



CIRCULAR No. 00009

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO

DE: SECRETARIA GENERAL

FECHA: mayo 9 de 2023

ASUNTO: Políticas de Talento Humano

Estimados servidores:

Considerando que se han expedido nuevas normas por parte del gobierno nacional, relacionadas con el talento humano, se hace necesario actualizar las políticas de gestión del talento humano en la ART la cuales fueron dispuesta mediante circular interna 000001 de 2017, las cuales se actualizan a continuación:

1. NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES DE NUEVOS FUNCIONARIOS.

-De conformidad con el Decreto 1223 de 2020, la facultad nominadora la tiene el director general de la Agencia de Renovación del territorio (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 primer (1) y el quinto (5) día hábil de cada mes.

2. RENUNCIAS

-Cuando el servidor (a) en forma libre y espontánea presente renuncia al empleo que desempeña, esta debe 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 hará efectivo el retiro.

-La comunicación de renuncia será remitida a la secretaria general durante los cinco (5) primeros días del mes para realizar el trámite de aceptación y reporte de novedad.



- El servidor que presente su renuncia, debe informar a la Coordinación de Servicios Administrativos, con el propósito de hacer entrega de los bienes que se encuentran a su cargo, a las coordinaciones de contratación si tiene supervisiones de contratos y/o convenios a cargo, y a la Coordinación Financiera para cerrar las comisiones o descuentos que se realicen con ocasión del retiro del servicio.

3. PERMISOS

-Permiso remunerado de hasta 3 días: El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el empleado puede solicitar hasta 3 días de permiso debidamente soportado, por justa causa. Es facultad de la administración concederlo.

Debe ser tramitado mediante el formato único de novedades FM-TH05, con los soportes respectivos.

Los directores técnicos, los jefes de Oficina, y Coordinadores de grupos Internos de Trabajo, tendrán delegada la función de conceder el permiso remunerado de tres (3) días, de que trata el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, a los servidores públicos a su cargo. En todo caso, copia de los permisos remunerados otorgados deberán ser remitidos al responsable de Talento Humano para incluirlo en la base de ausentismo correspondiente.

- Permiso académico compensado: Los Directores Técnicos, los Jefes de Oficina, y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, tendrán delegada la función de otorgar permisos académicos dispuestos en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.5.19, "...de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas." a los servidores a su cargo, y concertar la forma de reposición del tiempo laboral. Copia del permiso por estudio concedido y la forma de reposición del tiempo laboral deberá ser remitida al responsable del talento humano para incluirlo en su historia laboral.

-Permiso para docencia: Los directores técnicos, los jefes de Oficina, y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, tendrán la función de otorgar los permisos por docencia universitaria prevista en el Artículo 2.2.5.5.20 del decreto 648 d e 2017 "...podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo" a los servidores que tenga a cargo, y concertar la forma de reposición del tiempo laboral. En todo caso, el permiso por docencia no podrá ser concedió por un término mayor a cinco (5) horas semanales de conformidad con lo dispuesto en la ley 1952 de 2019, articulo 39 numeral 23. Copia del permiso por estudio concedido y la forma de reposición del tiempo laboral deberá ser remitida al responsable del talento humano para incluirlo en su historia laboral.



Los permisos remunerados de tres días, el permiso de estudio, el permiso de docencia de los directores técnicos y el secretario general, serán otorgados por el director general de la ART; los permisos de los subdirectores y de los jefes de Oficina serán otorgados por el secretario general. Copia del permiso concedido deberá ser remitido al responsable de Talento Humano.

Considerando que las acciones de bienestar van orientadas para mejora de la calidad de vida laboral del talento humano, se han considerado actividades relacionadas con el salario emocional para los servidores, por lo que la Agencia de Renovación del Territorio (ART) en el marco de estas directrices, ha considerado que los servidores celebren el día de su cumpleaños, concediéndoles el medio día libre por su cumpleaños, para que tenga la oportunidad de descansar y disfrutar esta fecha en compañía de sus familiares y seres más cercanos, esto debe darse previa concertación con el jefe inmediato y sin afectar el servicio que presta la entidad. Este permiso remunerado debe ser informado en el formato de novedades y debe ser tomado el día de cumpleaños, si este cae en fin de semana o festivo, será concedido el día hábil siguiente.

4. LICENCIAS 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 por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año, prorrogables por el término de treinta (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 (10) diez días de anticipación al inicio de la licencia, mediante el formato único de novedades de personal adjunto a la presente resolución.

5. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL

El artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, consagra que la asignación mensual fijada en las escalas de remuneración corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, y el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo, razón por la cual la ART expidió la Resolución No. 004 de 2017, en la cual se dispone la verificación del cumplimiento de la jornada laboral por parte de los directores, jefes de Oficina, Coordinadores de los funcionarios a su cargo. En desarrollo de lo anterior, cada uno de los superiores 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.



mes inmediatamente anterior, para proceder al pago de la nómina o en su defecto a realizar los descuentos respectivos.

6. HORARIO FLEXIBLE

El Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.5.5.53 dispone acerca de los horarios flexibles para empleados público, razón por la cual se implementó como mecanismos de trabajo para utilizar un horario no habitual para mejorar la calidad de vida de los servidores sin que se afecte la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, para lo cual la entidad cuenta con la resolución 000057 de 2018 y la Circular 10 de 2022.

Es deber de todos los servidores reportar al área de talento humano el horario en el que cumple su jornada laboral o cualquier cambio que se suscite mediante acuerdo del horario flexible con su superior jerárquico.

Para el cumplimiento de los horarios previstos, se llevará el control de la entrada tanto en el nivel central como regional y zonal, por cada director, subdirector, jefe de Oficina, Superior Jerárquico o Coordinador, quienes informarán al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano cualquier incumplimiento, de conformidad con lo señalado en la 1952 de 2019, en concordancia con lo dispuesto en artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051de 2018, artículo 2.

7. TELETRABAJO

La Agencia de Renovación del Territorio (ART) busca la mejora en calidad de vida de los servidores y servidoras de la ART, facilitando la conciliación entre la vida familiar y profesional, mejorar la productividad y eficiencia en el ejercicio de las funciones, contribuir a la reducción de la contaminación y la descongestión de las vías de circulación, para lo cual se robustece el proceso de Teletrabajo al interior de la entidad ART, razón por la cual se adopta como política para ser aplicada en todas las áreas de la agencia, para que cada uno de los equipos lo utilice como una forma de organización laboral para el desempeño de las funciones, fortaleciendo el uso de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el servidor(a) y la ART, sin que se requiera la presencia física del servidor(a) en un sitio específico de trabajo.

8. TRABAJO EN CASA

La Agencia de Renovación del Territorio, adoptó el procedimiento para el trabajo en casa, el cual tiene como propósito dar cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2088 de 2021, mediante el cual se habilita a los servidores públicos de la ART, para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza de la relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones laborales, siempre y cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



Para habilitar el trabajo en casa este debe ser acordado entre el jefe y el funcionario determinando cual es la circunstancia excepcional que lo habilita, así mismo deben acordar, los objetivos, metas, informes, cronograma de trabajo y demás aspectos necesarios para el cumplimiento de las funciones, utilizando el formato de solicitud de trabajo en casa código FM-TH-37, el cual debe ser remitido al área de talento humano.

La jornada laboral del funcionario se mantiene de acuerdo con los reglamentos aplicables a los servidores públicos, en relación con el horario y jornada laboral.

La habilitación del trabajo en casa se establece por el término máximo de (3) meses que puede ser ampliado mientras persista la situación excepcional debidamente probada.

Los jefes deben enviar al GIT de Talento Humano un reporte mensual de los trabajadores que se encuentren excepcionalmente trabajando en casa, para llevar el registro.

9. DESCONEXION LABORAL

La Agencia de Renovación del Territorio (ART) mediante resolución No. 0000277 de 2022, adoptó la política de desconexión laboral, la cual tiene como propósito reconoce el derecho y garantía a la desconexión laboral que tienen los servidores de (ART) al finalizar la jornada de trabajo por lo que no se deberán formular órdenes u otros requerimientos a los servidores para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral. De este modo, salvo que sea una situación excepcional o de fuerza mayor en la cual se vea comprometido el correcto funcionamiento de la ART o la prestación del servicio, y sea necesario ponerse en contacto con el respectivo personal a cargo, no será interrumpido el tiempo libre de nuestros servidores para responder, leer, o tramitar cualquier tipo de comunicación o solicitud que le sea remitida mediante correo electrónico, llamada Telefónica, WhatsApp o algún otro medio tecnológico.

Los lineamientos para la aplicación de esta política y el procedimiento para hacerla efectiva son los consagrados en la Resolución 0000227/22.

10. VACACIONES

De conformidad con el Decreto 1045 de 1978, todo servidor tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

Las vacaciones, son una prestación social a la cual tienen derechos los empleados públicos y trabajadores oficiales, de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

Sobre el disfrute de vacaciones por su parte, se dispuso lo siguiente:



AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO



- Procede de oficio a petición del interesado, es responsabilidad del jefe de cada dependencia programar las vacaciones los jefes se encargarán de la planeación de los periodos de disfrute de vacaciones del personal a su cargo a desde el inicio de cada anualidad y propenderán por el cumplimiento del plan anual de vacaciones.
- La programación de vacaciones correspondiente a la vigencia anual, debe ser remitida por el jefe de cada dependencia al responsable de talento humano en el mes de enero de cada año.
- La modificación de la programación de vacaciones deberá contar con el visto bueno de la secretaría general, por la afectación del PAC.
- La solicitud de vacaciones debe presentarse por escrito mediante formato único de novedades FM-TH05 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 la asignación de función 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, esta debe 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.
- . El aplazamiento o interrupción de vacaciones solo se podrá realizar por una única vez previa consideración de las necesidades del servicio.
- Las siguientes son las situaciones administrativas que pueden presentarse con ocasión a las vacaciones:

***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 de 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 la solicitudes que no cumplen con el término de antelación previsto.

***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 secretaria 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.

***Acumulación de vacaciones:**

Las vacaciones no podrán ser acumuladas, a menos que exista una necesidad del servicio previamente justificada.

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 tenga dos (2) o más periodos de vacaciones cumplidos y pendientes por disfrutar, deben programar por los menos un (1) periodo de los pendientes.

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

En caso de interrupción o aplazamiento, los días pendientes en todos los casos deberán disfrutarse en la misma vigencia fiscal. En la ART la compensación de vacaciones sólo es posible en caso de retiro de funcionarios. (ver circular de austeridad)

11. LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

El Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.10 licencias por enfermedad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

-Una vez la EPS, IPS y ARL genere la Incapacidad, el funcionario deberá allegar el certificado de incapacidad al Grupo de Talento Humano-Nomina con copia al Jefe Inmediato dentro de los Tres (3) días siguientes al inicio de esta inicialmente vía email. (email: talentohumanoart@renovacionterritorio.gov.co; incapacidadesart@renovacionterritorio.gov.co, ORFEO y/o físico, adjuntando el soporte de dicha incapacidad.)



- Las incapacidades hasta 2 días no requieren trámite ante la EPS y serán archivadas en la Historia Laboral de los Servidores.
- Las incapacidades que superen los dos días, deberán tener su respectivo acto administrativo, y reposar en la historia laboral.
- Las incapacidades deberán ser tramitadas ante las EPS correspondientes.

Cuando las incapacidades superan los dos (02) días, el funcionario no recibe salario, percibe una remuneración de conformidad con las normas de Seguridad Social en salud, así:

- Los dos (02) primeros días de una incapacidad los asume la institución en un cien por ciento (100%). - A partir del día tercero (03) y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del Ingreso Base de Cotización (IBC) para salud.
- A partir del día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del IBC. - A partir del día 181 y hasta el día 540 si hay concepto no favorable de rehabilitación será el fondo de pensiones a la cual el servidor este afiliado quien asume el pago por incapacidad que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS.

12. LICENCIA DE MATERNIDAD

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.3.2.1 el decreto 1427 de 2022 el cual establece las condiciones para el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad.

Para el reconocimiento y pago de la prestación económica derivada de la licencia de maternidad conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que la afiliada, acredite las siguientes condiciones al momento del parto:

Estar afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante y en estado activo.

Haber efectuado aportes durante los meses que correspondan al periodo de gestación.

Contar con el certificado de licencia de maternidad expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta.

Habrá lugar al reconocimiento de la licencia de maternidad siempre y cuando el pago de la totalidad de las cotizaciones correspondientes al periodo de gestación se haya realizado máximo en la fecha límite de pago del periodo de cotización en el que inicia la licencia junto con sus intereses de mora, cuando haya lugar.



La servidora tendrá derecho a la licencia remunerada durante dieciocho (18) semanas, desde la época de parto de acuerdo con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, y es asumida por la EPS a la que se encuentra afiliado el trabajador.

Para adelantar el trámite de licencia es necesario que la servidora informa a la Agencia de Renovación del Territorio:

1. El estado de embarazo
2. La indicación del día probable del parto
3. La indicación del día probable para empezar la licencia.

Tipos de licencia de maternidad:

1. **Licencia de Maternidad Preparto**, esta será otorgada una (1) semana antes de la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón requiere una semana adicional de acuerdo con las condiciones médicas acreditadas gozará de dos (2) semanas y de dieciséis (16) semana posparto.
2. **Licencia de Maternidad Posparto**; esta licencia tendrá una duración del diecisiete semanas, (17) con una semana preparto. O de Dieciocho (18) si no fue posible tomar la semana preparto.

13. LICENCIA DE PATERNIDAD

El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de entrar las medidas en vigor, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.



Licencia Parental Compartida:

De acuerdo con la ley 2114 de 2021, los padres podrán contribuir libremente entre si las últimas seis (6) semanas de licencia de la madre, siempre y cuando cumpla las condiciones y requisitos dispuestos en la ley.

Esta licencia parental se regirá por las siguientes condiciones:

El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico contratante haya determinado que la madre va a tomar entre una y dos (2) semanas de licencias previas a las fechas probables de parto.

La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) podrán ser distribuidas entre la madre y el padre de común acuerdo entre los dos (2).

En ningún caso se podrán fragmentar o intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre debidamente certificado por el médico de la EPS.

La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente.

Licencia parental flexible:

Bajo esta figura, los padres pueden cambiar un período de la licencia de maternidad o paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, igual al doble del tiempo seleccionado, bajo las siguientes condiciones:

Esta figura es independiente del permiso de lactancia.

Aplica para los hijos recién nacidos, prematuros y adoptados.

Los padres podrán hacerlo antes de la segunda semana de su licencia de paternidad.

Las madres, por su parte, no pueden hacerlo antes de la semana decimotercera de su licencia de maternidad.

El tiempo de esta licencia se contará a partir de la fecha de parto, salvo que el médico haya dispuesto que la madre debe tomar una o dos semanas previas al parto.

Los períodos de la licencia parental flexible no pueden interrumpirse, a menos que haya acuerdo con la ART.

El ingreso base de liquidación de la licencia parental flexible será el salario de quien disfrute la licencia.

El pago estará a cargo de la EPS o el empleador, según aplique.

La licencia parental flexible puede implementarse para madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.

Requisitos para ser beneficiario:

1. Los padres deben presentar a la ART un documento consensuado explicando la distribución acordada del tiempo, en un término de treinta (30) días, contados a partir del nacimiento del bebé o de la adopción.



AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO



2. Se debe presentar el registro civil de nacimiento a la EPS dentro de los 30 días siguientes al parto o adopción.
3. El médico tratante debe avalar por escrito el acuerdo de los padres.
4. Los padres deben presentar a la ART un certificado médico en el que conste:

El estado de embarazo de la futura madre o la constancia del nacimiento del menor
La indicación del día probable de parto o la fecha de nacimiento
La indicación del día en que empieza la licencia de cada uno.

La ART, dará respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de los documentos.

14. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y /O ENFERMEDADES LABORALES

El funcionario debe informar de inmediato al responsable de seguridad en salud en el trabajo del Grupo Interno de Talento Humano a efecto de diligenciar y presentar el formulario de reporte de accidente de trabajo ante la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Entidad promotora de salud (EPS) a la cual se encuentra 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.

15. TRABAJO SUPLEMENTARIO – HORAS EXTRAS

El Decreto - Ley 1042 de 1978 en su artículo 33, establece que "...LA JORNADA DE TRABAJO. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o (de simple vigilancia)7 podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas."



Mediante Resolución No.004 de 2017 se estableció la jornada laboral, las horas laboradas que excedan del horario establecido, se contabilizaran como trabajos extra, para aquellos cargos autorizados, de acuerdo con las normas legales vigentes.

La solicitud de autorización y reconocimiento de las horas extras deben presentarse a la secretaria 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 la semana como en los sábados.

La secretaria 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 tal efecto le 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 a.m. y a partir de las 5 p.m. hasta cuando lo trasladen nuevamente al lugar asignado o (las residencia).

Para la autorización de horas extras se tendrán en cuenta las medidas que sobre austeridad en el gasto se emita el Gobierno Nacional.

La Agencia de Renovación del Territorio (ART) hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias. (ver circular austeridad)

16. TRAMITES DE PRESTAMOS Y LIBRAZAS

Para tramitar libranzas debe existir un convenio con la entidad financiera.

La libranza será recibida por el responsable de nómina en el Grupo Interno de Trabajo 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 profesional del GIT Talento Humano recepcionará las libranzas los 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 viernes de la misma semana.

Las novedades de cooperativas y bancos se reciben hasta el día quinto (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 encuentran vigentes en la base de datos, para el periodo de nómina en la cual reconozcan dichas vacaciones.

Cuando por capacidad económica u otra razón, no sea posible efectuar deducciones algunas en la nómina periódica, el funcionario debe realizar el pago de la cuota respectiva, directamente a la entidad crediticia por el valor dejado de cancelar e informar al responsable del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano tal circunstancia.

El profesional del GIT Talento Humano remitirá comunicación a la entidad crediticia, informándole el retiro del funcionario con el fin de allegar la certificación del estado de cuenta.

17. PREPENSIONADO

De conformidad con lo establecido El Decreto 190 de 2003, señala: "ARTÍCULO 1. Definiciones. Para los efectos de la Ley 790 de 2002 y del presente decreto, se entiende por: (...) Servidor próximo a pensionarse: Aquel al cual le faltan tres (3) o menos años, contados a partir de la promulgación de la Ley 790 de 2002, para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o de vejez."

Conforme a lo anterior, quienes tienen la calidad de prepensionados son aquellos a quienes les faltan 3 años o menos para reunir los requisitos de edad (actualmente, 57 años mujeres y 62 años hombres) y las semanas de cotización para acceder a la pensión de jubilación.

Transcurrido treinta (30) días después de que el funcionario cumpla con los requisitos para tener derecho a la pensión de vejez, debe solicitar reconocimiento de esta al Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado y remitir copia de esta al GIT 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.



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

18. CERTIFICACIONES

Certificaciones laborales

Las solicitudes de certificaciones laborales de tiempo de servicio serán solicitadas al correo electrónico CertificacionesLaborales@renovacionterritorio.gov.co , solicitudes que será respondidas en tres días hábiles.

Las solicitudes de certificaciones laborales de tiempo de servicio con funciones y otras, serán presentadas al correo electrónico CertificacionesLaborales@renovacionterritorio.gov.co, y serán elaboradas en un tiempo mínimo de ocho (8) días hábiles.

Certificaciones sobre inexistencia o insuficiencia de personal para el trámite contractual:

Las solicitudes se elaborarán de conformidad con la información suministrada por cada área, relacionado con la necesidad, perfil, y objeto a contratar, y bajo los lineamientos que disponga en su momento el Gobierno Nacional.

Cordialmente,

MARIO FIDEL RODRIGUEZ NARVAEZ
Secretaria General

Elaboró: Ofir M. Duque Bravo.