



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

C I R C U L A R

DRN – GTH - 126

Bogotá D.C., 1° de agosto de 2018

PARA: Servidores Públicos Organización Electoral.

ASUNTO: Circular Única de Tipos de permiso, responsables de su autorización y aspectos generales.

Dentro de las acciones de mejora de la Gerencia del Talento Humano, se ha establecido la necesidad de unificar los lineamientos generales para el otorgamiento de permisos conforme a la normatividad vigente, y por tanto se ha considerado de interés brindar orientación objetiva e implementar pautas generales que se deben tener en cuenta para la solicitud y autorización de permisos de todos los servidores de la Entidad y facilitar su aplicación en la práctica.

Fundamento Legal

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público de conformidad con el literal c) del artículo 58 del Decreto 1950 de 1973.

El numeral 6° del artículo 33 de la Ley 734 de 2002 establece que es un derecho de todo servidor público “Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.”

De igual manera es importante señalar que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, los servidores públicos debemos dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, con las excepciones legales.

1. PERMISOS NO COMPENSADOS Y TRÁMITE

1.1. ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE DACTILOSCOPISTAS, COOPERATIVAS Y FONDOS DE EMPLEADOS:

Se concederá para asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, cuando éstas se programen para ser realizadas en horas



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Circular 126 de 2018

1° de agosto de 2018

Página 2 de 9

hábiles, siempre y cuando con la concesión de estos permisos, no se altere de forma grave las actividades que desarrolla el servidor.

El representante legal de la Asociación, Cooperativa o Fondo de Empleados, deberá presentar la solicitud por escrito, en la que se indique:

- Relación de los servidores para los cuales se solicita el permiso, en la que se encuentren nombres completos, cédula y cargo.
- Motivo del permiso, fecha de inicio y término.
- Lugar donde se llevará a cabo el evento.

Si la prestación del servicio se interrumpiera en más del 50% de la Delegación Departamental o Registraduría Distrital, este deberá ser autorizado por la Gerencia del Talento Humano, y presentada para su autorización, con menos con cinco (5) días antes del evento.

- 1.2. CALAMIDAD: Se concederán tres (3) días continuos, (Prorrogables por un mismo periodo), por calamidad doméstica grave, como: tragedias familiares (diferentes a la licencia por luto) que requieren de la presencia del trabajador, catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, o cualquier otra eventualidad que amerite la concesión de este permiso. Se solicitará mediante comunicación, indicando el motivo y las fechas solicitadas, anexando soporte.

En todo caso, si no fuera posible hacer entrega de los soportes con la solicitud inicial, una vez retome sus funciones, deberá hacer entrega de los soportes necesarios justificando el permiso.

- 1.3. CERTIFICADO ELECTORAL (Estímulo al Sufragante): De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, los servidores que acrediten haber ejercido su derecho al voto mediante el certificado electoral, tendrán derecho a medio (1/2) día de descanso compensatorio. Tal descanso se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación y será solicitado mediante boleta de solicitud de permiso, de común acuerdo con el Jefe Inmediato.
- 1.4. CIERRE DE SEDES: Este permiso indica la no prestación del servicio en la Registraduría Distrital, Delegación Departamental, Registradurías Especiales, Auxiliares o Municipales; razón por la cual se deberá solicitar mediante comunicación, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.

Si la prestación del servicio se interrumpiera en más del 50% de la Circunscripción Electoral, este deberá ser autorizado por la Gerencia del Talento Humano.

Este tipo de permiso se otorga con ocasión de:

- Capacitaciones.
- Actividades que estén contempladas en el programa de Bienestar.
- Declaratoria por Decreto de días cívicos efectuada por autoridades territoriales como gobernaciones o alcaldías.
- Grave perturbación al orden público, que afecte la prestación efectiva del servicio.
- Fuerza mayor, debidamente justificada.

En el eventual cierre de sedes por situaciones de orden público, por ser casos excepcionales, se deja en cabeza del Gerente del Talento Humano el análisis del tiempo de duración de dicho cierre en cada caso en particular.

- 1.5. **COMPENSATORIO:** Para realizar esta solicitud de permiso, el servidor deberá verificar el saldo compensatorio que se encuentre liquidado y cargado ante el servidor responsable de Talento Humano o en la INTRANET (Para las sedes donde se esté implementado este sistema de consulta).

Estos permisos hasta por (3) tres días, serán tramitados con boleta de salida; si son (4) cuatro días o más, se deberá solicitar mediante comunicación escrita al jefe inmediato. El trámite de la solicitud siempre debe ser previo al inicio del disfrute del mismo.

- 1.6. **CUMPLEAÑOS:** Se concederá medio día de permiso, el cual se otorgará para el mismo día de la ocurrencia. En el caso de presentarse en días sábados, domingos o días feriados, dicho permiso se podrá disfrutar en el día hábil siguiente. En ambos casos será solicitado mediante boleta de solicitud de permiso.
- 1.7. **EJERCICIO DOCENTE:** Se solicitará mediante comunicación con Visto Bueno del jefe inmediato y se anexará el soporte de la Institución Educativa en la que se desarrolla esta actividad, con fechas y horarios de las clases a impartir.

Sobre el particular resulta pertinente relacionar el deber contenido en el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, en los siguientes términos *“Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales”*.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Así mismo la prohibición contemplada en el numeral 27 del artículo 35 de la precitada norma, que señala, *“Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido”*.

El Decreto 648 del 19 de abril de 2017, Artículo 2.2.5.5.20, de aplicación a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, establece un límite de cinco horas semanales, siempre y cuando esta labor no interfiera con el normal desarrollo de sus funciones públicas.

Al no encontrarse regulado el tema para la Entidad, se hace remisión a las normas generales que rigen para la rama ejecutiva en el ámbito nacional, de conformidad con lo establecido en el Numeral 3° del Artículo 37 del Decreto 1014 de 2000¹.

- 1.8. FISIOTERAPIA: Se solicitará mediante comunicación, anexando la orden del especialista; una vez terminadas las sesiones programadas, se entregará la relación de fechas, horarios de las terapias y adicional el horario de entrada y salida de la entidad, el permiso no es ilimitado, por lo cual el servidor público deberá utilizar un tiempo prudencial para los desplazamientos.
- 1.9. FUNERARIO: Este permiso se solicitará mediante boleta de permiso y será potestad del jefe inmediato, conceder permiso a los servidores públicos, que deseen acompañar a la familia de los compañeros fallecidos, en las honras fúnebres; los servidores deberán utilizar un tiempo prudencial.
- 1.10. GRADUACIÓN: Si el grado es durante un día hábil, se concederá un (1) día de permiso, a los servidores que se gradúen de sus estudios en los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, bachillerato, técnicos, técnicos profesionales, tecnológicos, profesionales y de posgrado. Se deberá solicitar mediante comunicación, y posteriormente anexará como soporte copia del título obtenido.
- 1.11. INCENTIVO USO DE BICICLETA: De conformidad con la resolución No. 11712 del 31 de octubre de 2017, se concede medio (1/2) día laboral a los servidores que cumplan con el requisito de llegar a la oficina treinta (30) veces en bicicleta, lo cual debe ser demostrado con el registro de ingreso y retiro allegado por la Dirección Administrativa a la Gerencia del Talento Humano.

El presente permiso se otorgara hasta ocho (8) medios días al año calendario.

¹ , Decreto derogado tácitamente por la Ley 1350 de 2009



- 1.12. **LACTANCIA:** Tras finalizar la licencia de maternidad, las servidoras podrán solicitar una (1) hora diaria de permiso por este concepto, durante los primeros siete (7) meses de edad del infante. Se deberá solicitar mediante comunicación escrita, indicando el horario en que se realizará su disfrute y anexando el Registro Civil del menor como soporte.
- 1.13. **MATRIMONIO:** Se concederán hasta tres (3) días continuos, a los servidores que contraigan matrimonio bajo cualquier rito religioso o civil. Se solicitará mediante comunicación, y posteriormente se debe anexar copia del Registro Civil de matrimonio.
- 1.14. **MÉDICO:** Este permiso indica la ausencia del servidor público, para el cumplimiento de citas médicas en la EPS, el servidor deberá entregar la boleta de salida, con el sello del médico de la EPS correspondiente y/o anexar certificado de la asistencia; el permiso médico no es ilimitado, por lo cual el servidor público deberá utilizar un tiempo prudencial para los desplazamientos.
- 1.15. **OFICIAL:** Este permiso indica la ausencia relacionada con las labores propias del cargo, así como capacitaciones a las que haya sido remitido por la Entidad. Se deberá solicitar mediante boleta de salida, especificando el motivo que lo causó.
- 1.16. **PERSONAL:** Se solicitará el permiso personal, con el fin de asistir a reuniones de padres de familia, citaciones y/o entrega de boletines en el colegio de los hijos, citas médicas de los hijos y padres; se solicita mediante comunicación y/o boleta de solicitud de permiso anexando como soporte de la citación o circular expedida por el plantel educativo o el certificado de asistencia a la cita médica según corresponda; el servidor público deberá utilizar un tiempo prudencial para los desplazamientos.
- 1.17. **PRENATAL:** Se concederá una (1) hora diaria a las servidoras que hayan cumplido el séptimo mes de gestación; se debe solicitar mediante comunicación, anexando la certificación médica del tiempo de gestación e indicando el horario en que se realizará el disfrute.
- 1.18. **SINDICAL:** De conformidad con la Circular Externa 0098 de 2007 del Ministerio de Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual se establecen los lineamientos para el otorgamiento de permiso sindicales a los servidores públicos, en la cual se informa:

“(…) 2. Los permisos sindicales deberán ser solicitados por el representante legal o Secretario General de la organización sindical como mínimo con cinco



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

días de anticipación, a efectos de que el empleador pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio. La solicitud deberá contener la identificación de cada uno de los beneficiarios, la finalidad general del permiso y la duración del mismo.

3. Los permisos sindicales serán otorgados mediante acto administrativo expedido por el nominador o por el funcionario que este delegue para tal efecto, así como las fechas de iniciación y culminación del permiso.

4. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos exigidos en el Decreto 2813 de 2000, se devolverá - inmediatamente a la organización sindical indicando la información que debe ser complementada. Una vez realizados los ajustes solicitados, se procederá, a la mayor brevedad, a otorgar el correspondiente permiso. (...)"

2. PERMISOS QUE SE COMPENSAN Y TRAMITE

2.1. **PERMISO ACADEMICO:** El permiso bajo este concepto, se podrá solicitar para adelantar programas académicos de educación formal¹, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Sólo se autorizarán, hasta 24 horas al mes dentro de la jornada laboral.
- Se deberá solicitar mediante comunicación con Visto Bueno del jefe inmediato, indicando las fechas y horas solicitadas; así como las fechas y horas en las cuales será compensado.
- Se debe anexar certificado o constancia de la institución educativa, en el que conste el horario habitual de clases del programa en que se encuentra inscrito.

2.2. **PERSONAL POR REPONER:** Se solicita mediante comunicación o boleta de solicitud de permiso, indicando las fechas y horarios en que va a tomar el permiso de igual manera las fechas en que se compensará. (Sólo se autorizarán hasta tres (3) días al mes) y procederá para situaciones distintas a las contempladas en el punto 1.15 de la presente Circular.

¹ Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, a esta pertenecen la educación preescolar, básica primaria y secundaria, media y superior. Este tipo de educación está regulado entre otras normas por la Ley 115 de 1994, la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1860 de 1994

3. RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN

3.1. Sede Central

El Secretario General, Secretario Privado, Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina o Asesor Administrativo del Consejo Nacional Electoral, autorizarán lo siguientes permisos:

- Calamidad.
- Certificado Electoral.
- Compensatorio.
- Cooperativas y Fondos de Empleados.
- Cumpleaños.
- Fisioterapia.
- Funerario.
- Graduación.
- Lactancia.
- Matrimonio.
- Médico.
- Oficial.
- Personal.
- Personal por reponer.
- Prenatal

La Gerencia del Talento Humano autorizará, previo al visto bueno del jefe inmediato los siguientes permisos:

- Asociación Colombiana de Dactiloscopistas.
- Comisión de Estudios.
- Cierre de Sedes (Mayor o igual al 50%).
- Cooperativas y Fondos de Empleados (Mayor o igual al 50%).
- Ejercicio docente.
- Incentivo uso de bicicleta.
- Permiso Académico.
- Sindical.

3.2. Nivel Desconcentrado

Los Registradores Distritales y Delegados Departamentales, autorizarán todos los permisos contemplados en la presente Circular a los servidores de su



circunscripción, según corresponda, a excepción de los Cierres de Sedes (Mayor o igual al 50%).

4. OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- 4.1. El Gerente del Talento Humano, los Registradores Distritales y Delegados Departamentales, según corresponda, tramitarán las comisiones de estudio, Licencia remunerada de paternidad y la Licencia por Luto, de acuerdo con la normatividad legal que para cada este establecida.

5. ASPECTOS GENERALES:

- 5.1. Antes del otorgamiento de permisos se deberá tener en cuenta la vocación de permanencia de los servidores públicos y la fecha de término de la vinculación; el permiso no deberá afectar la normal prestación del servicio o las funciones de cada área.
- 5.2. El permiso debidamente legalizado siempre es remunerado.
- 5.3. Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- 5.4. Para todos los casos, las comunicaciones de solicitud y/o las boletas de permiso deberán contener el visto bueno del Secretario General, Secretario Privado, Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Asesor Administrativo CNE, Registradores Distritales y Delegados Departamentales, según corresponda.
- 5.5. En la Sede Central así como en las Circunscripciones Electorales, en las que se esté implementado el software de permisos, deberán realizar la grabación diaria de cada solicitud, con el fin de entregar la planilla de control al grupo de Registro y Control en la Sede Central y en el Despecho de los Registradores Distritales o Delegados Departamentales, según corresponda.
- 5.6. El cumplimiento de la compensación de aquellos permisos que la requieran, será verificado por el jefe inmediato y por el área de talento humano mediante el sistema de control de asistencia, ausentismos y retardos.
- 5.7. No se autorizará la compensación de tiempo para permisos que constituyan hechos cumplidos, en este caso se tomará como ausentismo del servidor.

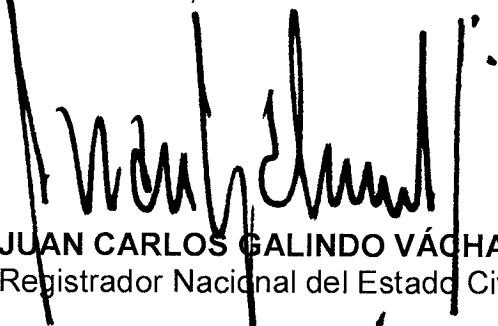


**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 5.8. El control del cumplimiento de los horarios establecidos y de las directrices consignadas en esta Circular, será responsabilidad del jefe inmediato de cada área, quien tiene la obligación de informar a los responsables de Talento Humano cualquier novedad o ausentismo por parte de los servidores a su cargo.
- 5.9. Todos los permisos contenidos en la presente Circular, deberán ser solicitados con tres (3) días de antelación, a excepción de los permisos por calamidad, sindical y cierre de sedes.
- 5.10. Los permisos no generan vacante temporal ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo servidor beneficiario y en consecuencia, no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.
- 5.11. Cuando se presenta licencias por luto o licencia por paternidad y ésta coincide durante el periodo de las vacaciones, incapacidades u otra clase de permiso, éstas se interrumpirán y en consecuencia, el servidor tendrá el derecho a reanudarlas, una vez finalice la misma.
- 5.12. Los servidores que tienen a su cargo, la coordinación de un grupo interno de trabajo, deberán gestionar ante el área de Talento Humano, el encargo de funciones de la persona que lo reemplazará, cuando haga uso de alguno de los permisos antes citados y que correspondan a ausentismos de uno o más días.

La presente Circular rige a partir de su expedición y deroga todas las directrices que le sean contrarias, y en particular la Circular DRN-GTH- 297 del 28 de noviembre de 2014 y DRN-GTH 093 del 16 de junio de 2016.

Cordialmente,



JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
Registrador Nacional del Estado Civil

Revisó: Miguel Alfonso Castelblanco Gordillo
Elaboró: Wilson Monroy Mora