



COLEGIO VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA PIEDECUESTA

DANE 168547001409

CIRCULAR No.30

DE: Rectoría
PARA: Personal docente
ASUNTO: Lineamientos para la solicitud, autorización y comunicación de permisos y ausencias.
FECHA: Agosto 8 de 2026

*" Jehová es mi pastor, nada me faltará,"
Salmo 23:1*

Apreciados docentes:

Reciban un cordial saludo.

Con el propósito de fortalecer la organización institucional y facilitar el adecuado manejo de las solicitudes de permiso, ausencias e incapacidades del personal docente, la Rectoría se permite establecer los siguientes lineamientos, teniendo en cuenta la normativa vigente, las disposiciones de la Secretaría de Educación Municipal de Piedecuesta y las orientaciones contenidas en la **Resolución Rectoral No. 04 del 23 de enero de 2026**, mediante la cual se establece la jornada laboral y jornada escolar para los directivos docentes y docentes de la institución; **la Circular 024 del 4 de febrero de 2026**, relacionada con el reporte diario de ausentismo por incapacidades; y **la Circular 167 del 29 de julio de 2025**, mediante la cual se establecen la ruta y los lineamientos para la transcripción de incapacidades docentes, en concordancia con las disposiciones aplicables del Decreto 1075 de 2015.

El propósito de estas disposiciones es garantizar un procedimiento claro y uniforme, que permita armonizar los derechos de los docentes con la adecuada prestación del servicio educativo.

1. NUEVO FORMATO INSTITUCIONAL DE PERMISOS .

A partir de la fecha, el formato institucional dispuesto por la Rectoría será el medio establecido para solicitar y tramitar los permisos del personal docente.

El formato deberá diligenciarse de manera completa, indicando la fecha, horario, motivo del permiso y demás información requerida, y deberá ser presentado oportunamente para su respectiva valoración y autorización. Cuando corresponda,



www.victorfelix.edu.co

Carrera 3A # 1B – 16 Campo Verde

Carrera 4 # 3AN -01 Refugio

6540402-6540578



COLEGIO VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA PIEDECUESTA

DANE 168547001409

de acuerdo con la naturaleza de la solicitud y la normativa aplicable, deberán anexarse los documentos o soportes que permitan acreditar la circunstancia que fundamenta el permiso.

La utilización de este formato permitirá mantener un registro organizado, completo y verificable de las solicitudes y autorizaciones de permisos de la institución.

2. SOLICITUD ANTICIPADA

Cuando la circunstancia que origine el permiso sea previsible, este deberá solicitarse **con una antelación mínima de tres (3) días**, utilizando el formato institucional establecido.

La anticipación en la solicitud permite a la Rectoría y a las Coordinaciones adoptar oportunamente las medidas necesarias para la organización de las actividades académicas y la atención de los estudiantes.

Se recuerda que la presentación de una solicitud de permiso no constituye autorización para ausentarse. El permiso deberá ser previamente autorizado por la instancia competente, de conformidad con la normativa vigente y atendiendo las circunstancias particulares del caso.

3. PERMISOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

Todo permiso deberá corresponder a una situación jurídicamente procedente y será tramitado de conformidad con la Constitución, la ley, los reglamentos aplicables al servicio público educativo, las directrices de la Secretaría de Educación Municipal y las disposiciones institucionales vigentes.

Cuando la naturaleza del permiso así lo requiera, deberán allegarse los soportes correspondientes que permitan acreditar la circunstancia que lo origina.

La Rectoría tramitará y decidirá las solicitudes dentro del ámbito de sus competencias, procurando armonizar las situaciones particulares de los servidores públicos con el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo.

4. SITUACIONES IMPREVISTAS O SOBREVINIENTES

Cuando se presente una situación imprevista o sobrevenida que impida al docente asistir a la institución y que, por su propia naturaleza, no pueda ser comunicada con la anticipación establecida, el docente deberá informar de manera inmediata tanto



www.victorfelix.edu.co

Carrera 3A # 1B – 16 Campo Verde

Carrera 4 # 3AN -01 Refugio

6540402-6540578



COLEGIO VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA PIEDECUESTA

DANE 168547001409

a la Coordinación correspondiente como a la Rectoría, tan pronto como tenga conocimiento de la situación.

Esta comunicación permitirá adoptar oportunamente las medidas administrativas y académicas necesarias frente a la ausencia.

Cuando corresponda, el docente deberá hacer llegar posteriormente los soportes que acrediten la situación presentada, de acuerdo con la naturaleza de la ausencia y con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Esta disposición comprende, entre otras, situaciones relacionadas con calamidad doméstica, enfermedad, accidente u otras circunstancias sobrevinientes que razonablemente no puedan ser anticipadas.

5. COMUNICACIÓN DEL PERMISO AUTORIZADO A LA COORDINACIÓN

Una vez autorizado el permiso por la Rectoría, el docente deberá entregar el desprendible o constancia de autorización al Coordinador correspondiente antes de hacer efectiva su ausencia, siempre que las circunstancias lo permitan.

La entrega del desprendible tiene como finalidad que el Coordinador conozca formalmente y con la debida anticipación que el docente cuenta con autorización para ausentarse, permitiéndole organizar oportunamente las actividades académicas y administrativas correspondientes.

De esta manera, se garantiza una adecuada comunicación entre el docente, la Coordinación y la Rectoría, favoreciendo el trabajo en equipo y el buen funcionamiento de la institución educativa.

6. INCAPACIDADES MÉDICAS: REPORTE INMEDIATO.

En caso de presentarse una incapacidad médica, el docente deberá informar de manera inmediata tanto a la Rectoría como a la Coordinación correspondiente y hacer llegar oportunamente el respectivo soporte de incapacidad expedido por la entidad competente, en formato pdf legible.

La comunicación inmediata resulta fundamental para que la institución pueda realizar oportunamente los trámites administrativos ante la Secretaría de Educación Municipal de Piedecuesta y adelantar las gestiones necesarias para garantizar la atención de los estudiantes durante la ausencia del docente.

Cuando corresponda, la información deberá ser remitida oportunamente a la Secretaría de Educación para que, dentro de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos, pueda determinar y autorizar las medidas de reemplazo que resulten procedentes, incluidas, cuando haya lugar, las horas extras de docentes de la planta.



www.victorfelix.edu.co

Carrera 3A # 1B – 16 Campo Verde

Carrera 4 # 3AN -01 Refugio

6540402-6540578



COLEGIO VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA PIEDECUESTA

DANE 168547001409

Por lo anterior, se solicita que las incapacidades sean comunicadas y soportadas sin demora, evitando esperar al reintegro del docente o al cierre de los periodos administrativos.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente circular tiene carácter administrativo, preventivo, organizativo e informativo y busca unificar el procedimiento institucional relacionado con la solicitud, autorización y comunicación de permisos, ausencias e incapacidades del personal docente.

Su aplicación se realizará dentro del marco de la Constitución, la ley, las normas que regulan el servicio público educativo, las directrices de la Secretaría de Educación Municipal de Piedecuesta y las disposiciones institucionales vigentes, respetando en todo momento los derechos de los servidores públicos.

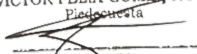
Se solicita a todo el personal docente observar estos lineamientos, especialmente en lo relacionado con:

- La utilización del nuevo formato institucional de permisos.
- La solicitud anticipada de los permisos previsibles.
- El cumplimiento de la normativa vigente.
- La comunicación inmediata de las situaciones imprevistas.
- El reporte inmediato y soporte de las incapacidades médicas.
- **La entrega del desprendible de permiso autorizado al Coordinador correspondiente.**

El cumplimiento de este procedimiento permitirá fortalecer la organización institucional, facilitar el trabajo coordinado entre docentes, Coordinaciones y Rectoría y garantizar la adecuada prestación del servicio educativo.

Agradecemos a todos los docentes su colaboración, responsabilidad y compromiso institucional.

Atentamente,

COLEGIO MUNICIPAL
VICTOR FELIX GOMEZ NOVA
Piedecuesta

RECTOR

EDGAR RENÉ RAMÍREZ LAMUS
Rector

“Mi Colegio es mi orgullo y de todos el mejor”

Anexo: Formato Institucional de Solicitud de Permiso.



www.victorfelix.edu.co

Carrera 3A # 1B – 16 Campo Verde

Carrera 4 # 3AN -01 Refugio

6540402-6540578

 <i>Mi Colegio es mi orgullo y de todos el mejor</i> COLEGIO VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA PIEDECUESTA NIT: 168547001409	
Rector: EDGAR RENÉ RAMIREZ LAMUS Institucion: COLEGIO VICTOR FELIX GOMEZ NOVA E.S.D. Atento y cordial saludo. RECTORÍA	
FECHA DEL PERMISO: DIA: MES: AÑO: HORAS: AUSENCIA TIPO PERMISO: Capacitación ☐ Cita Médica ☐ Cita médica Familiar ☐ Diligencia Administ. ☐ Calamidad Domestica ☐ Enfermedad Hijos/familiar ☐ Licencia por luto ☐ Tratamiento Médico ☐ Comis. de Servicios ☐ Matrimonio ☐ Permiso Sindical ☐ Comis. Estudios ☐ Evento Deportivo ☐ Otro: ☐ Agradezco la atención prestada.	
Docente: _____ SEDE: _____ C.C. N°: _____ Telef: _____ Email: _____	
Autoriza: EDGAR RENÉ RAMIREZ LAMUS FIRMA RECTORÍA: _____ ☐ AUTORIZADO ☐ NO AUTORIZADO	

 <i>Mi Colegio es mi orgullo y de todos el mejor</i> COLEGIO VICTOR FELIX GOMEZ NOVA PIEDECUESTA NIT: 168547001409	
Rector: EDGAR RENÉ RAMIREZ LAMUS Institucion: COLEGIO VICTOR FELIX GOMEZ NOVA E.S.D. Atento y cordial saludo. DOCENTE	
FECHA DEL PERMISO: DIA: MES: AÑO: HORAS: AUSENCIA TIPO PERMISO: Capacitación ☐ Cita Médica ☐ Cita médica Familiar ☐ Diligencia Administ. ☐ Calamidad Domestica ☐ Enfermedad Hijos/familiar ☐ Licencia por luto ☐ Tratamiento Médico ☐ Comis. de Servicios ☐ Matrimonio ☐ Permiso Sindical ☐ Comis. Estudios ☐ Evento Deportivo ☐ Otro: ☐ Agradezco la atención prestada.	
Docente: _____ SEDE: _____ C.C. N°: _____ Telef: _____ Email: _____	
Autoriza: EDGAR RENÉ RAMIREZ LAMUS FIRMA RECTORÍA: _____ ☐ AUTORIZADO ☐ NO AUTORIZADO	

 <i>Mi Colegio es mi orgullo y de todos el mejor</i> COLEGIO VÍCTOR FÉLIX GÓMEZ NOVA PIEDECUESTA NIT: 168547001409	
Rector: EDGAR RENÉ RAMIREZ LAMUS Institucion: COLEGIO VICTOR FELIX GOMEZ NOVA E.S.D. Atento y cordial saludo. COORDINACIÓN	
FECHA DEL PERMISO: DIA: MES: AÑO: HORAS: AUSENCIA TIPO PERMISO: Capacitación ☐ Cita Médica ☐ Cita médica Familiar ☐ Diligencia Administ. ☐ Calamidad Domestica ☐ Enfermedad Hijos/familiar ☐ Licencia por luto ☐ Tratamiento Médico ☐ Comis. de Servicios ☐ Matrimonio ☐ Permiso Sindical ☐ Comis. Estudios ☐ Evento Deportivo ☐ Otro: ☐ Agradezco la atención prestada.	
Docente: _____ SEDE: _____ C.C. N°: _____ Telef: _____ Email: _____	
Autoriza: EDGAR RENÉ RAMIREZ LAMUS FIRMA RECTORÍA: _____ ☐ AUTORIZADO ☐ NO AUTORIZADO	