



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

CIRCULAR NÚMERO 202360000129 DE 09/06/2023

PARA: Directores de Núcleo, Profesionales de Apoyo, Rectores, Directores Rurales, Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín que prestan sus servicios en Establecimientos Educativos Oficiales.

DE: Secretaría de Educación

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

La Secretaría de Educación del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se permite impartir las siguientes recomendaciones sobre situaciones administrativas que trata el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica el Decreto 1083 de 2015 y en específico las correspondientes al servicio activo de las que habla el artículo 2.2.5.5.2 del Decreto 648 de 2017, dada la competencia como nominador de la que habla el artículo 2.2.5.5.4 del Decreto 648 de 2017 por la delegación otorgada a la Secretaría de Educación mediante Decreto 0189 de 2004.

REPORTE INCAPACIDADES

El trámite establecido para el reporte de las incapacidades, establece como obligación para los servidores entregarlas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición, en forma física y en original al rector de la institución educativa quien las deberá remitir al Líder de Proyecto de Novedades de Personal de la Secretaría de Educación para su respectivo trámite.

Es preciso aclarar que de acuerdo al Decreto Nacional 1427 de 2022, los servidores públicos tienen como obligación presentar los certificados de incapacidad por enfermedad general, licencias de maternidad y de paternidad expedidas o validadas por la Entidad Promotora en Salud en la que se encuentren afiliados. Cuando la incapacidad sea expedida por un profesional no adscrito a la red de su servicio, estas deberán ser validadas dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Cuando el trámite no se realice oportunamente o la EPS se niegue a realizar el reconocimiento, el área de Novedades de Personal procederá a realizar el cobro de los salarios pagados por nómina sin el respectivo soporte de incapacidad. Adicionalmente, el servidor podrá estar inmerso en causal de abandono del cargo y demás acciones disciplinarias a que haya lugar en caso de no presentar oportunamente el certificado de incapacidad debidamente validado.

Por último, mientras el servidor público cuente con incapacidades por enfermedad general, profesional, accidente de trabajo y licencias de maternidad y paternidad, no podrá reconocerse periodo de vacaciones; si estando en vacaciones es objeto de una licencia por enfermedad, esta suspenderá el disfrute de las mismas por el tiempo que dure y se reanudarán al día siguiente de la terminación de la misma. En estos eventos, la incapacidad debe ser remitida de forma inmediata debidamente validada por el rector de la Institución Educativa al Líder de Proyecto de Novedades de Personal de la Secretaría de Educación.

PERMISO REMUNERADO POR JUSTA CAUSA

El permiso remunerado está contemplado en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017 y el artículo 20 del Decreto 1213 de 2009, Reglamento Interno de Trabajo.

Conforme con la normatividad referida, el servidor puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles siempre que exista justa causa, correspondiendo a la Secretaría de Educación como nominador la facultad de autorizar o negar los permisos.

Para presentar la solicitud deberá radicarse a través de los canales oficiales el formato de Novedades vigente, que contiene la firma del rector de la Institución Educativa con el fin de que se tomen las medidas para la oportuna prestación del servicio educativo.

En el formato deberá ser indicada la justa causa de la solicitud y adjuntarse los documentos que la soporten, cuando sea posible, la radicación de la solicitud debe ser con mínimo 15 días de anticipación, con el fin de expedir el acto administrativo que conceda o niegue el permiso antes de la ocurrencia del mismo. En los casos de calamidad doméstica, fortuitos o de fuerza mayor, el servidor deberá informar inmediatamente la situación al rector de la institución educativa y una vez se reincorpore a sus funciones, deberá sustentar la situación que la generó adjuntando los soportes que la acrediten a la Secretaría de Educación, quien



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

analizará si en efecto hubo mérito para la ausencia o de no ser así, procederá a descontar los días dejados de laborar.

De manera enunciativa, con el fin de que los rectores como responsables de dar el visto bueno para el permiso puedan analizar la pertinencia de la petición, se relacionan las diferentes causas que podrán ser consideradas como justa causa:

- Situaciones de salud del servidor y su grupo familiar
- Realizar diligencias de carácter legal
- Cuidado del grupo familiar en situaciones especiales
- Reparaciones en el inmueble de su propiedad o el que habita
- Celebraciones de boda, primeras comuniones
- Asuntos funebres: asistencia a funerales

Se considerará así mismo la proporcionalidad y racionalidad entre los días solicitados y la situación para la cual requiere el permiso.

El servidor no podrá hacer uso del permiso remunerado sin haber sido notificado el acto administrativo que lo autoriza, so pena de incurrir en abandono del cargo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 0648 de 2017 y en la falta disciplinaria prevista en la Ley 1952 de 2019.

LICENCIA NO REMUNERADA

El artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015 modificada por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, establece que el servidor podrá solicitar licencia no remunerada hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos y en caso de causa justificada podrá solicitar prórroga hasta por treinta (30) días hábiles más.

De igual manera, la normativa establece que el servidor deberá elevar por escrito al nominador la solicitud acompañada de los documentos que la justifiquen en caso de ser requerido y es competencia del mismo concederla o no teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia no remunerada no puede ser revocada por el ente que la confiere, sin embargo; el servidor podrá renunciar a la misma presentando por escrito la solicitud, con quince (15) días hábiles de antelación.

El trámite para solicitar la licencia no remunerada consiste en radicar a través de los canales oficiales el formato de Novedades vigente, previa firma del rector de



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

la Institución Educativa con el fin de que se tomen las medidas para la oportuna prestación del servicio educativo, mínimo con veinte (20) días hábiles de antelación y en ningún caso podrá el servidor separarse de su cargo sin haber sido notificado del acto administrativo que concede la licencia no remunerada.

En todo caso, compete al nominador estudiar la viabilidad de conceder o no la licencia no remunerada al servidor de acuerdo a la necesidad del servicio.

VACACIONES

Los servidores administrativos tienen derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de labores. Para el disfrute del derecho, la Secretaría de Educación ha adoptado las siguientes directrices:

- Para los servidores del nivel asistencial, técnico y profesional con cargos diferentes a celador y conductor, el periodo de disfrute vacacional será establecido mediante acto administrativo por el nominador y sin lugar a excepciones para la época de receso escolar de fin de año con el objetivo de no afectar la prestación del servicio.
- Para los celadores y conductores, por necesidad del servicio, se otorgarán previa solicitud del servidor para el periodo del disfrute que cada uno considere oportuno. Para el trámite, deberá radicar el formato de novedades vigentes donde indicará: el día a partir del cual solicita el reconocimiento vacacional, el periodo en que adquiere el derecho y el visto bueno del rector de la institución. Deberá radicarlo con dos meses de anticipación al inicio de su disfrute para la oportuna expedición del acto administrativo, notificación e ingreso de la novedad para liquidación de los conceptos de nómina que conlleva la prestación.

Tenga en cuenta que:

- Si durante el disfrute de vacaciones es incapacitado, deberá remitir al área de Novedades de Personal, la incapacidad validada por la EPS con el fin de reconocer el tiempo de interrupción de vacaciones, el cual de acuerdo a la necesidad del servicio, podrá ser concedido en las semanas de receso escolar.
- El derecho al disfrute de vacaciones en el caso de los servidores con cargo de celador y conductor, solo es acumulable por tres (03) periodo ya que éste prescribe al cuarto año y en todo caso, el nominador tendrá la potestad



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

de conceder o negar el disfrute de periodos acumulados de acuerdo a la necesidad del servicio.

LICENCIA POR LUTO

La licencia por luto de acuerdo al artículo 2.2.5.5.15 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 indica que los servidores tienen derecho a cinco (05) días hábiles a partir del fallecimiento del conyugue, compañero (a) permanente o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

El procedimiento para la legalización de la licencia de luto es como sigue: una vez ocurrido el hecho que genera la novedad administrativa, el servidor deberá informarlo al rector de la institución como jefe inmediato. Para la realización del respectivo acto administrativo, el servidor deberá radicar por escrito la solicitud de reconocimiento de la licencia por luto dentro de los treinta (30) días siguientes anexando el registro civil de defunción y los documentos que demuestren el parentesco con el fallecido.

PERMISO POR HOSPITALIZACIÓN

De acuerdo al numeral 4 del artículo 22 del Decreto 1213 de 2009, el servidor tiene derecho por hospitalización o enfermedad grave comprobada de conyugue, compañero (a) permanente o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil a dos (2) días hábiles si el hecho ocurre dentro del Valle de Aburrá o tres (3) si el evento ocurre fuera del Valle de Aburrá.

Inicialmente, una vez ocurra el suceso, el servidor deberá notificar inmediatamente a su jefe inmediato y posteriormente para solicitar la legalización del permiso por hospitalización debe radicar un oficio indicando el evento y las fechas en que hizo uso del mismo y anexar copia de la certificación expedida por la entidad tratante donde conste el nombre del paciente y las fechas en las cuales se encontraba internado.

TIQUETERA DE LA FELICIDAD

La tiquetera de la felicidad es la implementación del salario emocional mediante una serie de beneficios de tiempo, cuyo objetivo es que el servidor pueda conservar el equilibrio entre la vida laboral y familiar, atender situaciones especiales y así mejorar su calidad de vida.





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Cada año, a través del correo electrónico, se envía a cada servidor el archivo de la tiquetera de la felicidad en formato PDF con los beneficios que podrá utilizar a lo largo del año lectivo; adicionalmente, se envía el archivo con las condiciones para el uso de cada uno de los beneficios. Le corresponde al rector como jefe inmediato, autorizar su uso y llevar el control a cada servidor sobre la correcta utilización de la misma.

OTRAS CONSIDERACIONES ESPECIALES

1. JORNADA LABORAL

El Decreto 0408 de 2016, en concordancia con el Decreto 1042 de 1978, establece la jornada laboral ordinaria de 44 horas semanales para todos los servidores públicos, sin incluir la hora del almuerzo. Para quienes se encuentren nombrados en el cargo de auxiliar de servicios generales, auxiliar administrativo, secretario, técnico operativo, profesional universitario deberá cumplir la jornada laboral de lunes a viernes entre las 6:00 am y las 6:00 pm jornada que asignará el rector dependiendo de la necesidad del servicio de la institución educativa.

Para los servidores con cargo de celador debe cumplir su jornada laboral de 44 horas semanales de lunes a sábado en uno de los turnos fijos que le asigne el rector dependiendo de la necesidad del servicio en la Institución Educativa, bien sea de 6:00 am a 2:00 pm, de 2:00 pm a 10:00 pm o entre las 10:00 pm y las 6:00 am (a estos dos últimos se les reporta el recargo nocturno que rige a partir de las 6:00 pm). El servidor que preste servicio en turno nocturno labora el turno del viernes a las 10:00 pm al sábado a las 10:00 am para completar las 44 horas semanales, sin que ello dé lugar a horas extras.

Los conductores que se encuentren asignados al secretario de despacho o subsecretarios laborarán de acuerdo a la necesidad del jefe inmediato, lo cual quedará certificado en la planilla de reporte de horas extras, de acuerdo a las disposiciones que se consideran en el punto siguiente.

2. HORAS EXTRAS

De conformidad con la Circular 14 de 2013 emanada por el Ministerio de Educación Nacional, sobre *“Orientaciones sobre horas extras, dominicales, festivos, dotación y bienestar del personal administrativo”* y de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio educativo, los servidores con cargo de Celador y Conductor podrán laborar horas extras de la siguiente manera:



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Los celadores que en razón del turno asignado laboran 48 horas semanales, se les reconocerán 4 horas extras por semana hasta por 5 semanas. Se autoriza así mismo, laborar 4 horas extras diarias para reemplazar únicamente incapacidades médicas, vacaciones y permisos de un compañero con el mismo cargo, siempre y cuando la necesidad del servicio lo requiera.

Cabe aclarar que, tanto para los servidores con cargo de celador como para los conductores, en ningún caso podrán superarse las **50 horas extras mensuales**, en caso de exceder el tope, será reconocido como descanso compensatorio a razón de una hora extra por una hora de descanso.

Las horas extras deberán reportarse mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes al servidor del Equipo de Novedades de Personal a cargo del proceso, en el formato establecido para tal fin (Anexo a la Circular) y con la firma del directivo docente – rector. Es de aclarar, que este formato esta sujeto a la revisión correspondiente para el ingreso de la novedad del sistema. Favor revisar el formato y el instructivo de diligenciamiento.

JUAN DAVID AGUDELO RESTREPO
SECRETARIO DE DESPACHO

Proyectó	Revisó	Aprobó
Liliana María Sánchez Calle Auxiliar Administrativa	Hernando Alveiro Álvarez Diez Líder de Proyecto Novedades María Paulina Bedoya Londoño Asesora Jurídica	Juan Camilo Villada Ríos Director Técnico Talento Humano Ana Marcela García Arboleda Subsecretaria Administrativa y Financiera Germán Sánchez Ortiz Asesor de Despacho