

159
1502-TD-0263

CIRCULAR N.º 0023

PARA: DOCENTES DE CARRERA, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE CARRERA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, PROVISIONALES Y PLANTA TEMPORAL AFILIADOS A SINTRAUNICOL Y JEFES INMEDIATOS.

ASUNTO: DISFRUTE DÍAS DE PERMISO EN TIEMPO DE RECESO ESCOLAR OCTUBRE 2026.

FECHA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

La Oficina de Gestión Humana informa a todos los docentes de carrera, funcionarios administrativos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y planta temporal afiliados a **SINTRAUNICOL** que, conforme a lo establecido en el Acuerdo Laboral formalizado mediante la **Resolución No. 695 del 12 de julio de 2021, específicamente en el artículo 33, numeral 33.11**, podrán solicitar permiso remunerado durante la semana del receso escolar de octubre, bajo las siguientes condiciones.

“La Universidad concederá permiso remunerado en la semana del receso escolar de octubre, para aquellos empleados afiliados a SINTRAUNICOL que tengan hijos en educación básica y media. El permiso será hasta por tres (3) días, siempre y cuando la necesidad del servicio así lo permita, el cual será coordinado con el jefe inmediato de la dependencia y el tiempo de permiso deberá ser previamente compensado por el empleado.”

Con el propósito de asegurar el cumplimiento adecuado de esta disposición y garantizar la continuidad y calidad en la prestación del servicio institucional, se establecen las siguientes directrices:

- 1. Compensación del tiempo.** El empleado y/o docente deberá acordar con su jefe inmediato la forma en que compensará el tiempo correspondiente al permiso. Por cada día solicitado, se deberán recuperar 8 horas laborales antes del disfrute del beneficio.
- 2. Documentación requerida.** La solicitud debe presentarse mediante oficio dirigido a la Oficina de Gestión Humana, incluyendo:
 - Fechas específicas en las que se hará uso del permiso.
 - Fechas y modalidad de recuperación del tiempo.
 - Fechas oficiales del receso escolar de los hijos.
 - Soporte de matrícula expedido por la institución educativa del hijo(a) o hijos(as).
 - Visto bueno del jefe inmediato.

3. Al programar la compensación del tiempo, tanto el empleado como el jefe inmediato deberán garantizar un espacio mínimo de media hora para el almuerzo dentro de la jornada laboral.
4. La autorización del permiso está sujeta a la no afectación en la prestación del servicio, por lo que se recomienda realizar la solicitud con suficiente antelación.

La Oficina de Gestión Humana está disponible para resolver cualquier inquietud relacionada con este procedimiento.

Cordialmente,



ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO.
Jefe Oficina de Gestión Humana

Elaboró: Marcela Guerrero Manrique, Secretaria Ejecutiva.