

Secretaría de Educación Municipal  
Despacho

**CIRCULAR N. 598**

Ibagué, 21 de octubre de 2025

**Para:** RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES  
DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

**De:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Asunto:** Lineamientos para la autorización y control de permisos laborales

Con fundamento en los lineamientos establecidos en el Decreto 1075 de 2015, el Decreto 1850 de 2002, la Ley 715 de 2001, la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, y en concordancia con las Circulares No. 0295 del 4 de junio de 2024, 018 del 9 de febrero de 2025 y 581 del 30 de octubre de 2025, la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué reitera a los rectores y funcionarios del sector educativo la obligación de dar cumplimiento al procedimiento establecido para la solicitud, autorización y control de permisos laborales.

**1. Competencia para autorizar permisos.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1850 de 2002, los rectores y directores rurales son los responsables de la administración del personal docente, directivo docente y de apoyo adscrito a su institución educativa, incluyendo la autorización, registro y control de permisos. En consecuencia, ningún funcionario podrá ausentarse del servicio sin autorización expresa del rector o autoridad competente.

**2. Tipos de permisos y justificación**

Los permisos podrán ser:

**Justificados:** Cuando obedecen a causas debidamente comprobadas, tales como calamidad doméstica, citas médicas, diligencias institucionales o motivos de fuerza mayor, y cuenten con el respectivo soporte documental.

klj

**Injustificados:** Cuando el funcionario se ausenta sin causa válida o sin haber tramitado el permiso correspondiente, lo cual constituye falta disciplinaria según el artículo 39 numeral 9 de la Ley 1952 de 2019.

Los permisos de hasta tres (3) días hábiles podrán ser concedidos por el rector, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del Decreto 2277 de 1979 y el artículo 57 del Decreto 1278 de 2002, siempre que exista causa justificada y documentada.



Secretaría de Educación Municipal  
Despacho

TIEMPO	¿Quién AUTORIZA LA PETICION?	REQUISITOS
<b>PERMISO REMUNERADO</b>		
> Un día y hasta Tres (03) días	Rector de la Institución Educativa	Radicar la solicitud conforme lo haya estipule el rector (correo, formulario, secretaria, etc) la solicitud, con cinco (05) días de antelación  Ver: Artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 648 de 2017 (Pág. 14)
<b>PERMISO POR CALAMIDAD FAMILIAR</b>		
Hasta Tres (03) días y Un (01) día adicional cuando medie justa causa y Un (01) día adicional cuando se determine mérito suficiente	Rector de la Institución Educativa y Planta de Personal de la Secretaría de Educación	Informar inmediatamente mediante oficio al rector y por escrito mediante oficio radicado a la plataforma SAC, así mismo informar al Jefe Inmediato en la petición en mención.  Una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones y a más tardar dentro de la semana siguiente, el trabajador deberá presentar ante a la oficina de planta de personal mediante la plataforma SAC los certificados o documentos que justifiquen el respectivo permiso.  Ver: Artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 648 de 2017 (Pág. 14) Artículo 452 del Decreto 1000-0564 del 13 de junio de 2018 Artículo 1° Libro 2 Cap. III Numeral 83 del Decreto 1000-0542 de 2020
<b>PERMISO POR SALUD</b>		
Un día y hasta Tres (03) días	Rector de la Institución Educativa	Radicar al correo institucional o formato estipulado por el rector con mínimo tres (3) días de anticipación. Cuando son citas programas.  El funcionario en un término de tres (03) días hábiles posterior al reintegro remitirá mediante correo electrónico al jefe inmediato los documentos - soportes que dieron origen al permiso. Cuando sea en caso de emergencia por salud  Ver: Artículo 1° Libro 2 Cap. III Numeral 11 del Decreto 1000-0542 de 2020 Artículo 1° Libro 1 Cap. II Numeral 14 del Decreto 1000-0340 de 2022
<b>PERMISO – DIA DE CUMPLEAÑOS</b>		
Un (01) día	Rector de la Institución Educativa	Se debe informar con antelación a la fecha de cumpleaños al rector para que





Secretaría de Educación Municipal  
Despacho

		<p>no se vea interrumpido el servicio educativo.</p> <p>Si cumplierse un fin de semana o festivo, se concederá el día siguiente hábil laboral siguiente al evento.</p> <p>Este día solo aplica cuando se encuentra laborando no en días de receso escolar o vacaciones.</p> <p>Ver: Artículo 73 del Decreto 1000-0564 del 13 de junio de 2018</p>
<b>PERMISO MATRIMONIO</b>		
Tres (03) días hábiles y Un (01) día adicional	Rector de la Institución Educativa Y Planta de personal	<p>Radicar al jefe inmediato la solicitud, con plazo mínimo de cinco (05) días de antelación al evento y Visto Bueno del Rector de la institución educativa</p> <p>Dentro de la semana siguiente, el trabajador deberá presentar los certificados o documentos que justifiquen el respectivo permiso, a través de la plataforma del SAC.</p> <p>Ver: Artículo 27. Numeral 3 del Decreto 1-838 del 30/12/2009. Artículo 1° Libro 1 Cap. IV Numeral 58 del Decreto 1000-0340 de 2022</p>
<b>LICENCIA POR LUTO</b>		
Cinco (05) días y Un (01) día adicional cuando requiera trasladarse fuera de la ciudad y Un (01) día de permiso adicional al ya establecido cuando requiera trasladarse fuera de la ciudad; previamente justificado	Rector de la Institución Educativa Y Planta de personal	<p>Informar inmediatamente al rector de la institución educativa, mediante correo o mediante la plataforma SAC, con copia al jefe inmediato o radicar en la oficina de correspondencia la solicitud, así mismo informar al Jefe Inmediato en la petición en mención.</p> <p>Dentro de Los 30 días siguientes, el trabajador deberá presentar la documentación correspondiente y que justifiquen la respectiva situación, por medio de la plataforma del SAC.</p> <p>Ver: Artículo 27. Numeral 1 del Decreto 1-838 del 30/12/2009. Artículo 46 del Decreto 1000-0564 del 13 de junio de 2018 Artículo 1° Libro 2 Cap. III Numeral 9 del Decreto 1000-0542 de 2020</p>
<b>PERMISO POR PROFESIONALIZACION – DIA DE GRADO</b>		



Secretaría de Educación Municipal  
Despacho

Un (01) día	Rector de la Institución Educativa	<p>Radical al rector por medio de la plataforma que lo designe la solicitud, con cinco (05) días de antelación.</p> <p>Ver: Artículo 1° Libro 2 Cap. III Numeral 23 del Decreto 1000-0542 de 2020</p>
-------------	------------------------------------	---

### 3. Procedimiento para la solicitud de permisos.

Con el propósito de unificar criterios en todas las instituciones educativas oficiales, el procedimiento será el siguiente:

**Solicitud escrita:** El funcionario deberá diligenciar el formato de solicitud de permiso establecido por la institución, indicando claramente la fecha, duración y motivo de la solicitud.

**Soporte documental:** La solicitud deberá estar acompañada de los documentos que acrediten la justificación (certificado médico, citación, convocatoria, etc.).

**Revisión y autorización:** El rector o su delegado evaluará la pertinencia de la solicitud y autorizará o negará el permiso, dejando constancia por escrito.

**Registro:** Todas las solicitudes y autorizaciones deberán ser registradas en el libro o sistema de control de permisos de la institución educativa.

**Reporte:** El rector deberá informar mensualmente a la Secretaría de Educación Municipal las novedades relacionadas con permisos y ausencias del personal, según los instrumentos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

### 4. Garantía de la atención educativa.

Cuando se conceda un permiso a un docente, el rector deberá garantizar que los estudiantes no pierdan horas de clase. Para ello, deberán diseñarse estrategias de atención o reposición a cargo de otros docentes o mediante actividades de recuperación pedagógica, conforme al Decreto 0277 de 2025.

En ningún caso podrá asignarse esta labor a los orientadores escolares, salvo que la actividad se relacione directamente con su plan de orientación.

### 5. Control disciplinario y medidas correctivas.

Se recuerda que el incumplimiento injustificado de la jornada laboral o de las funciones asignadas constituye falta disciplinaria, según lo dispuesto en los artículos 26, 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019.

En concordancia con el artículo 68 del mismo código, los rectores, como jefes inmediatos, deberán aplicar las medidas correctivas internas en los casos leves que no afecten sustancialmente el servicio.



Secretaría de Educación Municipal  
Despacho

Cuando la situación revista mayor gravedad o reincidencia, deberá ser reportada de manera inmediata a la Oficina de Control Único Disciplinario para las actuaciones a que haya lugar.

#### 6. Responsabilidad de los rectores

Los rectores son responsables de:

- Verificar el cumplimiento de la jornada laboral de todo el personal docente y administrativo.
- Controlar y registrar los permisos concedidos y las ausencias.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo.
- Reportar mensualmente a la Secretaría de Educación todas las novedades laborales del personal a su cargo.

Es importante tener en cuenta:

- No se concederán permisos remunerados que tengan como sustento "Asuntos de carácter personal o "razones personales" y/o "motivos familiares", sin que se manifieste de forma clara e inequívoca el motivo por el que se pretende sea autorizada la ausencia del empleado al sitio de trabajo, y lo que a la entidad permitirá establecer por lo menor preliminarmente si se configura una "justa causa".
- Sin perjuicio de que en ciertos eventos de los que surja duda al respecto, pueda requerírsele al empleado(a), interesado(a) en la obtención del permiso, las evidencias y pruebas que diluciden la situación.
- Los permisos remunerados no podrán ser otorgados antes o después de disfrute de periodos por concepto de vacaciones y/o días compensatorios.
- No presentar soporte o justificación cuando se requiera, con llevará al descuento de días de salario en los términos previstos por la normatividad vigente.
- Los días de permisos remunerados otorgados, regulados por las directrices y lineamientos impartidos en la presente, abordan desde las 00:00 horas y hasta las 23:59 horas del día o los días en mención en el acto administrativo por el que se otorgue el mismo.

La Secretaría de Educación Municipal reafirma su compromiso con la transparencia, el orden administrativo y la adecuada gestión del talento humano del sector educativo. Se solicita a todos los directivos docentes y docentes y administrativos dar estricto cumplimiento a estos lineamientos, garantizando el correcto funcionamiento institucional y el derecho a la educación de los estudiantes.




Secretaría de Educación Municipal  
Despacho

Por lo anterior se remite el modelo de permiso donde se informa el motivo y se da autorización por parte del jefe inmediato y este podrá ser susceptible de modificación para adecuarlo a la institución educativa.

Agradecemos su compromiso en la aplicación de estas medidas y en la construcción de una conciencia colectiva en beneficio de toda la comunidad educativa del Municipio de Ibagué.

Atentamente,



**DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA.**  
Secretario de Educación Municipal.

**Revisó:** Leidy Lorena Ortega Cartagena – Directora del área Administrativa y Financiera.

**Revisó:** Leonardo León Useche - profesional especializado.

**Revisó:** Nohora Alexandra Bello Garnica – Talento Humano S.S.

**Proyecto:** Astrid Carolina Diaz Gutierrez – Abogada SEMI.

