



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR

DRN 72

Bogotá D.C., 03 AGO. 2009

Asunto: Control de Asistencia - Permisos

Señores: Secretari Privada, Secretari General, Registradores Delegado, Gerente, Directores, Jefes de Oficina, Asesores, Coordinadores y demás Funcionarios Oficinas Centrales.

Cordial saludo.

Me permito recordar el trámite para la solicitud de permisos establecidos para los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y personal supernumerario, as

1. PERMISO PERSONAL (código 1):

Se solicita mediante oficio, indicando las fechas y horarios en que va a tomar el permiso y de igual manera las fechas y horarios en que éste se compensará.

Hasta tanto este permiso no haya sido compensado en su totalidad, no se podrá hacer una nueva solicitud.

Solo serán autorizados hasta tres (3) días al mes.

- Cuando se trate de permisos personales, para asistir a reuniones de padres de familia, citaciones y/o entrega boletines en el colegio de los hijos, se solicita con boleta de salida anexando como soporte la citación o circular expedida por el plantel educativo. Este permiso no se compensa.

[Firma]
03 AGO. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

03 AGO. 2009

072

- Cuando se trate de permisos personales, para asistir a citas médicas, fisioterapias o tratamientos médicos, de los hijos se solicita con boleta de salida anexando como soporte la constancia médica. Este permiso no se compensa.

2. PERMISO OFICIAL (Código 2):

Este permiso indica aquella ausencia relacionada a labores propias del cargo o gestiones netamente de la entidad.

Se deberá solicitar mediante oficio y/o diligencia de la boleta respectiva, en la cual se debe especificar el motivo de dicho permiso.

Este permiso no se compensa.

3. COMPENSATORIO (Código 3):

Para la autorización de este permiso se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Antes de radicar la solicitud del permiso, el funcionario deberá verificar el saldo compensatorio que se encuentre liquidado y cargado en el sistema, ante el grupo de Registro y Control de la Gerencia de Talento Humano.
- Los permisos hasta por tres (3) días se tramitará con boleta de salida.
- Cuando se trate de cuatro (4) o más días, esta solicitud se tramita mediante oficio.

4. MEDICO (Código 4):

Para la legalización de estos permisos, la boleta de salida debe llevar al respaldo el sello médico o anexar un documento que certifique la respectiva consulta médica.

Este permiso no se compensa.



03 AGO. 2009

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

072

INCAPACIDADES: Es importante recordar que las incapacidades deben ser expedidas únicamente por la EPS respectiva.

En caso de incapacidad se debe informar al jefe desde el momento que se da inicio a la misma y a su regreso presentarle para su conocimiento y verificación. Si el funcionario no se reporta, el jefe deberá informar a la Gerencia de Talento Humano la respectiva novedad de ausentismo laboral.

En caso de citas médicas, todos los funcionarios deben reportar ante el jefe inmediato el motivo del ausentismo con la debida antelación.

5. FISIOTERAPIA (Código 8):

Estos permisos se solicitan mediante oficio, anexando la orden del especialista correspondiente; una vez cumplidas las terapias se allegará la constancia de los horarios y fechas en las cuales se llevaron a cabo y de igual manera se relacionarán los horarios de entrada y/o salida de la Entidad.

Este permiso no se compensa.

6. PRENATAL (Código 7):

Se concederá permiso prenatal por una (1) hora diaria, a aquellas funcionarias que hayan cumplido su séptimo mes de gestación.

Este permiso se solicita mediante oficio, anexando la respectiva certificación médica que indique que la funcionaria ha cumplido el séptimo mes de embarazo e informando el horario en que va a tomar la hora autorizada.

Este permiso no se compensa.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

03 AGO. 2009

072

7. LACTANCIA (Código 5):

Cuando la funcionaria ha cumplido su licencia por maternidad se concede una (1) hora diaria de permiso hasta que el hijo cumpla los seis (6) meses de edad.

Se solicita mediante oficio, anexando como soporte el registro civil de nacimiento e indicando el horario en que se va tomar.

Este permiso no se compensa.

8. PERMISO POR NACIMIENTO HIJO:

El funcionario (esposo o compañero) permanente tendrá derecho a tres días de permiso, para lo cual deberá soportar con el Registro Civil del hijo y elevando por escrito la respectiva solicitud.

- **LEY 755 DEL 23 DE JULIO DE 2002 – LEY MARIA** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que solo el padre esté cotizando al sistema general de seguridad social en salud. En el evento que ambos padres estén cotizando al sistema general de seguridad social en salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad solo opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente, en este último caso se requerirán 2 años de convivencia.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

- **NOTA:** El funcionario que opte por la ley María no podrá hacer uso de los 3 días de permiso por nacimiento del hijo y en caso de haberselo otorgado y disfrutado, los tres (3) días estos se descontarán de la licencia.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

072

03 AGO. 2009

9. CALAMIDAD (Código 10)

Se concederá permiso hasta por tres (3) días, a los funcionarios a quienes se les presenten eventualidades como:

- Muerte o enfermedad de padres, hermanos, hijo y cónyuge o compañero (a) permanente
- Desastres naturales, incendio, robo o cualquier otra eventualidad que amerite la concesión de este permiso

Se solicita mediante oficio indicando el motivo, las fechas del permiso, anexando el respectivo soporte.

Podrá prorrogarse hasta por tres (3) días más, por causa debidamente justificada.

Este permiso no se compensa.

10. MATRIMONIO:

Este permiso se autoriza hasta por tres (3) días a los funcionarios que contraen matrimonio bajo cualquier rito religioso

Se solicita mediante oficio, posteriormente con soporte se debe adjuntar el registro civil de matrimonio.

Este permiso no se compensa

11. EDUCATIVO (Código 6):

Los parámetros para otorgar permisos educativos, son:

El funcionario deberá presentar la solicitud por escrito especificando las fechas y horas en que hará uso del mismo.

Anexando el correspondiente certificado o constancia de estudio expedido por el centro educativo, donde conste el horario habitual de clases en que se encuentra formalmente inscrito.

- Igualmente, deberá informar la manera como realizará la compensación del permiso.
- Solamente se autorizarán hasta veinticuatro (24) horas mensuales.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

072

03 AGO. 2009

12. EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE (Código 34)

El artículo 33, numeral 27 de la ley 734 de 2002, establece que a los servidores públicos les está prohibido "ejercer la docencia dentro de jornada laboral, por un número de horas superior a la legalmente permitida".

Al no existir norma expresa que determine el límite legal de horas permitidas para el ejercicio de la docencia, la Registraduría Nacional del Estado Civil se acoge en aplicación del principio de igualdad, a la ley estatutaria de Administración de justicia (ley 270 de 1996, artículo 151, parágrafo 2), que establece un límite para ejercer la docencia en horas comprendidas dentro de la jornada laboral.

De acuerdo con el anterior planteamiento, los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil podrán ejercer la docencia dentro de la jornada laboral, hasta por cinco (5) horas semanales siempre y cuando esta labor no interfiera con el normal desarrollo de sus funciones públicas.

13. COOPERATIVA Y FONDO DE EMPLEADOS (Código 33)

Para conceder estas modalidades de permisos los representantes legal de las Cooperativas o Fondo de Empleados deberá presentar por escrito ante la Gerencia del Talento Humano la solicitud en la que se indique:

- Relación de los funcionarios para a quienes se solicita el permiso, con nombre, cédula y cargo,
- Motivo del permiso,
- Fecha de inicio y término,
- Lugar donde se disfrutará el permiso.

Cuando se trate de permisos para funcionarios pertenecientes a la Plan de la Registraduría Distrital o Delegaciones Departamentales, la solicitud deberá venir con el visto bueno de los Registradores Distritales Delegados Departamentales, según sea el caso.



03 AGO. 2009

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

072

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- a. En todo caso, los Oficios o Boletines de permisos deben llevar el respectivo visto bueno del jefe inmediato.
- b. Aquellos permisos que requieran compensación de tiempo e cumplimiento de esta programación será debidamente verificado en el sistema de control de asistencia que lleva la Entidad, cualquier cambio debe ser informado por escrito a la Gerencia del Talento Humano.
- c. Es pertinente recordar que se debe efectuar debidamente las marcaciones de entrada y/o salida del permiso en el reloj habilitado para tal fin, el cual se encuentra ubicado en la plazoleta central, digitando para cada caso el código correspondiente.
- d. En todo caso, el control del cumplimiento de los horarios establecidos de las directrices consignadas en esta circular, será responsabilidad de jefe de cada área, quien tiene la obligación de informar a la Gerencia de Talento Humano cualquier novedad o ausentismo por parte de los funcionarios a su cargo.

Atentamente

Carlos Ariel Sánchez Torres
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil