

CIRCULAR No

0023

700.40.05

Yopal, 26 de enero de 2026.

PARA: Directivos Docentes, Docentes y Administrativos de los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Casanare.

DE: Diego Fernando Ardila Plazas, secretario de Educación Departamental.

ASUNTO: Trámite para la solicitud y autorización de permisos.

La Secretaría de Educación se permite remitir formato "FO-TH-22: autorización de salida laboral" y el formato "FO-GE-82: ausentismo laboral" dejando claro que se debían implementar al interior de los establecimientos y utilizar por todos los funcionarios de planta; lo anterior teniendo en cuenta que aún hay falencias en el procedimiento para solicitar y autorizar los permisos laborales, por lo que se emiten los siguientes lineamientos:

DEL DERECHO A PERMISOS Y EL TRÁMITE PARA SOLICITARLOS Y APROBARLOS:

Conforme a la definición hecha por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a través del concepto 094661 de 2021 "el permiso se consagra como un derecho del empleado, por medio del cual se busca que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, con goce de sueldo, hasta por tres (3) días."

Para el caso de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 2277 de 1979, el Artículo 65 de dicho estatuto establece que **cuando medie justa causa**, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos y que corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos.

En cuanto a los docentes que los rige el Decreto Ley 1278 de 2002, el Artículo 57 del estatuto contempla que los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado **por causa justificada** hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes e igualmente señala que corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores, precisando además que **el permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito**.

Con respecto al ausentismo laboral, la Secretaría de Educación emitió la Circular No. 600-0270 del 11 de agosto de 2021 donde se dan a conocer los formatos par la autorización de salidas laborales y el formato para ausentismo laboral dejando claro que:

"Los anteriores formatos estarán dispuestos para los funcionarios de planta así como el personal docente de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento de Casanare, con el fin de mantener actualizado el Sistema Humano sobre ausentismo laboral, por tanto siempre que el personal Directivo Docente, Docentes y Administrativos en uso de los permisos

0023

concedidos por la normatividad colombiana al momento de requerirlos deberán diligenciar el respectivo formato e informar oportunamente a la Secretaría de Educación.

(...) Es preciso aclarar que los ausentismos laborales y la autorización de salida laboral **deben contar con la aprobación del jefe inmediato, d**

Así las cosas, el personal docente, administrativo y directivo docente tiene derecho a que se le concedan permisos, pero la administración en cabeza del rector o director rural (para el caso de permisos de docentes y coordinadores) y el director administrativo de la Secretaría frente a los rectores, tiene la facultad discrecional de conceder permisos siempre y cuando se cumplan dos condiciones: *i.* que el motivo que origina el permiso se encuentre justificado y *ii.* que con el permiso no se afecte la prestación del servicio a cargo del establecimiento.

Como lo señalan reiteradamente los apartes normativos transcritos, los permisos deben estar aprobados por el jefe inmediato, en tal sentido ha de entenderse que el hecho de presentar una solicitud de permiso NO significa que automáticamente el mismo haya sido concedido; pues se requiere que el jefe inmediato manifieste expresamente su autorización para que el funcionario se pueda ausentar del establecimiento educativo. De acuerdo con lo anterior es importante que frente a los permisos en el establecimiento se adelanten las siguientes actividades:

Socializar a los funcionarios de planta el contenido de la presente circular, el formato "FO-TH-22: autorización de salida laboral" y el formato "FO-GE-82: ausentismo laboral".

Definir el canal oficial para que el personal allegue la solicitud de permiso en el formato "FO-GE-82 ausentismo laboral"

Definir el tiempo mínimo para entregar las solicitudes de permiso y la ruta a seguir en aquellos eventos que, por su gravedad, no sea posible solicitar el permiso con antelación.

El formato de ausentismo diligenciado por el funcionario solicitante y firmado por el jefe inmediato deberá reposar en los archivos de la institución para atender cualquier eventualidad que se pueda presentar.

CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES:

El Artículo 2.4.3.3.4. del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educativo estableció que el rector o director es el superior inmediato del personal directivo docente y docente destinado para la atención de las actividades propias del servicio público de educación en cada establecimiento. Esto implica que a la luz del Artículo 10 de la Ley 715 de 2001 el rector o director rural tiene la competencia legal para:

10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

0023

Corresponde al rector garantizar la prestación del servicio en cada una de las sedes con que cuenta el establecimiento educativo y para ello tiene la potestad y el deber de controlar el cumplimiento de las funciones del personal asignado, la asistencia y permanencia de los docentes en su sitio de trabajo y por supuesto la calidad del proceso de enseñanza. Hay que recordar que el derecho a la educación se entiende como un derecho fundamental para los menores y que existen unas intensidades horarias mínimas semanales y anuales de clase que se deben garantizar al estudiante, en tal sentido su afectación sin una justificación válida puede traer consecuencias de tipo disciplinario para el docente o directivo docente que las ocasione.

La afectación en la prestación del servicio debe estar documentada y comprobada para poder efectuar el traslado a control interno disciplinario, en otras palabras, se debe saber con exactitud cuál fue el perjuicio concreto y específico que causó el ausentismo no autorizado o injustificado del personal administrativo, docente o directivo docente, a quienes afectó y de qué manera se demuestra, además de aportar las directrices o procedimientos que se tienen al interior del establecimiento para la solicitud y autorización de los permisos.

Por lo anterior se debe revisar y dar a conocer a todos los funcionarios del establecimiento educativo el procedimiento para el trámite de los permisos, socializar las consecuencias que tiene ausentarse sin permiso y sin justificación válida, recordar la importancia de garantizar la prestación del servicio en los horarios que se tienen definidos para cada sede y que el rector o director rural ejerza el control que le corresponde.

NO PAGO DE DIAS NO LABORADOS:

De acuerdo con lo previsto en los artículos 1 y 2 del Decreto Nacional 1647 de 1967 "Por el cual se reglamentan los pagos a los servidores del estado." y el artículo 2.2.5.5.56. del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública" el pago de los sueldos o cualquiera otra forma de remuneración a los servidores públicos se debe hacer UNICAMENTE por los servicios efectivamente prestados, que para el caso del sector educativo del departamento de Casanare es certificado por los rectores y directores rurales.

Cuando un docente, directivo docente o administrativo al servicio de los establecimientos educativos no presta el servicio efectivamente, es decir, deja de asistir a laborar sin una justificación válida, la Secretaría de Educación se verá en la obligación de dar cumplimiento a lo ordenado por el Artículo Primero del Decreto Nacional 1844 de 2007, "Por el cual se ordena el no pago de días no laborados por los Servidores Públicos del Sector Educativo y se deroga el Decreto 1838 de 25 de mayo de 2007", que dice:

*"ARTÍCULO PRIMERO: La no prestación oportuna del servicio para el cual están vinculados por el Estado, o el cese de actividades laborales, realizado por servidores públicos, **no amparados en justa causa previamente definida en la ley**, se entiende ilegal y generará para quienes participen en él, la no causación de la remuneración correspondiente en los términos previstos en el decreto 1647 de 1967"*

Para ordenar el no pago de los días no laborados debe estar comprobado que la prestación del servicio no se realizó y que ello obedeció a situaciones no amparadas en justa causa. En tal sentido, es necesario que además del reporte de ausentismo, se allegue copia de las comunicaciones que el jefe inmediato haya enviado al funcionario solicitando explicación de



0023


las razones de su ausentismo y la respuesta dada o en su defecto la constancia de que no se recibió respuesta dentro del plazo que se haya indicado o concedido.

El ausentismo injustificado debe informarse a la Dirección Administrativa mensualmente para efectos de aplicar el no pago de los días no laborados en la nómina del mes respectivo, de lo contrario se realizará el ajuste en la nómina del mes siguiente, tal y como lo contempla el ordenamiento jurídico vigente.

Atentamente,

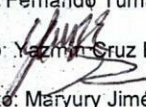


DIEGO FERNANDO ARDILA PLAZAS



Aprobó: Doris Patricia Rico Aguirre- Directora Administrativa

Revisó: Fernando Tumay, Fernando Tumay, Profesional Universitario (E) .



Elaboró: Yazmin Cruz Estupiñan Técnico Activo (E)

Proyectó: Maryury Jiménez-profesional contratada