



Función Pública

Circular 004 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública

CIRCULAR INTERNA NO.004 - 2014

PARA: SERVIDORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: Aspectos para el mejoramiento del desempeño de los servidores de la entidad.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C 05 de Diciembre de 2014

Con el fin de implementar aspectos importantes para el continuo mejoramiento de las obligaciones concernientes a los servidores públicos de la entidad, se hace referencia a los siguientes temas respecto de los cuales se generan mayores dificultades.

VACACIONES:

En el aplicativo de Calidad-DAFP - Gestión del Talento Humano - Formatos, se encuentra el formato de programación de vacaciones el cual debe ser diligenciado por cada área, firmado por el jefe inmediato, y entregado impreso al Grupo de Gestión Humana, antes de iniciar cada anualidad y en la fecha informada por dicha área. Este es el único formato pertinente para solicitar el disfrute y reanude de vacaciones.

- Atendiendo a la Directiva Presidencial No. 6 del 2 de diciembre de 2014, por medio de la cual se expide el Plan de Austeridad, es necesario tener presente que las vacaciones solo se interrumpirán o aplazarán por estricta necesidad del servicio, la cual deberá exponerse en la solicitud de cambio en la programación de vacaciones dirigida mediante correo electrónico al Secretario General, con copia a la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.
- 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.
- El derecho a disfrutar de las vacaciones o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años que se contarán a partir de la fecha en la que se haya causado el derecho. No obstante, se debe procurar que todos los servidores soliciten sus vacaciones cada año, una vez se cause el derecho, a efectos de garantizar el reposo del empleado como una condición mínima que ofrece la posibilidad de que éste renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades y efectivamente descance.
- Es responsabilidad de cada servidor y de su jefe inmediato hacer seguimiento a las novedades de vacaciones presentadas así como a la expedición del acto administrativo.
- Ningún servidor puede disfrutar de vacaciones, ni interrumpirlas o aplazarlas, sin que previamente exista el acto administrativo correspondiente.
- En caso de que un servidor se encuentre disfrutando de su periodo de vacaciones y ocurra una incapacidad, deberá informarlo inmediatamente al Grupo de Gestión Humana para adelantar las acciones administrativas que comprendan, entre ellas, proceder a la interrupción de las mismas.

PERMISOS REMUNERADOS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973, los servidores tienen derecho a solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa.

El permiso remunerado por uno (1) o dos (2) días, podrá ser autorizado por el jefe inmediato del servidor. Cuando el permiso sea por tres días, deberá solicitarse por correo electrónico previo el visto bueno del jefe inmediato al Secretario General de la entidad con copia al Coordinador (a) del Área de Gestión Humana exponiendo las razones que fundamentan la justa causa.

Los permisos de los servidores de nivel Directivo, Asesores del Despacho del Director y personal de apoyo que labora para el servicio de la Dirección General, serán autorizados por la Dirección del Departamento.

LICENCIA:

Esta situación administrativa permite que el servidor público se separe temporalmente de sus funciones sin romper el vínculo laboral con la entidad. Las licencias pueden ser: ordinaria (no remunerada) o por maternidad, paternidad o enfermedad.

LICENCIA ORDINARIA (No remunerada):

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 1950 de 1973, un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia hasta por un término de sesenta (60) días al año continuos o discontinuos, prorrogables por treinta (30) días más, siempre que se acredite una justa causa evaluada por el nominador.

La solicitud debe presentarse al Secretario General, mediante correo electrónico previo visto bueno del jefe inmediato, con copia al Grupo de Gestión Humana, quien posteriormente proyectara el acto administrativo, en caso de ser autorizada.

Si la solicitud no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, se decidirá sobre la oportunidad de concederla, de acuerdo a las necesidades del servicio.

LICENCIA POR ENFERMEDAD:

Esta licencia se encuentra fundamentada en una incapacidad del servidor para seguir realizando sus labores a causa de enfermedad y en el evento de generarse esta, el empleado público tendrá derecho a que la respectiva entidad de previsión social a la que se encuentre afiliado, le pague, durante el tiempo de la enfermedad el respectivo beneficio.

La misma podrá proceder requiriendo siempre la certificación de incapacidad generada por la autoridad competente, la cual deberá ser presentada inmediatamente al Grupo de Gestión Humana.

LICENCIA DE MATERNIDAD:

Es un derecho y una prestación económica que otorga el Sistema General de Seguridad Social en Salud a toda trabajadora en estado de embarazo, equivalente a catorce (14) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devenga al entrar a disfrutar del descanso.

Esta podrá tomarse una semana antes del posible parto cuando así se haya programado por el médico tratante, lo cual deberá estar debidamente sustentado.

La servidora deberá presentar al Grupo de Gestión Humana, un certificado médico en el que debe constar su estado de embarazo, el día probable del parto y la indicación del día a partir del cual debe empezar la licencia, ya que si no se justifica la ausencia del servidor, se puede incurrir en abandono del cargo.

De esta licencia también se beneficia la mujer adoptante del menor de edad, sin importar la edad del mismo, asimilando la fecha del parto a la de entrega oficial del niño o niña que se adopta.

La licencia de maternidad podrá proceder de oficio o por solicitud directa de la parte interesada.

LICENCIA DE PATERNIDAD:

En la época de parto de la madre, el padre igualmente podrá gozar de un beneficio concerniente a una licencia de ocho (8) días hábiles.

El servidor deberá presentar al Grupo de Gestión Humana, el registro civil de nacimiento del menor para que se realice el cobro a la EPS, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del niño.

LICENCIA POR LUTO:

El servidor público, al fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

El servidor deberá presentar al Grupo de Gestión Humana, la justificación de la ausencia dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho la cual consta de:

1. Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de tratarse de un parentesco por consanguinidad, además de lo anterior, deberá anexar copia del certificado del Registro Civil para así evidenciar el vínculo entre servidor y difunto.
3. En caso de ser cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio ya sea civil o religioso.
4. En caso de compañero o compañera permanente, además, declaración juramentada ante autoridad competente que avale la convivencia entre servidor y difunto.

5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio ya sea civil o religioso, si se trata de cónyuge, o por medio de declaración juramentada ante autoridad competente si se trata de compañeros permanentes y la copia del registro civil donde conste la relación entre el cónyuge, compañero o compañera permanente y el difunto.

6. En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco por adopción.

COMISIONES:

De acuerdo con el artículo 75 del Decreto 1950 de 1973, los servidores públicos se encuentran en comisión cuando ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Las comisiones podrán ser:

- De servicios (para cumplir sus funciones en un lugar diferente al sitio habitual)
- De estudios
- Para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción
- Para atender una invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas; lo anterior siempre acudiendo a la necesidad del servicio público.

La Comisión de servicios deberá ser autorizada por el Secretario General. Adicionalmente, los servidores a quienes se les confiera, deberán presentar el respectivo informe de comisión dentro de los cinco (05) días siguientes al término de la misma.

En caso de imposibilidad de llevar a cabo la comisión conferida, el servidor deberá informarlo inmediatamente al Grupo de Gestión Humana. Así ocurrirá también cuando se surtan cambios en la programación.

Si se ha efectuado el pago de viáticos y/o gastos de viaje por concepto de comisión y el servidor no realiza la misma, deberá reintegrar la suma pagada, a la cuenta bancaria que le indique el Grupo de Gestión Humana o el grupo de Gestión Financiera y presentar copia de la consignación en este último.

La comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas, solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional.

Para efectos de dar trámite a las comisiones al exterior, el jefe inmediato del servidor que realizará la comisión, deberá remitir un correo electrónico a la Dirección de la entidad para su revisión. Seguidamente se enviará correo a Secretaría General con copia al Grupo de Gestión Humana con el visto bueno antes mencionado, solicitando la comisión respectiva del servidor o servidores que van a asistir y anexando la siguiente información:

- Carta de invitación con nombre del funcionario al cual se solicita la comisión al evento a realizarse
- Duración de la comisión
- Lugar de la comisión
- Justificación: Razones del porqué asistir al evento, porqué debe ser el funcionario postulado y exponer los potenciales beneficios que aporta la comisión para la entidad.
- Especificar si el evento asumirá gasto alguno o si estos estarán a cargo del DAFP, con su correspondiente soporte por parte de la entidad que asumirá dichos costos.

El término para solicitar una comisión al exterior, será de mínimo quince (15) días hábiles con antelación al día que empezara la misma.

De conformidad con la Directiva Presidencial No. 6, por la cual se expide el Plan de Austeridad, es importante tener en cuenta que para todo lo referente a comisiones que impliquen gastos de viaje y viáticos, debe propenderse por la disminución de estos en un 15%, por lo que siempre que sea posible se utilizarán las TIC (reuniones virtuales, videoconferencias, etc.) como medio para evitar costos innecesarios.

HORARIOS:

De conformidad con la resolución 250 de 2007, se estableció para todos los servidores del DAFP un horario de trabajo de Lunes a Viernes de ocho de la mañana (8:00 am) a cinco y treinta de la tarde (5:30 pm) en jornada continua, el cual es de estricto cumplimiento para todos los servidores del DAFP.

HORARIOS FLEXIBLES:

Así mismo, a través de la resolución No. 1017 del 13 de Noviembre de 2014, se establecieron horarios flexibles para los servidores con hijos menores de edad en situación de discapacidad.

Los horarios son los siguientes:

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

Cada servidor deberá realizar la solicitud por escrito a la Secretaría General del Departamento, previo visto bueno del jefe inmediato, indicando el horario al cual se acogerá y una vez autorizado el horario para el servidor, el Grupo de Gestión Humana expedirá el comunicado correspondiente, el cual será informado al servidor, con copia al jefe inmediato y archivado en la historia laboral del servidor.

Se espera que la información anterior sea considerada por parte de todos.

GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE

Secretario General.

Proyectó: Angelica Carolina Cicery Serrano

Revisó: Miguel Antonio Rubio Daza

Fecha y hora de creación: 2025-12-05 05:41:42