

	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: RH-SA-GU-01	
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 1	
		Fecha: 23/04/2024	
	GUIA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Páginas: 19	

1. OBJETIVO

Garantizar que todas las operaciones se lleven a cabo de manera eficiente, efectiva y en concordancia con los objetivos y políticas establecidas por la organización en lo concerniente a la administración del talento humano, para alcanzar los propósitos estratégicos de la empresa, teniendo en cuenta las actividades administrativas como: planificación, organización, dirección y control de los recursos, con el propósito de maximizar la productividad, minimizar los costos, asegurar la calidad y la satisfacción del trabajador, contribuyendo al éxito y el crecimiento sostenible de EPUXUA AVANZA E.I.C.E y su Talento Humano.

2. ALCANCE

Esta guía aplica a todos los Servidores Públicos y áreas involucradas en el proceso de ingreso, permanencia y retiro, de un Servidor Público de la Empresa Pública de Soacha **EPUXUA AVANZA E.I.C.E**, desde el su proceso de selección hasta el retiro del Servidor Público.

3. NORMA/ CONDICIONES GENERALES

Función Pública Decreto 1083 de 2015 y lo consagrado en La ley 909 de 2004 y Código Sustantivo del Trabajo que normalizan el alcance para trabajadores oficiales y Libre Nombramiento y Remoción Por otra parte el cumplimiento que de a lugar el reglamento interno de Trabajo y otras condiciones como colectivos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Situaciones administrativas

Son condicionantes en las que los servidores públicos pueden encontrarse durante el transcurso de su relación laboral con la Empresa EPUXUA. Estas situaciones pueden involucrar cambios en el estatus, funciones o condiciones laborales del empleado.

1. En servicio activo: El servidor público este activo cuando desempeña las funciones de acuerdo al empleo por el cual fue contratado.

2. En licencia: Cuando el servidor público se separa de manera transitoria del ejercicio del cargo al cual fue contrato bien sea por solicitud propia (aplica licencia ordinaria o no renumerada), por calamidad doméstica o Licencias de Maternidad.

3. En permiso: El artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015 dispuso el derecho de los funcionarios a solicitar permisos hasta por 3 días cuando medie justa causa. Del mismo modo, en estos casos será el superior del funcionario público el encargado de autorizar o negar según las necesidades del servicio y conforme al principio de razonabilidad. En consecuencia, se considera que los permisos se pueden conceder hasta por tres (3) días hábiles sin que la norma establezca la cantidad de veces que se pueden solicitar y/o conceder. Por consiguiente, el empleado podrá solicitar los días de permiso remunerado cuando así los requiera siempre y cuando, a juicio del nominador se configure una justa causa.

4 En vacaciones: Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio de la entidad pública a la que está vinculado, considerada, además, como una situación administrativa y una prestación social que tiene incidencia como factor salarial.

5 En descanso compensado: Es un derecho del Servidor Público siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral, por medio del cual se busca que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan disfrutar las festividades de fin de año y la semana santa o día de la familia

6. Asignación de funciones: Es una figura de administración de personal en el sector público a la que puede acudir la administración cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por servidores públicos vinculados a los cargos de la planta de personal de la entidad sin que se transforme el fin del contrato.

7. Asignación de funciones:

Proceso mediante el cual se define y se asigna a un Funcionario Público las responsabilidades y tareas específicas que debe llevar a cabo en su puesto de trabajo. Esto puede implicar la actualización de descripciones de cargo, la asignación de nuevos proyectos o la redistribución de responsabilidades dentro del equipo de trabajo.

8. Ingreso de trabajador:

El ingreso a la empresa EPUXUA, al igual que en cualquier otra organización, suele regirse por normativas específicas, incluyendo leyes, decretos y reglamentos que rigen el empleo en el país. En el caso de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo es la principal fuente legal que regula las relaciones laborales, **Decreto 1072 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo): Este decreto regula aspectos como la contratación laboral, las modalidades de contratación, el salario mínimo, las jornadas laborales, las prestaciones sociales y las indemnizaciones por despido, entre otros, **Artículo 57 (Contrato de Trabajo)**; Este artículo establece las condiciones y requisitos para la celebración de un contrato de trabajo, incluyendo la forma escrita y las especificaciones sobre el tipo de trabajo, salario, duración del contrato, entre otros.

Mecanismos de ingreso a la empresa pública con referencia al Código Sustantivo del Trabajo:

9. Requisitos de ingreso: Los candidatos interesados deben cumplir con los requisitos específicos establecidos en la convocatoria, el cual será cargado y publicado en la página web por tiempo estipulado de un día, donde podrá

incluir experiencia laboral, formación académica, certificaciones, entre otros.

- ✚ Recepción de Solicitud de Necesidad.
- ✚ Revisar en planta, buscar perfil de acuerdo al grado de idoneidad.
- ✚ Si existe el perfil se define el grado de acuerdo al manual de funciones.
 - ❖ Si no existe el perfil del cargo se procede informar al área que hizo el requerimiento, se certifica la no planta.
- ✚ De acuerdo al análisis de necesidad se revisa el cargo que se va ofertar, teniendo en cuenta los requisitos y lineamientos del manual de funciones.
- ✚ Una vez identificado el perfil se le informa al Jefe de Talento Humano dando continuidad a Los términos de contratación.
- ✚ Se oferta a través de los diferentes medios para obtener posibles candidatos.
 - ❖ Publicación en la página WEB, concordante con el perfil del cargo.
 - ❖ Revisar las diferentes fuentes de Formación de base de datos (Universidades, SENA) y otros.
- ✚ Las H.V que lleguen, se realiza el proceso de selección, para tener opciones del perfil.
- ✚ Llamar al candidato seleccionado que la empresa está interesada y consultar si quiere ingresar.
- ✚ Si acepta la oferta el candidato se procede a enviarle check lits.
- ✚ Recepcionar carpeta de acuerdo check lits.
 - ❖ Hoja de vida de la función pública.
 - ❖ Formato Único de declaración de bienes y rentas de función pública.
 - ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - ❖ Libreta militar si es hombre (y si aplica la Ley 48 de 1993, por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización).
 - ❖ Tarjeta profesional (en los casos que determine la ley).
 - ❖ Títulos de bachiller y títulos profesionales.
 - ❖ Certificados de experiencias laborales.
 - ❖ Examen médico laboral de ingreso. (La empresa notifica al servidor público sobre la necesidad de realizar el examen médico laboral de ingreso, así mismo la empresa se encarga de remitir al examen médico y cubrir los gastos asociados. Para los trabajadores oficiales, la empresa emite una orden para que realicen el examen médico, Es importante que esta orden especifique que el trabajador es responsable de pagar directamente los costos asociados.)
 - ❖ Antecedentes disciplinarios de procuraduría – (no mayor a 30 días)
 - ❖ Antecedentes fiscales contraloría – (no mayor a 30 días).
 - ❖ Antecedentes policía nacional – (no mayor a 30 días).
 - ❖ Pin sistema nacional de medidas correctivas (Policía Nacional) – (no mayor a 30 días).
 - ❖ Antecedentes disciplinarios profesionales (si es el caso – no mayor a 30 días).
 - ❖ Declaración de inhabilidades y demandas de alimentos.
 - ❖ Certificación de afiliación a EPS – (no mayor a 30 días).
 - ❖ Certificación de afiliación a fondo de pensiones – (no mayor a 30 días).
 - ❖ Certificación bancaria con número de cuenta.
 - ❖ RUT.
 - ❖ Adicional toda aquella información que sea pertinente a la hoja de vida.

✚ Se pide aprobación H.V SIGEP.

- ✚ Verificación de los documentos si son Idóneos al proceso y se Solicita Exámenes médicos de Admisión.
- ✚ Se pasa la carpeta a la persona de proceso Sub Gerencia para que inicie jurídicamente la legalización.
- ✚ Si es un trabajador oficial se procede hacer el proceso Contractual y si es de libre nombramiento remoción se procede hacer el acto administrativo y se publica.
- ✚ Una vez aceptado el cargo se realiza proceso de inducción, entrega de puesto de trabajo por parte del superior inmediato.
- ✚ Realizar capacitación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
- ✚ Recorrido a las áreas e instalaciones
 - ❖ Fin de proceso

Desarrollo de Funciones: Durante el servicio activo, el funcionario público desempeña las tareas y responsabilidades asociadas a su cargo o puesto de trabajo, de acuerdo con las funciones establecidas en su descripción de puesto o contrato laboral.

Contribución Organizacional: Al estar en servicio activo, el servidor público contribuye al logro de los objetivos y metas de la organización pública en la que trabaja. Su labor es fundamental para el cumplimiento de las funciones y la prestación eficiente de los servicios que ofrece la entidad.

Compromiso y Responsabilidad: Estar en servicio activo implica un compromiso continuo con el cumplimiento de las obligaciones laborales y el respeto a las normativas internas de la organización. El servidor público debe actuar con responsabilidad y profesionalismo en el ejercicio de sus funciones.

Duración y Terminación: El servicio activo puede tener una duración determinada o indeterminada, dependiendo de las condiciones del empleo y las políticas de la entidad pública. Puede ser terminado por renuncia del Servidor público, jubilación, terminación del contrato, o por otras situaciones previstas en la normativa laboral o administrativa.

Importancia en la Gestión de Recursos Humanos: El servicio activo es fundamental en la gestión de recursos humanos de una entidad pública, ya que representa el estado laboral estándar de los servidores públicos y constituye la base para evaluar su desempeño, brindarles oportunidades de desarrollo profesional y garantizar un ambiente de trabajo productivo y colaborativo.

✚ **ARTÍCULO 3. TIPOS DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES.** Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

- ❖ Evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso
- ❖ Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
- ❖ Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

✚ **ARTÍCULO 5. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS.** Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

✚ **EVALUACIONES MÉDICAS PERIÓDICAS PROGRAMADAS**

- ❖ Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

10. MECANISMO DE RETIRO

Decreto 2351 de 1965 (Reglamento de Trabajo): Este decreto regula aspectos específicos de la relación laboral, como las condiciones de trabajo, las vacaciones, las licencias, los descansos remunerados y los procedimientos para el retiro del personal.

 **ARTÍCULO 6. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE EGRESO.** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral.

- ❖ Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.
- ❖ El empleador deberá informar al servidor público sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.
- ❖ Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales - no diagnosticados -, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.

11. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Solicitud de retiro: El empleado presenta una solicitud de retiro a través de un aviso de renuncia voluntaria, solicitud de jubilación o notificación de despido de terminación del nombramiento. **Artículo 62 CST (Terminación del contrato por justa causa):** las cuales el empleador puede despedir a un servidor público, por incumplimiento grave de las obligaciones laborales o la conducta indebida. (Para El Caso De Declaratoria De Insubsistencia Se Debe Solicitar Acto Administrativo Para Continuar Su Desvinculación Laboral).

Evaluación de la Solicitud: El Gerente evalúa la solicitud y verifica los detalles relacionados con la salida del servidor público.

Planificación de la Transición: Se planifica la transición del empleado saliente, lo que puede incluir la reasignación de tareas, la transferencia de conocimientos y la designación de un reemplazo, si es necesario.

Liquidación de Beneficios: Se calculan y liquidan los beneficios correspondientes al empleado saliente, como vacaciones no utilizadas, bonificaciones y compensación por tiempo no trabajado. **Artículo 67 CST (Liquidación de Prestaciones Sociales):** Estipula los términos y procedimientos para liquidar las prestaciones sociales a las que tiene derecho el trabajador al momento de su retiro, como las vacaciones, las cesantías y la prima de servicios.

Finalización de Contrato: Se finaliza el nombramiento y se elaboran los documentos correspondientes, como certificados laborales y cartas de recomendación, si es necesario, **Artículo 69 CST (Certificación Laboral):** Regula la obligación del empleador de expedir una certificación laboral al trabajador al momento de su retiro, en la cual se indiquen los datos relacionados con su relación laboral y el tiempo de servicio.

Proceso de Salida: Se lleva a cabo un proceso de salida que puede incluir la entrega de activos de la empresa, la cancelación de accesos como Salud, ARL y caja de compensación.

12. TRABAJADORES OFICIALES

1. Informarle al trabajador y pedirle su autorización de notificarle mediante oficio enviado a su correo electrónico y de manera física, con un mes de anticipación a la terminación del contrato, los motivos por los cuales no se reanuda el mismo y adjuntarla a la carpeta que reposa en archivo, **Artículo 64 CST (Preaviso)**: Regula la obligación del empleador de otorgar un preaviso al trabajador antes de proceder con su despido sin justa causa.
2. El examen médico laboral de egreso, debe estar diligenciado en un formato que para tal fin tiene la entidad que lo realiza y debe estar firmado y con el registro del médico que lo efectúa, el examen médico ocupacional de egreso no debe ser tomado en el mismo lugar donde se tomó el de ingreso. **Resolución 2346 de 2007 (julio 11)**
3. Presentar paz y salvo firmado por inventario, talento humano, por el jefe inmediato y los establecidos por la entidad.
4. Si queda debiendo algún dinero (libranzas: Es la autorización dada por el asalariado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.), debe hacer una carta dirigida a la empresa en la cual autoriza que estos sean descontados de la liquidación correspondiente, **Artículo 67 CST** (Liquidación de Prestaciones Sociales): Estipula los términos y procedimientos para liquidar las prestaciones sociales a las que tiene derecho el trabajador al momento de su retiro, como las vacaciones, las cesantías y la prima de servicios.
5. Se finaliza el contrato individual de trabajo y se elaboran los documentos correspondientes, como certificados laborales; **Artículo 69 CST** (Certificación Laboral): Regula la obligación del empleador de expedir una certificación laboral al trabajador al momento de su retiro, en la cual se indiquen los datos relacionados con su relación laboral y el tiempo de servicio y cartas de recomendación y liquidación.

13. LIQUIDACIÓN

Se considera que la entidad deberá ser lo más diligente posible con la liquidación y pago de valores que correspondan al finalizar la relación laboral con los servidores públicos y los trabajadores oficiales, dándose un plazo moderado para tal fin, evitando que se ocasione un perjuicio o ponga en riesgo el mínimo vital de los ex funcionarios y sus familias. En consecuencia y, dado que no existe un término establecido para el pago de la liquidación de elementos salariales y prestacionales por retiro, no habrá lugar a que se causen intereses, en todo caso se reitera que la entidad debe ser diligente evitando que se ocasione un perjuicio o ponga en riesgo el mínimo vital de los ex funcionarios y sus familias.

El auxiliar contable de nómina realiza el consolidado e ingresa la información en el aplicativo SINFA de acuerdo a la información que le ha sido reportada, liquidará las prestaciones sociales y todos lo relacionado con la nómina, de acuerdo al reporte de pre-nómina el auxiliar contable y el contador público, revisarán que las novedades reportadas hayan sido ingresadas, así como la correcta liquidación de los devengos y deducciones que a cada uno le sea de su competencia.

Si existe alguna inconsistencia se realizan los ajustes que se estimen pertinentes, y se genera el Informe de nómina definitivo. Si no existen inconsistencias se genera el informe de nómina definitivo.

Se liquida y se verifica la nómina, así mismo, se debe verificar que los archivos planos, reportados por SINFA, sean consecuentes con la nómina entregada.

Si existe alguna inconsistencia se reporta a Soporte Software, para lo pertinente. Si no existe, se continúa con la siguiente actividad.

Los archivos de pago de nómina, de aportes de seguridad social y parafiscales, aporte de las cesantías del mes, el pago de libranzas debe ser todos verificados.

Luego de lo ya mencionado, se envía los desprendibles de nómina a los funcionarios que se encuentran en la misma, mediante correo electrónico personal.

Adicionalmente, el auxiliar de nómina enviará en el mes de febrero de cada año el reporte Consolidado de cesantías al Fondo, una vez haya sido revisada y aprobada por el contador público.

14. PAGO DE LIQUIDACIÓN

Proceso de liquidación:

- ❖ **Notificación del Retiro:** Cuando el Servidor público se retira de la empresa, se tienen 45 días hábiles para notificar oficialmente.
- ❖ **Inicio del Trámite de Liquidación:** Una vez notificado el retiro, se inicia el trámite para realizar el acta de liquidación.
- ❖ **Revisión de Parámetros:** El área encargada de la liquidación revisa los parámetros pertinentes, como el tiempo laborado, pagos recibidos, cesantías, vacaciones, entre otros.
- ❖ **Investigación de Pagos y Beneficios:** Se lleva a cabo una investigación exhaustiva para determinar qué pagos se han realizado y cuáles no, así como si el empleado ha disfrutado de vacaciones o no.
- ❖ **Cálculo del Valor a Pagar:** El contador público determina el valor que se le debe pagar al empleado en función de los parámetros revisados.
- ❖ **Solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Una vez calculado el valor de la liquidación, se solicita el CDP para garantizar los fondos necesarios.
- ❖ **Trámite de Resolución:** El expediente, junto con el CDP, se envía al área jurídica para el trámite de la resolución.
- ❖ **Firma de la Resolución:** Una vez completado el trámite, la resolución es firmada por los asesores legales, abogados y todas las partes involucradas.
- ❖ **Notificación y Revisión por parte del Empleador:** Se notifica al empleador para que revise y acepte los términos de la liquidación.

15.CERTIFICADO MÉDICO: El certificado médico debe contener información detallada sobre la incapacidad, incluyendo el diagnóstico, fecha y duración estimada de la incapacidad, las restricciones laborales, y cualquier otra información relevante para la empresa.

Entrega del certificado médico: El empleado debe entregar el certificado médico al empleador dentro de los dos días hábiles siguientes a su expedición. En caso de incapacidad por enfermedad general, el servidor público puede entregar el certificado directamente al empleador. Si la incapacidad es por enfermedad laboral o accidente de trabajo, el certificado debe ser tramitado a través de la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) correspondiente a la empresa de acuerdo a EPUXUA E.I.C.E., es POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS y hacerse saber al área de Talento Humano para hacer la gestión del siniestro y poder reportar el accidente o la enfermedad laboral a la entidad de riesgos, dependiendo cual sea el caso.

Pago de incapacidades: Durante el periodo de incapacidad, el servidor público tiene derecho a recibir un subsidio por incapacidad pagado por la EPS (Entidad Promotora de Salud) correspondiente, que cubre una parte del salario del empleado. La empresa debe facilitar los trámites necesarios para que el empleado pueda recibir este subsidio de manera oportuna.

Reintegro laboral: Una vez que el servidor público esté médicamente apto para volver al trabajo, la empresa debe garantizar su reintegro laboral en las mismas condiciones que tenía antes de la incapacidad, o realizar las adecuaciones necesarias en caso de que existan limitaciones laborales temporales o permanentes.

Seguimiento y control: EPUXUA lleva un registro de las incapacidades de sus servidores públicos, así como un seguimiento del proceso de reintegro laboral, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa laboral y la protección de los derechos de los trabajadores por medio digital.

Prohibición de celebrar contratos con el Estado: Se le impide al servidor público participar en cualquier tipo de contrato o transacción comercial con entidades gubernamentales.

Prohibición de participar en actividades políticas: Durante la licencia, al servidor público se le prohíbe participar en actividades políticas que puedan influir en decisiones gubernamentales.

Prohibición de ejercer la profesión de abogado: A menos que se establezcan excepciones legales específicas, se le prohíbe al servidor público ejercer como abogado durante este periodo.

Las licencias son otorgadas por el nominador o sus representantes designados, o de acuerdo con las normativas internas de la entidad. En cuanto a las modalidades, conforme a la legislación laboral aplicable a los servidores públicos, las licencias pueden clasificarse en las siguientes categorías:

15. LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

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 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 modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017 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:

- La Servidora pública podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
- Obligatoriamente la servidora pública debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.
- Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.
- En caso excepcional que la servidora pública no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

De conformidad con el artículo 239 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 1822 de 2017, ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo que avale una justa causa. Se presume el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este haya tenido lugar dentro del período de embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto.

Cuando hubiere lugar a un despido sin previa autorización de las autoridades competentes, la tendrá derecho al pago adicional de una indemnización igual a sesenta días (60) días de trabajo, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con su contrato de trabajo.

El trámite para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

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 648 de 2017).

La licencia de paternidad está regulada en el artículo 1° parágrafo 2° de la Ley 1822 del 2017, que establece lo siguiente:

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

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 treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Es la licencia que se autoriza cuando el servidor público se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o la solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 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 su profesión u oficio habitual.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

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.

Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180) (Literal a. del artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968).

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.

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al Jefe de Personal o quien haga sus veces dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida. En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.

En caso de compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían 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(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.

En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.

La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.

16. LICENCIAS NO REMUNERADAS

Se otorgan para períodos prolongados en los que el empleado desea separarse temporalmente de sus funciones sin perder su vínculo laboral con la entidad.

LICENCIA ORDINARIA

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es de sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera (Art. 2.2.5.5.5. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). 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.

LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.

Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable 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. (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017) Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos establecidos para el efecto (Art. 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga el empleado no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

17. PERMISOS

17.1 PERMISO REMUNERADO

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el servidor 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 la presente situación administrativa, los empleados tienen derecho a solicitar por escrito un permiso remunerado de hasta tres (3) días hábiles en casos de justa causa.

El empleado deberá presentar una solicitud por escrito, detallando la justificación para el permiso y especificando las fechas solicitadas. Dicha solicitud deberá ser entregada al nominador o su delegado, quien evaluará la justificación proporcionada.

De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

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. (Art. 238 CST).

17.2 PERMISO NO REMUNERADO

El permiso no remunerado para trabajadores es un tiempo de ausencia del trabajo que se toma sin recibir compensación salarial. Este tipo de permiso puede ser solicitado por diversos motivos personales, familiares o de salud, y su aprobación está sujeta a las políticas y procedimientos de la empresa, así como a las leyes laborales

vigentes en cada país. Algunas situaciones comunes que podrían justificar la solicitud de un permiso no remunerado incluyen:

Razones personales: Por ejemplo, para realizar estudios, viajar, atender asuntos legales, entre otros.

Motivos familiares: Como el cuidado de un familiar enfermo, la llegada de un nuevo hijo, o para acompañar a un familiar durante un evento importante.

Enfermedad o incapacidad: Cuando el trabajador necesita tiempo libre para recuperarse de una enfermedad o lesión que no está cubierta por el seguro médico o el tiempo de enfermedad remunerado.

Formación o desarrollo profesional: Para participar en programas de formación o desarrollo profesional que no estén patrocinados por la empresa y que requieran una ausencia del trabajo.

Es importante tener en cuenta que, al tratarse de un permiso no remunerado, el trabajador no recibirá salario durante el período de ausencia. Sin embargo, en algunos casos, se pueden mantener ciertos beneficios laborales como la continuidad en el seguro médico o la acumulación de tiempo de servicio para propósitos de antigüedad.

Para solicitar un permiso no remunerado, generalmente se debe seguir un procedimiento establecido por la empresa, que puede incluir la presentación de una solicitud por escrito con anticipación, la justificación del motivo del permiso y la aprobación por parte de la gerencia o el departamento de recursos humanos.

18. ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Así mismo, 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, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva (Art. 2.2.5.5.43 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular (Art. 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente (Art. 2.2.5.5.46 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Efectos del Encargo

El tiempo durante el cual el empleado ejerza las funciones encargadas se considerará como tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular.

El encargo no afectará los derechos de carrera del empleado, preservando su posición en la estructura de la carrera administrativa o cualquier otro sistema de desarrollo profesional establecido por la organización.

Limitaciones y Consideraciones

El encargo de funciones no implica una modificación del cargo del empleado ni de su remuneración, salvo que así lo establezcan las normativas internas de la organización. El empleado encargado deberá cumplir con las funciones adicionales de manera diligente y responsable, manteniendo los estándares de desempeño requeridos para ambas posiciones.

Finalización del Encargo

Una vez concluida la ausencia temporal o definitiva del titular de las funciones, el empleado encargado deberá retornar a sus funciones habituales, salvo que se acuerde lo contrario por parte de la autoridad competente. En caso de un encargo temporal, se procederá a la entrega formal de las responsabilidades al titular de las funciones encargadas.

13.3 APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978, las autoridades competentes tienen la facultad de posponer las vacaciones de los funcionarios por razones relacionadas con las necesidades del servicio. Este aplazamiento debe ser formalizado mediante una resolución motivada. Es importante destacar que cualquier decisión de posponer las vacaciones debe ser registrada en la hoja de vida del empleado o funcionario correspondiente.

El aplazamiento de las vacaciones se produce cuando, a pesar de que las vacaciones han sido concedidas al funcionario, este no ha comenzado a disfrutarlas y su superior jerárquico decide retrasarse debido a la urgencia de las tareas u otras circunstancias que afecten el funcionamiento normal del organismo público. Este aplazamiento debe ser justificado y comunicado adecuadamente al empleado afectado.

6. REQUERIMIENTO TÉCNICO

Por medio de la aplicación SINFA (sistema de información financiero y administrativo) y el sistema de la gestión de salud y otros dispuestos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN

8. APROBACIÓN

Elaboró: Jhon Fredy Osorio Romero	Revisó y aprobó:	Revisó SGI: Líder del Sistema Integrado de Gestión. Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana
Firma	firma	firma
Fecha:	Fecha:	Fecha: