



CIRCULAR No: 00000035

PARA: DESPACHO DEL MINISTRO, VICEMINISTROS, DIRECTORES TECNICOS, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES TERRITORIALES, COORDINADORES Y FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: POLITICAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 30 DE AGOSTO DE 2012

A continuación, se señalan las políticas de gestión del talento humano para el Ministerio del Trabajo:

NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES DE NUEVOS FUNCIONARIOS

En lo relacionado con el nombramiento y posesión de nuevos funcionarios, favor tener en cuenta las siguientes observaciones:

- De conformidad con el Decreto 4108 de 2011, la facultad nominadora la tiene el Ministro quien la materializa mediante resolución.
- En lo relacionado con la posesión de funcionarios, el Secretario General dará posesión a los funcionarios del nivel central. En seguimiento de lo establecido en la Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012, los Directores Territoriales tienen la función de dar posesión a los servidores públicos nombrados en su respectiva Dirección Territorial.
- Con el objeto de atender los requerimientos de nómina y de ingreso de las novedades al sistema de seguridad social, se fija como política del Ministerio del Trabajo que los funcionarios nuevos tomen posesión del cargo de lunes a jueves entre el 1 y el 10 de cada mes. Es decir, **sólo se podrán efectuar posesiones de nuevos funcionarios durante los primeros diez (10) días de cada mes.**



• 00000035

- Los reportes de las novedades de nómina relacionados con la posesión de nuevos funcionarios en las Direcciones Territoriales, deben ser enviadas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano antes del día 15 de cada mes.
- Con el objeto de garantizar el oportuno reporte de la novedad de posesión, este deberá operar de la siguiente manera:
 1. **A través de correo electrónico:** Una vez producida la novedad de posesión, se debe proceder a comunicarse con el Grupo de Administración de Personal – Subdirección de Gestión del Talento Humano, quienes indicaran el correo electrónico donde de **manera inmediata** se debe remitir el acta de posesión escaneada y todos sus anexos. En todo caso, se reitera, **el correo electrónico informativo de la novedad de posesión debe ser enviado antes del día 15 de cada mes.**
 2. **A través de llamada telefónica:** En caso de no existir la posibilidad de remitir vía correo electrónico la información relacionada con posesión de nuevos funcionarios, podrá enviarse al siguiente número de fax 4893900 - 4893100 opción 1 Ext- 6150.
 3. **A través de correo certificado:** En todo caso, las actas de posesión tramitadas por las Direcciones Territoriales deben ser remitidas inmediatamente se produzcan a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, por correo certificado en original y sin numerar, adjuntando los documentos señalados en el formato adjunto, así como las afiliaciones al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y a las cajas de compensación familiar.

Sea de resaltar que el no reporte oportuno de la novedad de posesión a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, se reitera, antes del día 15 de cada mes, ocasiona la no inclusión en nómina del nuevo funcionario y problemas con la planilla única de aportes, además de acarrear el incumplimiento de lo establecido en el artículo 34, numeral 1, del Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

RENUNCIAS

En lo relacionado con la renuncia de funcionarios, favor tener en cuenta las siguientes observaciones:



- Cuando el funcionario en forma libre y espontánea presente renuncia al empleo que desempeña, esta deberá dirigirse al Ministro como nominador, manifestando en forma escrita e inequívoca la voluntad de separarse del cargo, consignando la fecha precisa en la cual se hará efectivo el retiro.
- La carta de renuncia deberá ser remitida a la Subdirección de Gestión del Talento Humano –Grupo Administración de Personal **durante los primeros diez (10) días del mes**, con la finalidad de realizar el trámite de aceptación y reporte de la novedad al grupo de nómina.

Con el fin de garantizar el oportuno conocimiento de la carta de renuncia por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano – Grupo de Administración de Personal, deberá utilizarse el mismo mecanismo descrito para el caso de nombramientos y posesiones de nuevos funcionarios, es decir remitir la carta de renuncia vía correo electrónico antes del día diez (10) de cada mes, informar vía telefónica y en todo caso, de manera inmediata enviarla igualmente por correo certificado.

- También, copia del escrito de renuncia debe remitirse a los siguientes Grupos:
 1. **De Administración de Recursos Físicos**, con el fin de hacer entrega del inventario a su cargo y de la tarjeta de aproximación.
 2. **De Gestión Contractual**, para aquellos funcionarios que ejercen supervisión de contratos y/o convenios.
 3. **De Tesorería**, con el fin de informar lo relativo a los descuentos que se suscitarán con ocasión del retiro.
- Una vez presentada y radicada la renuncia, de conformidad con lo previsto en los artículos 111 y s.s. del Decreto 1950 de 1973, la administración cuenta con un plazo de treinta (30) días hábiles para su aceptación. El funcionario no puede retirarse del servicio hasta tanto no le sea comunicada la resolución a través de la cual se le acepta renuncia.
- En caso de renuncia de un funcionario al cual se le ha concedido la pensión de vejez por parte de la Entidad de Previsión u otro Fondo de Pensiones, deberá anexar copia de la resolución de reconocimiento respectiva.



PERMISOS

Los siguientes son los permisos en los que se puede encontrar un funcionario público:

1. **Permiso remunerado de 3 días:** El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el empleado puede solicitar hasta tres (3) días de permiso, cuando medie justa causa. Es facultad de la administración concederla.

Se debe solicitar por escrito, mediante formato único de novedades que se adjunta a la presente Circular.

De conformidad con lo establecido en la Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012, los Directores Técnicos, los Directores Territoriales, y los Jefes de Oficina tienen delegada la función de conceder el permiso remunerado de tres (3) días, del que trata el artículo 21 del Decreto 2400 de 1968 y el artículo 74 del Decreto 1950 de 1973, a los funcionarios públicos a su cargo.

En todo caso, copia de los permisos remunerados otorgados deberán ser remitidos a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.

2. **Permiso de estudio:** Según lo señalado en la Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012, los Directores Territoriales, Directores Técnicos y Jefes de Oficina tienen delegada la función de otorgar los permisos por estudio a los funcionarios a su cargo, y concertar la forma de reposición del tiempo laboral.

Copia del permiso por estudios concedido y la forma de reposición del tiempo laboral deberá ser remitida a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.

3. **Permiso para docencia:** En concordancia con lo establecido en la Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012, los Directores Territoriales, Directores Técnicos y Jefes de Oficina tiene delegada la función de otorgar los permisos por docencia a los funcionarios a su cargo, y concertar la forma de reposición del tiempo laboral. En todo caso, el permiso por docencia no podrá ser concedido por un término mayor a 8 horas semanales, según lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, artículo 35 numeral 27, y en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992.



00000035

Copia del permiso por docencia concedido y la forma de reposición del tiempo laboral deberá ser remitida a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.

Igualmente, de conformidad con la Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012, el permiso remunerado de tres días, el permiso por estudios; y el permiso por docencia de los Viceministros y el Secretario General serán otorgados por el Ministro del Trabajo; los permisos de los Directores Técnicos y Jefes de Oficina serán otorgados por el Secretario General del Ministerio del Trabajo; y los permisos de los Directores Territoriales serán otorgados por el Director de Inspección, Vigilancia, Control, y Gestión Territorial.

Copia del permiso concedido deberá ser remitida a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.

LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS

Las licencias ordinarias no remuneradas serán otorgadas por el Secretario General. En el caso de los funcionarios de las Direcciones Territoriales serán concedidas por el respectivo Director Territorial, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012.

Por su parte, las licencias no remuneradas de los Viceministros y Secretario General serán concedidas por el Ministro del Trabajo.

El término de esta licencia será hasta de 60 días continuos o discontinuos al año, prorrogables por 30 días más, y procede si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora o su delegado.

Para el caso del nivel central, la solicitud deberá presentarse en la Subdirección de Gestión del Talento Humano por lo menos con diez (10) días de anticipación al inicio de la licencia. En el caso de las Direcciones Territoriales, el requerimiento de licencia debe presentarse ante el respectivo Director Territorial, también con 10 días de anticipación.

La solicitud debe realizarse mediante escrito, a través del formato único de novedades de personal adjunto a la presente Circular y que se encuentra en la página Web del Ministerio, el cual debe contar con el visto bueno del Jefe inmediato de la Dependencia respectiva; cuando se trate de los Directores Territoriales, deberá contar con el visto bueno de la **Dirección de Inspección, Vigilancia y Control y Gestión Territorial.**



En el caso de las licencias no remuneradas otorgadas por los Directores Territoriales, éstas deberán ser comunicadas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para la inclusión de la correspondiente novedad en la nómina. En el trámite de comunicación, deberá observarse lo establecido para el caso de nombramientos y posesiones, es decir remitirse vía correo electrónico, llamada telefónica y correo certificado **antes del día 15 de cada mes.**

Sea de resaltar que el no reporte oportuno de la licencia no remunerada a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, se reitera, **antes del día 15 de cada mes**, ocasiona la no inclusión de la novedad en la nómina, además de acarrear el incumplimiento de lo establecido en el artículo 34, numeral 1, del Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002)

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL

De conformidad con lo establecido en la Resolución 658, de fecha 30 de abril de 2012, corresponde al Jefe de cada dependencia, verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios a su cargo. En desarrollo de lo anterior, los jefes de las Dependencias, deberán remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, **a más tardar antes del día diez (10) de cada mes**, la información relacionada con el incumplimiento a la jornada laboral y el **ausentismo** del personal a su cargo del mes inmediatamente anterior, para proceder al pago de nómina o en su defecto realizar los descuentos respectivos.

VACACIONES

Se debe observar lo siguiente en relación con las vacaciones:

- El funcionario tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, sin solución de continuidad.
- Proceden de oficio o a petición del interesado. Es responsabilidad del Jefe de cada Dependencia en coordinación con el jefe inmediato, programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, garantizando la adecuada y continua prestación del servicio.
- La programación de vacaciones correspondiente a la vigencia anual, debe ser remitida por el Jefe de cada dependencia a la Subdirección de Gestión del Talento Humano a más tardar el 15 de julio de cada año. En el presente año y por única vez, deberá ser remitida a más tardar el 15 de septiembre.



00000035

- La solicitud de vacaciones, debe presentarse por escrito, mediante formato único de novedades adjunto a la presente circular y que se encuentra en la página Web del Ministerio, con el Visto bueno del Ministro o del Viceministro, según sea el caso, cuando se trate de Directores Técnicos y Jefes de Oficina; con el Visto Bueno del Jefe inmediato y del Jefe de la Dependencia cuando se trate de los demás funcionarios del nivel central; cuando se trate de los Directores Territoriales, debe contar con el Visto Bueno de la Directora de Inspección, Vigilancia y Control y Gestión Territorial; y cuando se trate de funcionarios de las Direcciones Territoriales, debe contar con el Visto Bueno del Director Territorial respectivo.
- Cuando se trate de las vacaciones de funcionarios del nivel directivo, en el mismo escrito de solicitud de vacaciones, se debe indicar el nombre del funcionario que se postula para realizar el remplazo durante el disfrute de las vacaciones del titular.
- Cuando la solicitud de vacaciones corresponda a un Coordinador de Grupo, debe incluirse el nombre de quien se postula para ejercer las funciones del Coordinador de grupo respectivo, y contar con el visto bueno del jefe inmediato y del Jefe de la Dependencia.

En el caso de las Coordinaciones de las Direcciones Territoriales, además de contar con el visto bueno del Director Territorial correspondiente, se deben acompañar del aval de la Directora de Inspección, Vigilancia, Control, y Gestión Territorial.

- De conformidad con lo previsto en la Resolución No. 5281 del 3 de noviembre de 2011, en el nivel central, las vacaciones son concedidas mediante resolución expedida por el Ministro o la Secretaria General según el caso, y en las Direcciones Territoriales, mediante resolución expedida por el Director Territorial respectivo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012.
- La solicitud debe formularse en orden de causación, esto es, que en caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas, éstas deben disfrutarse primero, antes de concederse vacaciones correspondientes a otro período.
- El reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitará en la nómina del mes inmediatamente anterior a su disfrute.



- En ningún caso se compensaran las vacaciones en dinero.
- Las siguientes son las situaciones administrativas que se pueden presentar con ocasión de las vacaciones:

1. Aplazamiento de vacaciones: Esta situación administrativa se presenta cuando existiendo Resolución que reconoce las vacaciones, el funcionario no las ha empezado a disfrutar, siempre y cuando medien estrictas necesidades del servicio. Se realizará por solicitud escrita del Jefe Inmediato y del Jefe de cada Dependencia dirigida a la Secretaria General, mencionando las razones concretas en las cuales se fundamenta dicha solicitud y mínimo con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del disfrute. No habrá lugar a efectuar el trámite de las solicitudes que no cumplan con el término de antelación previsto.

2. Interrupción de vacaciones: Procede sólo en los casos descritos en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978. La interrupción de las vacaciones, se da cuando por lo menos se ha disfrutado de un (1) día hábil de vacaciones, y se realiza por solicitud escrita del Jefe inmediato y del Jefe de cada Dependencia dirigida a la Secretaria General, teniendo en cuenta las causales del artículo antes mencionado y mínimo con tres (3) días de antelación a la fecha en la cual se solicita el reintegro del funcionario. No habrá lugar a efectuar el trámite de las solicitudes que no cumplan con el término de antelación previsto.

Los funcionarios que tengan vacaciones interrumpidas, deben reanudar su disfrute dentro de la misma vigencia fiscal o a más tardar dentro de la vigencia siguiente. El pago del tiempo faltante se reajustará con base en el salario que perciba al momento de reanudarlas. (Art. 17 del Decreto 1045 de 1978).

3. Acumulación de vacaciones: Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, prescribirá.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.



MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad
para todos

• 00000035

Los funcionarios que tengan dos (2) o más períodos de vacaciones cumplidos y pendientes por disfrutar, deben programar por lo menos un (1) período de los pendientes.

En caso de no recibir comunicación al respecto, la Secretaria General en el nivel central y los Directores Territoriales, **concederán de oficio un (1) período a disfrutar.**

PERMISOS SINDICALES

La Secretaria General otorgará el permiso sindical remunerado a las organizaciones sindicales para asistir a las actividades sindicales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente, en especial el artículo 416 A del Código Sustantivo del Trabajo, adicionado por el artículo 13 de la Ley 584 de 2000, reglamentado por el Decreto 2813 del mismo año.

La solicitud del permiso sindical, será presentada a la Secretaria General por escrito por lo menos con cinco (5) días de anterioridad a la actividad o programación de las reuniones, debidamente suscrita por el presidente o secretario general de la organización sindical correspondiente, con el nombre y número de documento de identidad del beneficiario, la finalidad y la duración del permiso, con el fin de concertar el otorgamiento de éste sin que se afecte la prestación del servicio.

ENCARGOS EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El encargo es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.

El encargo constituye una modalidad de provisión transitoria de empleos en la administración pública y genera una situación administrativa para el empleado designado en encargo.

Cuando se trata de la provisión de **Empleos de Carrera**, el encargo sólo puede recaer en empleados con derechos de carrera. Por consiguiente, a los empleados provisionales, en período de prueba o de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en este tipo de empleos.



Para la provisión de empleos de carrera, el encargo está previsto como un **derecho preferencial** a favor de los empleados de carrera que cumplan los requisitos que señala la ley. Por ello, el nombramiento provisional sólo será precedente cuando no haya en la entidad un empleado de carrera con derecho al encargo.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, señala que los funcionarios de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados en cargos de carrera administrativa cuando: *“acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y **su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.**”*

El **derecho preferencial** al encargo sólo está previsto para la provisión de empleos de carrera. No resulta vinculante para realizar encargos de empleados de carrera en cargos de libre nombramiento y remoción (L. 909, art. 24).

El derecho al encargo se hará efectivo en orden descendente por grados y niveles jerárquicos de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.

UBICACIÓN Y REUBICACIÓN FUNCIONARIOS DIRECCIONES TERRITORIALES

De conformidad con lo establecido por la Resolución 1742, de fecha 29 de agosto de 2012, los Directores Territoriales tienen la función de distribuir los cargos y de ubicar y reubicar los servidores públicos nombrados en su respectiva Dirección Territorial.

Esta competencia o será ejercida por el Director Territorial a través de resolución motivada.

En todo caso, cuando se proceda a ubicar y reubicar funcionarios, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 del Decreto 1042 de 1978, cuando un funcionario por **necesidades del servicio** fuere reubicado por el Director Territorial para desarrollar sus funciones en otro municipio, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su familia, y al pago de los gastos de transporte de sus muebles.
- Cuando la reubicación del funcionario se produzca por solicitud del empleado interesado, no habrá lugar al reconocimiento y pago de los



gastos que se ocasionen, conforme lo ha expresado la Contraloría General de la República, en concepto No. 14531, de fecha 21 de abril de 2005.

- El Director Territorial deberá informar a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, y a la Subdirección de Gestión del Talento Humano sobre la distribución de los funcionarios dentro de las diferentes jurisdicciones de la Dirección Territorial a su cargo. A su vez, cualquier modificación a dicha distribución, deberá ser informada **de manera inmediata** a las dependencias antes señaladas.

Sea de resaltar que el no reporte oportuno sobre la distribución de los funcionarios dentro de las diferentes jurisdicciones de la Dirección Territorial, tanto a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial como a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, acarrea el incumplimiento de lo establecido en el artículo 34, numeral 1, del Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002)

LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

P Proceden únicamente con certificado expedido o transcrito por la Empresa Promotora de Salud - E.P.S., a la cual se encuentra afiliado el funcionario, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 del Decreto 4023 de 2011 y 121 del Decreto Ley 019 de 2012.

- El funcionario afectado por incapacidad médica, tiene la obligación de hacer llegar al Jefe Inmediato el original del certificado de incapacidad correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de inicio de la misma. Una vez recibido el certificado, es responsabilidad del Jefe inmediato informar al Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la ocurrencia de la incapacidad de los funcionarios a su cargo.

Si la incapacidad es superior a tres (3) días, se legaliza en el nivel central, mediante Resolución que será expedida por la Secretaria General; en las Direcciones Territoriales, por los Directores Territoriales, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 numeral 17 de la Resolución No. 0404 de 22 de marzo de 2012. En el caso de las Direcciones Territoriales, la resolución que legaliza la incapacidad debe ser informada de manera inmediata a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

- Si la incapacidad es hasta de tres (3) días, no se proyecta acto administrativo, y el documento expedido por la Empresa Promotora de



Salud – E.P.S., debe remitirse al Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para los registros correspondientes.

- El Director Territorial, una vez reciba la incapacidad, debe remitirla inmediatamente a la Empresa Promotora de Salud – E.P.S., donde se encuentre afiliado el empleado para que se realice la respectiva liquidación. Cuando la Empresa Promotora de Salud – E.P.S., expida la liquidación, el Director Territorial deberá remitirla a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.
- Es importante que los servidores públicos tengan en cuenta que cuando se está incapacitado no se recibe salario, sino un auxilio por enfermedad general y dicho pago es asumido por las EPS. A partir del cuarto (4º) y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del Ingreso Base de Cotización para salud; a partir del día noventa y uno (91) y hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del Ingreso Base de Cotización al cual se ha hecho referencia.

LICENCIA DE MATERNIDAD

- La funcionaria que se encuentre en estado de embarazo, deberá comunicar esta novedad lo antes posible y por escrito, al Jefe Inmediato, con copia a la **Subdirección de Gestión del Talento Humano y el Grupo de Bienestar Laboral**, adjuntando certificado médico que pruebe de manera sumaria su estado de gravidez, para los registros a que haya lugar.
- Se resalta que cuando se está en uso de licencia por maternidad se recibe un auxilio económico equivalente al cien por ciento (100%) del Ingreso Base de Cotización para Salud, siempre y cuando la funcionaria haya cotizado mínimo el mismo tiempo que duró la gestación.
- Para el trámite de pago del auxilio por maternidad, por parte de la Empresa Promotora de Salud – E.P.S., a la cual se encuentra afiliada la funcionaria, se deben tener en cuenta las mismas indicaciones de la licencia por enfermedad general.

LICENCIA DE PATERNIDAD



- Los padres (independientemente si se trata de esposo o cónyuge o compañero permanente) tienen derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. (Sentencias C-174 de 2009 C-383 de 2012).
- Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo (independientemente de si es nacido de la esposa o cónyuge o compañera permanente), estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 1° de la Ley 755 de 2002.
- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad, es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la Empresa Promotora de Salud, - EPS, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Trámites para solicitar la Licencia de Paternidad ante el Ministerio:

- El funcionario debe solicitar la licencia de paternidad mediante oficio dirigido al Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Gestión del Talento Humano en el nivel central, o ante el Director Territorial, según corresponda, durante los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo, indicando los días hábiles de que hará uso. Al escrito de solicitud, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- 1.- Registro civil del recién nacido.
2. Fotocopia de la cédula de los padres.
3. Fotocopia del carné de afiliación a la EPS de los padres.
4. Fotocopia del certificado de licencia de maternidad.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos antes señalados, el Grupo de Bienestar Laboral, proyectará para la firma de Secretaría General, el acto administrativo que otorga la licencia de paternidad.

REPORTE DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES PROFESIONALES

- En el nivel central, en el evento de ocurrencia de una enfermedad profesional o un accidente de trabajo, el funcionario debe informar de inmediato al Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, a efecto de diligenciar y presentar en forma simultánea, el



• 00000035

Formulario de Reporte de Accidente de Trabajo ante la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS y la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado el funcionario.

- En las Direcciones Territoriales, en el evento de ocurrencia de una enfermedad profesional o un accidente de trabajo, el Director Territorial respectivo, de forma inmediata, debe diligenciar y presentar simultáneamente, el Formulario de Reporte de Accidente de Trabajo ante la Seccional o Regional de la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS y la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado el funcionario y remitir vía fax o a través de correo electrónico dicho reporte al Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para su conocimiento y posterior archivo en la historia laboral.
- Recordemos que cuando se está incapacitado por enfermedad profesional o por accidente de trabajo no se recibe salario, sino un auxilio especial equivalente al cien por ciento (100%) del Ingreso Base de Cotización para Salud. Este pago es asumido directamente por la ARL.
- Los trámites y requisitos para el reconocimiento y pago de la incapacidad por enfermedad profesional o accidente de trabajo, son los mismos relacionados en el acápite de Licencia por Enfermedad General, previsto en la presente Circular.

HORAS EXTRAS

- El Ministerio del Trabajo estableció su jornada laboral mediante Resolución No. 0658 del 30 de abril de 2012, de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., en el nivel central, las horas laboradas que excedan del horario establecido, se contabilizarán como trabajo extra, para aquellos cargos autorizados, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- La solicitud de autorización y reconocimiento de horas extras debe presentarse a la Secretaría General dentro de los últimos cinco (5) días del mes anterior en el cual se va a prestar el servicio, por la dependencia interesada, justificando las razones de la petición. Además, debe contener el horario en el cual se laborarán las mismas, tanto en semana como los días sábados.
- La Secretaría General, a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y el Grupo de Presupuesto, en su orden, determinará con base en la disponibilidad presupuestal existente si otorga autorización, evento que



será informado al área solicitante dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.

- Una vez recibida la autorización antes mencionada, el Jefe de la dependencia o el Coordinador del grupo solicitante, podrá autorizar a los funcionarios que van a trabajar tiempo suplementario que ejecuten las tareas previstas.
- Con el fin de reportar las horas extras laboradas, los funcionarios con derecho al reconocimiento y pago de las mismas, deben diligenciar el formato que para el efecto suministre la Subdirección de Gestión del Talento Humano, sin tachaduras ni enmendaduras, el cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato y remitirlo a la mencionada Subdirección, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- Para el caso de los conductores, se contabilizarán las horas extras, desde el momento en que recojan al funcionario, hasta las 7:00 a.m., y a partir de las 4:00 p.m., hasta cuando lo trasladen nuevamente al lugar asignado o (la residencia).
- De conformidad con el Decreto No. 0853 del 25 de abril de 2012, el límite para el pago de horas extras mensuales para el nivel técnico (hasta el grado 9) y para el nivel asistencial (hasta el grado 19) es hasta de 50 horas mensuales, con excepción de los conductores que es hasta 100 horas mensuales. Se recomienda no exceder el límite establecido, con el fin de evitar descansos compensatorios, ya que no se cuenta con personal suficiente para realizar remplazos.

TRÁMITES DE PRÉSTAMOS Y LIBRANZAS

- La libranza será recibida por la Subdirección de Gestión del Talento Humano previa autorización del funcionario que solicite dicho trámite.
- Únicamente se tramitarán autorizaciones para libranzas originales, legibles, sin enmendaduras y para quienes posean capacidad de endeudamiento (máximo 50% sin afectar el mínimo).
- La Subdirección de Gestión del Talento Humano recepcionará las libranzas los días lunes remitiéndolas junto con el reporte de préstamos y deducciones de la nómina, al Grupo de Tesorería para su estudio y



aprobación, si a ello hubiere lugar las cuales serán entregadas por parte del Grupo de Tesorería los días viernes de la misma semana.

- Las novedades de Cooperativas y Bancos, se reciben **hasta el día 10 de cada mes**, y en caso de ser festivo, el plazo se extiende hasta el día hábil siguiente.
- Cuando el funcionario se disponga a disfrutar del período de vacaciones, de acuerdo con la fecha de inicio de su disfrute, se efectuará de manera automática el descuento de dos (2) o tres (3) cuotas de las libranzas que a la fecha se encuentren vigentes en la base de datos, para el período de nómina en el cual se reconozcan dichas vacaciones.
- Cuando por capacidad económica u otra razón, no sea posible efectuar deducción alguna en la nómina periódica, el funcionario deberá realizar el pago de la cuota respectiva, directamente a la entidad crediticia por el valor dejado de cancelar, e informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano tal circunstancia.
- Es preciso anotar que la Subdirección de Gestión del Talento Humano, remitirá comunicación a la entidad crediticia, informándole el retiro del funcionario con el fin de allegar la certificación del estado de cuenta.

PREPENSIONADOS

- Transcurridos treinta (30) días después de que el funcionario cumpla con los requisitos para tener derecho a la pensión de vejez, debe solicitar el reconocimiento de la misma, a la Caja Nacional de Previsión Social, al I.S.S. o al Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado.
- Así mismo, debe remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, copia de la solicitud.
- En el evento en que el funcionario no presente la solicitud al momento del cumplimiento de los requisitos de Ley, conforme a la normatividad vigente, el Representante Legal de la Entidad, podrá adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento de la mencionada pensión, para lo cual, previamente la Secretaría General, Subdirección de Gestión del Talento Humano, le solicitará la remisión de la documentación requerida para el respectivo trámite. (Art. 9 Ley 797 de 2003).



CERTIFICACIONES

Las solicitudes de certificaciones de trabajo, trámite ante el Fondo Nacional de Ahorro y salarios y de factores salariales para trámite de pensión y de Bono Pensional, deberán ser tramitadas ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, Grupo de Registro y Control, en los formatos que se adjuntan a la presente Circular y que se encuentran en la página Web de este Ministerio. En estos eventos se procederá de la siguiente manera:

Certificaciones Laborales

- Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicios presentadas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, se elaborarán en un término mínimo de tres (3) días hábiles.
- Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicios con funciones y otras, presentadas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, se elaborarán en un término mínimo de ocho (8) días hábiles.

Certificaciones para el Trámite Contractual

- Las solicitudes de expedición de certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal en la planta del Ministerio del Trabajo, presentadas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, se elaborarán en un término mínimo de dos (2) días hábiles.
- Para solicitar estas certificaciones la dependencia correspondiente debe anexar los Estudios Previos en donde se determine claramente el perfil del contratista que se pretende contratar.

Solicitud de Cesantías

- Las solicitudes de Cesantías, deberán ser presentadas a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, diligenciando el correspondiente formato y se elaborarán en un en un término mínimo tres (3) días hábiles.

Constancia de Sueldo

- Las solicitudes de constancia de sueldo, deberá ser presentada a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, diligenciando el correspondiente Formato, las que se elaborarán en un en un término mínimo cinco (5) días hábiles.

Certificación con Fines Pensionales



- Las solicitudes de certificaciones con fines pensionales, deberán ser tramitadas ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, diligenciando el correspondiente Formato, y se elaboraran en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en un término de quince (15) a veinte (20) días hábiles, si se cuenta con la información necesaria.

COMISIONES AL INTERIOR

En cumplimiento de las normas que regulan el tema, se deberán observar los siguientes lineamientos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la comisión de manera más eficiente, ágil y oportuna:

- De conformidad con la Resolución No. 0718 de 7 de mayo de 2012, corresponde a la Secretaria General en el nivel central, y a los Directores Territoriales y Jefes de Oficinas Especiales, en el nivel territorial, la facultad de conferir comisiones de servicio al interior del País.
- Las solicitudes de comisión para los funcionarios del Ministerio o autorizaciones de desplazamiento para los contratistas, deberán ser diligenciadas en su totalidad en el formato adjunto a la presente circular y radicadas por el Jefe de la Dependencia a la cual esta asignado el funcionario ante la Secretaria General, mínimo con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para efectos de adelantar los trámites que se requieran.
- Es viable el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje a contratistas, previa solicitud del contratista, siempre y cuando este estipulado en el contrato la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio principal.
- El funcionario o contratista no podrá trasladarse a cumplir con la comisión o autorización de desplazamiento hasta que no haya sido comunicado de la expedición del Registro Presupuestal y número de la resolución que la contiene.
- Los tiquetes serán expedidos preferiblemente en la aerolínea que brinde la tarifa promocional más económica al momento de su expedición, para lo cual en la solicitud se deberá indicar claramente el itinerario de viaje del comisionado o contratista, especificando las horas para la ida y para el regreso.



- Una vez autorizada la comisión por la Secretaria General, el funcionario Ricardo León Cruz Parra, de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, será el responsable de efectuar las solicitudes de pasajes para funcionarios y contratistas ante el responsable designado por la agencia Contratista, así como de informar los cambios que se originen en el transcurso de la comisión, para lo cual, también se deberá contar con la autorización del Jefe de la Dependencia y de la Secretaria General.
- Las penalidades que se causen por el cambio de los itinerarios necesario para cumplir el objeto de la comisión, serán sufragadas por el Ministerio previa solicitud de modificación del plazo de la comisión ante la Secretaria General con el visto bueno y la debida justificación del Jefe de la Dependencia. Las penalidades que se causen por el incumplimiento de los horarios de vuelo por culpa atribuible al funcionario o por cambio de itinerarios para satisfacer necesidades personales del comisionado, serán sufragadas con sus propios recursos.
- Dentro de los cinco (5) días siguientes se debe legalizar la comisión ante el Grupo de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- En el formato de solicitud de la nueva comisión del funcionario o contratista, se deberá indicar que la comisión anterior, ya fue legalizada. La no legalización de la comisión conferida o desplazamiento autorizado, impedirá el trámite de la próxima comisión.

COMISIONES AL EXTERIOR

- La solicitud de comisión de servicio al exterior, debe ser radicada ante la Secretaria General con el visto bueno del Jefe de la Dependencia y el Viceministro del área correspondiente, en los formatos que la Presidencia de la República ha definido para tal fin, el cual debe ir acompañado de la invitación y demás soportes que fundamenten la invitación, indicando con claridad las fechas de inicio y de terminación del evento, incluyendo además, los días para el desplazamiento, el lugar, el responsable de asumir los costos, justificación y agenda de la comisión.
- Atendiendo los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las comisiones de servicios al exterior serán autorizadas sólo cuando provengan de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, respondan a necesidades estrictas del servicio, resulten



MinTrabajo
República de Colombia
00000035

Prosperidad
para todos

indispensables para el mejoramiento de la función administrativa y obedezcan a la política de austeridad y racionalización del gasto público.

- Con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes de comisiones de servicios al exterior, toda solicitud de comisión al exterior deberá radicarse en la Secretaría General, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha del viaje por parte del comisionado, adjuntando la totalidad de los documentos requeridos.
- La solicitud de comisión al exterior que no se tramite conforme a lo dispuesto en la Resolución No.0718 del 7 de mayo de 2012 y a los lineamientos trazados en la presente Circular, será devuelta al área respectiva sin el trámite respectivo.


GLORIA LUCIA OSPINA SORZANO
Secretaria General

Preparó Miguel Angel Quintero Lizarazo / Hermes Lozano
Revisó: Daniela Sánchez Polanco
Reviso y aprobó: Maria Claudia Zerda Aguirre