 Unidad para las Víctimas	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		Página <b>1</b> de <b>35</b>

### 1. OBJETIVO:

Definir las acciones para realizar el trámite de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la Unidad para la Víctimas, conforme a los lineamientos para cada una de ellas.

### 2. ALCANCE:

Inicia con las acciones para realizar el trámite de acuerdo con la identificación de los tipos de situaciones administrativas que presentan los servidores públicos y finaliza con la notificación y/o comunicación del acto que concede la situación administrativa.

### 3. DEFINICIONES:

- **Accidente de Trabajo - AT:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- **Certificado de Incapacidad:** es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.
- **Empleador:** persona natural o jurídica que ejerce la posición dominante en la relación laboral, impartiendo órdenes y pagando por la prestación del servicio. Para el presente documento, entiéndase como la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- **Entidades Promotoras de Salud – EPS:** Son las entidades responsables de la afiliación, y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del fondo de solidaridad y garantía, y su función básica es organizar y garantizar la prestación del Plan Obligatorio de Salud – POS.
- **Historia Clínica:** es un documento medicolegal que entrega el médico de la EPS al paciente el cual contiene la información del estado de salud a lo largo de sus tratamientos o consultas médicas. Es un documento de carácter privado, pues está sometido a reserva, que únicamente puede revelarse a un tercero previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.
- **Incapacidad de origen común:** es el estado de inhabilidad física o mental que le impide a una persona desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado, originado por una enfermedad general o accidente común y que no ha sido calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo.
- **Institución Prestadora de Salud - IPS:** son entidades oficiales, mixtas, privadas, comunitarias y solidarias, organizadas para la prestación de los servicios de salud a los afiliados del Sistema General de Seguridad Social en Salud, dentro de las Entidades Promotoras de Salud o fuera de ellas.
- **KACTUS:** Software de Nómina integral que le permite gestionar, controlar y optimizar a la Unidad con procesos ágiles, rápidos y seguro para la administración del personal.
- **Pensión de Invalidez:** prestación que se reconoce a la persona que posee más del 50% de Pérdida de Capacidad Laboral. Si esta prestación es por origen común, el trabajador debe acreditar como mínimo 50 semanas de cotización dentro de los 3 años anteriores a la fecha de estructuración, de acuerdo con la Ley 100 de 1993.



- **Servidor Público:** es toda persona natural que ejerce funciones públicas en forma permanente o temporal; los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.
- **Sistema de Seguridad Social:** es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y esta conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos profesionales y los servicios sociales complementarios que se definen en la presente Ley.
- **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:** son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su ciclo de vida. Los servidores pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: i) en servicio activo; ii) en licencia; iii) en permiso; iv) en comisión; v) en ejercicio de funciones de otro empleo por encargo; vi) suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, vii) en periodo de prueba en empleos de carrera; viii) en vacaciones; y ix) en descanso compensado.

#### 4. ACTIVIDADES:

##### 4.1. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

###### 4.1.1. En servicio activo:

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

###### 4.1.2. En Licencia:

Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.


Toda licencia debe ser tramitada mediante el "*formato de solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas*" con la firma del jefe inmediato ante el Grupo de Gestión del Talento Humano con un mínimo de 5 días hábiles de antelación sin excepción alguna.

Las licencias pueden ser:

###### 4.1.2.1. No remuneradas:

###### LICENCIA ORDINARIA:

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración, su duración es hasta por sesenta (60) días hábiles

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 3 <b>de</b> 35

al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles.

Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

Si la solicitud de licencia ordinaria o su prórroga no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

#### Trámite de la Licencia Ordinaria

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, con mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación, mediante el *Formato 770,12,15-25 "Solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas"* debidamente diligenciado, con el previo visto bueno del jefe inmediato y acompañada de los documentos que la justifiquen.

Corresponde al jefe inmediato del solicitante analizar y verificar los documentos que pretendan justificar la licencia, así como evaluar la posible afectación a la necesidad del servicio, la cual debe primar siempre que no se trate de un caso fortuito o de fuerza mayor. El concepto del jefe inmediato en este sentido debe ser expreso y refrendar su visto bueno a través de los medios que se dispongan para tal fin.

El Grupo de Gestión del Talento Humano al recibir la solicitud de licencia debidamente soportada y con concepto favorable del jefe inmediato, procederá a elaborar el proyecto de Resolución correspondiente para aprobación por parte del Secretario General.


Una vez expedido el acto administrativo que otorga la licencia, el Grupo de Gestión del Talento Humano, mediante correo electrónico procederá a notificar al interesado e informar al jefe inmediato de la culminación del trámite para que realice el seguimiento a la separación y reintegro del funcionario, así como la implementación de las acciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio durante su ausencia. Del mismo modo, corresponde a la Gestión del Talento Humano incluir la licencia en la base de control de ausentismo, y actualizar el expediente laboral físico del funcionario.

El disfrute de la licencia ordinaria no puede iniciarse sin la debida expedición y notificación de la Resolución que la autorice y una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante la realización de un escrito (radicado en el gestor documental) y debe ser dirigido al Secretario General con copia al Grupo de Talento Humano mediante correo electrónico.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página 4 de 35</b>

El día de regreso de la licencia es deber del funcionario reportarse ante su jefe inmediato para reasumir sus funciones y en caso de no hacerlo, será el jefe quien informe de manera inmediata al Grupo de Gestión del Talento Humano y al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

#### LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS:

La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

#### Trámite de la Licencia para Adelantar Estudios

Toda solicitud de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga deberá elevarse por escrito al Grupo de Gestión de Talento Humano a través del formato 770,12,15-25 "solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas", acompañada de los documentos que la justifiquen.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio


Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de seguridad social, en la proporción que por ley le corresponde

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

#### **4.1.2.2. Remuneradas:**

#### **LICENCIA POR ENFERMEDAD:**

Es la licencia que se autoriza mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte al servidor que se encuentra en incapacidad, (Art.2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017). Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 5 <b>de</b> 35

su profesión u oficio habitual, conforme a certificación expedida por autoridad competente (EPS a la cual se encuentra afiliado).

Por ello, una vez conferida la incapacidad por el prestador de salud (EPS y/o ARL), el servidor público está en la obligación de informar a la Entidad de forma inmediata a través de los diferentes canales (Aplicativo KACTUS, Correo Electrónico y/o el Gestor Documental), allegando copia de la respectiva certificación cuando obedezca a enfermedad general (artículo 2.2.5.5.11 Decreto 1083 de 2015).

Por su parte, de corresponder a un accidente o enfermedad laboral deberá remitirla con plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad de acuerdo con los términos del artículo 62 de la Ley 1295 de 1994.

El certificado de incapacidad deberá ser remitido por parte del servidor al Grupo de Gestión del Talento Humano y a su superior Jerárquico, resaltando que el mismo deberá ser expedido por médico tratante de la EPS; si el funcionario radica la incapacidad ante su EPS debe allegar el soporte de esta radicación.

Los jefes inmediatos tendrán la obligación de reportar a través de los diferentes canales (Aplicativo KACTUS, Correo Electrónico y/o el Gestor Documental) a la Secretaría General por intermedio del Grupo de Gestión del Talento Humano la inasistencia del servidor, de forma inmediata, se recuerda que el incumplimiento a estas disposiciones será objeto de acciones disciplinarias, así como del descuento de los días efectivamente no laborados.


Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

El párrafo 1° del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 establece que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad de este por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180).

La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.

La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando estas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones conforme lo dispuesto al artículo 2.1.13.4 del Decreto 780 de 2016.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página 6 de 35</b>

### Trámite de la Licencia por Enfermedad

El funcionario durante la atención médica deberá solicitar al médico tratante de la Institución Prestadora de Salud (IPS) el documento soporte de incapacidad original.

Cuando la atención médica en horario laboral no genere incapacidad, el funcionario debe reintegrarse a sus labores de manera inmediata y proceder a formalizar su ausencia a través de un permiso por las horas que corresponda justificando la fuerza mayor con los correspondientes soportes emitidos por la institución o profesional de la salud que haya conocido el caso.

Para realizar el reporte de la incapacidad y tramitar la licencia por enfermedad, el funcionario debe realizarlo a través del módulo de autoservicio de la herramienta KACTUS, siguiendo las indicaciones del instructivo de uso del aplicativo ([https://unidadvictimas.sharepoint.com/:b:/s/GerenciadeProyectosOTI/EV\\_zUs1WDi5CpldzXdTi5IQBpjPQOPVIuNyIkWCOj1RiBw?e=n7majn](https://unidadvictimas.sharepoint.com/:b:/s/GerenciadeProyectosOTI/EV_zUs1WDi5CpldzXdTi5IQBpjPQOPVIuNyIkWCOj1RiBw?e=n7majn)) o allegando dicha incapacidad directamente al Grupo de Gestión del Talento Humano.


El reporte debe realizarse mediante el cargue del documento de autorización de la incapacidad médica expedido por la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario. Toda incapacidad emitida por el profesional o IPS donde se haya realizado la atención debe contar con la autorización de la EPS, ya sea porque se expide directamente en papelería de la EPS o mediante el trámite de transcripción que será previo al cargue en el aplicativo.

La incapacidad expedida por el médico u odontólogo no adscrito a la red prestadora de servicios de salud de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, será validada por la entidad a la cual se encuentra afiliado el cotizante y pagada por esta, siempre y cuando sea expedida por profesional médico u odontólogo inscrito en el Registro Especial en Talento Humano de Salud - ReTHUS, incluida su especialización, si cuenta con ella, o por profesional que se encuentre prestando el servicio social obligatorio provisional, y su presentación para validación en la EPS o entidad adaptada se realice dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición, allegando con la solicitud, la epicrisis, si se trata de internación, o el resumen de la atención, cuando corresponde a servicios de consulta externa o atención ambulatoria.

El tratamiento que debe darse a una incapacidad médica emitida por un médico distinto al de la EPS es su transcripción. Esto supone que el trabajador debe llevar esta incapacidad a su EPS y solicitar que sea transcrita por un médico de la EPS para efectos de que se cumpla su finalidad.

El certificado de incapacidad debe contener como mínimo:

1. Razón social o apellidos y nombres del prestador servicios salud que atendió al paciente,
2. NIT del prestador de Servicios de salud.
3. Código del prestador de servicios de salud asignado en Registro Especial Prestadores Servicios de Salud (REPS),
4. Nombre la promotora de salud o entidad adaptada
5. Lugar y fecha de expedición


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página</b> 7 <b>de</b> 35

6. Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad.
7. Grupo de Servicios:
  - i) Consulta externa
  - ii) Apoyo diagnóstico clínico y complementación terapéutica.
  - iii) Internación
  - iv) Quirúrgico
  - v) Atención inmediata
  - vi) Modalidad la prestación del servicio
    - a. Intramuros
    - b. Extramural unidad móvil
    - c. Extramural domiciliaria
    - d. Extramural jornada salud
    - e. Telemedicina interactiva
    - f. Telemedicina no interactiva
    - g. Telemedicina te experticia
    - h. Telemedicina tele monitoreo
8. Código de diagnóstico principal, utilizando Clasificación Internacional Enfermedades CIE, Vigente.
9. Código de diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE, Vigente
10. Presunto origen de la incapacidad (común o laboral)
11. Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral
12. Fecha de inicio y terminación de la incapacidad
13. Prorroga: Si o No
14. Incapacidad retroactiva:
  - i) Urgencias o internación paciente
  - ii) Trastorno de memoria, confusión mental, desorientación en persona tiempo y lugar, otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico u odontólogo.
  - iii) Evento catastrófico y terrorista.
15. Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma médico u odontólogo que lo expide.

Cuando, a juicio de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, haya duda respecto de la incapacidad expedida por el médico u odontólogo no adscrito a su red, podrá someter a evaluación médica al afiliado por un profesional par, quien podrá desvirtuarla o aceptarla, sin perjuicio de la atención en salud que este requiera.

En todos los casos, para la gestión del Grupo de Talento Humano la incapacidad se debe presentar legible y sin enmendaduras. Es deber del funcionario revisar y verificar los soportes de su incapacidad antes de entregarlos.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 8 <b>de</b> 35

La oportunidad del reporte será 2 días hábiles a partir de la fecha de inicio de la incapacidad, la extemporaneidad u omisión del reporte da lugar a una ausencia no justificada que se procederá a reportar al Grupo de Control Interno Disciplinario, lo cual es independiente del reconocimiento económico que realice o No la correspondiente EPS.

El jefe inmediato es responsable de realizar control y seguimiento al personal que no se presente a su lugar de trabajo, con el fin de establecer la novedad que corresponda. Si advierte que se encuentra incapacitado, sin que se haya hecho el reporte correspondiente debe informar de inmediato al Grupo de gestión de Talento Humano.

Una vez registrada la incapacidad debidamente autorizada por la EPS, el Grupo de Gestión de Talento Humano proyectará la resolución de reconocimiento de Licencia por Enfermedad, la cual será suscrita por el Secretario General, notificada al interesado y reportada como novedad de nómina para la gestión correspondiente.

La duración de la incapacidad por enfermedad será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor ni por la Entidad.

Cuando exista prórroga de la incapacidad en los términos del artículo 2.2.3.2.3 del Decreto 1333 de 2018, el funcionario reportará la nueva autorización y siguiendo los mismos mecanismos, para que de la misma manera se emita la Resolución de prórroga a la licencia.

El Grupo de Gestión de Talento Humano llevará el registro de incapacidades para el respectivo control histórico de ausentismo y accidentes de trabajo.


Las incapacidades de origen común que no superen los dos (2) días, una vez notificada la Resolución que concede la licencia por enfermedad, el Grupo de Gestión de Talento Humano las remitirá a la historia laboral del funcionario y no serán sujeto de cobro ante la EPS.

Cuando el término de la incapacidad sea superior a los tres (3) días, el Grupo de Gestión de Talento Humano debe adelantar las actividades para solicitar el reconocimiento de los valores a cargo de la EPS o la ARL, hacer seguimiento y conciliar los pagos realizados con el Grupo de Gestión Financiera y Contable con una periodicidad mensual.

El párrafo 1º del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 establece "(...) *que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor, a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir, hasta el día ciento ochenta (180), esto será reconocido por parte de las Entidades Promotoras de Salud. (...)*"

El Grupo de Gestión de Talento Humano al tener evidencia del pago emitido por la EPS y ARL, remitirá los soportes para la actualización de las historias laborales.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 9 <b>de</b> 35

**INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD COMÚN SUPERIOR A 60 DÍAS:**

- Cuando la incapacidad supera 60 días consecutivos, el Grupo de Gestión de Talento Humano debe enviar comunicación a la EPS consultando el estado de recuperación y evolución del trabajador, en los términos del artículo 2.2.3.2.1. del Decreto 1333 de 2018 con copia al líder de Seguridad y Salud en el trabajo.
- La EPS tiene hasta el día ciento veinte (120) para indicar si el concepto de rehabilitación es favorable o desfavorable, y debe enviarlo antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150), a cada una de las Administradoras de Fondos de Pensiones donde se encuentre afiliado el servidor público a quien se le expida el concepto respectivo, según corresponda. La incapacidad emitida debe ser prescrita por un mismo diagnóstico.
- Se debe hacer seguimiento por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano (SST) al concepto que expida la EPS de rehabilitación, si al llegar el día 150 la EPS no ha hecho llegar el concepto de rehabilitación se debe enviar un nuevo comunicado solicitándolo.
- Al día 180 el Grupo de Gestión de Talento Humano debe enviar comunicado al Fondo de Pensiones donde se encuentre afiliado el servidor público solicitando el estado del proceso de reconocimiento de la pensión de invalidez relacionando las incapacidades.
- El Grupo de Gestión de Talento Humano, debe hacer seguimiento luego de los 180 días de forma mensual solicitando los avances de cada caso al fondo de Pensión.
- En el evento de que la Entidad Promotora de Salud – EPS, no cumpla con la anterior obligación y si el servidor público lleva más de ciento ochenta (180) días de incapacidad, será la EPS quien debe asumir el pago de las incapacidades, hasta tanto emita el concepto respectivo.
- Para los casos que se tengan incapacidades superiores a 540 días y no se tenga ningún concepto por parte del fondo de pensiones, se realizará un comunicado a la Superintendencia Nacional de Salud evidenciando los casos.
- El Grupo de Gestión de Talento Humano, debe registrar la novedad de suspensión por incapacidad superior a 180 días del servidor público en el aplicativo de nómina, verificando que no se realice el pago de nómina, pero se garantice el pago de seguridad social.
- De acuerdo con el Decreto 1333 de 2018 se debe realizar comunicación a la EPS solicitando verificación de las incapacidades mayores brindadas por esta entidad, para establecer si existe abuso del derecho en incapacidades por enfermedad general.

**ACCIDENTE Y ENFERMEDAD LABORAL:**

Son aquellas incapacidades que han sido reconocidas por la Administradora de Riesgos Laborales por estar asociada a los riesgos a los que puede estar expuesto un trabajador en el desarrollo de sus funciones o actividades laborales.

Para el trámite y cobro de las incapacidades derivadas de accidentes de trabajo reportados o enfermedad laboral calificada, el personal autorizado del Grupo de Gestión de Talento Humano realizará mediante la plataforma virtual o en ventanilla de la Aseguradora de Riesgos Laborales la radicación de esta para su respectivo cobro.

Las incapacidades de origen laboral se pagan al 100% desde el día siguiente a aquel en que ocurrió el accidente de trabajo o se califique la enfermedad laboral y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial,



invalidez o su muerte. Estará a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales, y se reconocerá y pagará durante 180 días prorrogable por un periodo igual siempre que sea necesario para el tratamiento o rehabilitación del afiliado.

Las incapacidades derivadas de accidentes de trabajo corresponden a eventos en los que se presente la situación dentro de las instalaciones de la Unidad o en ejercicio de sus funciones, por lo que se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo.

Las incapacidades reportadas por accidente de trabajo serán objeto de investigación por parte de la ARL para su reconocimiento, el pago se realizará de manera inmediata y estará sujeto a la calificación de origen emitida por la ARL, en caso de no ser reconocida por ésta se realizará el descuento respectivo por el pago causado.


La incapacidad temporal derivada de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral no puede prolongarse indefinidamente, pues la ley establece un término de 180 días, el cual es prorrogable por un término similar cuando sea necesario para la recuperación o rehabilitación del afiliado. Agotado este término deberá llevarse a cabo la calificación de la pérdida de la capacidad laboral del incapacitado, salvo que exista concepto favorable de rehabilitación, caso en el cual podrá aplazarse la calificación hasta por 360 días adicionales, es decir, que en total la incapacidad temporal podrá extenderse hasta 720 días, siempre que se den las circunstancias reseñadas anteriormente. Cabe advertir que según lo previsto el Artículo 3º de la Ley 776 de 2002, hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL deberá continuar cancelando el subsidio por incapacidad temporal.

Según el párrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1562 de 2012, esta prestación económica se cancelará con base en el último (IBC) pagado a la Entidad Administradora de Riesgos Laborales anterior al inicio de la incapacidad médica hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte.

Si la incapacidad se prorroga, el servidor público debe informar al superior inmediato o al Grupo de gestión de Talento allegando los soportes exigidos, en un término no mayor a tres (3) días, contados a partir del día de la prórroga.

#### 4.1.3. Resumen de porcentaje de pagos:

Días de incapacidad de Origen Común	Responsable del pago	Porcentaje del pago
Hasta 2 días	Empleador	100% IBC
Más de 3 días hasta 90 días	E.P.S.	66.6%
Del día 91 al día 180	E.P.S.	50%
Del 181 al día 540 con concepto favorable por parte de la EPS	A.F.P.	50%
Del 181 al día 540 no se emitió ningún concepto de rehabilitación por parte de la EPS	E.P.S.	50%
Mayor a 540 días	E.P.S.	50%
Desde el primer día del evento	A.R.L.	100%

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página</b> <b>11</b> <b>de</b> <b>35</b>

#### **4.1.4. Recobro de incapacidades:**

Es deber del Grupo de Gestión del Talento Humano realizar el recobro a cada entidad de la siguiente manera:

Si se presenta por incapacidad de riesgos profesionales se debe recobrar ante la ARL desde el primer día hasta finalizar la incapacidad.

Si la incapacidad es de origen común y no ha sido reconocida por la EPS, debe ser pagada por el empleador y posteriormente el servidor asumirá el valor reconocido por la Unidad.

La obligación de reconocimiento de pago de las prestaciones económicas no cesa con realizar el proceso de transcripción y recobro, se debe hacer el siguiente seguimiento:


- Se debe revisar por medio WEB o directamente en las EPS e identificar que incapacidades están transcritas, negadas y pagadas.
- Revisar las negadas con la EPS y revisar por qué motivo fue rechazada.
- El seguimiento de recobro se debe hacer identificando cuales incapacidades han sido pagadas mes a mes.
- Las incapacidades que no se evidencien en estado de pago, el proceso a seguir es realizar un comunicado a la EPS solicitando el estado de dichas incapacidades.
- Las causales de suspensión o no reconocimiento de pago por parte de la EPS están descritas en el artículo 2.2.3.4.3 del Decreto 1333 de 2018.
- Si el recobro de la incapacidad ha sido negado por la EPS, por causa ajena a la Unidad, se debe enviar comunicado a la Superintendencia Nacional de Salud, quien debe dar decisión sobre la responsabilidad de pago e iniciar las acciones jurídicas pertinentes para el cobro.

#### **4.2. TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDADES:**

El proceso de transcripción de incapacidades consiste en radicar en la EPS a la cual está afiliado el servidor público las incapacidades que no se encuentren en papelería o formato de la propia EPS, debido a que estas fueron generadas por IPS adscritas o no, así como profesionales adscritos o no adscritos o la red externa no conectados al sistema de la EPS. En este orden, la incapacidad debe ser transcrita en papelería y con el identificador consecutivo de la EPS a la que se encuentra afiliado el servidor o servidora.

Si requiere que el trámite lo realice el Grupo de talento humano, los funcionarios deberán presentar y entregar el certificado de incapacidad original ante el Grupo de Gestión de Talento Humano durante los dos (2) días siguientes al inicio de la incapacidad. Para el caso de las licencias de paternidad y maternidad se deberá realizar la entrega dentro de los dos (2) días siguientes al nacimiento.

Para el caso de incapacidades expedidas por un médico particular, el funcionario deberá hacer la transcripción de la incapacidad ante la entidad de seguridad social correspondiente (ARL o EPS según sea el caso). según Concepto 182 de 2004 del Ministerio del Protección Social.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 12 <b>de</b> 35

#### **4.2.1. Procedimiento establecido en el Decreto 1427 de 2022:**

**Artículo 2.2.3.3.1 Condiciones para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común.** Para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común, deben acreditarse las siguientes condiciones al momento del inicio de la incapacidad:

1. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante, incluidos los pensionados con ingresos adicionales.
2. Haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad. El tiempo mínimo de cotización se verificará a la fecha límite de pago del periodo de cotización en el que inicia la incapacidad.
3. Contar con el certificado de incapacidad de origen común expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta.

No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica derivada de la incapacidad de origen común cuando esta última se origine en la atención por servicios o tecnologías excluidos de la financiación con recursos públicos asignados a la salud, según los criterios establecidos en la Ley 1751 de 2015, artículo 15, numerales a, b, c, d, e y f, y las normas que la modifiquen o regulen. Para el reconocimiento y pago de la incapacidad de origen común y sus prórrogas, se tomará como ingreso base de cotización el reportado en el mes anterior al inicio de la incapacidad, entendiéndose por inicio, el reportado en el día uno (1) de la incapacidad inicial, no el de las prórrogas.

Para efecto de determinar el monto de la prestación económica derivada de la incapacidad de origen común a favor del pensionado con ingresos adicionales a su mesada pensional, se tomará como Ingreso Base de Cotización, el valor sobre el cual efectúa cotizaciones adicionales al Sistema General de Seguridad Social en Salud y no sobre el valor de su mesada pensional ni la sumatoria de ambos ingresos.

**Artículo 2.2.3.3.6 Certificados de incapacidad de orden común expedidos en otro país:** Los certificados de incapacidad de origen común expedidos en otro país, para efectos de su reconocimiento por parte de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, deberán ser legalizados o apostillados en la embajada o el consulado de Colombia o en su defecto, en el de una nación amiga. Sera indispensable adjuntar el resumen de la historia clínica o epicrisis.

Tanto el certificado como la historia clínica o epicrisis deben estar traducidos al español por traductor oficial. Parágrafo. El aportante dispone de seis (6) meses a partir de la fecha en que efectivamente se originó la incapacidad de origen común, para solicitar ante la entidad promotora de salud o entidad adaptada la validación del certificado expedido en otro país.

**Situaciones de abuso del derecho Artículo 2.2.3.7.1 Situaciones de abuso del derecho:** Constitúyanse como abuso del derecho las siguientes conductas:

1. Cuando se establezca por parte de la entidad promotora de salud o entidad adaptada que el cotizante no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a las valoraciones, exámenes y controles, o no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, en al menos el 30% de las situaciones descritas.




2. Cuando el cotizante no asista a los exámenes y valoraciones para determinar el origen y la pérdida de capacidad laboral.
3. Cuando se detecte presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad, el caso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, quedando obligado a ello quien detecte tal situación. La comisión por parte del usuario de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
4. Cuando se detecte fraude a/ otorgar la certificación de incapacidad.
5. Cuando se detecte que el cotizante busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la entidad promotora de salud o la entidad adaptada como en la administradora de riesgos laborales por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social Integral
6. Cuando se efectúen cobros al Sistema General de Seguridad Social en Salud con datos falsos.
7. Cuando se detecte, durante el tiempo de incapacidad, que el cotizante se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación.
8. Cuando se detecte, durante el tiempo de incapacidad, que el cotizante se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación.

Las conductas descritas en los numerales 1, 2 y 6 deberán ser resueltas por la entidad promotora de salud o la entidad adaptada, las correspondientes a los numerales 3, 4, 5 y 7 serán puestas en conocimiento del Grupo de Control Interno Disciplinario, y a la Fiscalía General de la Nación.

La conducta prevista en el numeral 8 deberá ser puesta en conocimiento de la entidad promotora de salud o la entidad adaptada por parte del empleador, a quien le corresponderá aportar las pruebas documentales que soporten tal evento.

**Procedimiento administrativo frente al abuso del derecho en Incapacidades de origen común:** Una vez la entidad promotora de salud o entidad adaptada detecte que el cotizante no ha seguido el tratamiento, no ha asistido a las terapias, valoraciones, exámenes y controles ordenados o, no ha cumplido con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, en un porcentaje como mínimo del 30%, enviará comunicación a/ usuario indicándole la situación evidenciada e invitándolo a que, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de esta, dé las explicaciones correspondientes. Igual el procedimiento se adelantará respecto de las conductas descritas en los numerales 2 y 6 del artículo anterior, debiendo en este último caso remitir comunicación a la ARL del afiliado, señalando la situación detectada y las acciones adelantadas.

Tratándose de la conducta descrita en el numeral 8, una vez sea informada la entidad promotora de salud o entidad adaptada por parte del empleador, aportando las pruebas en que fundamente tal afirmación, enviará comunicación al usuario, indicándole la situación evidenciada e invitándolo a que, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta, dé las explicaciones correspondientes. Dentro de los tres días siguientes al recibo de los argumentos expuestos por el usuario, la entidad promotora de salud o entidad adaptada suscribirá acuerdo en el que el cotizante incapacitado se comprometa a atender las órdenes prescritas por el profesional de la salud, so pena de que le sea suspendido el reconocimiento económico. En caso de no recibir respuesta por parte del cotizante, o de ser reincidente en las conductas descritas en los numerales 1, 2, 6 y 8, se procederá a suspender el pago de la

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> <b>14</b> <b>de</b> <b>35</b>

prestación económica, mientras se suscribe el acuerdo en los términos antes expuestos y se evidencie el cumplimiento de las ordenes prescritas por el profesional de la salud.

Esta suspensión será informada al aportante. Parágrafo 1. En ningún caso se podrá suspender la prestación asistencial al afiliado que incurra en abuso del derecho. Parágrafo 2. Cuando se determine que el reconocimiento de la prestación económica por incapacidad de origen común proviene de alguna de las conductas definidas en los numerales 3, 4, 5 y 7 del presente artículo y como consecuencia de ello la autoridad competente determine que existió un reconocimiento económico indebido, la entidad promotora de salud o la entidad adaptada deberá, en defensa de los recursos del Sistema General de Seguridad Social de Salud, efectuar el proceso de cobro respectivo ante el cotizante, a fin de obtener el reintegro de los recursos públicos.

**Documentos, validación, liquidación y pago de las prestaciones económicas Artículo 2.2.3.4.1 Documentos para el trámite de reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas:**

Para el reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas derivadas de incapacidad de origen común, licencia de maternidad y licencia de paternidad, el aportante deberá entregar a la entidad promotora de salud o entidad adaptada, los siguientes documentos, según sea el caso:

Incapacidad de origen común:

- Certificado de incapacidad de origen común expedido por el prestador de servicios de salud de la red de la EPS o entidad adaptada, o validado por esta.

**LICENCIA DE MATERNIDAD:**

Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, que fue modificada por la Ley 2114 de 2021 que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

- Licencia de maternidad preparto: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso, la trabajadora deberá anexar al certificado de nacido vivo, una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique





la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.


- Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.
- Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al Grupo de Gestión de Talento Humano un certificado médico, en el cual conste: a) El estado de embarazo de la trabajadora, b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.
- Las garantías establecidas para la madre biológica se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
- La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.
- Para realizar el reporte y tramite debe realizarlo a través del módulo de autoservicio de la herramienta KACTUS, siguiendo las indicaciones del instructivo relacionado a continuación:

[https://unidadvictimas.sharepoint.com/:b:/s/GerenciadeProyectosOTI/EV\\_zUs1WDi5CpldzXdTi5IQBpjPQOPViuNyIkWCOj1RiBw?e=n7majn](https://unidadvictimas.sharepoint.com/:b:/s/GerenciadeProyectosOTI/EV_zUs1WDi5CpldzXdTi5IQBpjPQOPViuNyIkWCOj1RiBw?e=n7majn)

La licencia de maternidad concibe como garantías también las siguientes:

- **Licencia de maternidad por extensión.** Garantía que se extiende a la madre adoptante, al padre que quede a cargo del nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, o al adquiere la custodia justo después del nacimiento y que consiste el en derecho a disfrutar de una licencia(18) semanas remuneradas o tiempo falte para completar estas y cuya prestación económica se encuentra a cargo SGSSS, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia después del nacimiento.
- **Licencia parental compartida:** Modalidad licencia de maternidad mediante cual los padres del menor, de mutuo acuerdo, pueden distribuir entre ellos máximo las últimas seis semanas de la licencia maternidad.
- **Licencia parental flexible tiempo parcial.** Modalidad de maternidad y de paternidad cual el de la prestación, puede optar por cambiar un periodo determinado de la misma para alternarla con trabajo tiempo, manera que accede al disfrute doble derivado del tiempo seleccionado
- **Licencia por aborto espontáneo, interrupción voluntaria del embarazo o parto prematuro no viable.** Garantía que se otorga a las cotizantes gestantes en curso del embarazo sufran un aborto espontáneo, parto prematuro no viable, o se practiquen una interrupción voluntaria del embarazo, y que corresponde a 2 o 4 semanas, conforme el criterio del médico tratante,



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página</b> 16 <b>de</b> 35

### Trámite Licencia de Maternidad

La servidora pública la debe presentar al Grupo de Gestión del Talento Humano un certificado médico expedido por la EPS a la que se encuentra, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

La servidora o familiar de primer grado de consanguinidad o primero civil debe entregar al jefe inmediato y/o al Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano copia del radicado de la incapacidad dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la expedición de la licencia de maternidad, la servidora pública debe hacer llegar al GGTH Nómina (Nivel Central) el documento en original, copia de la historia clínica, copia del registro civil de nacimiento del (la) recién nacido(a) para ser revisado y generar el correspondiente acto administrativo.


### **LICENCIA DE PATERNIDAD:**

Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017. La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado

La licencia de paternidad está regulada por la Ley 2114 de 2021 así:

1. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.
2. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, Así como para el padre adoptante.
3. La licencia remunerada estará a cargo de la EPS, para lo cual, el reconocimiento de los días de licencia es proporcional al tiempo cotizado por el padre durante la gestación.
4. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
5. La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

Para realizar el reporte y tramite debe realizarlo a través del módulo de autoservicio de la herramienta KACTUS, siguiendo las indicaciones del instructivo relacionado a continuación: ([autoservicio de personal-KACTUS](#)). O reportándola directamente al grupo de gestión del talento humano.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 17 <b>de</b> 35

### Trámite Licencia de Paternidad

La situación administrativa debe reportarse al grupo de gestión del talento humano con el soporte que permita evidenciar tal situación, lo cual no significa que no debe presentar el registro civil de nacimiento con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo y realizar los trámites correspondientes, dentro de los tres primeros días.

### **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:**


Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

### Trámite Licencia Parental Compartida

Para los efectos de la licencia de que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
  - a. El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
  - b. La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 18 <b>de</b> 35

- c. La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
- d. La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

La solicitud debe allegarse al Grupo de talento humano por medio de correo electrónico, adjuntando los soportes establecidos.

#### **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE:**


La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 4 del presente artículo.

#### Trámite Licencia Parental Flexible

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 19 <b>de</b> 35

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
  - a. El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
  - b. La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
  - c. La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

La solicitud debe allegarse al Grupo de talento humano por medio de correo electrónico, adjuntando los soportes establecidos.

### **LICENCIA POR LUTO:**


La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

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 (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo), de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen. La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.

#### Trámite Licencia por Luto

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el funcionario deberá informarlo a su jefe inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano, el cual deberá proyectar la resolución para que el nominador o su delegado confiera la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante el Grupo citado, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013.

- En caso de la relación de parentesco por consanguinidad, copia del certificado del registro civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.
- En caso de compañero/a permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 20 <b>de</b> 35

manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.

- En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges) o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros permanentes) y copia del registro civil en la que conste la relación del conyugue, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.

### **LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS:**

La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

#### Trámite Licencia para Actividades Deportivas

La solicitud deberá efectuarse a través del Ministerio del Deporte, en la que se hará expresa la manifestación sobre el hecho de escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por Ministerio del Deporte, Liga o Federación correspondiente, no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de su tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

Para ello se deberá informar al Grupo de Talento Humano sobre la solicitud por medio de correo electrónico adjuntando los soportes mencionados anteriormente.


La licencia por actividades deportivas no interrumpe el tiempo de servicio y genera exención de tasas e impuestos de salida del país.

### **4.3. PERMISOS:**

Se consagra como un derecho del empleado, por medio del cual se busca que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, con goce de sueldo, hasta por tres (3) días.

Corresponde al jefe inmediato velar por el cumplimiento de las jornadas pactadas si es que se pactaron, la normalidad en la prestación del servicio e informar oportunamente al Grupo de Gestión de Talento Humano cualquier situación que amerite la revisión del permiso concedido.

Según Resolución 01356 de 2022, la Circular 8 de 2021 y la Circular 00025 de 2022, con excepción de los casos de calamidad doméstica, todo permiso deberá ser solicitado por el servidor interesado, mediante el diligenciamiento y entrega al Grupo de Gestión del Talento Humano del formato de permisos disponible en la página web de la Unidad a través del Sistema Integrado de Gestión, mapa de procesos y procesos de apoyo (definido como punto de uso

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		Página <b>21</b> de <b>35</b>

documental), con antelación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha de disfrute, con la aprobación del jefe inmediato, el cual implica la previsión de las medidas internas para garantizar la continuidad y la calidad del servicio.

Para iniciar y dar trámite a la solicitud el funcionario debe diligenciar el Formato **770,12,15-25 "solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas"**, y entregar a la Grupo de Gestión del Talento Humano con la debida justificación, soportes, firma del solicitante y del jefe de la dependencia aprobando la solicitud, sin estos soportes el Grupo de Gestión de Talento Humano podrá negar la solicitud, el único permiso que no debe venir acompañado de soportes es el de fechas familiares y personales, extensión de puente festivo a continuación, se describen los tipos de permisos a los cuales los funcionarios pueden acceder y especificaciones por cada uno:

### **PERMISO REMUNERADO:**

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

La justa causa, en los términos de la ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo e implica la no prestación del servicio.


### **PERMISO SINDICAL:**

El servidor público sindicalizado puede solicitar permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.

#### Trámite Permiso Sindical

Los permisos sindicales deben ser solicitados al Director General de la Unidad o al funcionario que este delegue, quien los reconocerá mediante acto administrativo, la solicitud debe informarse por intermedio del Grupo de Gestión de Talento Humano.

Los permisos sindicales deberán ser solicitados por escrito por el Presidente o Secretario General de la organización sindical, como mínimo con cinco (5) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva y, de tres (3) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos, a efectos de que el empleador pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> <b>22</b> de <b>35</b>

El nominador o la autoridad responsable de la función dentro del día anterior a la fecha de inicio del permiso sindical solicitado y dentro de la jornada laboral, deberá decidir de fondo y de manera motivada la solicitud presentada y notificar a la respectiva organización sindical la decisión adoptada.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

#### **PERMISO DE LACTANCIA:**

La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar a su hijo, dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad, en el evento que, por prescripción médica, dicho término deba ampliarse, la entidad u organismo público deberá concederlo en los términos que indique el médico tratante, los dos descansos de 30 minutos se pueden unir en el transcurso del día, sumando 1 hora diaria, mas no se pueden acumular para ser utilizado el día o los días siguientes. Una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años del menor siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua.

#### **PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA:**

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del director de la Unidad o su delegado; el permiso deberá ser presentado por el funcionario al Grupo de Gestión de Talento Humano mediante formato definido.

#### **PERMISO POR CUMPLEAÑOS:**

Se concederá a los funcionarios de la Unidad un (1) día de permiso en la fecha de su celebración, el permiso deberá ser solicitado por el funcionario al Grupo de Gestión de Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato.


El permiso por cumpleaños solo se otorgará en el día respectivo, salvo que la fecha de cumpleaños sea un sábado, dominical o festivo, evento en que se puede solicitar el permiso para el primer día hábil siguiente. Debe tramitarse con mínimo 3 días hábiles de antelación.

#### **INCENTIVO USO BICICLETA:**

Los funcionarios de la Unidad recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que acrediten haber llegado a trabajar en bicicleta.

El control del ingreso del funcionario en bicicleta será realizado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, quien debe realizar consolidación y enviar reporte mensual al Grupo de gestión de talento humano para la autorización del incentivo.



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página</b> 23 <b>de</b> 35

El permiso debe ser solicitado por el funcionario interesado al Grupo de gestión de Talento humano, con el visto bueno del jefe inmediato.

Los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año por este concepto.

### **PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO:**

Los funcionarios que acrediten estar cursando programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado, tendrán derecho a obtener un permiso de hasta dos (2) horas diarias o de hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año con el propósito de atender sus deberes académicos. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del director de la Unidad. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral atendiendo los criterios de horario flexible establecidos en la Resolución 2939 de 2019 que reglamenta la jornada laboral en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas o la norma que la modifique.


Los funcionarios que se encuentren cursando programas de educación superior y deseen hacer uso de los permisos previstos en el artículo anterior, atenderán los siguientes requerimientos:

- Tramitar con el Grupo de Gestión del Talento Humano la solicitud señalando los horarios de la jornada laboral en los que desea disfrutar del permiso académico y la forma en que se compensará el tiempo mediante horarios flexibles o jornadas suplementarias. Dicha solicitud debe ser previamente concertada con el jefe inmediato de lo cual se dejará constancia.
- Adjuntar a la solicitud la constancia de matrícula o certificación de la institución de educación superior, la cual debe corresponder a un programa de posgrado y especificar el período de vigencia del vínculo académico. Para cada semestre, trimestre o ciclo según corresponda a la estructura del programa académico debe allegarse al Grupo de Gestión de Talento Humano la renovación de la respectiva constancia o certificación hasta completar el tiempo del beneficio o culminar el programa de estudios.

### **PERMISOS REMUNERADOS DE ESTUDIO:**

El funcionario que se encuentre cursando programas de educación superior en pregrado o posgrado, podrá solicitar permisos remunerados de hasta cinco (5) horas por semana, no acumulables y de un (1) día hábil en el mes no acumulable, para atender sus deberes académicos, los cuales constituyen justa causa y podrán ser autorizados como permiso remunerado en los términos del artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015. El funcionario concertará con el jefe inmediato las condiciones del permiso que se informará al Grupo de Gestión de Talento Humano. El permiso deberá estar soportado previa certificación de la institución educativa y horario del programa académico, la justificación del permiso para estudio debe ser coherente con la vigencia de la matrícula o certificación allegada por el funcionario.

Se deberá soportar con los siguientes documentos: constancia de matrícula o certificación de la institución de educación superior del programa de educación superior la cual debe corresponder al programa de pregrado o posgrado que se encuentre cursando y especificar el

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página</b> 24 <b>de</b> 35

período de vigencia del vínculo académico. Dicho documento se debe presentar por única vez al iniciar el semestre o ciclo y renovarse en el siguiente período mientras el funcionario se encuentre cursando el programa y pretenda acceder a los permisos de estudio.

#### **PERMISO FECHAS FAMILIARES Y PERSONALES:**

El funcionario puede acceder a tres (3) días de permiso remunerados al año, no acumulables con vacaciones u otros permisos, para atender asuntos de tipo personal sin perjuicio del disfrute del derecho legal establecido en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, esta solicitud se debe realizar con el Grupo de gestión de talento humano mediante el formato definido, este permiso será acordado y aprobado por el jefe inmediato y solo se autorizará mientras no se afecte el servicio.

#### **PERMISO EXTENSIÓN DE PUENTE FESTIVO:**

El funcionario puede solicitar un (1) día de permiso remunerado en el año que coincida con el inicio o fin de puente festivo según el calendario oficial colombiano, el cual no puede acumularse con cualquier otro tipo de permiso o compensatorio. esta solicitud se debe realizar con el Grupo de gestión de talento humano mediante el formato definido, este permiso será acordado y aprobado por el jefe inmediato y solo se autorizará mientras no se afecte el servicio.

#### **COMPENSACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS:**


El funcionario puede acceder a un (1) día de descanso remunerado por cada comisión de 3 días o la participación en eventos y jornadas de tres días laborales continuas que impliquen una comisión fuera de su ciudad de trabajo habitual. Estos permisos deberán ser aplicados dentro del mes siguiente a su causación. esta solicitud se debe realizar con el Grupo de gestión de talento humano mediante el formato definido, adjuntado los soportes, entendidos como el certificado de permanencia debidamente firmado y un pantallazo del aplicativo gestiona que demuestre que estuvo en comisión por 3 días completos o más, este permiso será acordado y aprobado por el jefe inmediato y solo se autorizará mientras no se afecte el servicio.

#### **JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS:**

Cuando una funcionaria se encuentre en estado de embarazo, podrá concertar con su jefe inmediato horarios flexibles que le permitan la finalización de la jornada treinta (30) minutos antes del horario habitual, esta situación deberá ser informada al Grupo de talento humano por el jefe inmediato de la funcionaria, este tiempo no se podrá acumular para ser utilizado el día o los días siguientes.

#### **PERMISO CALAMIDAD DOMESTICA:**

Es un permiso que se otorga debido a solidaridad que implican que el empleador esté obligado a responder de forma humanitaria ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página</b> 25 <b>de</b> 35

personas; un suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar de este. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación ante su jefe inmediato y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. El permiso por calamidad debe ser concertado entre el servidor y su jefe inmediato quien estudiara de acuerdo a factores de proporcionalidad y necesidades del servicio el número de días a otorgar.

#### **4.4. COMISIÓN:**

El servidor público se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. Las comisiones pueden ser:

- De servicios.
- Para adelantar estudios.
- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.


Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, salvo las comisiones de estudios al exterior de los empleados públicos de las entidades del sector central, que reciban o no aportes del Presupuesto Nacional, las cuales serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Ministro o Director del Departamento Administrativo del Sector Administrativo respectivo.

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- El objetivo de esta.
- Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos.
- La duración.
- El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
- Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

#### **COMISION DE SERVICIOS:**

La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> <b>26</b> de <b>35</b>

Los lineamientos para la gestión de las comisiones están incluidos en el procedimiento *“trámite, legalización y pago de Comisiones y desplazamientos de funcionarios y Contratistas al Interior del País”*

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

El objeto de la comisión debe guardar conexidad con la temática propia de la Administración pública y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

Se podrá otorgar comisión de servicios a los líderes sindicales debidamente acreditados por las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo de contenido general, para que puedan participar en foros, congresos, cursos al interior o al exterior en materias relacionadas con su actividad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales de cada entidad


**COMISION PARA ADELANTAR ESTUDIOS AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAIS:**

Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo en la Unidad.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Entre los derechos que tiene el empleado público en comisión de estudios, encontramos el de percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión; a los pasajes aéreos, marítimos o terrestres; que el tiempo de la comisión se le cuente como tiempo de servicio activo; a los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión; a ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión; y en ningún caso la comisión de estudios dará lugar al pago de viáticos, ni incluirá pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		Página <b>27</b> de <b>35</b>

**Duración de la comisión de estudios.** La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

La comisión de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo


La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorias, o se han incumplidos las obligaciones pactadas, en este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble de tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

El empleo vacante temporalmente porque su titular se encuentra en comisión de estudios podrá proveerse mediante encargo o, de ser posible, por nombramiento provisional, cuando se trate de empleos de carrera, siempre y cuando existan sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales.

El vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados. Las comisiones se deben conferir por el nominador o su delegado.

**COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION O DE PERIODO:**

Cuando un empleado de carrera administrativa con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho, a que mediante acto administrativo motivado se dé la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservar los derechos inherentes a la carrera.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página</b> 28 <b>de</b> 35

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Esta comisión se otorga hasta por el termino de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.

Es decir, esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Las características de la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo son las siguientes;

- Se conceden exclusivamente a empleados inscritos en carrera administrativa.
- Es un derecho del empleado de carrera que ha obtenido evaluación del desempeño sobresaliente que se le conceda la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en el cual ha sido nombrado.
- El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere
- No implica la perdida de los derechos de carrera.
- Se producirá el retiro de la carrera administrativa y la perdida de los derechos de esta, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
- Desde el momento mismo en que un empleado de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediando una comisión, suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y se hará beneficiario de todos los derechos del cargo de libre nombramiento y remoción en la forma que legalmente deba reconocerse.
- El empleo de carrera que quede vacante como consecuencia del otorgamiento de la comisión podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.


#### **INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS:**

Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

#### **4.5. ENCARGOS:**

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 29 <b>de</b> 35

### **ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA:**

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Los empleados de carrera son los que tiene derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

En el evento que dentro de la planta de personal de la Unidad no se cuente con empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con el perfil y los requisitos para ser encargados en el empleo vacante, será procedente la vinculación de provisionales. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

### **ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:**

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.


El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estar desempeñando simultáneamente.

#### **4.6. SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN DISCIPLINARIA FISCAL O JUDICIAL:**

### **SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN JUDICIAL O FISCAL:**



 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		Página <b>30</b> de <b>35</b>

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, ó fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El empleado suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente, lo cual significa que, si es condenado por el delito que se le acusa, debe ser destituido inmediatamente, si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos, la situación laboral del empleado se retrotrae a la fecha en que fue suspendido.

Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica del empleado y hasta tanto no se defina, la administración no podrá proveer el empleo del cual el titular es suspendido en forma definitiva por cuanto el empleo aún no se encuentra vacante definitiva. No obstante, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.


### **SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN DISCIPLINARIA:**

La Ley 1952 de 2019 en el artículo 46 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas.

Así mismo, el artículo 217 de la Ley 1952 de 2019, señala que durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que le esté adelantando, en el caso de evidenciar serios elementos de juicio que establezcan que la permanencia en el cargo interfiere en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta, podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna.

El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional de la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien lo profirió, o por el supervisor jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 31 <b>de</b> 35

#### **4.7. PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA:**

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba.

El empleado que se encuentre inscrito en el registro público de carrera administrativa que supere el concurso será nombrado en periodo de prueba, al final del cual se le actualizará la inscripción en el registro público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.

En caso contrario, regresara al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo mediante nombramiento provisional. Los elementos salariales y prestacionales que se reconocen al empleado son los que corresponden al empleo en el cual fue nombrado en periodo de prueba.

#### **4.8. VACACIONES:**

Las vacaciones son una situación administrativa, que constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social.


Las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista por el tiempo que dure la misma, bajo la figura del encargo.

Las vacaciones deben concederse por Resolución del nominador o a quien el delegue, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. Con el fin dar cumplimiento al Artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 que establece "*De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales*", así como al artículo 4 del Decreto 371 de 2021 "*(...) Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.*

Las vacaciones se deben liquidar y pagar computando los quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha de inicio del descanso, es decir, quince días hábiles incluidos para efecto de su pago los domingos y feriados comprendidos entre el primero y el quinceavo día hábil, su liquidación se debe efectuar con base en el salario que el funcionario esté devengando en el momento de salir a disfrutarlas.

Características de las vacaciones: el empleado que va a disfrutar de las vacaciones tiene el derecho al reconocimiento y pago de vacaciones correspondiente a quince (15) días hábiles por año de servicios y quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones, los

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página</b> 32 <b>de</b> 35

cuales se liquidaran con base en los factores salariales que el empleado haya causado y este percibiendo a la fecha del disfrute, y al reconocimiento de los dos días por bonificación especial de recreación.


Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a que se cause el derecho a disfrutarlas, y su reconocimiento en dinero, deberá hacerse por lo menos, cinco (5) días anteriores a la fecha señalada para el inicio del disfrute.

- La solicitud de vacaciones la realizará cada uno de los funcionarios públicos detallando las fechas del período de causación, la fecha de inicio y final del disfrute y en consecuencia la fecha de reintegro que corresponderá al día hábil siguiente de la culminación del descanso. Dicha programación se realizará en consenso con el jefe inmediato, con la finalidad de garantizar que en cada equipo de trabajo se disponga en todo momento del personal necesario para que no se vea afectada la prestación del servicio.
- Los Directivos del nivel nacional y territorial y los Coordinadores de grupo de la Unidad realizarán durante el mes de enero de cada año, programación anual de Vacaciones de su equipo de trabajo y lo enviarán al Grupo de Gestión de Talento Humano
- Una vez aprobada la programación remitida por los jefes inmediatos, el Grupo de Gestión de Talento Humano procederá en la oportunidad correspondiente a la formalización, liquidación y pago sin que medie trámite adicional, por lo tanto, cualquier situación que en razón de la garantía de la prestación del servicio o de fuerza mayor para el funcionario, pueda justificar la modificación de alguna programación en particular, debe reportarse atendiendo el cronograma de recepción de novedades de nómina establecido para cada uno de los meses del año que cursa.
- En razón, a que la liquidación y pago de las vacaciones se realiza en la nómina correspondiente al mes anterior del disfrute de estas y por lo tanto toda novedad debe estar incluida oportunamente en la solicitud del PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja), no es procedente la modificación de la respectiva Resolución de Vacaciones liquidada, pagada y notificada oportunamente.
- De esta manera, al contar con una programación de vacaciones anticipada para todos los funcionarios que conforman cada uno de los equipos de trabajo, tanto el funcionario como su jefe inmediato, cuentan con el tiempo suficiente para preparar los asuntos a cargo, de tal manera que se realice la entrega al superior o quien haya de suplir la vacancia temporal sin traumatismos.
- El jefe inmediato deja constancia que revisó y ajustó la carga laboral de los servidores de su dependencia, para que puedan asumir las funciones responsabilidades de quienes gozan el periodo de vacaciones.

### **LIQUIDACIÓN DE VACACIONES:**

Los factores salariales que se tienen en cuenta para liquidar las vacaciones y las primas de vacaciones, según lo dispone el artículo 17 del Decreto Ley 1045 de 1978, son los siguientes:

- La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto ley 1042 de 1978.
- Los gastos de representación.
- La prima técnica.
- Los auxilios de alimentación y transporte.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024
		<b>Página</b> 33 <b>de</b> 35

- La prima de servicios.
- La bonificación por servicios prestados.

### **COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES:**

El artículo 20 del Decreto ley 1045 de 1978, establece que las vacaciones podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- Cuando el director de la Unidad así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. El Decreto 404 de 2006, art. 1, señala que se le reconocerá en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.


El termino para disfrutar o recibir la compensación en dinero por concepto de vacaciones, prescribe en un plazo de cuatro (4) años contados a partir de la fecha en que se haya causado el derecho, es decir que, resulta viable que la administración autorice el disfrute de las vacaciones o compense las mismas, dentro de los términos aquí indicados siempre y cuando no haya prescrito el derecho respectivo. Por lo que es necesario que se cumplan los requisitos indicados para tener derecho al reconocimiento y pago de las respectivas vacaciones.

### **INTERRUPCIÓN DE VACACIONES:**

Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su periodo vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure una de las causales contempladas en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, a saber:

- Las necesidades del servicio.
- La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual este afiliado el empleado.
- La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- Otorgamiento de Comisión.
- El llamamiento a filas.
- Por el otorgamiento de licencia por luto.
- Por incapacidad de enfermedad general

No obstante, en cumplimiento del decreto de austeridad expedido por el gobierno nacional anualmente. Por regla general, las entidades deben contar con un Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>Código:</b> 164,12,05-8
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha:</b> 12/01/2024 <b>Página</b> 34 <b>de</b> 35

#### **APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES:**

Según lo dispone el artículo 14 de Decreto 1045 de 1978, las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidad del servicio, el aplazamiento se decretará por Resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario.

#### **4.9. DESCANSO COMPENSADO:**

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio, (Artículo 2.2.5.5.51. del Decreto 0648 de 2018).

Los jefes de las dependencias serán los responsables del cumplimiento del tiempo a compensar para lo cual deben implementar un mecanismo de control, adicional deben enviar memorando dirigido al coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano con la relación de los funcionarios que efectivamente compensaron tiempo y los turnos de disfrute del tiempo de descanso.

#### **4.10. PRESTANDO SERVICIO MILITAR:**

Cuando un empleado público tiene un llamamiento especial para prestar servicio militar, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración, terminando el llamamiento especial para prestar servicio militar será reintegrado a su empleo.

Para efectos de cesantías y pensión de retiro no se considera interrumpido el trabajo de los empleados que sean llamados a prestar servicio militar especial. El empleado llamado a prestar servicio militar especial deberá comunicar el hecho al Grupo de gestión de Talento Humano, quien debe conceder la licencia correspondiente y por todo el tiempo de la inscripción o de la convocatoria, quedará en suspenso todo el procedimiento disciplinario que se adelante contra un funcionario llamado a filas hasta su reincorporación al servicio.

De la misma manera el servicio militar especial interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos administrativos o jurisdiccionales, los cuales se reiniciarán solamente un mes después de la fecha en que el funcionario haya sido dado de baja en el ejército.

Durante el lapso del servicio militar especial se produce vacante transitoria del cargo, el empleado llamado a prestar el servicio militar especial tendrá un mes para reincorporarse a sus funciones contando a partir del día de la baja. Vencido este término y si no se presentare a reasumir sus funciones, o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, se considerará retirado del servicio.



## 5. ANEXOS

N/A

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	12/01/2024	Creación del documento