

CIRCULAR -----20240002

DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL IDEA

ASUNTO: LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

1. DE LAS VACACIONES

Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado público después de haber cumplido un año de servicio en la respectiva entidad, entendiéndose como el periodo en que el empleado podrá reparar sus fuerzas intelectuales y físicas, entre otras actividades de reconocimiento como ser humano, las cuales solo podrán ser aplazadas o interrumpidas, por razones del servicio, mediante acto administrativo debidamente motivado.

De conformidad con el Artículo 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2011, que indica que las vacaciones se rigen por lo dispuesto en el Decreto Ley [1045](#) de 1978, las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten y, el Artículo quinto de la Resolución de Gerencia 0222-22 del 20 de abril de 2022 por medio de la cual se establecen medidas de austeridad y transparencia del gasto público en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia, y la Circular 0013-23 del 05 de mayo de 2023 de aspectos para el mejoramiento y cumplimiento de la dimensión de gestión humana del MIPG y la normativa en la materia, literal V políticas en materia de vacaciones expedida por la Dirección de Talento Humano, nos permitimos emitir los siguientes lineamientos:

La Dirección de Talento Humano se encargará de realizar el Plan Anual de Vacaciones de todo el personal de planta, y propenderá por el cumplimiento del mismo, de acuerdo con la programación suministrada por las diferentes dependencias del instituto; lo que implica que a su vez, los jefes de las mismas deben coordinar y verificar que la programación de los periodos de vacaciones se cumpla y que el tiempo pendiente de disfrute de su personal a cargo, garantice la continuidad del servicio.

- Las vacaciones serán concedidas por resolución de Gerencia o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, en caso de que el servidor no las solicite, la

entidad de oficio las podrá otorgar, garantizando el derecho al descanso del servidor y posibilitando de que este renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. En caso de que el servidor tenga días pendientes de periodos anteriores, no se autorizarán periodos de vacaciones nuevos, sin haber disfrutado los días pendientes de periodos anteriores.

- El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado. De manera que no es procedente el pago de las vacaciones antes de su causación.
- Dando estricto cumplimiento a lo anterior, las autorizaciones de vacaciones deben ser enviadas mínimo con un mes de antelación al inicio del disfrute a la Dirección de Talento Humano, permitiendo realizar con tiempo el respectivo acto administrativo, que este quede en firme y que el funcionario al inicio del disfrute de sus vacaciones tenga pagado este derecho como indica la norma.
- Las vacaciones se pagarán en la programación de la nómina, es decir los 15 y 30 de cada mes, remunerando solo los servicios efectivamente prestados como lo expresa el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.5.5.56.
- Si bien es cierto, es posible el pago de vacaciones en dinero, éstas, sólo podrán ser compensadas monetariamente; cuando el jefe del respectivo organismo (Gerente) así lo estime necesario para atender la buena prestación del servicio en cuyo caso sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año o cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:
 - a. Las necesidades del servicio;
 - b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
 - c. La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;

- d. El otorgamiento de una comisión;
- e. El llamamiento a filas.

Entendiendo **la necesidad del servicio como el valor objetivo del interés público frente al cumplimiento de las metas del Estado, sin desconocer los derechos laborales de los empleados.**

- Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin; pero no podrá realizarse por uno (1) o dos (2) días; mínimo se solicitará por cinco (5) días hábiles, o en caso de que el periodo faltante fuere menos, se realizara por la totalidad de los días pendientes del disfrute, ya que de acuerdo a la normativa se desdibuja la esencia de la prestación, que busca el debido descanso de los funcionarios.
- Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario. Por tanto, la Dirección de Talento Humano mantendrá informados a los jefes de la causación de las vacaciones de sus equipos, para que, en caso de no ser posible el disfrute por necesidad del servicio, se documente debidamente dicha situación.

2. DE LAS HORAS EXTRAS

El Decreto 1042 de 1978 es la norma que rige la jornada de trabajo para los empleados públicos del orden territorial, dado que el "régimen de administración de personal" se hizo extensivo a las entidades territoriales mediante el artículo 2 de la Ley 27 de 1992. Anualmente se expide el Decreto Nacional de la Presidencia de la República **"Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones."** Teniendo en cuenta la normativa en materia de horas extras y la Resolución de Gerencia Número 0202-2022 del 02 de abril de 2022 se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse para los empleados del nivel asistencial y técnico, cuando exista disponibilidad presupuestal.

- En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales; y si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superar dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada 8 horas extras de trabajo, en aras de garantizar el derecho al descanso, sin que resulte procedente autorizar el reconocimiento y pago de horas extras. Podrán pagarse hasta 100 horas extras mensuales al conductor adscrito según la planta de cargos del instituto a la Gerencia General.
- Las horas extras que realicen los conductores solo se contarán a partir del momento en el cual se encuentren a disposición para iniciar sus funciones como conductores, esto es, recoger el vehículo en las instalaciones de la entidad y hasta la hora que lo dejen nuevamente en dichas instalaciones. *“En consecuencia, no constituyen horas extras el desplazamiento del empleado desde su residencia hasta el sitio donde se encuentra el vehículo a su cargo, o hasta el lugar donde recoge al respectivo servidor al cual presta el servicio, o desde este último lugar hasta donde guarda el vehículo, por cuanto son desplazamientos necesarios para facilitar la función prestada, y porque se realizan dentro de la órbita funcional del empleo”*
- El trabajo suplementario (horas extras) deberá ser autorizado previamente por el jefe inmediato, mediante comunicación escrita (Es posible hacerlo a través de correo electrónico), en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse y en lo posible los horarios extras requeridos.
- Para el reconocimiento y pago de las horas extras en nómina se deberá diligenciar el formato aprobado para ello con las firmas respectivas y autorizadas, sin sobrepasar el límite permitido por la norma; deberán ser remitidas a más tardar los primeros cinco (05) días de cada mes, para ser pagadas en la primer quincena, teniendo en cuenta que se pagarán las horas extras realizadas en el mes inmediatamente anterior.
- El trabajo suplementario que sea reconocido como trabajo compensatorio también deberá autorizarse a través de comunicación escrita por el jefe inmediato quien será el responsable de controlar que se cumpla con los topes establecidos por la norma del límite de horas extras permitidas y los compensatorios a que tenga derecho su personal a cargo. La comunicación escrita deberá ser remitida a la Dirección de Talento Humano para que se proceda con el Acto administrativo.

3. DE LOS VIATICOS

La Resolución 0336-23, adopta en su integridad el Decreto Departamental y los demás que lo sustituyan o modifiquen, siendo así, la normativa aplicable en materia de viáticos y gastos de transporte para los empleados públicos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.

- No tendrán derecho al pago de viáticos cuando la comisión de servicios deba cumplirse en los Municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburra. (Bello, Copacabana, Envigado, Itagüí, La Estrella, Sabaneta, Caldas, Barbosa o Girardota); Tampoco cuando por la naturaleza o la brevedad de la comisión de servicios no se genere gastos de alojamiento y alimentación. Entiéndese como brevedad la corta duración.
- Dentro del territorio nacional solo se reconocen viáticos cuando el funcionario comisionado debe permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo (entiéndase como día completo 6 horas dentro del horario habitual de trabajo); en el evento de no requerirse el alojamiento en el lugar de la comisión (por el objeto mismo), únicamente se reconoce el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado. En caso de que el comisionado deba estar por fuera de su sede habitual de trabajo y que por el objeto de la comisión se deba pernoctar se reconoce el 100% del valor fijado.
- El funcionario comisionado que reciba dineros entregados en calidad de anticipos de comisión de servicios es responsable de garantizar el correcto manejo de los recursos públicos, en particular de los destinados para atender los gastos de comisión programados; así mismo, debe responder por la legalización oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas para la misma.
- Es responsabilidad del funcionario comisionado, que en la legalización de las comisiones se incluyan solamente gastos autorizados previamente esenciales para el cumplimiento directo del objeto de la comisión, que se legalicen solamente las fechas y lugares comprendidos dentro de la Orden de Comisión y en general es su responsabilidad que se cumplan las obligaciones establecidas en la normativa vigente para tal fin. Así mismo debe responder por la legalización en los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión. La responsabilidad por la legalización oportuna de la comisión solo recae en el funcionario comisionado y debe responder por la debida utilización de los pasajes aéreos que le sean entregados para el cumplimiento del objeto de la comisión de servicios.

- En la programación de las comisiones de servicios que adelanten las dependencias, debe existir coherencia y razonabilidad entre el tiempo de permanencia y las actividades objeto de una misma comisión.
- Si durante la comisión se utilizan vehículos de la entidad para el transporte terrestre, no se admite la legalización de gastos por concepto de transporte.
- Para la respectiva legalización de la comisión y reconocimiento y pago de viáticos en nómina, deberá entregarse el formato aprobado para tal fin totalmente diligenciado y con las firmas respectivas de las personas que garantizan la permanencia y el cumplimiento de la comisión y se deberá anexar únicamente originales de las facturas, recibos, comprobantes que respaldan el gasto, así como el informe de la comisión y los pasabordos correspondientes en los casos que aplique. Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- Las facturas, recibos y demás comprobantes, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos: a. Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía. b. Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios. c. Lugar y fecha de expedición. d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva. e. Detalle y especificación del gasto. f. Valor del servicio o bien. Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando tengan los requisitos de factura.
- Cuando el funcionario comisionado en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas o recibos y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos o servicios de transporte, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos: a) Apellidos, nombre y número de cédula de ciudadanía o NIT de la persona natural beneficiaria del pago. b) Fecha y ubicación del beneficiario del pago, incluyendo municipio, dirección y número telefónico. c) Descripción clara y precisa del servicio prestado. d) Valor total de la transacción en letras y números. e) Firma de la persona o sellos de la empresa que prestó el servicio beneficiario del pago.

4. DE LAS CESANTÍAS

La Ley 1071 del 31 de julio de 2006, reglamenta el reconocimiento de cesantías definitivas o parciales a los trabajadores y servidores del Estado, así como su oportuna cancelación. Señala los casos en que pueden solicitar el retiro parcial de sus cesantías, el término para decidir por parte de la entidad empleadora o la que tenga a cargo el reconocimiento y el plazo para realizar el pago, el cual una vez vencido generará interés de mora.

- Todos los funcionarios podrán solicitar el retiro de sus cesantías parciales en los siguientes casos:
- Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.
- Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos. El retiro parcial de cesantías para estudio opera únicamente en aquellos casos relacionados con financiación de los pagos por concepto de matrículas del trabajador, su cónyuge, compañera o compañero permanente y sus hijos, en entidades de educación superior reconocidas por el Estado a través del correspondiente acto administrativo proferido por el Ministerio de Educación y el pago de matrículas en instituciones y programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados, que impartan educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del empleado.
- Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad, deberá expedir la resolución correspondiente u oficio de autorización según aplique, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.
- En caso de que la entidad observe que la solicitud está incompleta deberá informársele al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándole expresamente los documentos y/o requisitos pendientes. Una vez aportados los documentos y/o requisitos pendientes, la solicitud deberá ser resuelta en los términos señalados.
- Para el pago de la liquidación de las Cesantías Definitivas del servidor público se tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la fecha de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las Cesantías Definitivas.
- La entidad debe verificar que los recursos derivados de los anticipos de cesantías sean destinados a las necesidades expresamente solicitadas por el servidor y autorizadas por la norma, por lo que dentro del mes siguiente a que se autorizó el retiro de cesantías el empleado debe enviar a la

Dirección de Talento Humano los soportes respectivos.

4.2 CESANTIAS DEL REGIMEN RETROACTIVO

El régimen de liquidación de cesantías por retroactividad se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores, el salario devengado sufriera modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación es inferior a un año, sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido en los artículos [17](#) de la Ley 6ª de 1945, [1º](#) del Decreto 2767 de 1945, [1º](#) y [2º](#) de la Ley 65 de 1946, [2º](#) y [6º](#) del Decreto 1160 de 1947 y [2º](#) del Decreto 1252 de 2002, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

En este sentido, el Decreto 1160 de 1947, sobre auxilio de cesantía, establece:

“ ARTÍCULO 1 . *Los empleados y obreros al servicio de la Nación en cualquiera de las ramas del Poder Público, hállese o no escalafonados en la carrera administrativa, tienen derecho a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos, y proporcionalmente por las fracciones de año, cualquier que sea la causa de su retiro y a partir del 1o. de enero de 1942.*

ARTÍCULO 2 . *Lo dispuesto en el artículo anterior se extiende a los trabajadores de los Departamentos, Intendencias, Comisarías y Municipios, teniendo en cuenta respecto de éstos lo dispuesto por el Decreto 2767 de 1945. Pero si la entidad correspondiente no hubiere obtenido su clasificación, estará obligada a la cancelación de las prestaciones sociales en su totalidad, sin atender a las limitaciones establecidas en el Decreto mencionado.*

(...)

ARTÍCULO 6º . *De conformidad con lo dispuesto por el decreto número 2567, del 31 de agosto de 1946, para liquidar el auxilio de cesantía a que tengan derecho los asalariados nacionales, departamentales, municipales y particulares, se tomará como base el último sueldo o jornal devengado, a menos que el sueldo o jornal haya tenido modificaciones en los tres (3) últimos meses, en cuyo caso la liquidación se hará por el promedio de lo devengado en los últimos doce (12) meses o en todo el tiempo de servicio, sí éste fuere menor de doce (12) meses.*

PARÁGRAFO 1º. *Además, el cómputo se hará teniendo en cuenta no sólo el salario fijo, sino todo lo que reciba el trabajador a cualquier otro título y que implique directa o indirectamente retribución ordinaria y permanente de servicios, tales como las primas, sobresueldos y bonificaciones; pero no las*

sumas que ocasionalmente se den por mera liberalidad del patrón ”. (Subrayado fuera del texto).

*De conformidad con la norma anteriormente transcrita, el régimen de liquidación de cesantías por retroactividad, se caracteriza por su reconocimiento con base en el **último salario realmente devengado** , o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiese sufrido modificaciones.*

Teniendo en cuenta los conceptos 140011 de 2019, 065861 de 2020 y 199851 de 2021 20206000136111 de 2020 y 612771 de 2021, 199851 de 2021 emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en materia de cesantías de régimen retroactivo y el comunicado interno 32022001138 del 07/01/2022, se procederá de la siguiente manera con el fin de garantizar la correcta administración de los recursos correspondiente a las cesantías del régimen retroactivo:

Que al ser nombrado por encargo un empleado en otro empleo en vigencia del régimen anualizado de cesantías, queda sometido a este régimen por el tiempo del encargo, y si bien se ha generado un cambio en la remuneración que percibe, la misma no es de carácter definitivo, por cuanto el encargo que ejerce es de carácter temporal y el empleado no deja de ser titular del empleo en el cual se posesionó.

Así mismo, se considera que por ser el encargo una situación administrativa de carácter temporal, no resultaría acertado liquidar esta prestación social exclusivamente con base en el salario devengado durante el mismo, por el contrario, lo procedente es que el salario del encargo se tenga en cuenta por el tiempo que se ha ejercido y el tiempo restante se deberá liquidar con base en el régimen retroactivo de cesantías que corresponde al empleo del cual es titular.

En este orden de ideas, cuando un empleado con régimen retroactivo de cesantías solicite anticipo sobre las mismas, es necesario que el salario del encargo se tenga en cuenta por el tiempo que ha ejercido el otro empleo bajo dicha figura y no por todo el tiempo que lleva vinculado a la administración.

De esta forma, por ejemplo, si el encargo se ejerció por los (02) dos últimos años y se pretenden liquidar (10) diez años, el salario del encargo se tiene en cuenta por los dos años y los otros ocho se tienen en cuenta con el último salario devengado por el servidor en el empleo del cual es titular. Este procedimiento, se considera, debe aplicarse precisamente para evitar saldos negativos a favor de la administración. Por tanto, la entidad deberá tener en cuenta al momento de liquidar las cesantías definitivas que en los tiempos en que estuvo desempeñando los encargos y la comisión, se deberán liquidar conforme al régimen de cesantías anualizadas el cual, con la entrada en vigencia de la Ley

[344](#) de 1996, se extendió a los empleados públicos del orden territorial y consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubre a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996, en el orden territorial. Y el tiempo en que estuvo en el cargo del cual es titular se deberá liquidar de conformidad con el régimen de cesantías retroactivo, es decir de conformidad con último salario realmente devengado para la fecha en que ejerció el empleo de carrera. Conforme a lo anterior, la entidad deberá liquidar las cesantías con el régimen anualizado de manera temporal solamente mientras se ejerce el encargo o la comisión del empleo de libre nombramiento y remoción, se reitera una vez el empleado retorne al empleo que ostenta en carrera continuará con el régimen retroactivo de cesantías.

De acuerdo con los reiterados pronunciamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, se debe tener en cuenta el salario del encargo para la liquidación de las cesantías, sólo por el lapso en que se ha presentado dicha situación administrativa y no por la totalidad del tiempo de vinculación del funcionario con la entidad.

4.3 CESANTIAS DEL REGIMEN ANUALIZADO

Consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubre a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996, en el orden territorial.

El numeral 3 del artículo [99](#) de la ley 50 de 1990, señala que: “El *valor liquidado por concepto de cesantía se consignará antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantía que el mismo elija. El empleador que incumpla el plazo señalado deberá pagar un día de salario por cada retardo*”

Los servidores públicos afiliados a fondos privados de cesantías tienen derecho al reconocimiento de intereses a las cesantías en los términos del numeral 2 del artículo [99](#) de la Ley 50 de 1990: “***El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente***”.

- Para el régimen de cesantías anualizado, no es posible el reconocimiento y pago de las cesantías

antes que se causen, ya que las mismas deberán ser reconocidas una vez finalice el 31 de diciembre y consignadas a más tardar el 14 de febrero de la siguiente anualidad o antes en el evento en que el empleado se retire del servicio.

4.4 SOLICITUD PARA RETIRO DE CESANTIAS

Para solicitar el retiro parcial de cesantías retroactivas y anualizadas (aquí también hablamos de anualizadas por el título) los servidores del IDEA deberán:

1. Diligenciar el formato establecido para tal fin.
2. Radicar la solicitud y anexar los soportes requeridos, sin tachones ni enmendaduras.

En cuanto a las autorizaciones de cesantías con destino a educación, una vez se cumplan con los requisitos señalados en la norma corresponderá al fondo o a la entidad realizar el giró directamente a la entidad educativa, por lo que no es procedente autorizar el desembolso directo del anticipo de cesantías al empleado y no será posible autorizar el retiro de cesantías con esta finalidad de manera posterior a que el empleado haya realizado pago en la institución de educación superior, pues esto desnaturaliza la prestación quedando sin justificación el retiro de la prestación.

Serán devueltas al peticionario las solicitudes para anticipo de cesantías que en sus términos se encuentren vencidas o que por la premura se encuentren por fuera de las fechas y tiempos que tiene la entidad por norma para su liquidación y cumplimiento de pago.

5. TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- En el evento que se genere un incapacidad o licencia, el servidor público debe avisar inmediatamente por cualquier medio idóneo a su jefe inmediato. Posteriormente, ya sea el servidor o el jefe inmediato, deben informar inmediatamente por correo electrónico esta situación a la Dirección de Talento Humano adjuntando copia legible de la incapacidad por enfermedad general expedida por la EPS a la cual esté afiliado el funcionario.
- En el caso que la incapacidad medica sea expedida por una IPS o entidad de la red de prestadores de servicios de salud; deberá igualmente enviar dicha incapacidad sin tachones, ni enmendaduras a la Dirección de Talento Humano y contara con cinco (5) días para hacer entrega de la incapacidad transcrita por su EPS Tratante o demostrar que inicio el trámite para la debida

trascrición por parte de su EPS.

- En los casos que la EPS indique que es la entidad quien deba realizar la transcripción de la incapacidad, el servidor público enviara a la Dirección de Talento Humano la Historia clínica y la incapacidad generada por el prestador de servicios de salud, teniendo como plazo cinco (05) días para su respectivo envío y posterior legalización, además de la autorización para el tratamiento de los datos sensibles.
- El trámite para obtener las prestaciones económicas derivadas de las incapacidades médicas y licencias de maternidad y paternidad ante la EPS, será en los términos previstos en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012.
- Si el servidor público no presenta el certificado original de su incapacidad y demás documentos exigidos por la ley, la Dirección de Talento Humano requerirá al servidor, con copia a su jefe inmediato, para gestionar la obtención de los documentos soporte a que haya lugar. Si pasados cinco (5) días no se obtiene respuesta por parte del servidor, la Dirección de Talento Humano iniciará el proceso de expedición del acto administrativo por días no laborados y dará traslado del caso a la Dirección Jurídica quienes iniciaran la respectiva investigación disciplinaria para determinar la posible omisión de una conducta que pueda ser sancionada.
- Las incapacidades emitidas por médico particular o medicina domiciliaria, para que sean válidas, deben ser transcritas por el servidor ante la EPS en la cual se encuentra afiliado; ahora bien, en caso de que la EPS niegue la transcripción el servidor deberá poner en conocimiento a la Superintendencia Nacional de Salud para que a través de esta entidad se surta el trámite de transcripción por parte de la EPS, esta constancia deberá ser remitida a la Dirección de Talento Humano para que quede como soporte en la hoja de vida del servidor. Si pese a la intervención de la Superintendencia, la EPS niega la transcripción de la incapacidad de médico particular, la ausencia se entenderá como injustificada y habrá lugar a iniciar la respectiva investigación disciplinaria para determinar la posible comisión de una conducta que pueda ser sancionada.
- Cuando la de incapacidad médica ocurra durante el disfrute del periodo de vacaciones de un servidor público, éste debe informar a su Jefe Inmediato y a la Dirección de Talento Humano en los mismos términos ante Recibido el certificado de incapacidad, se procederá a realizar el acto administrativo que interrumpe las vacaciones y se citan las fechas de reanude de acuerdo a los

días de incapacidad otorgados.

- Las incapacidades derivadas de cirugías estéticas NO se consideran excusa para la inasistencia al trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. (Artículo 81 del Decreto 2353 de 2015, incorporado en el Decreto 780 de 2016).
- Gestión de incapacidades mayores a 180 días:

Una vez cumplidos los 180 días de incapacidad, el pago de las incapacidades está a cargo del fondo de pensiones siempre y cuando la EPS haya emitido el concepto favorable de rehabilitación, de lo contrario el pago seguirá a cargo de la EPS hasta tanto emita el concepto. La AFP realizará el pago de estas incapacidades en los porcentajes establecidos por la Ley, hasta tanto el servidor público: Sea incluido en la nómina de pensionados por invalidez. Se le cancele la respectiva indemnización si procediera. Tenga en firme la calificación del grado de invalidez. La prórroga de las incapacidades supere el día 540, para el trámite de reconocimiento de este tipo de incapacidades el responsable de realizarlo ante la AFP es el funcionario.

6.0 De acuerdo con el Decreto 1427 de 2022, para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común, deben acreditarse las siguientes condiciones al momento del inicio de la incapacidad:

- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante, incluidos los pensionados con ingresos adicionales.
- Haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad
- Contar con el certificado de incapacidad de origen común expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta.
- No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica derivada de la incapacidad de origen común cuando esta última se origine en la atención por servicios o tecnologías excluidos de la financiación con recursos públicos asignados a la salud, según los criterios establecidos en la Ley 1751 de 2015, artículo 15, numerales a, b, c, d, e y f, y las normas que la modifiquen o regulen.
- Para el reconocimiento y pago de la incapacidad de origen común y sus prórrogas, se tomará como ingreso base de cotización el reportado en el mes anterior al inicio de la incapacidad, entendiendo por inicio, el reportado en el día uno (1) de la incapacidad inicial, no el de las prórrogas.

Certificado de incapacidad.

El médico u odontólogo tratante, según sea el caso, deberá expedir el documento en el que certifique la incapacidad del afiliado, el cual debe contener como mínimo:

1. Razón social o apellidos y nombres del prestador de servicios de salud que atendió al paciente
2. NIT del prestador de servicios de salud
3. Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
4. Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
5. Lugar y fecha de expedición
6. Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad.
7. Grupo de servicios.
8. Modalidad de la prestación del servicio: Intramural Extramural unidad móvil Extramural domiciliaria Extramural jornada de salud Telemedicina interactiva Telemedicina no interactiva Telemedicina teleexpertise Telemedicina telemonitoreo
9. Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE, vigente.
10. Código de diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente
11. Presunto origen de la incapacidad (común o laboral)
12. Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral
13. Fecha de inicio y terminación de la incapacidad;
14. Prorroga: Si o No
15. Incapacidad retroactiva: Urgencias o internación del paciente Trastorno de memoria, confusión mental, desorientación en persona tiempo y lugar, otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico u odontólogo Evento catastrófico y terrorista.
16. Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma del médico u odontólogo que lo expide.

Se entiende por prórroga de la incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de código diferente de diagnóstico (CIE), y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.

Expedición de certificado de Incapacidad de origen común. El certificado de incapacidad por accidente o enfermedad de origen común debe ser expedido por el médico u odontólogo tratante, debidamente inscrito en el Registro Especial en Talento Humano de Salud — ReTHUS o por profesionales que se encuentren prestando su servicio social obligatorio provisional. La incapacidad expedida por el médico u odontólogo no adscrito a la red prestadora de servicios de salud de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, será validada por la entidad a la cual se encuentra afiliado el cotizante y pagada por esta, siempre y cuando sea expedida por profesional médico u odontólogo inscrito en el Registro Especial en Talento Humano de Salud— ReTHUS.

Causales de suspensión o no reconocimiento de pago de la incapacidad de origen común. De acuerdo con la normativa en la materia, son causales para el no reconocimiento de pago de la incapacidad de origen común, cuando:

- Cuando la entidad promotora de salud, la entidad adaptada o la autoridad competente, según el caso, determine que se configura alguna de las causales de abuso del derecho.
- Cuando el cotizante no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.3.3.1 del Decreto 1427 de 2022.
- Cuando el cotizante incurra en mora conforme con lo establecido en los artículos 2.1.9.1 y 2.1.9.3 del presente decreto.
- Cuando la incapacidad de origen común tenga origen en tratamientos con fines estéticos y sus complicaciones, o se derive de tratamientos que acrediten los criterios de exclusión definidos el artículo 15 de la Ley 1751 de 2015"

TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD. Para el goce de la licencia de maternidad, las servidoras públicas deberán presentar con anterioridad a la Dirección de Talento Humano, un certificado médico en el cual constate: a) El estado de embarazo, b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto.

La funcionaria una vez sea expedida la incapacidad (que de acuerdo con la normativa debe ser expedida en un plazo no mayor a tres (3) días calendario siguientes al nacimiento del menor), deberá remitirla a la Dirección de Talento Humano con el objetivo de que se expida el acto administrativo que la reconoce.

LICENCIA DE MATERNIDAD POR NIÑOS PREMATUROS Y PARTO MÚLTIPLE. Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la servidora pública deberá entregar a Talento Humano, además del certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

Las garantías establecidas para la madre biológica se extenderán a la madre adoptante.

LICENCIA POR PATERNIDAD. Todo servidor público del IDEA tendrá derecho a dos (2) semanas como licencia remunerada de paternidad por los hijos nacidos de su cónyuge o la compañera permanente, según lo ordena el artículo 1º parágrafo 2º de la Ley 1822 de 2017.

De conformidad con el Concepto No.63044901 de enero de 2022:

“Ante tal vacío sobre la forma de contabilizar los días que comprende una semana y al no existir disposición alguna en el Código Sustantivo del Trabajo ni alguna otra norma en materia laboral sobre la forma de establecer los días que comprende una semana, se debe acudir a la analogía, la cual es definida por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en consulta 2274 de 2015 del 10 de noviembre de 2015 en los siguientes términos:

“La analogía supone entonces (i) un asunto o conflicto que debe resolverse; (ii) la inexistencia de una ley exactamente aplicable a ese asunto; y (iii) una ley que regula casos o materias semejantes (no iguales) que comparten la misma razón jurídica y, por tanto, admiten la misma solución en derecho³⁴”

Principio que permite acudir a lo establecido en el artículo 70 del Código Civil sobre el computo de plazos, el cual indica que, los plazos que se señalen en las leyes o en los decretos comprenderán los días feriados a menos que el término dado sea en días hábiles.

“ARTICULO 70. En los plazos que se señalaren en las leyes o en los decretos del Poder Ejecutivo, o de los tribunales o juzgados, se comprenderán los días feriados; a menos que el plazo señalado sea de días útiles, expresándose así, pues en tal caso, y cuando el Código Judicial no disponga lo contrario, no se contarán los días feriados.”

Con base en los establecido en el Código Civil, se puede concluir que, el periodo de tiempo otorgado para el disfrute de la licencia de paternidad regulada en la Ley 2114 de 2021, sería equivalente a catorce (14) días, esto en razón a que cada semana debe contarse de lunes a domingo, pues deben incluirse los días feriados.”

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

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

El funcionario deberá entregar los soportes respectivos a la dirección de talento humano para proceder con la elaboración del acto administrativo que reconoce la licencia de paternidad.

Situaciones de abuso del derecho. De acuerdo con el Decreto 1427 de 2022, se constituye como abuso del derecho las siguientes conductas:

- Cuando se establezca por parte de la entidad promotora de salud o entidad adaptada que el cotizante no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a las valoraciones, exámenes y controles, o no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, en al menos el 30% de las situaciones descritas.
- Cuando el cotizante no asista a los exámenes y valoraciones para determinar el origen y la pérdida de capacidad laboral.
- Cuando se detecte presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad, el caso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, quedando obligado a ello quien detecte tal situación.
- La comisión por parte del usuario de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.

- Cuando se detecte fraude a/ otorgar la certificación de incapacidad.
- Cuando se detecte que el cotizante busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la entidad promotora de salud o la entidad adaptada como en la administradora de riesgos laborales por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Cuando se efectúen cobros al Sistema General de Seguridad Social en Salud con datos falsos.
- Cuando se detecte, durante el tiempo de incapacidad, que el cotizante se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación.

6. LIBRANZAS

Teniendo en cuenta la LEY 1527 DE 2012, El descuento por libranza o descuento directo de debe efectuar, siempre y cuando el funcionario o pensionado no reciba menos del cincuenta (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realice el empleador o entidad pagadora que tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo. Por lo tanto, antes de firmar una libranza en funcionario debe tener en cuenta la capacidad de endeudamiento que pose de acuerdo con su asignación básica mensual.

Cordialmente,



JUAN FERNANDO ECHANDIA BUSTAMANTE
GERENTE
GERENCIA ADMINISTRATIVA

REGINA TATIANA URAN NAVARRO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Proyectó: GISELA DE HUNGRIA JARAMILLO KOMELY
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Revisó: MANUELA CARDENAS RENGIFO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

