



UAE- Unidad de Proyección Normativa y
Estudios de Regulación Financiera - URF



Procedimiento

Novedades de personal

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

CONTENIDO

1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Productos esperados.....	2
4. Condiciones especiales del procedimiento.....	2
4.1. Vacaciones	2
4.2. Permisos y Licencias.....	3
4.2.1. Permiso ordinario	3
4.2.2. Permiso de estudio y cátedra	3
4.2.3. Licencia Ordinaria (no remunerada):	3
4.2.4. Licencia por enfermedad general	4
4.2.5. Licencia de maternidad	4
4.2.6. Licencia de paternidad	5
4.2.7. Licencia por luto.....	5
4.3. Reconocimiento y pago de las horas extras y del trabajo excepcional en domingos y festivos	6
4.4. Compensatorios.....	7
4.5. Comisiones.....	7
4.5.1. Comisiones de servicios al interior y exterior del país	7
4.5.2. Comisiones en cargos de Libre Nombramiento y Remoción	7
4.6. Primas Técnicas.....	8
4.7. Encargos.....	8
5. Términos y definiciones	9
6. Definición del procedimiento.....	11
7. Documento referente.....	14
8. Datos de elaboración y control de cambios.....	14

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

1. Objetivo

Establecer políticas, actividades, responsables y registros necesarios para gestionar las novedades de personal de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, de manera oportuna y con base en la normatividad vigente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF. Inicia con la novedad, continua con su trámite dependiendo el tipo de novedad y finaliza con el archivo de la misma en la historia laboral.

3. Productos esperados

- Actos Administrativos
- Formatos asociados a cada novedad

4. Condiciones especiales del procedimiento

4.1. Vacaciones

El Líder de Gestión Humana gestionará con los Subdirectores, antes de finalizar el año, la programación de los quince (15) días hábiles de vacaciones a que tienen derecho los servidores, con el fin de armonizarla con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta la información contenida en la matriz de vacaciones de la URF.

Los servidores deberán diligenciar y radicar el formato *de Solicitud de Vacaciones* ante el líder del Proceso de Gestión Humana, con una antelación de 1 (un) mes a la fecha del disfrute, una vez se cause el derecho y de acuerdo con la programación previamente informada al referido proceso.

Si el disfrute coincide con la primera semana del mes respectivo, la antelación deberá ser de dos (2) meses para garantizar la programación del PAC, teniendo en cuenta que el descanso debe ser remunerado con al menos cinco (5) días anteriores al disfrute.

El servidor no podrá dar inicio al disfrute de su periodo de vacaciones hasta tanto le sea comunicado el acto administrativo que las concede, so pena de las situaciones disciplinarias en las que se puede ver inmerso.

El aplazamiento o interrupción de los periodos de vacaciones ya reconocidos, sólo procederá mediante solicitud escrita del jefe inmediato, en la cual motive las razones del servicio que justifican la situación. La solicitud se radicará ante el Líder del proceso de Gestión Humana, con mínimo tres (3) días de antelación a la fecha en que se producirá el aplazamiento o la interrupción, para su aprobación y expedición del correspondiente acto administrativo.

Cuando se encuentre interrumpido o aplazado un periodo de vacaciones, no podrá autorizarse el disfrute de otro periodo, salvo que el propósito sea el disfrute del período pendiente y del nuevo, que se solicitarán de manera conjunta.

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978, solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a necesidades del servicio.

Cuando un servidor quede retirado del servicio sin haber hecho uso de vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado.

4.2. Permisos y Licencias

4.2.1. Permiso ordinario

Todo empleado público puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa, en los términos de la normatividad vigente. Para el efecto debe cumplir el siguiente procedimiento:

Cuando el permiso sea hasta de un (1) día, será autorizado directamente por el jefe inmediato, previo diligenciamiento por parte del servidor, del formato *Solicitud de Permiso*, quien lo remitirá con visto bueno al Líder del proceso de Gestión Humana, para su archivo en la hoja de vida.

Cuando el permiso sea de dos (2) o tres (3) días de trabajo, el servidor diligenciará el formato establecido para el efecto con el visto bueno del jefe inmediato y lo presentará ante la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, quien la autorizará. La solicitud deberá formularse con una antelación de mínimo tres (3) días, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que obliguen a presentarla el mismo día de ocurrencia de los eventos que la soportan.

4.2.2. Permiso de estudio y cátedra

Se podrá conceder permiso de estudio a los servidores que se encuentren realizando estudios para su formación académica y para ello requieran disponer de horas laborales. Para el efecto, deberán acordar con el jefe inmediato el tiempo que requieren para asistir a sus clases, previo señalamiento de la forma en que compensarán las horas no laboradas.

El servidor radicará el formato Solicitud Permiso Cátedra y Estudios, previo visto bueno del jefe inmediato, ante el Proceso de Gestión Humana. El Jefe inmediato será el responsable del seguimiento de este permiso y de la compensación de las horas autorizadas.

Para los servidores que soliciten permiso para dictar cátedra en uso de horas laborales, se atenderá lo previsto en el Decreto 1083 del 2015, modificado por el decreto 648 del 2017, en lo que respecta al número de horas cátedra permitidas.

4.2.3. Licencia Ordinaria (no remunerada):

El servidor radicará la solicitud escrita ante el proceso de Gestión Humana, con visto bueno del jefe inmediato; acompañada de los documentos que la justifican, con mínimo cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar la licencia, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

El servidor no podrá empezar el disfrute de la licencia hasta tanto le sea comunicado el acto administrativo que la concede, so pena de las situaciones disciplinarias en las que se puede ver inmerso.

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015, el tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

4.2.4. Licencia por enfermedad general

Esta licencia se fundamenta en una incapacidad médica ordenada al empleado, que le impide seguir realizando sus labores de manera normal. En este caso, el servidor deberá informar su condición al jefe inmediato y al Líder del Proceso de Gestión Humana, máximo dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la expedición de la incapacidad, remitiéndola por cualquier medio, con el fin de dar a conocer la razón de su ausencia. El líder del Proceso de Gestión Humana informará de la novedad al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para que la novedad sea registrada en la matriz de ausentismo de la Entidad.

Por otra parte, el líder del proceso de Gestión Humana remitirá la incapacidad al Líder del Proceso de Gestión Financiera, a efectos de que se inicie el trámite respectivo y se coordine la expedición del acto administrativo correspondiente con el ajuste de nómina. Asimismo, El líder del proceso de Gestión Financiera deberá realizar la solicitud de reembolso ante la Entidad Promotora de Salud.

La Unidad adelantará ante las Entidades Promotoras de Salud - EPS, de manera directa, el trámite para el reconocimiento de la incapacidad por enfermedad general.

Si la incapacidad no supera dos (2) días, se tomará como un permiso remunerado con justa causa.

4.2.5. Licencia de maternidad

La servidora en estado embarazo deberá comunicarlo a su jefe inmediato y al Líder del Proceso de Gestión Humana, radicando para el efecto los soportes correspondientes.

La servidora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar de la licencia (Ley 1822 de 2017). Asimismo, la servidora que en el curso del embarazo sufra aborto, tiene derecho a una licencia remunerada de dos (2) a cuatro (4) semanas, conforme a la prescripción médica.

Para efectos del auxilio de maternidad, la servidora radicará ante el proceso de Gestión Humana, un certificado médico expedido por la entidad de previsión correspondiente, para su reconocimiento y ajuste de nómina, en la cual deberá constar:

- a) Su estado de embarazo,
- b) La indicación del día probable del parto y
- c) La indicación de la fecha desde la cual deberá empezar la licencia,

Lo anterior, teniendo en cuenta que el disfrute de la licencia deberá empezar por lo menos dos (2) semanas antes del parto (Decreto 1045 de 1978 y Ley 1822 de 2017). La licencia remunerada por maternidad será a cargo de la EPS.

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

Ninguna servidora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia.

4.2.6. Licencia de paternidad

La licencia de paternidad consiste en un permiso, descanso o licencia remunerada correspondiente a ocho (8) días hábiles y le es concedida al padre cotizante del recién nacido. Para este efecto, el servidor informará por cualquier medio el nacimiento al jefe inmediato y al Líder de Proceso de Gestión Humana, remitiendo el certificado de nacido vivo expedido por el centro asistencial donde haya ocurrido el mismo. En todo caso, el servidor tendrá máximo 30 días con posterioridad al otorgamiento de la licencia, para radicar ante el proceso de Gestión Humana el Registro Civil de Nacimiento.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera y para los hijos prematuros y adoptivos.

La licencia remunerada por paternidad será a cargo de la EPS, razón por la cual para su reconocimiento y como ya se indicó, deberá radicarse ante el Proceso de Gestión Humana el Registro Civil de Nacimiento, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de otorgamiento de la misma, para el respectivo recobro por parte del Proceso de Gestión Financiera.

4.2.7. Licencia por luto

Los servidores públicos tienen derecho a una licencia remunerada por luto, de cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

El servidor deberá informar la situación al jefe inmediato y al Líder del Proceso de Gestión Humana, máximo al día siguiente de la ocurrencia de la novedad, con el fin de conocer la razón de su ausencia. Asimismo, el servidor deberá presentar los siguientes documentos como soporte del otorgamiento de la licencia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho:

- a) Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
- b) En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- c) En el caso del cónyuge, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- d) En caso de compañera o compañero permanente, declaración escrita que haga el servidor público ante la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento, en la que el funcionario manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente
- e) En caso de parentesco por afinidad, copia del certificado de matrimonio civil o religioso si se trata de cónyuges, o si se trata de compañeros permanentes declaración que haga el servidor público ante la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de tal situación, la cual puede efectuarse mediante comunicación escrita en la que manifieste la convivencia, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento. Además, copia del registro civil de nacimiento en el que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

- f) En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco por adopción.

4.3. Reconocimiento y pago de las horas extras y del trabajo excepcional en domingos y festivos

Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Director de la Unidad autorizará descanso compensatorio o pago de horas extras. En la URF solamente está autorizado el trabajo en horas extras al conductor asignado al Despacho del Director, mediante Resolución No. 153 del 31 de diciembre de 2020.

Así las cosas, cuando exista trabajo suplementario, pueden autorizarse el pago de horas extras o descansos compensatorios, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos (Decreto 1042/78):

- a) Que el trabajo suplementario de hora extras se autorice al funcionario mediante resolución motivada y se liquide con los porcentajes que establece la ley según se trate de horas diurnas o nocturnas.
- b) Que el empleo que ejerza el funcionario pertenezca al nivel operativo, administrativo o técnico.
- c) Que el trabajo suplementario se autorice previamente por el jefe inmediato, en el formato Control Horas Extras, el cual deberá ser suscrito también por el funcionario.
- d) Que en ningún caso se paguen más de cien (100) horas extras mensuales. El tiempo de trabajo suplementario que exceda ese tope será reconocido en descanso compensatorio.

Las horas extras nocturnas son aquellas ejecutadas excepcionalmente entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente, por funcionarios que laboran en jornada diurna. Este trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la asignación básica mensual.

Las horas extras diurnas son aquellas ejecutadas excepcionalmente entre las 6:01 a.m. y las 8 a.m., y las 05:01pm y las 06:00pm, se remuneran con un recargo del veinticinco por ciento (25%), sobre la asignación básica mensual.

Las horas extras dominicales y en días festivos, son aquellas ejecutadas excepcionalmente en domingos y días feriados. Este trabajo se remunerará con un recargo del doscientos por ciento (200%), sobre la asignación básica mensual.

Las planillas de control de horas extras y del trabajo ocasional en domingos y festivos, deberán ser entregadas por el servidor beneficiario al Líder del proceso Gestión Financiera, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente a aquel en que fueron laboradas.

La mínima fracción de trabajo extra es de una hora, de manera que no se admitirá el registro de trabajo por una fracción menor en las planillas.

Las planillas que no sean entregadas en su oportunidad de acuerdo a estas reglas, se acumularán para su reconocimiento en tiempo compensatorio.

Para el pago que se derive de este concepto, el Líder del Proceso Gestión Financiera, deberá realizar la liquidación de horas extras de acuerdo a lo reportado por el funcionario en el mes correspondiente.

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

4.4. Compensatorios

Se reconocerá la compensación en tiempo de aquellas horas extras laboradas o del trabajo ocasional en domingos y festivos, que excedan el tope legal para ser reconocidas en dinero, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras.

El disfrute del tiempo compensatorio se concederá de ser posible dentro del mismo año calendario, de manera que no se afecte la prestación del servicio.

El Profesional Universitario encargado del control de compensatorios, llevará un cuadro donde registre las horas extras laboradas por el funcionario en cada mes, con el fin de verificar el derecho a los compensatorios, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras, siempre y cuando se excedan de 100 horas extras al mes, este cuadro deberá entregarse al Líder del Proceso de Gestión Financiera, quien lo consolidará y pasará a revisión del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional. En el cuadro se dejará evidencia de los servidores que participaron en la elaboración, revisión y aprobación.

El servidor no podrá separarse del cargo hasta que no le sea autorizado el tiempo compensatorio por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, previo visto bueno del Director General. Para este efecto, la solicitud de disfrute de tiempo compensatorio deberá radicarse con tres (3) días de antelación ante el Líder del Proceso Gestión Financiera.

De no ser posible su disfrute de estos días compensatorios, podrán ser reconocidos en dinero, siempre y cuando se cuente con los recursos y se expida el decreto que lo ordene.

4.5. Comisiones

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

4.5.1. Comisiones de servicios al interior y exterior del país

El servidor presentará el formato Solicitud de Comisión de Servicios ante el Líder del Proceso de Gestión Humana, anexando la invitación al evento donde indique el objeto, ciudad y duración del mismo y la agenda respectiva.

Las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del País, fueron regulados mediante Resolución No. 36 del 8 de marzo de 2018, expedida por la URF y serán aplicables las resoluciones que modifiquen o adicione el referido acto administrativo.

4.5.2. Comisiones en cargos de Libre Nombramiento y Remoción

Es el derecho que le asiste a un funcionario de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, para ser nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción. Para este efecto, el Director de la Unidad, otorgará la comisión para el ejercicio del empleo mediante acto administrativo motivado, con el fin de preservar los derechos inherentes a la carrera. En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma.

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

Una vez vencido dicho plazo, el funcionario debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste y de no cumplirse lo anterior, el jefe de la Entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en las normas aplicables.

Es facultativo del jefe de la Entidad otorgar comisión a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción, cuando su última calificación de servicios haya sido satisfactoria, sin alcanzar el nivel sobresaliente. Igualmente, es facultativo del jefe de la Entidad, otorgar prórroga de la comisión concedida a empleados de carrera para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción.

La comisión podrá ser otorgada hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. El funcionario podrá ser comisionado en la URF o en otra entidad del sector público. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

4.6. Primas Técnicas

La Prima Técnica en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, fue regulada mediante Resolución No. 159 de fecha 31 de diciembre de 2014.

De conformidad con la referida Resolución, la prima técnica podrá asignarse por cualquiera de los criterios autorizados por la normativa vigente, sólo a quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel directivo y asesor, cuyo empleo se encuentre adscrito al despacho del Director de la Unidad.

La prima técnica podrá asignarse teniendo en cuenta uno de los siguientes criterios:

- Por título de formación avanzada y experiencia altamente calificada, prima que constituye factor salarial. Para el otorgamiento de prima técnica por este criterio deberá diligenciarse por parte del Líder del Proceso de Gestión Humana el formato Revisión de Requisitos del Cargo y Prima Técnica, el cual deberá ser validado por el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional.
- Por evaluación del desempeño, prima que no constituye factor salarial.

El Director General será el único competente para asignar la prima técnica, previa solicitud del servidor, la cual se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual que corresponda al empleo del cual se es titular, en un cincuenta por ciento (50%), calculado sobre el salario básico.

Para asignar la prima técnica por evaluación de desempeño, la calificación de los servicios de los servidores de libre nombramiento y remoción, que ocupan cargos objeto de su asignación, debe cubrir un período mínimo de tres (3) meses y una vez otorgada se efectuarán evaluaciones anuales sucesivas, para lo cual, se utilizará el formato Evaluación del Desempeño para Prima Técnica.

4.7. Encargos

Se designará a un servidor de la Unidad temporalmente para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, para lo cual se expedirá el acto administrativo correspondiente.

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

5. Términos y definiciones

- Comisión de servicios:** El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. Asimismo, cuando cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, o realiza visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
- Comisión de estudio:** Aquella que se confiere al empleado para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.
- Comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción:** Aquel derecho que tiene un empleado de carrera con evaluación de desempeño satisfactoria, a ser nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o en período, otorgado por el jefe de la entidad en la cual esté vinculado, mediante acto administrativo motivado.
- Encargo:** Acto administrativo mediante el cual se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- Licencia:** Separación transitoria de un empleado de su cargo por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, o por luto.
- Licencia ordinaria:** Derecho de un empleado a separarse transitoriamente de su cargo, por solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.
- Licencia por enfermedad:** Separación transitoria de un empleado de su cargo por enfermedad, cuando ha sido incapacitado para trabajar por orden médica, por un periodo determinado.
- Licencia por maternidad:** Derecho de toda trabajadora en estado de embarazo, a disfrutar de una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia, de conformidad con la Ley 1822 de 2017, que modificó los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Licencia por paternidad:** Derecho del esposo o compañero permanente, de cuatro (4) semanas en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

- **Licencia por luto:** Separación transitoria y remunerada de un empleado de su cargo por solicitud propia, por el término de cinco (5) días hábiles, por fallecimiento de un familiar, en los términos de la Ley 1635 de 2013.
- **Novedades de personal:** Situaciones administrativas dentro de las cuales se puede encontrar un servidor público durante el ejercicio de sus funciones, tales como: nombramientos, permisos, comisiones, licencias, traslados, horas extras, asignación de primas técnicas, vacaciones, interrupción o suspensión de vacaciones, encargos, prórrogas del encargo, comisiones en cargos de libre nombramiento y remoción, embargos, abandono del cargo y renuncia.
- **Nombramiento:** Acto administrativo mediante el cual se vincula a una persona en la planta de personal de una entidad pública, para prestar sus servicios. Los nombramientos serán en período de prueba o en ascenso, para los cargos de carrera administrativa y ordinarios para los de libre nombramiento y remoción. En los cargos de carrera también proceden los nombramientos provisionales en los términos que dispone la normatividad vigente.
- **Permiso:** Solicitud por escrito del empleado para separarse del cargo hasta por tres (3) días remunerados, cuando medie justa causa, dirigido al jefe del organismo respectivo, o a quien este haya delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.
- **Prima técnica:** Es un reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados, que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo.

Las primas técnicas pueden ser:

- Por formación avanzada y experiencia altamente calificada.
 - Por evaluación del desempeño
 - Automática
- **Renuncia:** Es un acto jurídico unilateral por el cual un funcionario manifiesta de manera escrita, voluntaria e inequívoca, su decisión de separarse definitivamente de su cargo. Es una de las causales de vacancia definitiva de un empleo público.
 - **Vacaciones:** Derecho de los servidores públicos a disfrutar de un descanso remunerado correspondiente a quince (15) días hábiles por cada año de servicio. Las vacaciones se regirán por las normas legales sobre la materia.

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

6. Definición del procedimiento

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
1	Programar vacaciones y comisiones de la vigencia		Líder proceso Gestión Humana/ Subdirectores	Programar las vacaciones y comisiones de la vigencia; para lo cual se solicitará a los Subdirectores la información correspondiente, quienes la deben enviar en el plazo estipulado para el efecto	Cuadro Programación Comisiones Matriz Programación vacaciones
2	Recibir novedades		Líder Proceso de Gestión Humana / Líder Proceso de Gestión Financiera	<p>Los servidores radican ante Líder del el Proceso de Gestión Humana las novedades de personal, para su estudio y trámite, (formato o documento soporte según el caso).</p> <p>Cuando la novedad requiera diligenciar formato, este deberá tener el visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>Para los permisos, vacaciones y comisiones de servicios se requiere diligenciar formato.</p> <p>Entregar al Líder del Proceso Gestión Humana de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional para su estudio y trámite.</p> <p>Nota 1: Si la novedad se tramita directamente en el Área Financiera, se radica en dicha Área para su gestión, mediante correo electrónico o por escrito, según corresponda, (Libranzas, horas extras, compensatorios, embargos, cambios de cuenta, AFC, cambios de fondo de pensión, EPS, entre otros). Estas novedades deberán radicarse a más tardar el día décimo de cada mes para que puedan ser tenidas en cuenta en la nómina del mes de su radicación. Si se radican con posterioridad a esa fecha ingresarán para la nómina del mes siguiente.</p>	<p>Formato Solicitud Vacaciones</p> <p>Formato Solicitud Comisión de Servicios</p> <p>Formato Solicitud de Permiso</p> <p>Formato Solicitud Permiso Cátedra y Estudios</p> <p>Formato Horas Extras</p>



PROCEDIMIENTO
NOVEDADES DE PERSONAL

Código: GH-PD-002

Versión: 5.0

Fecha: 2022-05-02

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
3 Clasificar la novedad y verificar la documentación correspondiente		Líder Proceso Gestión Humana	<p>Recibir las novedades y clasificarlas así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con acto administrativo (Nombramientos, vacaciones, comisiones de servicios, licencias por incapacidades de más de dos días, por maternidad, paternidad y luto, primas técnicas, encargos, comisiones en un cargo de libre nombramiento y remoción y renuncia).• Sin acto administrativo (Permisos, licencias de incapacidad de hasta dos días). Verificar la documentación necesaria para el trámite de la novedad.• En caso de que no cumpla se niega el trámite o se solicita aclaración o corrección de la documentación según corresponda.• Nota 1: Si la novedad requiere liquidación se continúa con la siguiente actividad.• Nota 2: Si no requiere liquidación ni acto administrativo, se archiva en el expediente laboral.	
4 Solicitar liquidación de la novedad		Líder Proceso Gestión Humana	Solicitar la liquidación de la novedad al Líder del Proceso de Gestión Financiera, mediante correo electrónico, para posterior proyección del acto administrativo correspondiente (Actividad 5).	Solicitud de liquidación mediante correo electrónico
5 Proyectar la liquidación en el aplicativo SARA y remitirla al Líder del proceso Gestión Humana		Líder del Proceso de Gestión Financiera	Realizar la liquidación de la novedad a través del aplicativo SARA y remitirla mediante correo electrónico al Líder del Proceso Gestión Humana.	Liquidación y correo electrónico



PROCEDIMIENTO
NOVEDADES DE PERSONAL

Código: GH-PD-002

Versión: 5.0

Fecha: 2022-05-02

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
6		Líder Proceso Gestión Humana	Proyectar el acto administrativo a través del aplicativo SARA cuando aplique y enviarlo a revisión del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional. Nota 1: Si la novedad impacta el presupuesto de la Entidad, bien sea porque implica un pago o porque impacta la nómina, se continúa con la actividad 8. De lo contrario se pasa a la Actividad 9.	Acto administrativo para revisión
7		Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional/ Director General/ Líder Proceso Gestión Humana	Revisar y aprobar el acto administrativo que será suscrito por el Director o por el Líder del Proceso de Gestión Humana, en el marco de sus competencias.	Acto administrativo revisado y firmado por el competente
8		Líder Proceso Gestión Humana Líder del Proceso Gestión Financiera	Remitir por correo electrónico el acto administrativo al líder del Proceso de Gestión Financiera, con los soportes que se requieran, dependiendo el tipo de novedad. El Líder del Proceso Gestión Financiera realiza el pago derivado del acto administrativo o el ajuste en nómina, dependiendo el tipo de novedad.	Correo Electrónico adjuntando los soportes correspondientes Pago o ajuste en nómina
9		Líder Proceso Gestión Humana	Comunicar mediante correo electrónico el acto administrativo al funcionario destinatario.	Comunicación vía correo electrónico
10		Líder Proceso Gestión Humana /	Para la actualización de los expedientes de la Serie "Historias Laborales" del Repositorio de Información Digital, el líder del Proceso de Gestión Humana, encargado de tramitar la novedad, archivará el acto administrativo y sus soportes.	Expediente Laboral
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

	PROCEDIMIENTO NOVEDADES DE PERSONAL	Código:	GH-PD-002
		Versión:	5.0
		Fecha:	2022-05-02

7. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Gestión Humana

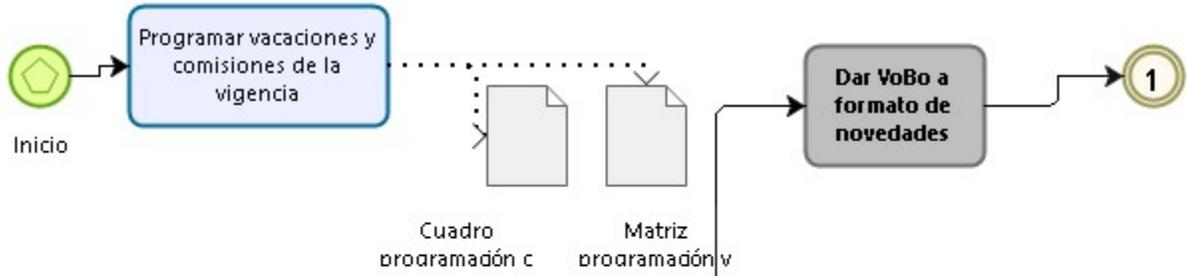
8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0.0	No aplica	Elaboración del documento.
2017-11-16	1.0	No aplica	Actualización general Procedimiento Novedades de Personal.
2018-10-29	2.0	No aplica	Se cambió formato por solicitud en el primer párrafo del numeral 5.2.3. Licencia Ordinaria (no remunerada). Se ajustaron los dos primeros párrafos del numeral 5.2.4. Licencia por enfermedad general. Se ajustó la nota No. 1 de la actividad No. 2
2020-07-28	3.0	URF_TS_090	Actualización General Procedimiento de Novedades de Personal.
2021-04-21	4.0	URF_TS_217	Actualización del procedimiento acorde con el formato definido.
2022-05-02	5.0	TS-0029	Actualización General Procedimiento de Novedades de Personal, como acción de mejora.

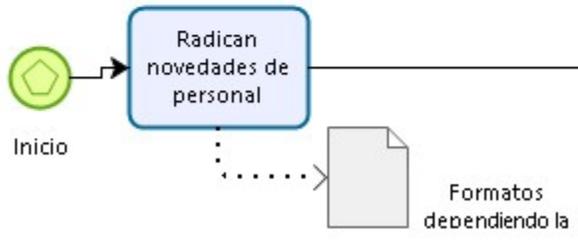
Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Asesor Líder Proceso de Gestión Humana
Revisión	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

GH-PD-002 Novedades de personal. V5

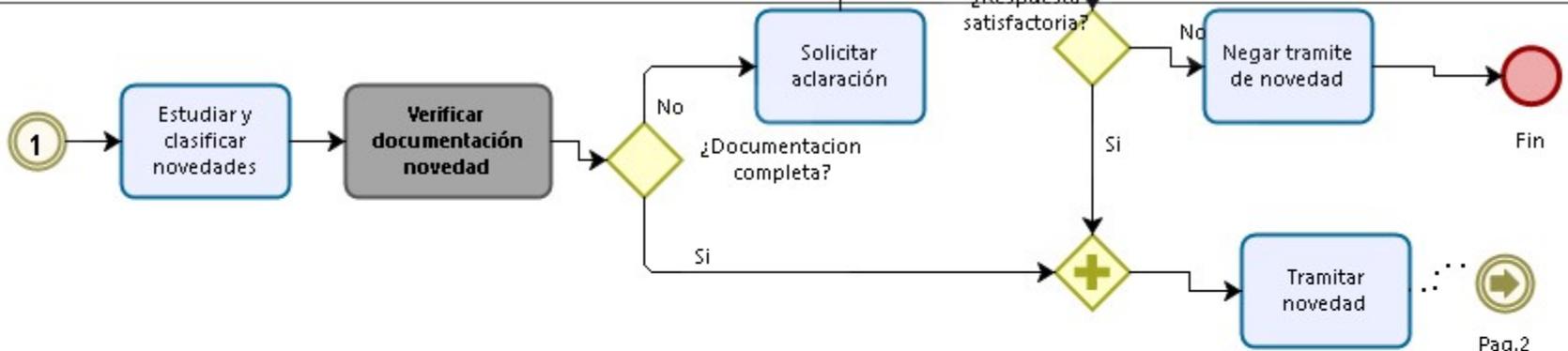
Subdirectores/ Líder GH



Servidor



Líder proceso Gestión Humana



Líder Proceso de Gestión Financiera

