

Radicado: K 2016090000859

Fecha: 05/08/2016

Tipo: CIRCULAR

Destino:



PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, GERENTES Y JEFES DE OFICINA

DE: SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: DIRECTRICES A TENER EN CUENTA PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS.

Con el ánimo de tramitar en debida forma las licencias, permisos y comisiones al interior del Departamento de Antioquia, nos permitimos informar lo siguiente:

DE LAS LICENCIAS AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

- 1) **LICENCIA ORDINARIA O NO REMUNERADA:** El servidor se separa de su cargo transitoriamente hasta por 60 días, prorrogable por 30 días más. No es remunerada, no es revocable, es renunciable, es solemne, interrumpe el tiempo de servicio, no se puede desempeñar otros cargos públicos. (Decreto departamental 3554 de 2012).
- 2) **LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL:** Se rige por la normas de seguridad social. Decreto departamental 954 de 2014. Hay que diferenciar:
*Si la incapacidad se origina por enfermedad general: los 2 primeros días el Departamento paga el 100% del salario, al 3er día lo paga la EPS.
* Si la incapacidad se origina por enfermedad profesional o accidental laboral: la ARL paga el 100% del sueldo del incapacitado.
- 3) **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Se rige por la normas de seguridad social. (Decreto departamental 3554 de 2012).
*Por parto normal: 14 semanas.
*Por parto múltiple: 16 semanas.
*Para madres de niños prematuros: 14 semanas + la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento.
- 4) **LICENCIA DE PATERNIDAD:** Para esposos o compañeros permanentes, padres de hijos recién nacidos, por 8 días hábiles. Es remunerada a cargo de la EPS. (Decreto departamental 3554 de 2012).
- 5) **LICENCIA PARA DEPORTISTAS:** El servidor público para representar el país en competencias o eventos deportivos internacionales, previa solicitud escrita a COLDEPORTES. (Decreto departamental 3554 de 2012).
- 6) **LICENCIA POR LUTO:** El servidor público tendrá 5 días hábiles en caso de fallecimiento de cónyuge o compañero permanente, parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, hasta el primero de afinidad y segundo grado civil. (Ley 1635 de 2013).

DE LOS PERMISOS AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO

- 1) **PERMISOS POR 4 Y POR 6 DIAS:** Se autoriza o niega mediante resolución motivada debidamente comunicada, permiso remunerado por enfermedad grave del padre, madre, hijo, cónyuge o compañero permanente del servidor.

Cuatro (4) días, cuando el hecho ocurra dentro del mismo municipio de la sede de trabajo y seis (6) días cuando el hecho ocurra por fuera del área metropolitana. (Decreto departamental 4250 de 2013).

Se entiende por enfermedad grave la hospitalización (cuidados intensivos o cuidados especiales).

- 2) **PERMISO POR 2 Y HASTA 3 DIAS:** Se asigna cuando medie justa causa, como hecho inaplazable, citaciones a despachos judiciales, trámite de visa etc. También se equiparan las calamidades domésticas, como muerte u hospitalización de un pariente cercano, inundaciones, avalancha, terremoto). (Decreto Nacional 1083 de 1015. - Decreto departamental 3554 de 2012).
- 3) **PERMISO HASTA POR 1 DIA:** Lo otorgan los jefes inmediatos de las respectivas dependencias. Cuando el permiso solicitado, es por tiempo inferior a un día, se debe registrar la ausencia del servidor en una planilla que debe manejar la dependencia. (Decreto departamental 3554 de 2012).
- 4) **PERMISO PARA ESTUDIO:** Permiso remunerado, dentro del horario de trabajo, hasta por 4 horas semanales, empezando o terminando la jornada laboral. Podrán acumularse hasta por 4 semanas, las cuales se hacen efectivas dentro del mes que corresponda cuando se trate de especializaciones, maestrías o doctorados. (Decreto departamental 3554 de 2012).
- 5) **PERMISO PARA DOCENCIA:** Permiso para la docencia universitaria, dentro de la jornada laboral hasta por 5 horas semanales, empezando o terminando la jornada laboral. No es acumulable. (Decreto departamental 3554 de 2012).
- 6) **PERMISO POR MATRIMONIO:** Permiso por 5 días hábiles, cuando se contraiga matrimonio, allegando copia del registro civil de matrimonio. (Decreto departamental 3554 de 2012).
- 7) **PERMISO POR INCENTIVO:** Se otorga un (1) día libre cuando se alcanza el nivel sobresaliente en la escala de evaluación del desempeño o por ser elegido el mejor empleado inscrito en carrera administrativa y de los diferentes niveles jerárquicos o de libre nombramiento y remoción etc. (Decreto departamental 2727 de 2008 - Decreto departamental 3554 de 2012).
- 8) **PERMISO PARA LACTANCIA:** Dos (2) descansos de 30 minutos cada uno o una (1) hora diaria, durante los seis primeros meses de edad del hijo. Se rige por la normas de seguridad social. (Decreto departamental 3554 de 2012).
- 9) **PERMISO POR EJERCICIO DEL CARGO DE JURADO DE VOTACIÓN:** Un (1) día, el cual debe hacerse exigible dentro de los 45 días siguientes a los comicios. (Ley 28 de 1979).
- 10) **PERMISO POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO:** Media jornada laboral la cual debe hacerse exigible dentro de los 30 días siguientes a los comicios. (Ley 403 de 1997).

11) PERMISO PARA PARTICIPAR EN LOS JUEGOS NACIONALES DE SERVIDORES PUBLICOS: De acuerdo a lo programado por la Corporación Nacional Deportiva de Servidores públicos CORDEMO. (Decreto departamental 4250 de 2013).

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

(Art. 189 C.N, Decreto Nacional 2197 de 1996 y Circular Departamental 381 de 2012).


Por disposición del Ministerio del Interior, para aceptar una invitación de un gobierno extranjero u organismo internacional público o privado, ya sea para asistir a reuniones, conferencias, seminarios o realizar visitas que interesen a la administración, cuando estas deban realizarse por fuera del país, deben ser suscritas por el Gobernador del Departamento como máxima autoridad de la entidad, previa autorización del consejo de gobierno.

Cuando la invitación este dirigida al Gobernador o alguno de los integrantes del gabinete, la Secretaria de Gestión Humana será la encargada de adelantar la autorización ante el Ministerio del interior.

Cuando un servidor público vaya realizar un viaje al exterior porque es invitado por un gobierno extranjero u organismo internacional público o privado se debe diferenciar:

- Si quien invita sufraga la totalidad o parte del desplazamiento y demás gastos de viaje, se debe adelantar por el titular de cada despacho la autorización ante el Ministerio del Interior.
- Si quien invita no realiza ningún tipo de financiación o aporte económico, NO se requiere autorización ante el Ministerio del Interior, bastando solo la autorización del Consejo de Gobierno.

Por lo anterior, debe darse estricto cumplimiento a los trámites de las diferentes actuaciones administrativas, so pena de las consecuencias administrativas y disciplinarias a que haya lugar.


JAIRO ALBERTO CANO PABON
Secretario de Gestion Humana y
Desarrollo Organizacional


JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
Secretario General

Elaboró: Marcela Álvarez Acosta / Profesional Universitario
Jorge Patiño Cardona/ Profesional Universitario.
Walter Fernando Holguín/ Asesor de Despacho