

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL****CIRCULAR 297**
DRN-GTH

Bogotá D.C.,

28 NOV. 2014

PARA: Servidores Públicos Organización Electoral –Registraduría Nacional del Estado Civil

DE: Registrador Nacional del Estado Civil

ASUNTO: Tipos de permiso, responsables de sus autorización y aspectos generales

La Registraduría Nacional invita a todos sus servidores desde el nivel Asistencial y hasta el Directivo, a conocer el procedimiento para la solicitud y autorización de permisos, el cual a partir de la fecha quedará como se relaciona en la presente circular, en la cual se está brindando orientación efectiva en el trámite de los mismos, indicando los tipos de permisos, los responsables de su autorización y los aspectos generales a tener en cuenta para estas situaciones administrativas.

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.

DEFINICIÓN TIPOS DE PERMISO

1. **ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE DACTILOSCOPISTAS:** Se deberá presentar la solicitud mediante comunicación, indicando:
 - 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 termino
 - Lugar donde se disfrutará el permiso
2. **CALAMIDAD:** Se concederán tres (3) días continuos, (Prorrogables por un mismo periodo), por calamidad domestica grave, como: tragedias familiares 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. (Este permiso no se compensa)

Grupo Registro y Control

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1458-1464

www.registraduria.gov.co; regycontrolgth@registraduria.gov.co

**democracia
es nuestra
huella**



3. **CERTIFICADO ELECTORAL:** De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, los servidores que acrediten haber ejercido su derecho al voto, tendrán derecho a medio (1/2) día de descanso compensatorio. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación y será solicitado mediante boleta de solicitud de permiso.
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.

5. **COMISIÓN DE ESTUDIOS:** Se solicitará mediante comunicación y se anexarán los soportes de acuerdo a la normatividad vigente:

Para la Comisión de estudios dentro del país, le son aplicables los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, cuyos artículos 82, 85, 86 y 87 fueron modificados por el artículo 7º del Decreto No. 1050 de 1997.

Para la comisión de estudios en el exterior se dará aplicación a lo establecido en los Decretos Nos 2400 de 1968, 1050 de 1997, 2004 de 1997, 26 de 1998 y 476 de 2000 y Decreto 2140 de 2008 por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 1050 del 10 de abril de 1997.

6. **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 al jefe inmediato.

7. **COOPERATIVAS Y FONDOS DE EMPLEADOS:** El representante legal de las Cooperativas o Fondos 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 disfrutará el permiso

Grupo Registro y Control

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1458-1464

www.registraduria.gov.co; regycontrolgth@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

28 NOV. 2014

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.

8. CUMPLEAÑOS: Se concederá para el mismo día de los cumpleaños, medio (1/2) día a los servidores que cumplan durante día hábiles y será solicitado mediante boleta de solicitud de permiso. (Este permiso no se compensa)
9. EDUCATIVO: El permiso bajo este concepto, se podrá solicitar teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 - Solo se autorizarán, hasta 24 horas mensuales.
 - 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.
10. 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; así como las fechas y horas en las cuales será compensado.

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"*.

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"*.

Como en la actualidad, no existe norma vigente que regule el número de horas permitidas para el ejercicio de la docencia, el Consejo de Estado conceptuó que debe acudirse por analogía a las disposiciones reguladas por el parágrafo 2° del artículo 151 de la Ley 270 de 1996, la cual regula lo referente a los funcionarios de la rama judicial. Mediante el cual se establece un límite de cinco horas semanales, siempre y cuando esta labor no interfiera con el normal desarrollo de sus funciones públicas.

Grupo Registro y Control

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1458-1464

www.registraduria.gov.co; regycontrolgth@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



297

4

28 NOV. 2014

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

11. 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.
12. 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.
13. 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. (Este permiso no se compensa)
14. LACTANCIA: Tras finalizar la licencia de maternidad, las servidoras podrán solicitar una (1) hora diaria por este concepto, hasta que el menor cumpla los seis (6) meses de nacido; se deberá solicitar mediante comunicación, indicando el horario en que se realizará su disfrute, anexando el Registro Civil del menor como soporte.
15. LEY MARÍA - LEY 755 DE 2002: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

Para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad, se deberá comunicar por escrito y es necesario adjuntar el Registro Civil de Nacimiento y copia de la epicrisis (Historia Médica) del parto, los cuales deberán presentarse por parte de la Entidad a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. (Este permiso no se compensa)

16. LICENCIA POR LUTO - LEY 1280 DE 2009: Este permiso se deberá solicitar por escrito y se concederán cinco (5) días hábiles por Luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

Grupo Registro y Control

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1458-1464

www.registraduria.gov.co; regycontrolgth@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



297

5

28 NOV. 2014

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. (Este permiso no se compensa)

17. **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. (Este permiso no se compensa)
18. **MÉDICO:** Este permiso indica la ausencia del servidor público, para el cumplimiento de citas medicas 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. (Este permiso no se compensa)
19. **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.
20. **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 medicas 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. (Este permiso no se compensa)
21. **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)
22. **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 medica del tiempo de gestación e indicando el horario en que se realizará el disfrute. (Este permiso no se compensa)
23. **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:

Grupo Registro y Control

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1458-1464

www.registraduria.gov.co; regycontrolgth@registraduria.gov.co

**democracia
es nuestra
huella**



28 NOV. 2014

297

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

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

24. Las demás clases de permiso que se encuentren regulados por la Ley.

RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN**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:

Grupo Registro y Control

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1458-1464

www.registraduria.gov.co; regycontrolgth@registraduria.gov.co

democracia
es nuestra
huella



297

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

7
28 NOV. 2014

- 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%)
- Estudiantil
- Ley Maria - 755 de 2002
- Licencia por luto - Ley 1280 DE 2009
- Sindical

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.

ASPECTOS GENERALES:

- 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.
- 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.
- 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 Despacho de los Registradores Distritales o Delegados Departamentales, según corresponda.
- El cumplimiento de la compensación de aquellos permisos que la requieran, será verificado por el jefe inmediato y por el servidor responsable de talento humano mediante el sistema de control de asistencia, ausentismos y retardos.
- No se autorizará la compensación de tiempo para permisos que constituyan hechos cumplidos, en este caso se tomará como ausentismo del servidor.

Grupo Registro y Control

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1458-1464

www.registraduria.gov.co; regycontrolgth@registraduria.gov.co


La
democracia
es nuestra
huella

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**8
28 NOV. 2014

- En todo caso, 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.
- Todos los permisos contenidos en la presente circular, deberán ser solicitados con tres (3) días de antelación, a excepción de las licencia por calamidad y luto y Sindical.

La presente circular rige a partir de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias, y en particular las circulares 071 y 072 de 2009 y las 25, 26, 28, 107 y 167 de 2013.

Cordial saludo,



CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

Aprobó:  Alejandro Baquero Rueda

Revisó:  Wilson Monroy Mora/  Juan Manuel Castillo

Elaboró:  Robin David Roza Avendaño

Grupo Registro y Control

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1458-1464

www.registraduria.gov.co; regycontrolgth@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella