

CIRCULAR N° 004 - 2016

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA -UPME

DE: DIRECTOR GENERAL – SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: POLITICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Apreciados funcionarios,

La Unidad en cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa<sup>1</sup>, lo dispuesto en la Directiva Presidencial 01 de 2016<sup>2</sup>, y de acuerdo con las directrices de calidad del desarrollo del mejoramiento continuo a continuación se imparten lineamientos sobre la gestión del talento humano de la Unidad de Planeación Minero Energética durante la presente vigencia fiscal:

I. Renuncias

Cuando el funcionario en forma libre y espontánea presente renuncia al empleo que desempeña, esta deberá dirigirse al Director como nominador, manifestando en forma escrita e inequívoca la voluntad de separarse del cargo, consignando la fecha precisa en la cual se hará efectivo el retiro.

La carta de renuncia deberá ser remitida a la Dirección General preferiblemente durante los primeros diez (10) días del mes, con el fin de realizar el trámite de aceptación y reporte de la novedad al grupo de nómina.

De manera coetánea debe solicitarse paz y salvo a los siguientes Grupos Internos de Trabajo: i) De Gestión de Administrativa, con el fin de hacer entrega del inventario a su cargo y de la tarjeta de aproximación y obtener el visto bueno del centro documental donde conste que se han devuelto las carpetas del archivo y los libros en biblioteca que correspondan, y ii) De Gestión Jurídica y Contractual, para aquellos funcionarios que ejercen supervisión de contratos y/o convenios.

<sup>1</sup> Al respecto el artículo 209 de la Constitución Política prevé "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"

<sup>2</sup> Asunto: Plan de Austeridad 2016, fecha 10 de febrero de 2016.

Establece medidas del Plan de Austeridad con el fin de generar ahorros adicionales al recorte del 1% en gastos de funcionamiento e inversión aprobado en la Ley de Presupuesto 2016

Avenida Calle 26 No 69 D – 91 Torre 1, Oficina 901.

PBX (57) 1 222 06 01 FAX: 221 95 37

Línea Gratuita Nacional 01800 911 729

[www.upme.gov.co](http://www.upme.gov.co)



Por otra parte, se debe tramitar paz y salvo del Sistema de Gestión Electrónica Documental ORFEO ante la Oficina de Gestión de la Información, con el visto bueno del Jefe Inmediato, donde conste que se encuentran al día los trámites de los documentos a su cargo y que están vacías las bandejas correspondientes.

Una vez presentada y radicada la renuncia con los paz y salvos pertinentes, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.11.1.3 a 2.2.11.1.8 del Decreto 1083 de 2015<sup>3</sup>, tenga en cuenta que<sup>4</sup>:

- ✓ La administración cuenta con un plazo de treinta (30) días hábiles para su aceptación. El funcionario no puede retirarse del servicio hasta tanto no le sea comunicada la Resolución a través de la cual se le acepta renuncia.
- ✓ En caso de renuncia de un funcionario al cual se le ha concedido la pensión de vejez por parte de la entidad de previsión u otro fondo de pensiones, deberá anexar copia de la resolución de reconocimiento respectiva.

## II. Vacaciones

El artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas lo constituyen las vacaciones, cuya finalidad esencial es que quien vende su fuerza laboral, recupere las energías que gasta en la actividad diaria que desarrolla y de esa manera se preserve su capacidad de trabajo lo cual resulta indispensable, como quiera que se trata por lo general del único medio de subsistencia de las personas.

Para la presente vigencia debe considerarse:

- La programación de vacaciones debe entregarse a la Secretaría General a más tardar el 2 de marzo de los corrientes, en la planilla dispuesta para tal fin. Se recomienda concertarla con sus familias y ajustarla de acuerdo a las necesidades de cada funcionario
- Deberán solicitarse dentro de la vigencia 2016 dados los recortes y ajustes presupuestales que para la vigencia tenemos.
- De conformidad con la normativa vigente proceden de oficio o a petición del interesado.
- Es responsabilidad del Jefe inmediato, la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, **garantizando la adecuada y continua prestación del servicio**. Recuerde que la programación debe formularse en orden de causación, esto es, que en caso de tener vacaciones interrumpidas, éstas deben disfrutarse primero, antes de concederse vacaciones correspondientes al periodo 2015 - 2016.
- Al momento de salir a disfrutar del periodo de vacaciones, el funcionario beneficiario deberá entregar un informe, con copia a la Secretaría General, con los trámites y asuntos pendientes a su cargo para la reasignación de los mismos por el Jefe Inmediato. En ese sentido, el Sistema de Gestión Electrónica Documental ORFEO deberá encontrarse al día.

<sup>3</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Sector de Función Pública”

<sup>4</sup> A manera enunciativa se citan algunas consideraciones de la norma en mención.

- El reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitará en la nómina del mes inmediatamente anterior a su disfrute.

Sobre las situaciones administrativas de acumulación e interrupción de vacaciones se recuerdan y resaltan las instrucciones impartidas por el señor Presidente de la República en la mencionada Directiva Presidencial 01 de 2016:

*"3. Instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales"*

**b. Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario.**

*El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio, si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez que se causen".*

En consecuencia, se precisa que *la interrupción de vacaciones, únicamente procederá por vía excepcional, con un motivo legal y realmente justificado*<sup>5</sup>.

### III. Permisos

El artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015 establece

**"El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos"** (el subrayado es nuestro).

De acuerdo a lo establecido en la resolución N° 005 de 2006 de la UPME, el otorgamiento de permisos para los servidores de la Unidad, se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Cuando se trate de permisos para ausentarse del sitio de trabajo por horas o fracción y hasta por un (1) día, serán concedidos por el Jefe Inmediato para lo cual se deberá, sin excepción, diligenciar el formato diseñado para el efecto, indicando la justa causa que fundamenta la solicitud.
2. Cuando se trate de permisos para ausentarse del sitio de trabajo por dos (2) y tres (3) días, serán concedidos por el Director General de la Unidad, siempre y cuando medie una solicitud escrita del funcionario debidamente justificada y con el visto bueno del jefe inmediato.

<sup>5</sup> Al respecto el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978 prevé: "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".

Finalmente, los permisos de estudio deberán otorgarse por el Director y los Jefes inmediatos señalando con claridad la forma y horarios en que se concretará la reposición del tiempo laboral.

#### **IV. Licencias no remuneradas**

Las licencias ordinarias no remuneradas serán otorgadas por la Dirección General. El término de esta licencia será hasta de 60 días continuos o discontinuos al año, prorrogables por 30 días más, y procede si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora.

La solicitud deberá presentarse por lo menos con diez (10) días de anticipación al inicio de la licencia. La solicitud debe realizarse mediante escrito, y deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato de la Dependencia respectiva.

#### **V. Incapacidad por enfermedad general.**

El funcionario afectado por incapacidad médica, tiene la obligación de informar al Jefe Inmediato con copia al área de Talento Humano la situación, así mismo dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de inicio de la misma presentar el original de la incapacidad para la radicación respectiva.

Es importante que los servidores públicos tengan en cuenta que cuando se está incapacitado no se recibe salario, sino un auxilio por enfermedad general y dicho pago es asumido por las EPS. A partir del tercer (3°) y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del Ingreso Base de Cotización para salud; a partir del día noventa y uno (91) y hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del Ingreso Base de Cotización al cual se ha hecho referencia.

#### **VI. Licencia de Maternidad**

La funcionaria que se encuentre en estado de embarazo, deberá comunicar esta novedad lo antes posible y por escrito, al Jefe Inmediato, con copia al área de Talento Humano adjuntando certificado médico que pruebe de manera sumaria su estado de gravidez, para los registros a que haya lugar.

Se resalta que cuando se está en uso de licencia por maternidad se recibe un auxilio económico equivalente al cien por ciento (100%) del Ingreso base de cotización para salud

#### **VII. Licencia de Paternidad**

De acuerdo con lo establecido en la ley 1468 de 2011, los padres tienen derecho a disfrutar de ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, independientemente del vínculo que exista con la madre (Sentencias C-174 de 2009 C-383 de 2012).

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

El funcionario debe solicitar la licencia de paternidad mediante oficio dirigido al Jefe inmediato y copia al Secretaría General durante los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo, indicando los días hábiles de que hará uso. Al escrito de solicitud, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Registro civil del recién nacido.
2. Fotocopia de la cédula de los padres.
3. Fotocopia del carné de afiliación a la EPS de los padres.
4. Fotocopia del certificado de licencia de maternidad.

#### **VIII. Reporte de los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales**

En el evento de ocurrencia de una enfermedad profesional o un accidente de trabajo, el funcionario debe informar de inmediato a la Secretaría General, a efecto de diligenciar y presentar en forma simultánea, el formulario de reporte de accidente de trabajo ante la ARL POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS y la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado el funcionario.

Recordemos que cuando se está incapacitado por enfermedad profesional 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.

#### **IX. Certificaciones Laborales**

Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicios y sueldo se solicitarán por correo electrónico al área de Talento Humano con copia al Secretario General y se elaborarán en un término máximo de tres (3) días hábiles.

Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicios con funciones y otras se solicitarán por correo electrónico al área de Talento Humano con copia al Secretario General, se elaborarán en un término máximo de seis (6) días hábiles

#### **X. Solicitud de Cesantías**

Las solicitudes de retiros parciales de Cesantías, deberán ser presentadas a la Secretaría General, con una carta donde conste uno (1) de los tres (03) conceptos permitidos para el efecto como son: Compra de vivienda o lote, construcción y mejoras locativas, liberación de Gravamen o abono a créditos hipotecarios y estudio del

su grupo familiar (cónyuge y hasta dos (02) hijos), se dará trámite y se elaborarán en un en un término máximo tres (3) días hábiles.

#### XI. Certificación con Fines Pensionales

Las solicitudes de certificaciones con fines pensionales, deberán ser tramitadas ante la Secretaría General, se elaboraran en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en un término de quince (15) días hábiles, si se cuenta con la información necesaria.

#### XII. Comisiones

Previo a señalar las directrices respecto de las comisiones al interior y al exterior del país, se recuerdan y resaltan las instrucciones impartidas por el señor Presidente de la República en la mencionada Directiva Presidencial de 2016:

*"Gastos de viaje y viáticos: disminuirlos en un 10%, (i) reduciendo los desplazamientos de personal, privilegiando el uso de TIC (Ej. Reuniones virtuales. Videoconferencias); (ii) en lo posible, programando los desplazamientos con suficiente anticipación para acceder a mejores tarifas de transporte, en particular tarifas aéreas; y (iii) autorizar viáticos y gastos de viaje sólo si no están cubiertos por la entidad o entidades que organizan el evento" (el aparte subrayado forma parte del texto original).*

En consecuencia, en relación con las comisiones al interior se imparten las siguientes instrucciones:

- ✓ Cada Subdirección u Oficina según corresponda, *deberá remitir a la Secretaría General a más tardar el próximo lunes 29 de febrero de 2016 la programación de los viajes que se estima realizar durante la presente vigencia fiscal.*

Por orden del señor Presidente de la República, los gastos por este concepto deben reducirse en un 10%, de manera que los viajes deben disminuirse por lo menos, en dicha proporción en relación con los efectuados durante 2015. De esta manera sugerimos priorizar los desplazamientos y realizar únicamente los necesarios, así como informar a la Oficina de Gestión de la Información con copia a la Secretaría General sobre las ayudas audiovisuales que se requieran para realizar las reuniones no presenciales para disponer de tales herramientas tecnológicas oportunamente.

- ✓ Las comisiones de servicio al interior deberán solicitarse con un mínimo de tres (3) días de anticipación a la fecha programada<sup>6</sup>. La solicitud deberá indicar claramente el itinerario de viaje del comisionado, especificando las horas para la ida y para el regreso.

<sup>6</sup> De conformidad con la Resolución No. 0146 de 7 de abril de 2008, corresponde a la Dirección la facultad de conferir comisiones de servicio al interior del País para el Secretario General, Subdirectores y funcionarios, y al Secretario General las correspondientes a la Dirección General.

- ✓ Las comisiones deben solicitarse previendo la participación de un sólo funcionario, de manera que únicamente por vía de excepción justificada se autorizarán viajes de más de una persona.
- ✓ En caso de que por razones legalmente justificadas se autoricen el desplazamiento de más de una persona y el reconocimiento de gastos de transporte terrestre, en lo posible deberá compartirse el transporte entre las personas comisionadas y de ser procedente, devolver la suma no ejecutada.
- ✓ El funcionario no podrá trasladarse a cumplir con la comisión o autorización de viaje hasta que no haya sido comunicado de la expedición del Registro Presupuestal y número de la resolución que la contiene.
- ✓ Una vez autorizada la comisión por la Dirección General y/o Secretaria General, el Área de Compras y Suministros de la Secretaría General, será el responsable de efectuar las solicitudes de pasajes para funcionarios.
- ✓ Las penalidades que se causen por el incumplimiento de los horarios de vuelo por culpa atribuible al funcionario o por cambio de itinerarios para satisfacer necesidades personales del comisionado, no serán sufragados con el presupuesto de la Unidad.
- ✓ Dentro de los tres (3) días siguientes se debe legalizar la comisión ante la Dirección General, la no legalización de la comisión conferida o desplazamiento autorizado, impedirá el trámite de la próxima comisión.
- ✓ La solicitud de comisión al interior que no se tramite conforme a la normativa y los lineamientos trazados en la presente Circular, será devuelta al área respectiva sin el trámite respectivo.

Además de las consideraciones generales, en relación con las comisiones al exterior se imparten las siguientes instrucciones:

- ✓ La solicitud de comisión de servicio al exterior, se debe solicitar con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha programada de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin por el Gobierno Nacional, y debe ser radicada ante la Dirección General con el visto bueno del Jefe Inmediato, acompañada de la justificación de la conveniencia de la comisión, invitación y agenda del evento, la reserva del tiquete y demás documentos que la soporten, indicando con claridad las fechas de inicio y de terminación del evento, incluyendo además, los días para el desplazamiento, el lugar, el responsable de asumir los costos.
- ✓ Atendiendo los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las comisiones de servicios al exterior serán autorizadas sólo cuando provengan de invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales.
- ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.5.11.9. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

- ✓ La solicitud de comisión al exterior que no se tramite conforme a la normativa y los lineamientos trazados en la presente Circular, será devuelta al área respectiva sin el trámite respectivo.

**XIII. Informe de cumplimiento de jornada laboral.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución 028 de 2010 el horario de trabajo establecido es de lunes a viernes de 7.30 a.m. a 5 p.m. en jornada continua y corresponde al Jefe de cada dependencia, **verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios a su cargo**, controlar el cumplimiento del horario adicional que deba reponer el funcionario bajo su directa responsabilidad, cuando así lo solicite por asistencia a programas de capacitación en cualquier modalidad. En desarrollo de lo anterior, los jefes de las áreas, deberán remitir a la Secretaría General, la información relacionada con el incumplimiento a la jornada laboral y el ausentismo del personal a su cargo para las estadísticas y trámites correspondientes, naturalmente con el reporte mensual del sistema biométrico que remita el grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano

Se les recuerda a los funcionarios de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME que el uso de la huella de registro de entrada y salida es obligatoria.

Bogotá D.C., Diecisiete (17) de febrero dos mil quince (2016).



**JORGE ALBERTO VALENCIA MARÍN**  
Director General



**JUAN CAMILO BEJARANO BEJARANO**  
Secretario General

