

CIRCULAR Nº 0 4 0

FECHA: 06 SEP 2018

DE: SECRETARÍA GENERAL

PARA: VICEMINISTROS, DIRECTORES TÉCNICOS, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
DIRECTORES TERRITORIALES, COORDINADORES Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO.

ASUNTO: DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LICENCIA POR LUTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.15 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 648 de 2017, los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto por el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, la cual se debe conferir mediante acto administrativo motivado.

Para el trámite de la licencia y su legalización, el servidor deberá presentar ante su jefe inmediato la siguiente documentación:

1. Acontecido el fallecimiento, el funcionario deberá informarlo al jefe inmediato, dentro del término en que cada circunstancia lo permita, procurando en todo caso que sea el mismo día en que ocurra el deceso, debido a que la licencia por luto inicia el mismo día de la defunción.
2. Tratándose de un servidor del nivel central, el jefe del funcionario que tomará la licencia por luto deberá comunicar inmediatamente el fallecimiento del familiar, a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - Grupo de Incapacidades y Seguridad Social (gincapacidades@mintrabajo.gov.co) para la expedición del respectivo acto administrativo.

Cuando la licencia por luto le corresponda a un funcionario de las Direcciones Territoriales o de una Oficina Especial, el Director Territorial deberá expedir el respectivo acto administrativo que confiere la licencia por luto por el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del mismo día de la defunción y enviar la resolución a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - Grupo de Incapacidades y Seguridad Social para su respectivo registro y remisión a la historia laboral de cada funcionario; de igual manera, deberán incluirlas en el reporte de novedades y ausentismo laboral mensual.

3. Dentro de los 30 días calendario siguientes al fallecimiento, el funcionario que tomó la licencia por luto, deberá remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - Grupo de Incapacidades y

Seguridad Social, el formato de novedades debidamente firmado tanto por el servidor como su jefe inmediato y radicado en la plataforma Babel, a través del cual enviará los soportes que justifiquen la licencia por luto, en los términos del artículo 1° de la Ley 1635 de 2013, así:

- 3.1. Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
 - 3.2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
 - 3.3. En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
 - 3.4. En caso de compañera o compañero permanente, además, 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, según la normatividad vigente.
 - 3.5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del registro civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
 - 3.6. En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.
4. Conforme lo prevé el artículo 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 648 de 2017, la licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios; razón por la cual en caso de que llegare a ocurrir el fallecimiento del pariente estando en alguna de esas situaciones administrativas, el Grupo de Nómina, el Grupo de Administración de Personal y de Carrera Administrativa de la Subdirección de Gestión del Talento Humano o la Dirección Territorial u Oficina Especial, según el caso, deberá interrumpir las vacaciones o licencias, mediante acto administrativo y una vez cumplida la licencia por luto, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el funcionario.

Cuando la interrupción de las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios la haga el Director Territorial, deberá remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la resolución de interrupción para su respectivo registro y remisión a la historia laboral de cada funcionario; de igual manera, deberán incluirlas en el reporte de novedades y ausentismo laboral mensual.

5. Los únicos parientes del servidor público cuyo fallecimiento dan lugar a la licencia por luto, además del cónyuge, compañero/a permanente, son:


PARENTESCO	GRADOS CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL
Padres e hijos	Primer grado consanguinidad
Abuelos y hermanos	Segundo grado de consanguinidad
Yerno / Nuera y suegros	Primer grado de afinidad
Padres adoptantes e hijos adoptados	Primer grado civil.

De lo anterior se concluye que los demás parientes no señalados en el cuadro anterior **no dan lugar a la licencia por luto.**

6. Si el funcionario que tomó la licencia por luto no hace entrega de los documentos de que trata el numeral 3 de la presente circular, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al fallecimiento del familiar, el jefe inmediato deberá informarlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para que se efectúe el descuento por nómina de los días no laborados por aquel, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 051 del 16 de enero de 2018., que indica que el pago de la remuneración a los servidores públicos, corresponderá a servicios efectivamente prestados.

06 SEP 2018

Cordialmente,


HELENA BERMÚDEZ ARCINIEGAS
Secretaría General

Proyecto/elaboró: Amarellys M.
Revisó: A. Avila
Aprobó: Helena B.

