias que justifiquen su ausencia. El Rector determina si tal ausencia es justa o no y procederá conforme a ello.
5. Si el Docente o Directivo Docente se ausenta de la Institución Educativa sin la autorización correspondiente por parte del Rector, se presumirá que incurrió en abandono de su cargo.

**Artículo 3. LICENCIAS Y COMISIONES:** La solicitud de licencias y comisiones por parte de los Docentes y Directivos Docentes son de conocimiento y competencias del Secretario de Educación de Medellín. La licencia de luto aplica ipso facto, por lo que el Rector de la Institución Educativa podrá autorizar al Docente o Directivo Docente para que se separe del servicio mientras que se expida el correspondiente acto administrativo. Por ser estas situaciones administrativas diferentes a los permisos remunerados hasta por tres (3) días, solo se le solicitará al Docente o Directivo Docente comunicar al Rector la existencia de tal evento a la mayor brevedad posible, con el fin de implementar las estrategias necesarias para evitar la afectación a la prestación del servicio educativo.

**Artículo 4. BANCO DE TALLERES:** Con el fin de atender el ausentismo laboral derivado de permisos remunerados hasta por tres (3) días originados por hechos imprevisibles, licencias y comisiones no reemplazadas por la Secretaría de Educación de Medellín y en desarrollo de las funciones docentes descritas en los Artículos 9 y 11 del Decreto Nacional 1850 de 2002 (Artículos 2.4.3.3.1 y 2.4.3.3.3 Inciso 2) la Institución Educativa creará con la participación de Docentes y Directivos Docentes la estrategia "Banco de Talleres", la cual deberá ser reglamentada por el Consejo Académico.

**Artículo 5. REPORTE DE AUSENTISMO LABORAL:** El Rector reportará a la Dirección Técnica del Recurso Humano, la relación de los permisos debidamente tramitados y las ausencias no justificadas del mes inmediatamente anterior, durante los 5 primeros días de cada mensualidad, utilizando el formato y el procedimiento de ausentismo laboral diseñado para el caso por la Secretaría de Educación de Medellín.

**Artículo 6. VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Medellín, el día 09 de febrero de 2019

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**BEATRIZ STELLA BOJACÁ ORREGO**  
Rectora