



CIRCULAR No. 000001

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

FECHA: 9 DE FEBRERO DE 2017

A continuación, se señalan las políticas de gestión de talento humano para la Agencia de Renovación del Territorio - ART :-

NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES DE NUEVOS FUNCIONARIOS

- De conformidad con el Decreto 2366 de 2015, la facultad nominadora la tiene la Directora General de la ART.
- Con el objeto de atender los requerimientos de nómina y de ingreso de las novedades al sistema de seguridad social, se fija como política de la ART que los nuevos funcionarios tomen posesión del cargo de lunes a jueves entre el 1 y el 5 día hábil de cada mes.

RENUNCIAS

- Cuando el funcionario en forma libre y espontánea presente renuncia al empleo que desempeña, esta deberá dirigirse al Director General de la ART 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 Secretaria General durante los cinco (5) primeros días del mes para realizar el trámite de aceptación y reporte de la novedad.
- Igualmente deberá remitirse a la Coordinación Administrativa con el fin de hacer entrega del inventario a su cargo, al responsable de contratos si se ejerce supervisión de contratos y/o



convenios, y a la Coordinación Financiera con el fin de informar los descuentos que se suscitarán con el retiro.

- La administración cuenta con treinta (30) días para la aceptación de la renuncia. El funcionario no puede retirarse del servicio hasta tanto no sea comunicada la resolución a través de la cual se acepta la renuncia.
- En caso de renuncia de un funcionario al cual se le ha concedido la pensión de vejez por parte de Colpensiones 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 concederlo.

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

Los Directores Técnicos, los jefes de oficina, y los funcionarios coordinadores, tendrán delegada la función de conceder el permiso remunerado de tres (3) días, del que trata el artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015, a los funcionarios públicos a su cargo. En todo caso, copia de los permisos remunerados otorgados deberán ser remitidos al responsable de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.

2. Permiso de estudio: Los Directores Técnicos, los Jefes de Oficina, los coordinadores tendrán delegada la función de otorgar permisos de estudios 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 al responsable de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.
3. Permiso para docencia: Los Directores Técnicos, los Jefes de Oficina, los coordinadores tendrán 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. Copia del permiso concedido y la forma de reposición del tiempo laboral deberá ser remitida al responsable de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.

Los permisos remunerados de tres días, el permiso de estudios, el permiso de docencia de los Directores Técnicos y del Secretario General, serán otorgados por el Director General de la ART; los permisos de los Directores Técnicos y de los Jefes de Oficina serán otorgados por el Secretario General. Copia del permiso concedido deberá ser remitido al responsable de Talento Humano.

LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS

Las licencias ordinarias no remuneradas serán otorgadas por el Secretario General, previo visto bueno del superior inmediato.

Las licencias no remuneradas de los Directores Técnicos y del Secretario General serán concedidas por el Director General de la ART.

El término de la licencia será hasta de sesenta (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.

La solicitud deberá presentarse al responsable de Talento Humano por lo menos con diez (10) días de anticipación al inicio de la licencia, mediante el formato único de novedades de personal adjunto a la presente resolución.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL

De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 004 de 2017 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 al responsable de Talento Humano, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, la información relacionada con el incumplimiento de la jornada laboral y el ausentismo del personal a su cargo del mes inmediatamente anterior, para proceder al pago de la nómina o en su defecto a 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.
- Proceden de oficio a petición del interesado. Es responsabilidad del jefe de cada dependencia programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, garantizando la adecuada prestación



del servicio.

- La programación de vacaciones correspondiente a la vigencia anual, debe ser remitida por el jefe de cada dependencia al responsable de talento humano a más tardar el **5 de marzo de** cada 2017. Modificaciones a esta programación deberán contar con el visto bueno de la Secretaría General por afectar el PAC.
- La solicitud de vacaciones debe presentarse por escrito mediante formato único de novedades adjunto a la presente circular con el visto bueno del superior inmediato.
- Cuando se trate de las vacaciones de funcionarios del nivel directivo, o de funcionarios con personal a cargo, en el mismo escrito de solicitud de vacaciones, se debe indicar el nombre del funcionario que se encargará, previa aprobación del Director General, para realizar el encargo o la asignación de funciones durante el disfrute de las vacaciones del titular.
- La solicitud debe formularse en orden de causación, esto es, que en caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas, estas deben disfrutarse primero, antes de concederse las vacaciones correspondientes a otro periodo.
- El reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitará en la nómina del mes inmediatamente anterior a su disfrute.
- En ningún caso se compensarán vacaciones en dinero.
- Las siguientes son las situaciones administrativas que se pueden presentar con ocasión de las vacaciones:

1. **Aplazamiento de vacaciones:** esta situación se presenta cuando existiendo resolución que reconoce 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 dirigido a la Secretaría General, mencionando las razones en las cuales se fundamenta la 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 cumplen con el término de antelación previsto.
2. **Interrupción de vacaciones:** procede solo cuando se ha disfrutado de al menos un (1) día hábil de vacaciones y se realiza por solicitud escrita del jefe inmediato y por alguna de las causales contenidas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, dirigido a la Secretaría General 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 cumplen con el término de antelación previsto.
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.

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

En caso de no recibir comunicación al respecto, la Secretaría General concederá de oficio un (1) periodo a disfrutar.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

Procede únicamente por certificado expedido o transscrito por la Empresa Promotora de Salud EPS a la cual se encuentre afiliado el funcionario, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4023 de 2011 y en concordancia con el artículo 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 del inicio de la misma. Es responsabilidad del jefe inmediato avisar al responsable de Talento Humano la ocurrencia de la incapacidad de los funcionarios a su cargo.

Cuando la incapacidad supera dos (2) días se legaliza en el nivel central, mediante resolución expedida por Secretaría General.

Si la incapacidad es hasta dos (2) días no proyecta acto administrativo y el documento expedido por la EPS debe remitirse al responsable de Talento Humano para el registro correspondiente.

- Cuando el funcionario está incapacitado no se recibe salario sino auxilio por enfermedad y dicho pago es asumido por la EPS. A partir del tercero (3º) y hasta el 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 ciento ochenta (180) equivale al cincuenta (50%) del ingreso base de cotización al que 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 al responsable de talento humano, adjuntando el certificado médico que pruebe de manera sumaria su estado de gravidez para los registros a que haya lugar.



- Cuando se disfruta licencia de maternidad se recibe 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 de maternidad, por parte de la Empresa Promotora de Salud EPS, a la cual se encuentra afiliada la funcionaria, se deben tener en cuenta las mismas indicaciones de la licencia por enfermedad general.

LICENCIA POR 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. (parágrafo 2º del artículo 1 de la Ley 822 de 2017).
- 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 Empresa Promotora de Salud EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor.
- El funcionario debe solicitar la licencia mediante oficio dirigido a la Secretaría General durante los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo, indicando los días hábiles de que hará uso. Se concede mediante resolución expedida por la Secretaría General. El funcionario deberá adjuntar:
 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 de la licencia de maternidad.

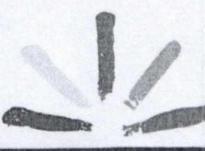
6

REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES LABORALES

EL funcionario debe informar de inmediato al responsable de Talento Humano a efecto de diligenciar y presentar en 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.

Cuando se está incapacitado por enfermedad laboral 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

- Mediante Resolución No. 004 de 2017 se estableció la jornada laboral, 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 Coordinación Financiera 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.
Los funcionarios con derecho al reconocimiento y pago de horas extras deben diligenciar el formato que para el efecto suministre la Secretaría General – Talento Humano, el cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato y remitirlo a dicha dependencia dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes siguiente.
- Para el caso de los conductores se contabilizarán las horas extras, desde el momento en que recojan al funcionario, hasta las 8:00 a.m. y a partir de las 5 p.m, hasta cuando lo trasladen nuevamente al lugar asignado o (la residencia).
- Para la autorización de horas extras se tendrán en cuenta las medidas que sobre austeridad en el gasto emita el Gobierno Nacional.

7

TRAMITES DE PRÉSTAMOS Y LIBRANZAS

- Para tramitar libranzas debe existir un convenio con la entidad financiera.
- La libranza será recibida por el responsable de Talento Humano, previa autorización del funcionario que solicite dicho trámite.
- Las autorizaciones para libranzas deberán ser en original, legibles, sin enmendaduras y para quienes poseen capacidad de endeudamiento (máximo 50% sin afectar el mínimo)
- El responsable de Talento Humano recepcionará las libranzas los días lunes remitiéndolas junto con el reporte de préstamos y deducciones de nómina a la coordinación Financiera-Pagaduría para su estudio y aprobación, si a ello hubiere lugar, las cuales serán entregadas por parte de dicha coordinación los días viernes de la misma semana.
- Las novedades de cooperativas y bancos se reciben hasta el día 5 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 periodo de vacaciones, de acuerdo con la fecha de inicio de su disfrute, se efectuará de manera automática el descuento de dos o tres





cuotas de las libranzas que a la fecha se encuentren vigentes en la base de datos, para el periodo 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 al responsable de Talento Humano tal circunstancia.
- El responsable de 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, a Colpensiones o al Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado y remitir copia de la misma al responsable de Talento Humano.
- 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 el responsable de Talento Humano le solicitará la documentación requerida para el respectivo trámite. (Art. 9 Ley 797 de 2003).

8

Las solicitudes de certificaciones de trabajo, trámite ante el Fondo Nacional de Ahorro, de salarios y de factores salariales para trámite de pensión y bono pensional, deberán ser tramitadas ante el Responsable de Talento Humano en los formatos que se adjuntan a la presente circular.

• Certificaciones laborales

- ✓ Las solicitudes de certificaciones laborales de tiempo de servicio serán presentadas al responsable de Talento Humano y se elaborarán en un tiempo mínimo de tres (3) días hábiles.
- ✓ Las solicitudes de certificaciones laborales de tiempo de servicio con funciones y otras, serán presentadas al responsable de Talento Humano y se elaborarán en un tiempo mínimo de ocho (8) días hábiles.

• Certificaciones para el trámite contractual

- ✓ Las solicitudes de certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal en la planta de personal de la Agencia de Renovación del Territorio, presentadas a la Secretaría General, serán





presentadas al responsable de Talento Humano y se elaborarán en un tiempo mínimo de dos (2) días hábiles. La dependencia solicitante deberá anexar a la solicitud copia de los estudios previos donde se determine claramente el perfil del contratista que se pretende contratar.

• **Solicitud de cesantías**

- ✓ Las solicitudes de cesantías deberán ser presentadas ante el responsable de Talento Humano diligenciando el correspondiente formato y se elaborarán en un término mínimo de cinco (5) días hábiles.

• **Constancia de Sueldo**

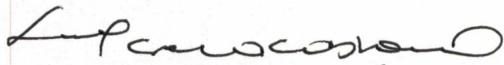
- ✓ Las solicitudes de constancia de sueldo, deberán ser presentadas ante el responsable de Talento Humano, en el formato correspondiente y se elaborarán en un término mínimo de cinco (5) días hábiles.

• **Certificación con fines pensionales**

- ✓ Las solicitudes de certificaciones con fines pensionales, deberán ser tramitadas ante el responsable de Talento Humano, en el formato correspondiente y se elaborarán en el formato establecido 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 Y AL EXTERIOR

En cumplimiento de las normas que regulan la materia, se deben observar los lineamientos establecidos en la Resolución 00041 de 2017 por la cual se reglamentan las comisiones de servicio en la Agencia de Renovación del Territorio.


MARCELA CASTRO MACÍAS
Secretaría General