



**MEMORANDO AMC-CIR-000066-2022**

<b>De:</b>	<b>MARIA EUGENIA GARCIA MONTES</b>	Directora Talento Humano
<b>Para:</b>	<b>SERVIDORES PUBLICOS</b>	
<b>Fecha:</b>	Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 15 de marzo de 2022	
<b>Asunto:</b>	<b>PERMISOS CONSAGRADOS EN ACUERDOS LABORALES COLECTIVOS</b>	

Cordial Saludo:

En cumplimiento de lo dispuesto en Acuerdos Laborales Colectivos celebrados entre la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y las organizaciones de empleados públicos, de expiden directrices a los jefes inmediatos y servidores públicos en general, referentes al trámite de los siguientes permisos:

**I. PERMISO MES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE 2021 (ARTICULO 12. ACUERDO LABORAL 2019).**

El empleador concederá un (1) día de descanso remunerado en el mes de junio en el tiempo vacacional o en el mes de octubre de la semana de receso escolar o para la Semana Santa lo cual será acordado entre el trabajador y el jefe inmediato.

Igualmente se otorgarán tres (3) días hábiles continuos, que se vienen disfrutando en el periodo comprendido entre el 24 de diciembre al 6 de enero de vigencia siguiente.

**- DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU TRAMITE:**

Para el trámite de estos permisos se requiere lo siguiente:

1. Solicitar ante el jefe inmediato por escrito, el permiso de un (1) día que puede ser otorgado en Semana Santa, en tiempo vacacional de los menores o en la semana de receso escolar, el cual deberá aprobar con su visto bueno.
2. Remitir porte de los respectivos jefes inmediatos a la Dirección Administrativa de Talento Humano el cronograma para el disfrute los permisos, con la siguientes información: a) Nombre e identificación del empleado, b) Cargo desempeñado con código y grado, c) Fecha de disfrute del día de permiso.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



3. Deberá remitirse un solo listado por dependencia, que incluya a todos los trabajadores que disfrutarán del permiso dentro del mismo periodo, con su respectiva aprobación por parte del jefe inmediato, la cual es necesaria, para evitar cualquier tipo de afectación en la prestación del servicio a cargo de cada dependencia.
4. No se aceptan solicitudes individuales, lo anterior para efectos de poder tener control sobre el otorgamiento de los permisos, dado el gran número de empleados públicos que laboran en la entidad,
5. La fecha límite de los permisos a conceder en Semana Santa, se estarán recibiendo hasta el día **MARZO 31 DE 2022**.
6. La plazo para la presentación de los permisos del periodo vacacional de junio – julio de 2021, se estarán recibiendo hasta **MAYO 31 DE 2022**., los del mes octubre hasta **SEPTIEMBRE 30 DE 2022** y los de final de año hasta **OCTUBRE 31 DE 2022**.

## II. **PERMISO REMUNERADO DIA DE CUMPLEAÑOS (ARTICULO 12. ACUERDO LABORAL 2019).**

Se concederá un (1) día de permiso remunerado a los empleados en el día de su cumpleaños, siempre y cuando se encuentre laborando con el fin de compartir con sus familiares, el cual debe ser solicitado ante su superior con tres (3) días hábiles de anticipación, en el evento que el día de su cumpleaños sea inhábil este lo disfrutará al primer día hábil siguiente.

### - **DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU TRAMITE:**

Para el trámite de estos permisos se requiere lo siguiente:

1. Presentar ante el jefe inmediato, la solicitud de permiso para la aprobación con el registro de su visto bueno.
2. Radicar ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, la solicitud de permiso debidamente aprobada, con tres (3) días de anticipación al disfrute.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



### III. PERMISO A PADRE DE RECIÉN NACIDO (ARTICULO 11 ACUERDO LABORAL 2020)

El empleador concederá dos (2) días de permiso remunerado a los empleados varones que sean padres en virtud de nacimiento de un hijo o adopción, los cuales podrán ser disfrutados durante el mes siguiente al nacimiento del menor y en ningún caso será continuo a la licencia de paternidad.

Se otorgarán tres (3) días de permiso adicionales, previa certificación médica o epicrisis, en el evento que el menor sea fruto de un parto múltiple, un nacimiento prematuro, con defecto congénito, o el fallecimiento del bebe al momento del nacimiento.

#### - DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU TRAMITE:

Para el trámite de estos permisos a los que se alusión en la primera situación, se requiere lo siguiente:

1. Se deberá aportar copia del Registro Civil del menor y copia del otorgamiento de la Licencia de Paternidad, con el fin de verificar que el disfrute no sea continuo a esta.
2. Presentar la solicitud escrita ante el superior inmediato para su aprobación.
3. Luego de aprobado remitir la solicitud ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, para lo pertinente.

Remitir a la Dirección Administrativa de Talento Humano, la solicitud de permiso debidamente aprobada.

En cuanto a la segunda situación, se requiere lo siguiente:

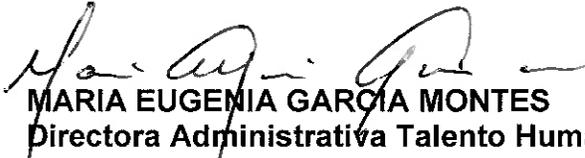
1. Adicional a lo anterior, deberá acreditar certificación médica o epicrisis, en el evento que el menor sea fruto de un parto múltiple, un nacimiento prematuro, con defecto congénito, o el fallecimiento del bebe al momento del nacimiento.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública. la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Agradecemos el cumplimiento de las presentes directrices, que son indispensable para dar cumplimiento al reconocimiento de estos beneficios extralegales a favor de los servidores públicos que esta entidad.

Atentamente,

  
**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
Directora Administrativa Talento Humano

Proyectó: Claudia Blanco Vidal- Asesora TH. 

Copia: Organizaciones sindicales.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.