



CIRCULAR N° 03

DE: RECTORÍA

PARA: PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ASUNTO: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL AISLAMIENTO PREVENTIVO, PERMISOS Y OTRAS AUSENCIAS DE PERSONAL

FECHA: Febrero 07 de 2022

Con el propósito de garantizar el proceso educativo y formativo a los estudiantes durante las ausencias del personal docente y administrativo por razones del aislamiento preventivo y novedades de personal, se establecen los criterios orientadores y el procedimiento para atender lo pertinente, así:

AISLAMIENTO PREVENTIVO

En el marco de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social y ante el incremento acelerado del número de casos de COVID-19 asociado a la variante Ómicron, se instan a extremar las medidas de bioseguridad para proteger la salud, permitiendo el aislamiento obligatorio temprano y de forma inmediata tanto en personas sintomáticas como asintomáticas.

Las personas sintomáticas, independiente de su estatus de vacunación, edad o factores de riesgo, deben realizar aislamiento por siete (7) días desde el inicio de los síntomas; este aislamiento no requiere prueba diagnóstica a excepción de las personas de 60 años o personas con factores de riesgo. Las personas asintomáticas que son contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19, que tiene esquema de vacunación incompleto o sin vacuna debe aislarse siete (7) días desde el primer día de exposición; los contactos estrechos asintomáticos con esquema de vacunación completo no requieren aislamiento ni toma de muestras.

Ante la imposibilidad del desarrollo de sus labores, realizar teletrabajo, trabajo remoto o trabajo desde casa, se requiere la solicitud ante el médico tratante de la EPS la expedición del certificado de incapacidad o certificado de aislamiento, documento requerido en coordinación para el reporte de novedades ante la Secretaría de Educación Municipal y gestión de remplazos por horas extras que permita garantizar la prestación del servicio educativo durante la totalidad de la jornada escolar.



Para ello, el docente, directivo docente o administrativo debe:

- 1. Reportar en la línea de teléfono disponible para los casos de COVID-19 y asignación de citas, la cual es 018000-180249.*
- 2. Informar a la institución sobre la situación o su condición de salud, a través del coordinador.*
- 3. Solicitar a su EPS y acudir a cita médica general, de urgencia o consulta externa, de tipo presencial o por teleconsulta.*
- 4. Solicitar al profesional de la salud que lo atiende, documento que certifique su recomendación sobre: aislamiento preventivo o incapacidad.*
- 5. Enviar a la institución, a la mayor brevedad posible y por el medio más expedito, en físico o en digital, el documento que certifica su estado de: aislamiento preventivo o incapacitado.*

PERMISOS

El permiso remunerado docente es un derecho legal establecido por la Ley 115 de 1994, los decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002 y a su vez reconocido por la Ley 715 de 2001. En efecto, el Decreto Ley 2277 de 1979 en su Artículo 36 (Derechos de los educadores), establece que pueden solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes. Así mismo, en el Artículo 65 (permisos remunerados), se expresa que “cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos”.

Para otorgar un permiso, el Rector considera lo siguiente:

- a) No puede ser cualquier hecho el que motive un permiso, éste debe corresponder con lo establecido y tipificado por el MEN y para concederse, se deben observar los principios de imparcialidad, objetividad, oportunidad, racionalidad y solidaridad. (Ver anexo 1).*
- b) La solicitud debe permitir justificar y evidenciar la necesidad del permiso a través de documentos que la sustentan.*
- c) Las citas médicas de control deben surtirse, en lo posible, en jornada contraria a la jornada laboral del educador.*
- d) El número de días de permiso solicitados no podrá exceder de tres (3) días. En caso contrario, éste deberá solicitarse a Secretaría de Educación Municipal.*
- e) El número de docentes en situación de “permiso laboral” en un mismo día no*



podrá, en lo posible, exceder de cuatro (4) docentes, y el número de funcionarios administrativos en situación de “permiso laboral” en un mismo día no podrá, en lo posible, exceder de dos (2) funcionarios administrativos.

- f) *La aprobación del permiso debe garantizar la prestación del servicio educativo a los estudiantes durante la jornada escolar, que se vería afectadas por la ausencia del solicitante, a través de actividades pedagógicas y el acompañamiento, en lo posible, de otros docentes disponibles.*

La solicitud de permiso deberá surtir el siguiente procedimiento:

- 1. La solicitud de permiso laboral se presentará siempre por escrito, en el formato dispuesto para tal fin, informando fecha, duración, motivo que la fundamenta y demás datos relevantes. (Ver Anexo 2).*
- 2. La solicitud de permiso laboral deberá acompañarse de la documentación pertinente que soporte la misma, así como también, de las orientaciones pedagógicas y/o actividades que desarrollaran los estudiantes durante la ausencia del solicitante.*
- 3. Las solicitudes se presentarán en Coordinación de Convivencia o de sede, según sea el caso, con al menos dos (2) días de anticipación a la fecha solicitada. Los coordinadores verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos, registrarán las solicitudes en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin y las remitirán a Rectoría para su aprobación o negación.*
- 4. La respuesta a la solicitud de permiso laboral se entregará siempre por escrito, en un término máximo de 24 horas, en la oficina de Coordinación de Convivencia o de sede; la cual, deberá ser recibida formalmente por el solicitante.*
- 5. Cuando la causa de la ausencia obedezca a un evento imprevisto, tal como: calamidad doméstica, urgencia médica o similares; el funcionario deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el Rector el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. En caso de no existir mérito suficiente, la ausencia se registrará y reportará como “Ausencia no justificada”.*

INCAPACIDADES

*Las incapacidades médicas ordenadas por los profesionales de la salud deben ser autorizadas por su EPS a través del documento “**Incapacidad**” el único válido y aceptado por la oficina de Talento Humano de la SEM; por lo cual, es este documento el que deben enviar o entregar en coordinación, y no el documento “**orden de incapacidad**” que entrega el médico tratante.*



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CECILIA DE LLERAS
Montería - Córdoba

Con reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación de Montería mediante Resolución N°.001089 del 20 de Septiembre de 2002, Ratificada mediante Resolución No.0757 del 12 de Junio de 2009, y en Jornada Única mediante Resolución No.0486 de 2015.

NIT: 800175499-4

DANE: 123001002478

Página 4

Las novedades del personal docente y administrativo se reportarán a SEM Montería, mes a mes, en el formato, por los medios y en las fechas establecidas para tal fin, como se viene realizando regularmente.

Atentamente,

JUAN CARLOS VEGA OCHOA
Rector

C.C. Cartelera Institucional



ANEXO 1



TIPOS Y SUBTIPOS DE AUSENCIAS

AUSENCIA TIPO	AUSENCIA SUBTIPO
Incapacidad	Accidente trabajo - enfermedad profesional
	Enfermedad general
	Maternidad
	Paternidad
	Adopción
Permisos	Cita médica
	Calamidad doméstica
	Cita médica familiar
	Enfermedad hijos o familiar
	Lactancia
	Tratamiento médico
	Matrimonio
	Evento deportivo
	Comisión de servicios
	Comisión de estudios
	Diligencias administrativas
	Capacitación
	Licencias
	Permisos sindicales
	Otros
Suspensiones	Sanción
	Investigación
	Arresto correccional
Otras	No justificada
	Desaparición
	Secuestro



ANEXO 2

SOLICITUD DE PERMISO LABORAL

Fecha: _____

Yo _____ identificado(a) con la C.C.

No. _____ expedida en _____ educador(a) de tiempo
completo en el área de _____, solicito a usted de manera muy
respetuosa y formal conceder permiso para ausentarme de mi jornada laboral por _____
() días, y/o _____ () horas.

Fecha Inicial: _____ Fecha Final: _____

El tipo / subtipo de permiso solicitado es: _____

El motivo de mi petición obedece a _____

por lo cual, SI ____ NO ____ anexo los siguientes soportes: _____

y, SI ____ NO ____ entrego las siguientes orientaciones pedagógicas y/o actividades a
realizar por los estudiantes durante mi ausencia: _____

Con aprecio y gratitud,

C.C. No. _____ de _____ .