Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo - 242
Macroproceso: GESTION ESTRATEGICA	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58,01

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

CIRCULAR N° - 242

DE : SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PARA : DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

ASUNTO : DIRECTRICES PARA USO Y LEGALIZACION DE LICENCIA POR LUTO.

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2017

Cordial saludo,

Con el fin de dar mayor claridad sobre los tramites de uso y legalización de la licencia por luto, establecida en ley 1635 de 2013, me permito dar a continuación directrices al respecto, para que sean observados por el personal docente, directivo docente y personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Bucaramanga.

1) **Inicio, duración y tramite del uso de la licencia por luto.** Conforme a lo dispuesto a ley 1635 del 2013, en su Artículo 1°, que señala lo siguiente: *" conceder a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil una licencia remunerada por luto de cinco días hábiles.*

Por lo anterior, los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados **a partir** del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, según los dispuesto a ley 1635 del 2013 y complementado por el Decreto 648 de 2017, en su artículo 2.2.5.5.15.

Para ello, el personal docente, directivo docente coordinador y personal administrativo, deberán informar al jefe inmediato, en este caso el rector o director rural, sobre la ocurrencia del hecho y este ***remitirá la documentación que establece la ley 1635 de 2013,*** mediante formato de novedades a la secretaría de Educación de Bucaramanga, dentro los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, todo esto para justificar la ausencia por la situación de luto.

En el caso del Directivo Docente rector o director rural, informaran directamente al jefe de personal de la secretaría de Educación con su respectiva documentación y en los términos establecidos en la ley que regula esta situación administrativa.

Posterior, esta secretaría de Educación, expedirá un acto administrativo, concediendo una licencia por luto, siempre y cuando el funcionario, hubiera radicado la documentación requerida dentro del término establecido en la ley 1635 de 2013.

Se les recuerda al personal docente, directivo docente y personal administrativo, que no justifiquen su ausencia laboral en los términos ya señalados, la Oficina de Talento Humano de esta Secretarla de Educación, procederá a efectuar los respectivos descuentos de nómina, de conformidad con lo fijado en el Decreto N°1844 de 2007 y Decreto No. 1737 de 2009, y comunicará la situación a la Oficina de Control interno Disciplinario de la Alcaldía de Bucaramanga, para lo de su competencia.

2. Aplicación de Licencia por luto. En consonancia con a ley 1635 del 2013 y complementado por el Decreto 648 de 2017, en su artículo 2.2.5.5.15, el derecho a la licencia por luto, sólo aplica por la muerte del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hermanos, abuelos, hijos y nietos), primero de afinidad (suegros, yernos y nueras) y segundo civil (hijos adoptivos y padres adoptantes).

En caso de muerte de otros familiares o personas allegadas, el servidor podrá tramitar un permiso remunerado ante su jefe inmediato, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 2277 de 1979, en su artículo 65°, el Decreto 1278 en su artículo 57°, en el caso del personal docente y directivo docente, y el Decreto 648 de 2017, en su artículo 2.2.5.5.17, para el personal administrativo.

3. Documentación para la legalización de la licencia por luto.

3.1 **Por muerte del cónyuge.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.

3.2 **Por muerte del compañero o compañera permanente**.
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenía con el fallecido, según la normatividad vigente.

3.3 **Por muerte del Padre o Madre.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Registro Civil del servidor, en donde se constate la relación vinculante con el fallecido.

3.4 **Por muerte de Hijos.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Registro Civil del difunto, en donde se constate la relación vinculante con el servidor.

3.5 **Por muerte de Hermanos.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Registro Civil del servidor, en donde se constate su relación con la madre y/o padre del fallecido. -Copia del Registro Civil del fallecido, en donde se constate la relación con la madre y/o padre del fallecido.

3.6 **Por muerte de Abuelos maternos.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Registro Civil del servidor, en donde se constate la relación con la madre. -Copia del Registro Civil o partida de bautismo de la madre, en donde se constate la relación vinculante con el fallecido.

3.7 **Por muerte de Abuelos paternos.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Registro Civil del servidor, en donde se constate la relación con el padre. -Copia del Registro Civil o partida de bautismo del padre, en donde se constate la relación vinculante con el fallecido.

3.8 **Por muerte de Nietos.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Registro Civil del hijo o hija del servidor, en donde se constate la relación vinculante con el funcionario. -Copia del Registro Civil del fallecido, en donde se constate la relación con el hijo o hija del servidor.

3.9 **Por muerte de suegros.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso o Declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia, según la normatividad vigente. -Copia del Registro Civil del cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor, en donde se constate su relación con el fallecido.

3.10 **Por muerte de Yernos o Nueras.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Registro Civil del hijo o hija del servidor, en donde se constate la relación vinculante con el funcionario. -Copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso o Declaración que haga el hijo o hija del servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenía con el fallecido, según la normatividad vigente.

3.11 **Por muerte de hijos adoptivos y padres adoptantes.**
-Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. -Copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

Este procedimiento de licencia por luto, rige a partir de la fecha de expedición y publicación de la presente circular en la página web de esta secretaría de Educación (www.seb.gov.co).

Cordialmente,

ANA LEONOR RUEDA VIVAS
Secretaria de Educación Municipal

Elaboró: Camilo Rodriguez-Profesional Universitario
Revisó Aspectos Jurídicos: Diana Liseth Figueroa / Profesional Especializada
Vto.Bueno: Ana Yazmin Pardo Solano-Subsecretaria de Educación