	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular Interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

## CIRCULAR INTERNA No.00019

**FECHA: 14 DE JULIO DE 2021**

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER

**DE:** SUBDIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISOS

La Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender, consciente de la necesidad e importancia fijar lineamientos generales para el otorgamiento de permisos, situación administrativa en la cual eventualmente se pueden encontrar los servidores públicos vinculados a la Unidad y de realizar su control, ha considerado de interés implementar el procedimiento para conceder los permisos a los funcionarios de la Unidad.

### OBJETIVO GENERAL

- ✓ Establecer los lineamientos en lo relacionado con el otorgamiento de permisos.

### Objetivos Específicos


- ∞ Realizar de manera ágil y directa la solicitud de permisos de los Servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar Alimentos para Aprender.
- ∞ Facilitar la autorización o rechazo de los permisos remunerados.
- ∞ Llevar un control en tiempo real de los permisos.
- ∞ Eliminar el papel en este proceso.

### MARCO LEGAL

#### El Permiso. Argumentación Jurídica

El literal c) del artículo 58 del Decreto 1950 de 1973 el permiso se constituye en una situación administrativa en la cual eventualmente se pueden encontrar los servidores públicos vinculados a la Entidad.

El artículo 74 de la misma norma señala: “Art. 74. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular Interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

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

La normatividad antes mencionada, permite concluir que el permiso constituye un derecho del empleado, el cual aprueba 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 el término anteriormente indicado.

Cabe señalar, que las normas no señalan qué eventos constituyen una justa causa, ni tampoco el número de permisos que se pueden conceder a un empleado, dejando en cabeza del jefe del organismo o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente. En caso de diligencias personales debidamente justificadas, los empleados públicos pueden hacer uso del derecho a obtener permisos, el cual será concedido por el Jefe organismo o su delegado, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo.

Es importante señalar que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, considera que el objetivo del permiso remunerado es que el empleado pueda separarse temporalmente de las funciones a su cargo para atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, por consiguiente, se entiende que se pueden otorgar en el año tantos permisos remunerados de hasta tres (3) días como sean necesarios, siempre que concurren las dos condiciones señaladas en la norma, es decir, que haya justa causa y que el jefe del organismo o su delegado, los autorice.


En consecuencia, se considera que en uso de esta facultad el jefe de la entidad o su delegado, le corresponde analizar la justa causa presentada por el empleado respectivo, para conceder o no, el permiso remunerado hasta por tres (3) días y el trámite que debe seguir el empleado para solicitar el permiso debe encontrarse descrito en los procesos al interior de cada entidad.

Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización, razón por la cual, la Unidad no puede asumir responsabilidad por los hechos que ocurran a funcionarios que hayan desconocido la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos.

Corresponde al Subdirector Técnico, Subdirector General, Asesor o Director General de la UAPE, informar al Área de Talento Humano de la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa, la inasistencia o ausencia de los funcionarios de su sitio de trabajo sin la autorización requerida, a fin de proceder de conformidad con la normatividad legal vigente.

### **Clases de permiso**

1. Permiso ocasional hasta por un (1) día: Corresponde al permiso concedido durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de la misma, para atender situaciones de orden personal o familiar

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> DE - F- 02
<b>FORMATO:</b> Circular Interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 03/09/2020

que sea considerada como justa causa. Este permiso no requiere compensación y será concedido por el Jefe inmediato.

2. Los permisos de dos (2) días y tres (3) días: serán autorizados para atender situaciones de orden personal o familiar que sean consideradas como justas causas, este permiso no requiere compensación. Será concedido por el Jefe Inmediato del Funcionario y por el Subdirector General

Es importante tener en cuenta que los permisos de hasta dos (2) días y hasta tres (3) días no se concederán de manera consecutiva y tampoco se considerará otorgarlos de manera consecutiva a fecha festiva y puente festivo. Por lo anterior, el funcionario que requiera ausentarse de la Unidad más de tres (3) días consecutivos deberá solicitar Licencia Ordinaria No Remunerada.

### TRAMITE DE PERMISO

El Servidor Público que requiera solicitar permiso, deberá diligenciar el Formato [GTH - F – 09 SOLICITUD DE PERMISO VERSIÓN 0](#), anexo a la presente circular, dirigido al Jefe Inmediato, en el cual se informe detalladamente los motivos de dicha solicitud, anexando los respectivos soportes de ser necesarios, éste debe llevar el Visto bueno del Jefe Inmediato y la aprobación de las instancias señaladas según sea número de días solicitados.

Una vez perfeccionado el permiso, copia del mismo, deberá ser remitido al Área de Talento Humano quien llevará el correspondiente control.

  
**DERLY GONZÁLEZ ARIZA**  
 Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa

Elaboró/ Sandra Milena Suárez Cortés, Profesional Especializado con funciones de Talento Humano. *CS*