



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

### CIRCULAR INTERNA No. 000037 de 2025

\*20251130000374\*

Radicado: 20251130000374

10-04-2025

**PARA:** SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS UPME

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** Aplicación Políticas de Gestión del Talento Humano

**FECHA:** 10-04-2025

Apreciadas servidoras y servidores públicos,

Con el fin de optimizar la gestión de las novedades administrativas que impactan la gestión del Talento Humano, se emite la presente circular donde se imparten los lineamientos de funcionamiento de las POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO en las herramientas de autogestión del Servidor Público y de Gestión Documental de la Unidad de Planeación Minero Energética, adicionalmente se dan a conocer las fechas para, reporte de novedades y reporte de alivios tributarios durante la presente vigencia. Los pagos se realizarán conforme al cronograma establecido en el numeral 6° de la Circular 00004 de 2025.

#### 1. FECHAS PARA REPORTE DE NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

Desde el grupo interno de trabajo de gestión de Talento Humano, se ha establecido para esta vigencia el siguiente calendario para reportar y tramitar las siguientes novedades de afectación a la nómina:

- Horas extras
- Descuentos de convenios (libranzas, medicina prepagada, plan premium, plan exequial, AFC)
- Actos administrativos (primas técnicas, reconocimiento de coordinación),
- Reclamaciones de nóminas anteriores.

F-DE-013 V.3

15/07/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

| Fechas para Reporte de Novedades Administrativas de Nomina Año 2025 |                          |
|---|--------------------------|
| MAYO  | Hasta el 8 de mayo       |
| JUNIO   | Hasta el 9 de junio      |
| JULIO   | Hasta el 8 de julio      |
| AGOSTO  | Hasta el 8 de agosto     |
| SEPTIEMBRE  | Hasta el 8 de septiembre |
| OCTUBRE   | Hasta el 7 de octubre    |
| NOVIEMBRE   | Hasta el 7 de noviembre  |
| DICIEMBRE   | Hasta el 5 de diciembre  |

Las novedades que se reciban con posterioridad al plazo señalado se incluirán en la nómina del mes siguiente.

Se debe tener en cuenta que serán aceptadas y recibidas las novedades radicadas en el portal de autogestión SMART PEOPLE – KACTUS correspondiente a **licencias no remuneradas, vacaciones e incapacidades médicas**, estas últimas también pueden ser radicadas a través del correo [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co). Los demás reportes como cambio de cuentas, aportes voluntarios a Cuentas de Ahorro para el Fomento a la Construcción - AFC y cambio de fondo de pensión o salud se deben informar mediante memorando debidamente radicado en sistema de gestión documental ARGO.

### 1.1 Licencias

#### ● Licencia de Luto:

Conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1635 de 2013 y el artículo 2.2.5.5.15 del Decreto 1083 de 2015, en caso de fallecimiento del cónyuge o compañero (a) permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, la o el servidor público tiene derecho a una licencia por luto por cinco (5) días hábiles contados a partir del fallecimiento.

La licencia se concede desde el día del fallecimiento; en caso de que no sea día hábil se contará a partir del día hábil posterior. La o el servidor público debe informar la novedad oportunamente mediante el medio más expedito o a través de correo electrónico [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co) con copia al jefe inmediato y al GIT de Gestión de Talento Humano, para que sea otorgada la licencia mediante acto administrativo motivado.

El servidor deberá presentar ante el GIT de Gestión de Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que a continuación se relaciona en los términos del artículo 1° de la Ley 1635 de 2013:

F-DE-013 V.3

15/07/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
2. A) En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil, en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.  
B) En caso de defunción del cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.  
C) En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.  
D) En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.  
E) En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

Adicionalmente, en cumplimiento del Acuerdo de Negociación Colectiva entre Sintraminerales y la UPME y en concordancia con el artículo 2º de la Resolución 584 de 2024, la UPME concederá al servidor público un (1) día de permiso remunerado adicional, en caso que el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil ocurra en un municipio diferente al de residencia del servidor público, en aras que este realice los desplazamientos a que haya lugar, para lo cual deberá acompañar las evidencias de dicha situación a la solicitud de licencia de luto.

### ● **Licencia de Maternidad:**

Es una situación en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado, para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido, el cuidado y la atención requerida.

Una vez llegada la fecha del parto y expedida la certificación médica por el médico tratante en la que se indique la fecha desde la cual debe empezar la licencia, la servidora pública deberá informar al jefe inmediato y remitir al correo [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co) el certificado médico mencionado, el registro civil de nacimiento y certificado de nacido vivo.

Por razones médicas se podrá otorgar licencia de maternidad de manera previa a la fecha esperada de parto.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Se resalta que cuando se está en uso de licencia por maternidad se recibe el cien por ciento (100%) del Ingreso base de cotización devengado en el momento del inicio de la licencia.<sup>1</sup>

### ● Licencia de Paternidad:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 236, parágrafo No 2 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado mediante la Ley 2114 de 2021, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

El servidor público deberá informar al jefe inmediato a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de nacimiento del bebé. Adicionalmente, debe solicitar la licencia de paternidad al GIT de Gestión de Talento Humano a través del correo correspondencia@upme.gov.co dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha del nacimiento. A la solicitud, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Certificado nacido vivo
2. Registro civil del recién nacido.

<sup>1</sup> CST: **ARTÍCULO 236. LICENCIA EN LA ÉPOCA DEL PARTO E INCENTIVOS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN Y CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.** modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021: 1. Toda trabajadora 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 momento de iniciar su licencia.2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora; 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. Los beneficios incluidos en este artículo, y el artículo 239 de la presente ley, no excluyen a los trabajadores del sector público.4. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:a) **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. 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. Si en caso diferente, por razón médica, no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.b) **Licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior."



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

3. Copia del certificado de licencia de maternidad.

### ● **Licencia Parental compartida:**

De acuerdo con lo establecido en el decreto 1083 de 2015, adicionado por el decreto 1605 de 2024, la licencia parental compartida es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, en virtud de la cual los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando se cumplan con las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 263 del código sustantivo de trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021.

Es importante tener en cuenta que esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

El servidor público debe solicitar la licencia parental al GIT de Gestión de Talento Humano y remitir al correo [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co) e informar al jefe inmediato, durante los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo, indicando los días hábiles de que hará uso. A la solicitud, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Registro civil del recién nacido.
2. Documento en el que conste el acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada.
3. Licencia parental compartida, emitida por el médico tratante
4. Fotocopia del certificado de licencia de maternidad.
5. Fotocopia de la cédula de los padres.

En cumplimiento del Acuerdo de Negociación Colectiva entre Sintraminerales y la UPME y en concordancia con el artículo 3º de la Resolución 584 de 2024, la UPME, además de lo establecido en las leyes 1822 del 2017 y la Ley 2114 del 2021 y las que las modifiquen o adicionen, se concederá con motivo del nacimiento de un hijo o hija, un permiso remunerado en las siguientes condiciones:

- Un (1) día para el padre biológico o adoptante.
- Dos (2) días para la madre biológica o adoptante.
- Tres (3) días para la madre o padre biológica o adoptante que ejerza la jefatura del hogar.
- Tres (3) días para el padre o madre biológica o adoptante cuyo empleo no sea teletrabajable.

Adicionalmente, para aquellos padres y madres cuyo empleo sea teletrabajable se conferirá, previa solicitud, teletrabajo autónomo durante los seis (6) meses siguientes al término de finalización de la licencia de maternidad o paternidad, siempre que se cumpla con las condiciones para el otorgamiento del teletrabajo.

### ● **Licencias no remuneradas:**

F-DE-013 V.3

15/07/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

La licencia ordinaria será hasta por 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 licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

Ambas solicitudes deberán efectuarse **con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la licencia**, mediante comunicación firmada y soporte en el aplicativo SMART PEOPLE - KACTUS, y deberá contar con el visto bueno del jefe Inmediato de la dependencia respectiva.<sup>2</sup>

### 1.2 Programación de Vacaciones

El artículo 53 de la Constitución Política contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores el derecho al descanso y una de sus formas lo constituyen las vacaciones. Las cuales, de conformidad con lo señalado en el artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1978, consiste en el derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

La programación de vacaciones se realiza únicamente en el portal de autogestión SMART PEOPLE – KACTUS (Ver manual anexo). Cada servidor debe realizar la programación para aprobación del jefe inmediato tomando las siguientes consideraciones:

- Los servidores públicos programarán antes del 31 de mayo, los periodos de vacaciones causados o que se causen durante lo que resta de la vigencia y que se vayan a disfrutar en el 2025, para efectos de aprobación del jefe inmediato, liquidación y pago en la nómina.

---

<sup>2</sup> En virtud del artículo [2.2.5.5.5](#) del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo [1º](#) del Decreto Nacional 648 de 2017, que señala lo siguiente:

**"Artículo 2.2.5.5.5 Licencia ordinaria:** La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador."



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

- De conformidad con la normativa vigente proceden de oficio o a petición del interesado y es responsabilidad del jefe inmediato la aprobación de las vacaciones de los servidores públicos a su cargo distribuyendo el equipo en aras de no afectar la prestación del servicio de la dependencia. La programación debe formularse en orden de causación. Lo anterior indica que, **en caso de tener vacaciones interrumpidas, éstas deben disfrutarse primero, antes de concederse vacaciones correspondientes al último período causado.**
- El reconocimiento y pago de las vacaciones se gestionará en la nómina del mes anterior a su disfrute o, si no es posible, en la del mismo mes, siempre que el inicio del período vacacional sea al menos cinco (5) días hábiles después del pago de la nómina.
- En caso de requerirse la interrupción excepcional de las vacaciones, el jefe inmediato, debe dirigir un memorando a la Secretaría General con los motivos detallados del por qué se requiere interrumpir las vacaciones de un servidor, **en la cual deberá contener la fecha del disfrute de los días interrumpidos.** (Anexo modelo)
- Previo al momento de disfrutar del período de vacaciones, el servidor público deberá entregar un informe al jefe inmediato, con los trámites y asuntos pendientes a su cargo para su reasignación. En ese sentido, el Sistema de Gestión Documental ARGO deberá encontrarse al día y si es supervisor de contratos haber tramitado el pago de las facturas correspondientes y el recibo de los productos o servicios.

**Nota:** Ahora bien, en cuanto al término de la prescripción del derecho a vacaciones, el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978 dispone: “Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. (...)

Así mismo, conforme con el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 y el Plan de Austeridad de la UPME 2025, es importante tener en cuenta que las entidades deben contar con un plan de vacaciones que permita racionalizar el reconocimiento de las mismas, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas, salvo por necesidades del servicio. Adicionalmente se contemplan restricciones para ser compensadas en dinero (Sólo por necesidades del servicio, previa disponibilidad presupuestal o retiro). De esta manera se requiere la adecuada programación de vacaciones de los servidores de la entidad.

### 1.3 Licencia por enfermedad - Incapacidades

Las incapacidades deben ser radicadas en el portal de autogestión SMART PEOPLE – KACTUS o a través del correo [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co) con su respectivo

F-DE-013 V.3

15/07/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

soporte, el cual debe ser legible y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.3.3.2 del Decreto 780 de 2016, así:

**“ARTÍCULO 2.2.3.3.2 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: 01 Consulta externa; 02 Apoyo diagnóstico clínico y complementación terapéutica; 03 Internación; 04 Quirúrgico; 05 Atención inmediata
8. Modalidad de la prestación del servicio: 01: Intramural; 02: Extramural unidad móvil; 03: Extramural domiciliaria; 04: Extramural jornada de salud; 06: Telemedicina interactiva; 07: Telemedicina no interactiva; 08: Telemedicina teleexperticia; 09: 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: 01 Urgencias o internación del paciente; 02 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; 03 Evento catastrófico y terrorista.
16. Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma del médico u odontólogo que lo expide.”

### **1.3.1 Incapacidad por enfermedad general.**

Sin perjuicio de la radicación de la incapacidad en KACTUS o al correo electrónico [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co), el servidor público que se encuentra en incapacidad médica tiene la obligación de informar la situación al jefe Inmediato, remitiendo para dichos efectos copia del soporte médico que así lo consigne.

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

F-DE-013 V.3

15/07/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

asumido por las EPS, a partir del tercer día y hasta el día noventa (90), el cual 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.

### **1.3.2 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 a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al GIT de Gestión de Talento Humano, a efectos de diligenciar y presentar en forma simultánea, el formulario de reporte de accidente de trabajo ante la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS y a la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado el funcionario.

Es de resaltar 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.

## **2 INCENTIVOS**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 7 al 9 de la resolución No. 661 de 2023 de la UPME modificada por la resolución 584 de 2024 de la UPME, el otorgamiento de permisos para los servidores de la Unidad, se solicitan en el aplicativo Smart-people Kactus destinado para tal fin y se sujeta al siguiente procedimiento:

**2.1 Incentivo por uso de la bicicleta:** En los términos del artículo 5º de la Ley 1811 de 2016, los servidores públicos de la UPME recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. En todo caso, el servidor público sólo podrá recibir hasta ocho (8) medios días remunerados por año, cuyo disfrute deberá concertar con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio, se solicitará en el módulo de incentivos del portal de autogestión Smart-people Kactus con cinco (5) días de antelación a la fecha de disfrute del beneficio. (Artículo 7 de la Resolución 661 de 2023).

**2.2 Conmemoración del Día de la Familia:** Para facilitar el acercamiento de los servidores públicos con los miembros de su familia, en concordancia con el artículo 6 de la Ley 1361 de 2009 modificada por la Ley 1857 de 2017 que declaró el 15 de mayo de cada año como el “Día Nacional de la Familia”, se concederán dos días libres remunerados a los servidores de la Unidad de Planeación Minero Energética, los cuales podrán hacerse efectivos entre el mes de enero y junio el primero, y entre los meses de julio y diciembre el segundo día, en cada vigencia. (Artículo 8 de la Resolución 661 de 2023, modificado por el artículo 7 de la resolución 584 de 2024.)

F-DE-013 V.3

15/07/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Los días libres deberán ser consensuados entre el/la servidor/a público/a y su jefe inmediato y se solicitará en el módulo de incentivos del portal de autogestión Smart People Kactus con cinco (5) días de antelación a la fecha del disfrute del beneficio.

Estos días de permiso remunerado, podrán acumularse semestralmente con otros periodos de descanso de los cuales goce el/la servidor/a.

**2.3 Incentivo por cumpleaños:** Con ocasión a su fecha de cumpleaños, los/as servidores/as públicos/as podrán disfrutar de un (1) día de permiso remunerado. La solicitud deberá elevarse a través del aplicativo dispuesto para tal fin, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de disfrute del beneficio y podrá disfrutarse dentro del semestre calendario de causación del cumpleaños (Artículo 9 de la Resolución 661 de 2023, modificado por el artículo 8 de la Resolución 584 de 2024.).

Este permiso remunerado podrá acumularse con otros periodos de descanso de los cuales goce el/la servidor/a y no será requisito para el disfrute que se haya causado el cumpleaños, no obstante, en caso que el/la servidor/a público/a se retire del servicio una vez disfrutado del beneficio, pero antes de su causación, con la solicitud del beneficio autoriza el descuento salarial respectivo.

### 3 PERMISOS

El artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015<sup>3</sup> 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).

Se establecen los siguientes lineamientos para permisos:

**3.1** Cuando se trate de permisos para ausentarse del sitio de trabajo por horas o fracción y hasta por dos (2) días, serán concedidos por el jefe Inmediato para lo cual se deberá, solicitar con un (1) día de anterioridad por el aplicativo (KACTUS), indicando la justa causa que fundamenta la solicitud.

**3.2** Cuando se trate de permisos para ausentarse del sitio de trabajo hasta por tres (3) días, serán sometidos a aprobación de la Secretaria General de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la resolución 0058 de 2024, para lo cual se

<sup>3</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Sector de Función Pública"  
F-DE-013 V.3

15/07/2024



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

deberá solicitar, salvo situaciones de fuerza mayor, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio y mediante el módulo de permisos del portal de autogestión Smart-people Kactus, y se emitirá memorando o acto administrativo según sea el caso, para la autorización o negación del mismo.

- 3.3 Permisos de estudio:** Son otorgados por el Director General, se deberán solicitar mediante memorando con VoBo del jefe inmediato señalando con claridad la forma y horarios en que se concretará la reposición del tiempo laboral y se emitirá un acto administrativo de aprobación o negación del mismo.
- 3.4** Cuando se trate de reuniones externas los servidores públicos deben informar al jefe inmediato y realizar el registro en el formato de lista de asistencia código F-DI-07 el cual será manejado por el secretario ejecutivo de cada dependencia.
- 3.5 Permiso Estimulo Sufragante:** De acuerdo con el artículo 3 de la ley 403 del 1997<sup>4</sup>, el ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio **se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación**, de común acuerdo con el empleador. Adicionalmente los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco **(45) días siguientes a la votación** (Art. 105 Código Electoral).

Ambos permisos se deberán solicitar en el aplicativo Smart-people Kactus con dos (2) días de anterioridad a la fecha de disfrute y adjuntando el respectivo certificado electoral o constancia de certificado de jurado de votación, se debe tener presente los tiempos establecidos por ley para la solicitud del estímulo sufragante.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución N° 661 de 2023 de la UPME, **está prohibido acumular permisos** o incentivos con las vacaciones o el descanso compensado que se otorgue para disfrutar de la semana santa y las festividades de fin de año salvo aquellos que expresamente lo permitan y es responsabilidad del jefe Inmediato **la aprobación o rechazo en el aplicativo antes de que el permiso sea disfrutado.**

#### 4. RETENCIÓN EN LA FUENTE.

De acuerdo con las normas vigentes, la UPME aplica el procedimiento de retención Número 2 para los servidores con antigüedad mayor a 1 año y para los servidores que ingresan en el semestre 1 o 2 se les aplica el procedimiento número 1, el cálculo del porcentaje de retención en la fuente para los funcionarios a quienes se les aplica procedimiento 2, se realiza en los meses de diciembre y julio de cada año.

---

<sup>4</sup> "Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes".  
F-DE-013 V.3

15/07/2024



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Adicionalmente, se debe **radicar la solicitud de alivio tributario en ARGO remitida al GIT Gestión de Talento Humano**, con los documentos soporte, en el formato DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA RETEFUENTE (BENEFICIOS TRIBUTARIOS SECRETARIA GENERAL – GIT GESTIÓN TALENTO HUMANO, el cual se encuentra en la plataforma Isolucion con código F-TH-050.

Las solicitudes de alivio tributario radicadas con posterioridad al 31 de marzo de esta vigencia serán recibidas junto con la documentación y el beneficio tributario se aplicará con posterioridad a la fecha de radicación, dentro de los procesos de cálculo de la retención en la fuente.

### 5. RENUNCIAS

Cuando el servidor público 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.

De manera coetánea debe enviar informe de entrega de puesto de trabajo al jefe inmediato con copia a [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co), diligenciar formato de entrevista de retiro, formato repositorio de conocimientos código F-TH-045 y formato paz y salvo desvinculación Código F-TH-02 V7, el cual debe ser validado por las siguientes áreas y Grupos Internos de Trabajo:

- i) De Gestión Administrativa y Servicio al ciudadano, con el fin de hacer entrega del inventario a su cargo y de la tarjeta de aproximación, así como lo correspondiente al Sistema de Gestión Electrónica Documental ARGO dejando al día los trámites de los documentos a su cargo y vacías las bandejas correspondientes, igualmente deberá obtener el visto bueno del centro documental donde conste que se han devuelto las carpetas del archivo y los libros en biblioteca que correspondan.
- ii) De Gestión Contractual, para aquellos servidores públicos que ejercen supervisión de contratos y/o convenios.
- iii) Oficina Asesora de Planeación, para aquellos servidores públicos que tengan pendientes en los sistemas de gestión de la entidad.
- iv) GIT de Gestión de Talento Humano, diligenciamiento de formato de bienes y rentas con fecha de retiro, examen médico de retiro y formalizar la calificación de la gestión institucional o evaluación de desempeño laboral en los respectivos aplicativos.

Se debe tener presente que, para formalizar el retiro de la entidad, deberá ser comunicado de la aceptación de la renuncia, la cual se surtirá estrictamente una vez alleguen al GIT de Gestión de Talento Humano los documentos anteriormente descritos.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Una vez presentada y radicada la renuncia, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 770 de 2021 tenga en cuenta que:

- ✓ La administración cuenta con un plazo de treinta (30) días para su aceptación. El servidor público no puede retirarse del servicio hasta tanto no le sea comunicada la Resolución a través de la cual se le acepta renuncia o vencido el término señalado anteriormente.
- ✓ En caso de renuncia de un servidor público 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. El retiro del servicio estará condicionado a la notificación de inclusión en nómina por parte de la administradora o la entidad que efectuó el reconocimiento de la pensión<sup>5</sup>.

### 6. SOLICITUD DE 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.

Para el retiro de las cesantías los servidores públicos deben hacer la solicitud en el Fondo Nacional del Ahorro - FNA y posteriormente deberá realizar la solicitud en el aplicativo Smartpeople – Kactus, adjuntando su respectivo soporte según lo dispone el artículo 2.2.1.3.3. del Decreto 1072 de 2015.

El retiro parcial de cesantías se puede realizar para:

1. Adquisición de vivienda con su terreno o lote.
2. Adquisición de terreno o lote solamente.
3. Construcción de vivienda, cuando ella se haga sobre lote o terreno de propiedad del trabajador interesado y/o su cónyuge o compañero (a) permanente.
4. Ampliación, reparación o mejora de la vivienda de propiedad del trabajador y/o su cónyuge o compañero (a) permanente.
5. Liberación de gravámenes hipotecarios o pago de impuestos que afecten realmente la casa o el terreno edificable de propiedad del trabajador y/o su cónyuge o compañero (a) permanente.

---

<sup>5</sup> Sentencia C-1037 de 2003  
F-DE-013 V.3

15/07/2024



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

6. Adquisición de títulos de vivienda sobre planes de los empleados o de los trabajadores para construcción de las mismas, contratados con entidades oficiales, o privadas.

7. Para financiar los pagos por matriculas en entidades de educación superior reconocidas por el Estado del trabajador, su cónyuge o sus hijos.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, 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 servidor 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.

El GIT de Gestión de Talento Humano verificará 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 el servidor debe enviar al correo electrónico [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co) los soportes respectivos.

### 7. SOLICITUD CERTIFICACIONES LABORALES

En el caso que un servidor público requiera certificado laboral sin funciones, con asignación salarial y cargo actual, este podrá generarse y descargar de forma automática a través del portal de autogestión SMART PEOPLE – KACTUS, en la opción Mi Puesto de Trabajo- Mis Reportes- Certificado Laboral (Sueldo Fijo).

Las solicitudes de certificados laborales con funciones u otro tipo de especificación, deberán ser radicadas a través del correo electrónico [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co), indicando el tipo de certificado ,en el asunto se debe especificar Solicitud Certificado Laboral (Nombre Completo del Servidor/a).

Una vez realizada la solicitud, el GIT de Gestión de Talento Humano cuenta con quince (15) días hábiles para su expedición. Cuando la certificación sea solicitada por un exservidor, y la historia laboral se deba solicitar al archivo central, se contará con un plazo de treinta (30) días hábiles.

La Secretaria General expedirá el certificado laboral de acuerdo al formato establecido: F-DO-03, en este certificarán las funciones específicamente descritas en el Manual de funciones y Competencias Laborales de cada uno de los periodos laborados; y si este se solicita con salario, se realizará teniendo en cuenta el cargo vigente que el servidor desempeñe o haya desempeñado en su vida laboral con la entidad.

F-DE-013 V.3

15/07/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

La certificación expedida se entregará mediante el correo electrónico:  
talentohumano@upme.gov.co

### CERTIFICACIÓN CON FINES PENSIONALES

Las solicitudes de certificaciones con fines pensionales, deberán ser radicadas a través del correo electrónico correspondencia@upme.gov.co, se elaborarán en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en un término de treinta (30) días hábiles, si se cuenta con la información necesaria para ello.

### 8. PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE COMISIONES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

El procedimiento para la gestión de comisiones, viáticos y gastos de transporte se encuentra descrito en el procedimiento código P-TH-13 V3 y se recuerda lo siguiente:

- Todo funcionario que sea comisionado para realizar labores dentro o fuera del país, debe tramitar la solicitud de viáticos con la debida antelación.
- También es importante tener presente que la solicitud de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal así, como sus respectivos rubros en el presupuesto, deben ser tramitados por el servidor público ante el GIT de gestión financiera.
- Todo lo respectivo a los trámites de las comisiones es con el objetivo directo de que quienes salgan de comisiones de servicios, dispongan efectivamente de los recursos destinados por la entidad para sus gastos.
- Toda comisión debe ser legalizada dentro de los tres (3) días siguientes a su finalización, la cual debe ser soportada documentalmente, so pena de incurrir en las sanciones disciplinarias correspondientes, por incumplimiento de su deber legal.

**8.1 Las Comisiones al interior** del país, se debe tramitar con al menos ocho (8) días hábiles, para la debida gestión de los trámites administrativos internos y externos que deben surtir para su aprobación y pago.

**8.2 Las Comisiones al exterior** deben ser tramitadas como mínimo con quince (15) días hábiles de anticipación, debido a que requieren un trámite administrativo más extenso en el tiempo, porque se deben surtir trámites ante entidades externas a la UPME.

### 9. DESCONEJÓN LABORAL

De conformidad con la Resolución 00641 de 2023, “*por la cual se establece la Política de Desconexión Laboral en la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME*” se garantizará el disfrute pleno y efectivo del tiempo de descanso compensado, días festivos, licencias, incapacidades médicas, permisos y vacaciones, con el fin de facilitarles conciliar la vida personal, familiar y laboral.

F-DE-013 V.3

15/07/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Los jefes y coordinadores se abstendrán de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no tendrán respuesta inmediata a menos que existan razones de extrema urgencia. Según la normativa vigente, se encuentran exceptuadas las siguientes condiciones:

- Los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo<sup>6</sup>;
- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente;
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

### 10. ENCARGOS

De conformidad con señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en esos empleos de carrera administrativa vacantes, si cumplen con las siguientes condiciones:

- Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones vigente para la fecha de provisión del empleo.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Haber obtenido calificación sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral.
- Estar desempeñando de manera titular el puesto inmediatamente inferior, y así sucesivamente, hasta llegar al puesto que se pretende proveer de manera transitoria.

### 11. JORNADA FLEXIBLE.

Los servidores públicos podrán solicitar para consideración de la Administración, con el visto bueno de su jefe inmediato, la adopción del horario que mejor responda a sus

---

<sup>6</sup> Los trabajadores y servidores públicos que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, tienen derecho a la desconexión laboral, la cual no estará atada al límite de la jornada laboral, pero sin que implique afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Para el efecto deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral (**Sentencia C331 de 2023**)



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

necesidades particulares, conforme con lo establecido en el artículo 2 de la resolución 661 de 2023, la cual será aprobada por el Director General:

1. De 7:00 A.M. a 4:00 P.M., incluida una (1) hora de almuerzo.
2. De 9:00 A.M. a 6:00 P.M., incluida una (1) hora de almuerzo.

La solicitud deberá elevarse a través del aplicativo dispuesto para tal fin, explicando los motivos y adjuntando las pruebas documentales necesarias para acreditar la condición pertinente. En cada solicitud, el Jefe inmediato garantizará que el cambio de horario no afecte la prestación del servicio en la dependencia a su cargo durante la jornada laboral ordinaria.

En cualquier caso, en la escogencia del horario deberá prevalecer la continuidad en la prestación del servicio.

Cuando los documentos que sustentan la solicitud reposen en la historia laboral, el servidor público deberá informarlo en su solicitud a efectos de no aportarlo nuevamente.

La jornada flexible expira el último día hábil del mes de enero del año siguiente a su otorgamiento.

Una vez autorizada una jornada flexible, el servidor público beneficiado deberá cumplirlo de manera permanente, hasta tanto el mismo cese por vencimiento del término, cambio de las condiciones que dieron lugar al mismo o solicitud expresa de terminación. Ningún servidor público podrá hacer uso de la jornada ordinaria y de jornadas flexibles simultáneamente.

### 12. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS.

El artículo 2.2.16.4 del Decreto 103 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, establece lo siguiente:

***“ARTÍCULO 2.2.16.4. Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:***

*a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.*

*(...) “*

La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP II y  
F-DE-013 V.3 15/07/2024

***Recuerde:*** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera ***“Copia No Controlada”***. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

presentada por los servidores públicos para cada anualidad. Los Servidores públicos de la UPME deberán adelantar la mencionada actualización a partir del 1 de abril hasta el 23 de mayo de cada año utilizando como insumo la información remitida por el GIT de Talento Humano en el certificado de ingresos y retenciones correspondiente a la vigencia anterior. Se debe realizar la descarga de la declaración y enviarla al correo [correspondencia@upme.gov.co](mailto:correspondencia@upme.gov.co), con copia a [talentohumano@upme.gov.co](mailto:talentohumano@upme.gov.co) bajo el Asunto: Declaración de Bienes y Rentas Periódica 2024- Nombre y Apellido del funcionario.

### Bienes y rentas y conflicto de intereses

Es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos del nivel directivo, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 2013 de 2019

**“ARTÍCULO 3.** *La presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios deberá ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2 de la presente ley. Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la respectiva entidad y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio. La copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios se deberá actualizar dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN.”*

El plazo máximo para que los servidores obligados hagan la actualización es el 30 de noviembre.

### Declaración como Persona Expuesta Políticamente – PEP

De conformidad con el artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 830 de 2021, son personas expuestas políticamente:

**“ARTICULO 2.1.4.2.3. Personas Expuestas Políticamente.** *Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos.*

F-DE-013 V.3

15/07/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



## Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

*Estas funciones podrán ser ejercidas a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP), de manera enunciativa, las siguientes:*

(...)

*3. Presidentes, Directores, Gerentes, Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de: (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (vi) las Sociedades de Economía Mixta.*

(...)"

Los servidores considerados como Persona Expuesta Políticamente – PEP, deberán presentar la declaración correspondiente para tomar posesión o retiro, en el aplicativo dispuesto para tal fin, por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, ingresando al siguiente vínculo; <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>

Sin otro en particular, cordialmente,

Paula Johanna Ruiz Quintana

Secretaria General

Elaboró: EDGAR SAUL VARGAS SOTO  
Revisó: KATHERIN YANIRE PEREZ PULECIO, PAULA JOHANNA RUIZ QUINTANA,  
RUBÉN DARÍO GALLEGO GONZÁLEZ  
Aprobó: PAULA JOHANNA RUIZ QUINTANA