	CIRCULAR	Código: Nº - - 0 2 0
		Fecha: 0 7 JUN. 2016
		Página:

PARA: SUBDIRECTORES, DIRECTORES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, COORDINADORES, SUPERVISORES Y FUNCIONARIOS DE MIGRACIÓN COLOMBIA

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS FRENTE A INCAPACIDADES, VACACIONES, COMPENSATORIOS Y CRONOGRAMA DE NOMINA

Con el propósito de unificar los procedimientos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia frente de incapacidades, vacaciones y compensatorios, se efectúan algunas aclaraciones y se fijan lineamientos, así:

INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD Y LICENCIA DE MATERNIDAD

GENERALIDADES

El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.


En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado¹.

LINEAMIENTOS:


1. El Decreto 2943 de 17 de diciembre de 2013, expedido por el Ministerio del Trabajo, redujo el número de días que los empleadores deben asumir frente a las prestaciones económicas por incapacidad laboral originada por enfermedad general, es decir que, el empleador responde por los dos (2) primeros días de incapacidad y a partir del tercer (3) día le corresponde a las Entidades Promotoras de Salud.
2. La incapacidad y/o licencia de maternidad deberá ser expedida por la E.P.S y/o A.R.L, según corresponda, independiente del número de días por los que se expida la incapacidad², al ser el único documento idóneo para acreditar enfermedad o maternidad en los términos del régimen de seguridad social.
3. El funcionario de la UAEMC, debe hacer llegar la incapacidad y/o licencia en original con el sello de la E.P.S, I.P.S. adscrita o con firma y sello del médico u odontólogo tratante, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la expedición de la misma, con el fin de justificar la ausencia en su puesto de trabajo durante el periodo de incapacidad.

¹ Definición tomada del Ministerio de Trabajo

² Concepto 067216 de 2014. De acuerdo al Sistema General en Salud las incapacidades deben ser expedidas por los médicos que pertenecen a la EPS, porque es dicha entidad la que realiza su pago. Por ello, si se presenta la incapacidad de un médico ajeno a la Entidad Prestadora de Salud, ésta está en todo su derecho de valorar, reducir o aumentar, si lo considera pertinente, el tiempo de la incapacidad. Cuando el funcionario presente una incapacidad junto con su historia clínica emitida por profesionales NO adscritos a la E.P.S., ésta última tiene la facultad de establecer la pertinencia o no de la incapacidad (concepto 201311200403401 de abril de 2013 del Ministerio de Salud).

	CIRCULAR	Código: Nº - - 0 2 0
		Fecha: 0 7 JUN. 2016
		Página:

4. Las incapacidades que sean expedidas por Instituciones Prestadoras de Salud I.P.S, Clínica u Hospital de la red de atención de la E.P.S o de la A.R.L, deberán ser objeto de transcripción o validación ante la respectiva EPS; para el efecto la entidad en los términos del artículo 121 del decreto 019 de 2012 realizará el trámite de radicación o transcripción de incapacidades o licencias; sin perjuicio de lo anterior, en los eventos en que se requiera adjuntar la historia clínica, será necesario que el funcionario la aporte preferiblemente ante la EPS, considerando que la UAEMC no está autorizada para solicitar ni tener en su poder estos documentos (Artículo 14 de la Resolución 1995 de 1999 y Artículo 38 de la Ley 23 de 1981).
5. En caso que la E.P.S niegue la transcripción de la incapacidad será necesario descontar los días de incapacidad dado el carácter sinalagmático de la relación laboral, atendiendo que es la Entidad Prestadora de Salud quien realiza el reconocimiento de la prestación económica una vez valide los documentos, razón por la cual se reitera la responsabilidad del funcionario de acudir a la E.P.S ante cualquier eventualidad.
6. Las incapacidades y/o licencias deben identificarse como tal, NO se admiten documentos que digan fórmula médica, recetario, orden de procedimiento, hojas en blanco u otro título que no corresponda a un certificado de incapacidad.
7. La incapacidad y/o licencia debe contener el nombre y apellido del funcionario, número de cédula legible, diagnóstico, fecha de inicio y de terminación de la misma, así como también, el número total de días de incapacidad.
8. En caso de incapacidad del funcionario encontrándose en situación administrativa de vacaciones, es obligación del servidor, dar aviso inmediato a la Subdirección de Talento Humano (Grupo de Administración de Personal), respecto del otorgamiento de incapacidad, con el fin de tomar las medidas administrativas correspondientes. La remisión del documento de incapacidad se deberá efectuar dentro de los dos (2) días siguientes, contados a partir de la expedición de la misma, con el fin de elaborar el acto administrativo que da cuenta de la interrupción de las vacaciones, en los términos del literal b), artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, es decir, la interrupción de vacaciones correspondientes a las incapacidades médicas, procederán únicamente cuando la incapacidad sea expedida por la entidad competente (EPS), de lo contrario, los funcionarios deben presentarse a su sitio de trabajo en el término que establece la Resolución que concedió las vacaciones.
9. Los funcionarios que laboran por el sistema de turnos, deben presentarse en el sitio de trabajo el día inmediatamente siguiente al de la finalización de la incapacidad y en el horario que corresponda al primer turno diurno que se encuentre establecido en la dependencia, PCM, con el fin de retomar sus funciones, independientemente de que no corresponda al turno que habitualmente se encuentra asignado.
10. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 22 del Decreto 1045 de 1978, es importante recordar que la relación laboral se interrumpe en caso que la incapacidad supere los 180 días, es decir, que a partir del día 181 no se acumula tiempo para causar ninguna prestación económica. El funcionario seguirá percibiendo un auxilio por incapacidad a cargo de la A.F.P, considerando que Migración Colombia no puede pagar ningún auxilio al no tener un título jurídico o fundamento legal que lo permita. Sin perjuicio de lo anterior la UAEMC seguirá cotizando al sistema de seguridad social el valor correspondiente al empleador tomando como IBC el valor correspondiente al auxilio por enfermedad.

	CIRCULAR	Código: No. - - 020
		Fecha: 07 JUN. 2016
		Página:

VACACIONES


GENERALIDADES:

El Artículo 8° del Decreto 1045 de 1978, consagra que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales, como el Decreto No. 1933 de 1989.

El literal b) del numeral 3° de la Directiva Presidencial No.01 del 10 de febrero de 2016, imparte la siguiente instrucción *"Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero"*.

LINEAMIENTOS:

1. Todo funcionario de MIGRACIÓN COLOMBIA que tenga derecho al disfrute de vacaciones, debe programar, mínimo un (1) periodo vacacional dentro del año siguiente a aquel en que se causó el derecho, para garantizar el derecho al descanso y cumplir con la ejecución presupuestal de cada año, al no dejar acumulados valores de vacaciones.
2. Los funcionarios que sean trasladados deberán informar a su jefe inmediato el mes en que se encuentran programadas sus vacaciones y en caso de requerir modificación de fecha, deberán informar a la Subdirección de Talento Humano con Vo.Bo. del nuevo jefe inmediato y su superior jerárquico de forma inmediata, atendiendo que éstas se deben ajustar al cronograma de nómina.
3. Únicamente se concederán vacaciones a partir del primero (1°) o dieciséis (16) de cada mes, siempre y cuando estos días sean hábiles, de lo contrario, las vacaciones se concederán a partir del primer día hábil siguiente a la fecha anteriormente señalada.
4. Para los funcionarios que trabajan mediante el Sistema de Turnos, cuando el día 1° o 16 corresponda a días feriados o festivos y deban prestar turnos en estos días, éstos se podrán otorgar a petición previa del funcionario, como días de descanso compensatorio siempre y cuando el funcionario los haya causado y no se afecte la prestación del servicio. La programación de los mismos se hará según lo expuesto en el numeral 5 del aparte de Compensatorios.
5. Para conceder el disfrute de un nuevo periodo de vacaciones, es necesario que el funcionario haya disfrutado en su totalidad el periodo anteriormente causado.
6. La interrupción y/o aplazamiento de las vacaciones sólo obedecerá a estrictas necesidades del servicio, debidamente justificadas por el jefe inmediato del funcionario correspondiente. Estas novedades deben informarse por escrito a la Subdirección de Talento Humano, explicando los motivos por los cuales se solicita dicha modificación con no menos de tres (3) días de antelación a la causación de la novedad, estableciendo de forma obligatoria la nueva fecha de disfrute.

	CIRCULAR	Código: Nº - - 020
		Fecha: 07 JUN. 2016
		Página:

7. Para efectos de interrupción de vacaciones como consecuencia del otorgamiento de una incapacidad médica, se procederá de la forma prevista en numeral 9 del aparte de Incapacidades de la presente circular.
8. Los funcionarios que laboran por el sistema de turnos, deberán presentarse a su sitio de trabajo el día laboral inmediatamente siguiente al de la finalización del periodo de disfrute de vacaciones incluyendo sábado, domingo o festivo, en el horario que corresponda al primer turno diurno que se encuentre establecido en la dependencia, con el fin de retomar sus funciones independientemente que corresponda al turno que venía cumpliendo. No obstante lo anterior, de acuerdo a las necesidades del servicio la Dirección Regional podrá informar al servidor con una antelación de 8 días calendario al retorno de las vacaciones, el turno de trabajo al cual será asignado; así mismo, si el día de la presentación corresponde a sábado, feriado o festivo, estos se podrán otorgar a petición previa del funcionario como día de descanso compensatorio siempre y cuando los haya causado y no afecte la prestación del servicio.

COMPENSATORIOS

GENERALIDADES:

De conformidad con lo previsto en la Resolución No.01411 de 2013, los servidores que laboran por el sistema de turnos los días domingos y festivos, serán objeto de tiempo de descanso compensatorio.

LINEAMIENTOS:

1. Los compensatorios se constituyen en tiempo de descanso originado con ocasión de la efectiva prestación del servicio, de donde se infiere que en el evento en que el funcionario no labore (por permiso, calamidad, incapacidad, etc.), no se generará tiempo compensatorio por dicho periodo; en consecuencia frente a la ausencia a la prestación de un turno, el servidor debe presentarse en el horario que corresponda al primer turno diurno siguiente que se encuentre establecido en la dependencia, PCM, a partir de lo cual se procederá por parte de la dirección regional a asignarlo al turno respectivo, garantizando la prestación del servicio y la jornada laboral establecida.
2. A todos los servidores, y en particular a los que laboran por el sistema de turnos, se les recuerda que la prestación del servicio es personal e intransferible, por consiguiente, deberán presentarse en el turno al cual se encuentren asignados o al que deban presentarse después de alguna novedad administrativa como las mencionadas anteriormente, quedando totalmente prohibido realizar cambios de turno entre los funcionarios.
3. Los Supervisores y Coordinadores de Puestos de Control Migratorio, así como los Directores Regionales deben tomar las medidas que permitan evitar el cambio de turno entre los funcionarios, y en consecuencia, ejercerán los correspondientes controles e informar a la Oficina de Control Disciplinario interno sobre la ocurrencia de alguna practica diferente a lo prescrito.
4. Los Directores Regionales, en asocio con los Coordinadores de Procesos de Apoyo, deben elaborar una programación mensual de compensatorios, mediante la cual se garantice, por una parte, el disfrute del descanso a los servidores que tienen derecho a tal beneficio, y por otra, la prestación ininterrumpida del servicio.

