



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHALDEBEMOSMEJOR.CESAR.GOV.CO

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-108 VERSIÓN: 1 FECHA: 8/08/2017 Página: 1 de 2
FORMATO	CIRCULAR	



CSED cir 0095

Valledupar, mayo 10 de 2023

PARA: Servidores Públicos vinculados a la Planta de Personal de la Secretaría de Educación Departamental.

DE: Pamela María García Mendoza, Secretaria de Educación Departamental.

ASUNTO: Trámite Licencias por Luto para los Servidores Públicos.

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que actualmente algunos servidores públicos no están cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley 1635 de 2013, nos permitimos citar sus partes: *"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 (5) días hábiles. La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:*

1. *Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.*
2. *En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.*
3. *En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.*
4. *En caso de compañera o compañero permanente, además, 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 tenían, según la normatividad vigente.*
5. *En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.*
6. *En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado".*

Sin embargo la Secretaría de Educación, ha ratificado estas orientaciones en las Circulares CSED 0199 de julio 15 de 2022 y CSED cir 0136 de julio 18 de 2019 Trámites para Licencias y/o Comisiones, reglamentada en el Parágrafo 5 del artículo 4° de la Resolución N° 7781



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOSALDESERVIMOS.CESAR.GOV.CO

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-108 VERSIÓN: 1 FECHA: 8/08/2017 Página: 2 de 2
FORMATO	CIRCULAR	



DEPARTAMENTO DEL CESAR





de octubre 30 de 2018, **“...Para el caso de la licencia por luto, el servidor público tiene derecho a cinco (5) días hábiles, siempre que fallezca un familiar comprendido dentro de los parentescos establecidos en la Ley 1635 de 2013. La justificación de la ausencia del servidor, deberá radicarla a través de oficio, anexando los requisitos exigidos por Ley a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) físico o virtualmente, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para que la Secretaría de Educación Departamental emita el acto administrativo motivado. Posteriormente le corresponde al Directivo Docente ingresar la novedad en el Módulo de Salud y Seguridad del Sistema de Gestión de Recursos Humanos — HUMANO.”** esta ausencia debe ser registrada en la matriz de ausentismo en Tipo Ausencia: Permisos Subtipo: Licencias.

En este orden de ideas precisamos, que el derecho no exime del deber y la obligación que le corresponde al servidor público de cumplir a cabalidad con los requisitos exigidos para hacer uso de la Licencia por luto, de lo contrario recomendamos, concertar con el Rector y/o Director Rural el permiso remunerado hasta que lo considere y para lo cual están facultados, finalmente reportarlo por Calamidad Doméstica en el informe del Control del Tiempo Laboral.

Por lo anterior, le recomendamos cumplir estrictamente con lo reglamentado en las normas vigentes, de igual manera con las orientaciones impartidas por esta Sectorial y a ser oportunos en las obligaciones que les corresponde, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 715 en su artículo 10.13. **“Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos”** contemplado además en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002, razón por la cual solicitamos socializar con el personal a cargo y publicar en lugares visibles del Establecimiento Educativo de la presente Circular.

Cordialmente,


PAMELA MARÍA GARCÍA MENDOZA
Secretaria de Educación Departamental

Elaboró: Gladis Liseth Borja Mejía, Contratista, Área de Inspección y Vigilancia SED Cesar 
Revisó: Beatriz Helena Jácome Navarro, Prof. Univ. con Funciones en el Área Inspección, Vigilancia y Control, SED Cesar 
Revisó: Eliana Margarita Mendoza Munive, Prof. Univ. Con Asig. de Funciones en Recursos Humanos, SED Cesar 
Aprobó: Laudelino de Jesús Ustariz Mejía, Profesional Especializado, Oficina Jurídica, SED Cesar 
Nombre carpeta archivo: Circulares