

### CIRCULAR

DRN0 7 2

Bogotá D.C., 03 AG0. 2009

Asunto:

Control de Asistencia - Permisos

Señores:

Secretari Privad Secretari Genera Registradores

Delegado: Gerente. Directore: Jefes de Oficin. Asesores,

Coordinadores y demás Funcionarios Oficinas Centrale.

Cordial salude

Me permito recordar el trámite para la solicitud de permisos establecidos par los funcionarios de carrera administrativa, libr en nombramient y remoción provisionales y personal supernumerario, as

# 1. PERMISO PERSONAL (código 1):

Se solicita mediante oficio, indicando las fechas y horarios en que va u tomar el permiso y de igual manera las fechas y horarios en que ést se compensar.

Hasta tanto este permiso no haya sido compensadolen su totalidad. n se podrá hacer una nueva solicitu.

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 lo hijos, se solicita con boleta de salida anexando como soporte le citación o circular expedida par el plantel educativo. Este permis no se compenso

Jack 2500

h

Página 1 de 7



0 3 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 mmédic. Este permiso no se compensa.

## 2. PERMISO OFICIAL (Código 2):

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

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

Este permiso no se compensa.

# 3. COMPENSATORIO (Código 3):

Para la autorización de este permiso se deben  $1 \text{ fen} \cap r \in \text{cuenta los}$  siguientes aspectos:

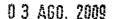
- Antes de radicar la solicitud del permiso, el funcioionario deberá verifice el saldo compensatorio que se encuentre liquida ad y cargado en el sistema, ante el grupo de Registro y Control e la Gerencia de Talento Humano.
- Los permisos hasta por tres (3) días se ; tramitará con boleta de salida.
-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

# 4. MEDICO (Código 4):

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

Este permiso no se compensa.







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

En caso de incapacidad se debe informar a jete desde e momento que se da inicio a la misma y a su regresc presentaria 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 depin reportar ante el jefe inmediato el motivo del ausentismo con la diepida 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 acabo y de igual manera se relacionarrar 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) horal diaria, a aquellas funcionarias que hayan cumplido su séptimo mes de gestación.

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

Este permiso no se compensa.





0 3 AGO, 2009

072

# 7. LACTANCIA (Código 5):

Cuando la funcionaria ha cumplido s licenci pe maternida s concede una (1) hora diaria de permiso hasta que el hijo cumpla lo 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 toma-

Este permiso no se compensa.

## 8. PERMISO POR NACIMIENTO HIJO:

E' funcionarie (espos 0 compañere permanente tendre dereche tres días de permiso, para lo cual deberá soportar don el Registro Civ del hijo v elevando por escrito la respectiva solicituo

- LEY 755 DEL 23 DE JULIO DE 2002 LEY MARIA EL ( espos ) compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licenci remunerada de paternidad, en el caso que sol ε padr este cotizando al sistema general de seguridad socia en salu. En e evento que ambos padres estén cotizando ¿ sistem general de seguridad social en salud, se concederán a padr ocho (8) día hábiles de licencia remunerada de paternidad.
  - licenci remunerad d paternida solo oper para lo hijo 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

paternidad es el Registro Civil de nacimient, el cual deber presentarse a la EPS a más tardar dentre de lo treinte (30 día siquientes a la fecha del nacimiento del meno

NOTA: El funcionario que opte por la lev María no podrá hacer uso de los 3 días de permiso por nacimiento do hijo y en caso de haberso otorgad y disfrutado lo tre (3) día esto se descontará de l licencia





# REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

0 3 AGO. 2009

## 9. CALAMIDAD (Código 10

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

- Muert o enfermeda o padres, hermanos, Hijo y cónyuge o compañero (a) permanente
- Desastres naturales, incendio, robo o cualquier oti eventualidad que amerite la concesión de este permis.

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

Podrá prorrogarse hasta por tres (3) días mas, por causa debidamentos justificado

Este permiso no se compensa.

#### 10. MATRIMONIO:

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

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

Este permiso no se compensa

## 11. EDUCATIVO (Código 6):

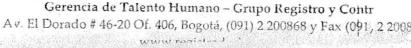
Los parámetros para otorgar permisos educativos, sb

El funcionario deberá presentor a solicitud por escrito especificano las fechas y horas en que hará uso del mismo.

Anexando el correspondiente certificado o constanc i ce estudi expedido por el centro educativo, donde conste el horario habitual colases en que se encuentra formalmente inscrit.

- Igualmente, deberá inform: manera com realizará la compensación del permis
- Solamente se autorizaran has a veinticuatro (24) horas mensuale

Página 5 de 7







0 3 AGO. 2009

#### 12. EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE (Código 34

El artículo 55, numeral 27 de la ley 754 de 2062, establece que a la servidores públicos les está prohibido "eiercor la decencia dentro de jornada laboral, por un númeo con horas superi rel legalmen permitido.

Al il ro existr norna expresa que determire el límite legal de hora permitidas pa a el ejercicio de a docencia, la Registradur a Nacion del Estado Civil se acoge en aplicación del principio de igualdad, a ley estatutaria de Administración de justicia (ley 270 de 1996, artícu 151, parágrafo 2), que establece un límite para ejercar la docencia e horas comprendidas dentro de la jornada labor.

E acuerdo con il anteri r planteamieno, los funcionario de a Redistradur a Nacional del Estado Civil podran ejercer la doceno denti o ce a jornada laboral, hasta por cinco (5) horas semanale siempre y cuando esta labor no interfiera con el normal desarrollo o sus funciones pública

#### 13. COOPERATIVA Y FONDO DE EMPLEADOS (Código 33

Pa conced es modalida c permisos representan legal de las Cooperativas o Fondo c Empleados deberá present por escrito ante la Gerencia d I Talento Humano la solicitud en la que se indique.

- Relación de los funcionarios para a quienes se solicita el permiso, conombre, 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 solicit deberá venir con el visto bueno de los Registradores Distritales Delegados Departamentales, según sea el cas

Ma



0 3 AGO. 2009

# NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

#### ACCEPTOR A TENED EN CHENTA.

tan iddo. io. caso. ioc oncios o boieras do perinto deben llevar el respectivo visto bueno del jefe inmediato.

Aquellos permisos que requieran compensación de cumplimiento de esta programación será debidamen, verificado e e sistema de control de asistencia que lleva la Entidad , cualquier cambidebe ser informado por escrito a la Gerencia del Talento Humani.

Es pertinente recordar que se debe efectuar debiuamente marcaciones de entrada y/o salida del permiso en el reloj habilitado pari tal fin, el cual se encuentra ubicado en la plazoleta central, digitando par

cada caso el código correspondiente.

En todo caso, el control del cumplimiento de los horajio. establectuos de las directrices consignadas en esta circular, será responsabilidad de jefe de cada arec quien tiene la obligación de informar a la Gerencia de Talento Figuriais cualquie novedat o ausentismi po pats u io funcionatios a su carge

Atentamente

