

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN COLOMBIA	CIRCULAR	Código: - 027
		Fecha: 10 NOV 2018
		Página: 1 de 6

Bogotá, D.C., 10 NOV. 2018

PARA: SUBDIRECTORES, DIRECTORES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, ASESORES, COORDINADORES, SUPERVISORES Y FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

DE: SECRETARIO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: ALCANCE CIRCULAR 020 DE 2016 – LINEAMIENTOS FRENTE A INCAPACIDADES, VACACIONES, COMPENSATORIOS Y CRONOGRAMA DE NÓMINA

Dando alcance a lo establecido en la Circular No. 020 de 07 de junio de 2016, a través de la cual se unificaron y se fijaron los lineamientos frente a las incapacidades, vacaciones, compensatorios y cronograma de nómina, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia hace énfasis en las disposiciones allí plasmadas, así como se permite establecer disposiciones adicionales en relación con dichas situaciones administrativas, en procura de garantizar la legalidad de las actuaciones institucionales.




INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD Y LICENCIA DE MATERNIDAD

La licencia por enfermedad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 648 de 2017¹, debe ser autorizada mediante acto administrativo, por lo que la Subdirección de Talento Humano a partir del mes de septiembre de 2017 inició la emisión de las resoluciones correspondientes para la legalización de esta situación administrativa. En esa línea, se reitera la obligación de todos los servidores públicos de hacer llegar la incapacidad médica y/o licencia de maternidad o paternidad en original con el sello de la E.P.S., I.P.S. adscrita o con firma del médico u odontólogo tratante, **dentro de los tres (3) días hábiles 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 Que el artículo 2.2.5.5.11 del Decreto No. 648 de 2017 regla: **Otorgamiento de la licencia por enfermedad.** La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

Parágrafo. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento



 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	CIRCULAR	Código: 067
		Fecha: 16 NOV 2018
		Página: 2 de 6

En caso tal que se otorgue incapacidad en beneficio de algún funcionario que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, es obligación de este dar aviso inmediato al Grupo de Administración de personal, Selección e Incorporación adscrito a la Subdirección de Talento Humano, con el fin de tomar las medidas administrativas respectivas.

Para efectos de lo anterior, el documento deberá ser remitido **dentro de los tres (3) días siguientes** contados a partir de la expedición de la incapacidad médica, con el fin de proceder a la elaboración del acto administrativo de interrupción de vacaciones, con el propósito de hacer valer el documento médico, así como garantizar el periodo vacacional de manera íntegra.

Con el fin que la Subdirección de Talento Humano tenga conocimiento de la totalidad de novedades presentadas con ocasión a las incapacidades médicas radicadas por los funcionarios de las distintas dependencias, los Subdirectores Generales, Directores Regionales, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Asesores, Coordinadores y Supervisores – como responsables de las dependencias y grupos internos de trabajo respectivos – deberán remitir tal información al Grupo de Nómina de manera oportuna, clara y sin errores, a efectos de poder iniciar el respectivo trámite de transcripción y recobro ante las correspondientes Entidades Promotoras de Salud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 121 del Decreto 019 de 2012.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el numeral quinto (5°) del capítulo de incapacidades de la Circular 020 de 2016.

En el evento que los servidores públicos no alleguen las respectivas incapacidades médicas con el lleno de los requisitos legales y dentro de los términos antes señalados, se dará trámite al procedimiento establecido en el artículo segundo (2°) del Decreto 051 de 2018², que adiciona el

² **ARTÍCULO 2.** Adicionar el artículo 2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015, el cual quedara así:

***ARTÍCULO 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos.** El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.




La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente."






 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	CIRCULAR	Código: - 0 4 1
		Fecha: 16 NOV. 2018
		Página: 3 de 6

artículo 2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015, reglamentado mediante Resolución 1575 del 25 de junio de 2018.

VACACIONES

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, con el fin de garantizar el descanso y cumplir con la ejecución presupuestal de cada año, salvo las excepciones establecidas desde la Subdirección de Talento Humano.
2. Dada la obligación de programar de forma efectiva la ejecución presupuestal de cada vigencia, todos los funcionarios de forma obligatoria deben quedar incluidos en el Plan Anual de Vacaciones que solicita la Subdirección de Talento Humano; en caso contrario, la administración procederá a programarlos previa comunicación al funcionario, sobre el particular.
3. Para conceder el disfrute de un nuevo periodo de vacaciones, es necesario que el funcionario haya disfrutado en su totalidad, el periodo anteriormente causado.
4. La interrupción y/o aplazamiento de las vacaciones sólo obedecerá a **estrictas necesidades del servicio**, debidamente justificadas por el jefe de la dependencia del funcionario correspondiente. Estas novedades deben informarse por escrito a la Subdirección de Talento Humano, **explicando claramente 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.**
5. En tratándose del periodo vacacional para los funcionarios que laboran mediante jornada laboral mixta, el descanso remunerado causado luego de haber laborado en los respectivos turnos – bien sean diurnos o nocturnos – es un derecho que le asiste a cada uno de ellos, debiéndose garantizar por parte de cada Director Regional, Coordinador o Supervisor su disfrute, sin que por ningún motivo se vea menguado o suprimido por el inicio de sus vacaciones.
6. De esta forma, aquellos funcionarios que se encuentren de servicio el día inmediatamente anterior al inicio de su periodo vacacional, y que hayan generado en debida forma el derecho al descanso remunerado del que habla la ley, se les debe garantizar dicho tiempo, permitiendo el disfrute de tales días de manera inmediatamente posterior a la terminación de las vacaciones, a efectos que no se tengan pendientes periodos de descanso debidamente causados al momento de reintegrarse a sus labores.
7. Con fundamento en lo anterior, los trabajadores podrán hacer uso de los días de descanso causados con ocasión al último turno laborado, con posterioridad al término de las vacaciones,



 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	CIRCULAR	Código: 047
		Fecha: 16 NOV. 2018
		Página: 4 de 6

debiéndose presentar el día laboral inmediatamente siguiente al goce de dicho derecho, independientemente de si este es un sábado, domingo o festivo, ya que todos los días son hábiles dentro de la jornada laboral mixta.

8. El Director Regional – o a quien este designe – deberá llevar el control respectivo de los empleados a su cargo y que se encuentren en la situación descrita en los numerales sexto (6°) y séptimo (7°) del presente capítulo, a efectos de realizar las comunicaciones respectivas, dando aviso a los funcionarios del día exacto en el cual deben reintegrarse.

Esta comunicación deberá realizarse al correo electrónico personal y/o número celular registrado en la última actualización de datos, con una antelación no menor de ocho (8) días calendario, indicando la fecha exacta de reintegro – luego del disfrute del descanso remunerado causado – y el turno bajo el cual deberá desempeñar sus funciones, para lo cual se dejará constancia documental de dicha gestión. Mismo trámite se deberá realizar con los funcionarios que no se encuentren bajo el supuesto expuesto.

9. Teniendo en cuenta que durante las vacaciones se presenta la cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y de acuerdo a las recomendaciones de LER Operational Risk Surveyors Financial Lines, en su informe de Seguimiento a la Gestión del Riesgo Operativo de la UAE Migración Colombia, a partir de la fecha queda prohibido a todos los funcionarios de la Entidad la concurrencia a los puestos de control migratorio de la Entidad a nivel nacional en su calidad de funcionario activo, durante el disfrute efectivo de sus vacaciones.




Es importante precisar que la Circular No. 020 de 2016 se implementó en concordancia con lo descrito en la Directiva Presidencial No. 009 del 09 de noviembre de 2018 "Plan de Austeridad, ítem b) numeral 1.7 en la cual se estipula como regla general que "las vacaciones *no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero*".

Por consiguiente, los Subdirectores Generales, Directores Regionales, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora deberán indicar en la solicitud de interrupción de vacaciones, cuáles son las necesidades del servicio que justifican esta novedad, así como especificar la fecha de la misma vigencia en que retomarán los días faltantes, habida cuenta las afectaciones presupuestales que se causarían al pasar de una vigencia a otra.

CRONOGRAMA DE NOMINA FRENTE A SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

La Subdirección de Talento Humano tramitará las diferentes situaciones administrativas que tengan afectación sobre la nómina de la entidad, como son licencias ordinarias no remuneradas, vacaciones, encargos en empleo de carrera administrativa, comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, nombramientos y aceptación de renuncias, **atendiendo únicamente**



 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	CIRCULAR	Código: 4-041
		Fecha: 16 NOV. 2018
		Página: 5 de 6

las fechas de corte establecidas en el cronograma de cierre y apertura de novedades del grupo de nómina (el cual se publica cada año en la intranet y se remite a través de los correos electrónicos).

Así las cosas, todos los funcionarios deben tener en cuenta que las situaciones administrativas, serán tramitadas de conformidad con los criterios y lineamientos señalados en la circular 020 de 2016 y sus modificaciones, de conformidad con las fechas de apertura y cierre de novedades señaladas en el cronograma de nómina. **En el caso en que las novedades administrativas se registren por fuera de las fechas de corte establecidas, están serán tramitadas en el mes siguiente.**

Los lineamientos aquí establecidos contribuye al fortalecimiento de una cultura de responsabilidad frente al reporte y registro oportuno de las novedades administrativas, máxime cuando el Decreto 1990 de 2016 y las Resolución 2388 de 2016 y su modificatoria Resolución 5858 de 2016, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, establecen la nueva estructura de la Planilla Pila, la cual exige a la Entidad presentar entre otros, los siguientes datos:

1. Marcación de novedad de licencia remunerada.
2. **Fecha de inicio y de finalización de novedades de nómina.**
3. Por cada novedad debe haber un renglón.
4. **La novedad debe reportarse en el mes de ocurrencia**
5. Actualización de datos del aportante en los meses de Enero y Julio.
6. **Coherencia de datos en validación.**
7. **Número de horas laboradas.**

La ausencia de información respecto a las novedades administrativas de los funcionarios, generarán a la administración una carga laboral adicional al tener que generar planillas de corrección, asumir intereses de mora y entrar en un posible detrimento patrimonial, considerando que se harían aportes que de acuerdo a la estructura planteada, no se podría solicitar devolución de los mismos, a las diferentes administradoras del Sistema.




DISPOSICIONES FINALES

Finalmente, resulta del caso recordar que estas disposiciones son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los Directores Regionales, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y/o Supervisores de las dependencias de Migración Colombia a nivel nacional, en tanto se trata de derechos fundamentales, constitucionales e irrenunciables de los funcionarios de la Entidad, por lo que su desconocimiento podría acarrear sanciones de tipo disciplinario.

Con respecto a la Circular 020 de 2016, esta mantiene su vigencia de manera integral, debiendo darse su interpretación de manera sistemática junto con el presente documento. A efectos de dar a conocer las disposiciones aquí plasmadas, se solicita a los Subdirectores Generales, Directores






21

 GOBIERNO DE COLOMBIA  CANCELLERÍA  MIGRACIÓN	CIRCULAR	Código: - - 041
		Fecha: 16 NOV. 2018
		Página: 6 de 6

Regionales, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores y Supervisores, socializar el contenido de las circulares señaladas con todos los funcionarios de cada una de sus dependencias, remitiendo las evidencias de su socialización y conocimiento a la Subdirección de Talento Humano, a más tardar el 31 de diciembre de 2018.

Cordialmente,


JAIRO ALEXANDER CASALLAS MACHETE
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Carlos Silva 
Claudia Milena Mendoza Rios – Coordinadora Grupo Administración de Personal, Selección e Incorporación 
Marcela Lara – Coordinadora Grupo de Nómina 
Revisó: Nelly Susana Torres Navas-Asesora de la Dirección
Guadalupe Arbeláez Izquierdo – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Jaime Elkim Muñoz Riaño – Subdirector de Talento Humano 