INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN 0766 **DE 2023**

(23 JUN 2023)

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

En uso de las facultades especiales conferidas en el artículo 1 de la Resolución 279 de abril 8 de 2022 y,

C O N S I D E R A N D O

Que conforme lo estipulado en el Decreto 2774 de diciembre 28 de 2012 *"Por el cual se establece la estructura interna del Instituto Nacional de Salud (INS)"* se determina en su artículo 10 como funciones de la Secretaría General, entre otras, "3. *Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano del Instituto, de conformidad con la normativa vigente".*

Que en el marco de los principios que regulan la función administrativa y para efectos de optimizar los procedimientos administrativos y adoptar medidas de eficiencia, efectividad y celeridad, la Dirección General delegó en la Secretaría General mediante la Resolución 0279 de abril 8 de 2022, determinados trámites de situaciones administrativas de la Gestión del Talento Humano.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Que el propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad y las normas que les rigen en materia de personal.

Que a continuación, se establecen los lineamientos para la recepción y trámite de solicitudes ante el Grupo Gestión del Talento Humano, enfocados en prestar un mejor servicio al adelantar los procesos de vinculación, situaciones administrativas, liquidación de nómina y desvinculación del servicio, entre otros.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTICULO 1. Definir los documentos y medios de trámite para recibir y tramitar las situaciones administrativas que se regulan y describen en el presente acto administrativo, tal como se detalla a continuación:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		MEDIO DE RECEPCIÓN DEL TRÁMITE Y LA DOCUMENTACIÓN
1. LICENCIAS	**Licencias no remuneradas**	
	Licencia ordinaria	**Centro de servicios**
	Licencia no remunerada para adelantar estudios	**Centro de servicios**
	Licencias remuneradas	
	Licencia por enfermedad de origen común **(incapacidades)**	**Entrega del original de manera física en la ventanilla del grupo Gestión del Talento Humano y reporte en el correo: novedadegth@ins.gov.co tan pronto como se genere la incapacidad con la foto o imagen respectiva de la incapacidad.**
	Licencia de maternidad	**Centro de servicios**

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

	Licencia de paternidad	**Centro de servicios**
	Licencia para actividades deportivas	**Centro de servicios**
	Licencia por luto	**Correo: novedadesgth@ins.gov.co**
	Licencia para el cuidado de la niñez	**Centro de servicios**
2. PERMISOS	Permisos remunerados	**Centro de servicios**
	Permiso académico compensado	**Centro de servicios**
	Permiso para ejercer la docencia universitaria	**Centro de servicios**
	Permiso sindical: asamblea general o junta directiva	**Centro de servicios**
	Permiso de lactancia	**Centro de servicios**
	Permiso bici usuarios	**Centro de servicios**
	Permiso remunerado jurado de votación y/o electoral	**Centro de servicios**
	Permiso de Citas Medicas	**Correo electrónico jefe inmediato con copia a novedadesgth@ins.gov.co**
	Permiso día de la Familia	**Centro de servicios**
	Permiso Comisión de Personal	**Centro de servicios**
	Permiso día de la mujer	**Centro de servicios**
	Permiso día del hombre	**Centro de servicios**
	Permiso por matrimonio	**Centro de servicios**
	Permiso por año de servicio	**Centro de servicios**
	Permiso por incapacidad de un familiar	**Centro de servicios**
	Permiso por fecha de cumpleaños	**Centro de servicios**
	Permiso Aniversario INS	**Centro de servicios**
	Días descanso remunerado por antigüedad	**Acto administrativo de vacaciones**
3. COMISIONES	Comisión de estudios	**Centro de servicios**
	Solicitud de terminación de comisión de estudios	**Centro de Servicios**
	Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo (en otra entidad) o en la misma entidad	**Centro de servicios**
	Solicitud de terminación de comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción	**Correo novedadesgth@ins.gov.co**
	Comisión de servicios al exterior y recepción de informes de comisión	**Correo novedadesgth@ins.gov.co**

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

4. SOLICITUD DE VACANCIA TEMPORAL	Solicitud Vacancia temporal para desempeñar en periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa en otra entidad	**Centro de servicios**
	Solicitud de terminación de vacancia temporal y reintegro al cargo	**Correo novedadesgth@ins.gov.co**
5. MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Reubicación	**Centro de servicios**
	Traslado interinstitucional	**Centro de servicios**
	Asignación de funciones	**Correo novedadesgth@ins.gov.co**
	Asignación de coordinación	**Correo novedadesgth@ins.gov.co**
6. RETIRO DEL SERVICIO	Retiro del servicio	**Centro de servicios**
	Entrega del cargo por retiro de la entidad y/o cualquier otra separación eventual (mayor a 10 días)	**Entrega de manera física en la ventanilla del grupo Gestión del Talento Humano**
7. VACACIONES	Programación de vacaciones	**Centro de servicios**
	Interrupción de vacaciones	**Centro de servicios**
	Aplazamiento de vacaciones	**Centro de servicios**
8. HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	Horas extras	**Entrega de manera física en la ventanilla del grupo Gestión del Talento Humano**
	Formato autorización para laborar trabajo suplementario	**Entrega de manera física en la ventanilla del grupo Gestión del Talento Humano**
	Solicitud de compensatorios	**Centro de servicios**
9. TRÁMITES DE NÓMINA Y ENTIDADES DE PRESTACIÓN SOCIAL	Traslado de Administradora de Fondo de Pensiones -AFP-	**Centro de servicios**
	Traslado de Entidad Promotora de Salud – EPS	**Centro de servicios**
	Afiliación beneficiarios a Caja de Compensación Familiar – CCF	**Trámite únicamente ante la caja de compensación familiar.**
	Deducibles tributarios	**Centro de servicios**
	Descuento directo o por libranza	**Entrega de manera física en la ventanilla del grupo Gestión del Talento Humano**
	Descuento por afiliación al sindicato	**Centro de servicios**
	Descuento por afiliación a cooperativas	**Centro de servicios**
	Descuento por AFC	**Centro de servicios**
	Descuento por pensiones voluntarias	**Centro de servicios**

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

	Cambio de cuenta bancaria	**Centro de servicios**
	Retiro de cesantías	**Centro de servicios**
	Solicitud expedición del CETIL	**Centro de servicios**
	Reconocimiento prima técnica	**Centro de servicios**
10. JORNADA LABORAL	Solicitud de Jornadas flexibles	**Centro de servicios**
	Reporte de inasistencia del empleado	**Centro de servicios**
11. SIGEP2 E HISTORIA LABORAL	Actualización hoja de vida en SIGEP2 y física	**Centro de servicios y radicación de documentos en Oficinas del grupo Gestión del Talento Humano**
	Declaración de bienes y rentas	**Entrega de manera física en la ventanilla del grupo Gestión del Talento Humano y reporte en Sistema SIGEP2**
	Certificaciones laborales	**Centro de servicios**
	Caracterización y actualización de los servidores públicos	**Formulario digital remitido por talento humano vía correo electrónico.**
12. PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR	Inscripción a actividades de bienestar y penalidad por inasistencia	**Formulario digital remitido por talento humano vía correo electrónico.**
13. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Recomendaciones médicas EPS o ARL.	**Centro de servicios**
	Solicitudes de esquemas de vacunación de personal de planta de laboratorios.	**Centro de servicios**
	Reportes de accidentes o incidentes de trabajo	**Informar a Grupo Gestión del Talento Humano de inmediato y a la ARL.**
	Solicitudes de inspecciones a puestos de trabajo, seguridad industrial, ruido, iluminación, ventilación etc.	**Centro de servicios**
	Solicitud de Teletrabajo	**Centro de servicios**
	Solicitud de reporte a ARL para comisiones al exterior y demás situaciones similares que lo requieran.	**Centro de servicios**
	Reporte de soportes que acrediten discapacidad o cualquier condición especial de salud.	**Centro de servicios**
	Lineamientos para la vinculación y desvinculación de la ARL de pasantes según SST	**Centro de servicios**

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

14. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Evaluaciones de desempeño y relacionados con evaluación de desempeño.	**Entrega de manera física en la ventanilla del grupo Gestión del Talento Humano y cargue en sistema EDL de la CNSC**

A continuación, se explica legalmente cada situación administrativa, su trámite y los documentos soporte requeridos en cada caso:

1. Licencias

Esta situación administrativa permite que el servidor público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad.

Licencias no remuneradas:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Licencia ordinaria "(...) Se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. (...)" - Artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015. **Prorroga:** "(...) En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más." **Renuncia:** "(...) 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.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación. 3. Si requiere prórroga o renunciar a la licencia, se debe tramitar con cinco (5) días hábiles de anticipación por el Centro de Servicios. **Documentos requeridos** 1. Adjuntar el formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña licencias, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato para su visto bueno. 2. Adjuntar soportes que justifican la solicitud (si aplica). Tenga en cuenta que el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
Licencia no remunerada para estudio "(...) 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. **Prorroga:** por un término igual hasta por dos (2) veces". -Articulo 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015. Trámite **únicamente** para servidores públicos con derechos de carrera administrativa. El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el servidor cumpla las siguientes condiciones: **1.** Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación. 3. Si requiere prórroga o renunciar a la licencia, se debe tramitar con cinco (5) días hábiles de anticipación por el Centro de Servicios. **Documentos requeridos** 1. Adjuntar el formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña licencias, con firma de

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. **3**. Acreditar la duración del programa académico. **4.** Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. Lo anterior, está establecido en el Artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015. .	aprobación por parte de su jefe inmediato. **2.** Certificación de acreditación de la duración del programa académico. **3.** Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

1.Licencias remuneradas

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Licencia por enfermedad de origen común En el Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS, los dos (2) primeros días de incapacidad, serán a cargo del empleador y, a partir del tercer (3) día, las Entidades Promotoras de Salud –EPS, serán quienes reconocerán esta compensación. -Artículo 1 del Decreto 2943 de 2013. Según el artículo 2.2.3.1.3 Decreto 1427 de 2022 la Incapacidad de origen común. "Es el estado de inhabilidad física o mental que le impide a una persona desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado, originado por una enfermedad general o accidente común y que no ha sido calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo". Así mismo el artículo 2.2.3.3.3.3 del decreto en mención determina respecto a la expedición de certificados, que: "El certificado de incapacidad por accidente o enfermedad de origen común debe ser expedido por el medico u odontólogo tratante, debidamente inscrito en el Registro Especial en Talento Humano de Salud - Re THUS o por profesionales que se encuentren prestando su servicio social obligatorio provisional. La incapacidad expedida por el médico u odontólogo no adscrito a la red prestadora de servicios de salud de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, será validada por la entidad a la cual se encuentra afiliado el cotizante y pagada por esta, siempre y cuando sea expedida por profesional médico u odontólogo inscrito en el Registro Especial en Talento Humano de Salud - Re THUS, incluida su especialización, si cuenta con ella, o por profesional que se encuentre prestando el servicio social obligatorio provisional, y su presentación para validación en la EPS o entidad adaptada se realice dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición, allegando con la solicitud, la epicrisis, si se trata de internación, o el resumen de la atención, cuando corresponde a servicios de consulta externa o atención ambulatoria. Cuando, a juicio de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, haya duda respecto de la incapacidad	**Reportar:** el (la) servidor (a) y/o un familiar o allegado deberán desde el primer día **DEBE** informar la situación al grupo Gestión del Talento Humano en el correo novedadesgth@ins.gov.co, anexando foto o imagen clara, con copia a su jefe inmediato quien también reportará la novedad, sin importar si se genera doble información ante talento humano. **Entrega incapacidad**: el (la) servidor (a) deberá radicar en las oficinas del Grupo Gestión del Talento Humano, el certificado **original de** la incapacidad expedida por la EPS o ARL, **a más tardar** dentro de los **tres (3)** días hábiles siguientes, a la expedición de esta. De conformidad con el artículo 2.2.3.3.2 del decreto 1427 de 2022 el certificado de incapacidad deberá ser expedido por el médico u odontólogo tratante, según sea el caso, en el que certifique la incapacidad del afiliado, con el detalle de los requisitos establecidos en el artículo citado. El certificado de incapacidad de origen común deberá ser expedido desde el momento de ocurrencia del evento que origina la incapacidad, salvo los casos previstos en el numeral 15 del artículo 2.2.3.3.2 del decreto 1427 de 2022. El médico u odontólogo tratante determinará el periodo de la incapacidad y expedirá el certificado hasta por un máximo de treinta (30) días, los cuales puede prorrogar según su criterio clínico, por periodos de hasta treinta (30) días cada uno. En cualquier momento a solicitud del afiliado y a juicio exclusivamente del médico u odontólogo, podrá levantarse la incapacidad inicialmente otorgada, siempre y cuando, el afiliado se haya recuperado de la causa que la originó, en un tiempo inferior al previsto. En este caso, deberá ser expedida una constancia de levantamiento de la incapacidad con la justificación médica de levantamiento." (…) **Incapacidades que no cumplan con los requisitos anteriores y no sean entregadas en original no se tramitarán.**

026

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

expedida por el médico u odontólogo no adscrito a su red, podrá someter a evaluación médica al afiliado por un profesional par, quien podrá desvirtuarla o aceptarla, sin perjuicio de la atención en salud que este requiera. Transcurridos ocho (8) días hábiles sin que la EPS o entidad adaptada haya validado o sometido a evaluación médica al cotizante, estará obligada a reconocer y liquidar la incapacidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del certificado de incapacidad expedido por el medico u odontólogo no adscrito a su red, y a pagarla dentro de los cinco (5) días siguientes, siempre y cuando el afiliado cumpla con las condiciones del artículo 2.2.3.3.1 del presente Decreto."	El original del certificado de incapacidad expedido por autoridad competente debe ser expedido por una entidad adscrita a la EPS, en caso de que no tenga transcripción, el INS solicitará al servidor público copia de la historia clínica o epicrisis, con el único fin de efectuar el trámite de recobro de la incapacidad conforme las directrices que emita la respectiva EPS. **Control y seguimiento: Cuando no se allegue el soporte de la respectiva inasistencia por enfermedad, el jefe inmediato reportará la inasistencia injustificada en el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co** **NOTA:** Del cumplimiento oportuno de las actividades descritas en este documento respecto a incapacidades, se determina la firmeza en la recuperación de los recursos económicos que el INS destina al pago de incapacidades y/o licencias. El incumplimiento total o parcial, dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias que correspondan. **Las incapacidades mayores o iguales a 3 días generarán acto administrativo en el que conste la ausencia por incapacidad.**
Licencia de maternidad Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas, equivalente a ciento veintiséis (126) días, en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. -artículo 1° de la Ley 1822 de 2017. (…)"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 o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado,	**Reportar:** El (la) servidor (a) deberá desde el primer día, informar la situación a su jefe inmediato, y reportará la novedad a través del Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co • **Entrega de incapacidad**: la servidora pública deberá radicar el certificado de **incapacidad original** expedido por la EPS dentro de los tres días hábiles siguientes, a la expedición de esta. • **Cuando no se allegue el soporte de la respectiva inasistencia, el jefe inmediato la reportará como injustificada a través del Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co** **Documentos requeridos** **1.** Adjuntar Incapacidad original **Preparto- adjuntar:** **1.** Certificado de fecha probable de parto expedido por el médico tratante de la EPS, con tiempo de disfrute. **Postparto- adjuntar:** **1.** Registro Civil de Nacimiento o certificado de nacido vivo. **2.** Certificado médico que especifique semanas de gestación. **3.** Copia de la epicrisis (sobre sellado) si es solicitado por la EPS, en caso tal, se solicitará a

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento 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 cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) 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 (l) 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 tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas 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) serranas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

(Ver Decreto 1083 de 2015., Art. 2.2.5.5.12)

PARÁGRAFO 1°. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma." (...)

El artículo 2.2.3.4.1 del Decreto 1427 de 2022 determina como documentos para el trámite de reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas, para licencia de maternidad:

1. Certificado de licencia de maternidad expedido por el prestador de servicios de salud de la red de la EPS o entidad adaptada o validado por esta.

2. En caso de licencia de maternidad por extensión, certificado de licencia de maternidad expedido por la EPS o entidad adaptada, a favor de quien corresponda, adjuntando registro civil del menor entregado en adopción o acta de entrega del menor de edad por parte del ICBF o institución autorizada para ello; copia del acto administrativo o providencia judicial que hubiere otorgado la custodia, certificado de defunción, o certificación médica en la que conste la incapacidad de la servidora pública.

Mortinato o Nacido Muerto -adjuntar:

1. Certificado médico expedido por la EPS, que indique la fecha y tiempo de reposo que se requiere.

Adopción -adjuntar:

1. Acta del ICBF (Acta de entrega definitiva del menor)
2. Registro Civil de Nacimiento

El artículo 2.2.3.2.4 del Decreto 1427 de 2022 determina respecto a los requisitos del certificado de la licencia de maternidad:

"Es el documento que está obligado a expedir el médico tratante o médico que atendió el parto, para dar constancia de la culminación del embarazo"

Parágrafo. Los datos contenidos en el certificado de licencia de maternidad deberán quedar consignados en la historia clínica del paciente. El médico tratante deberá expedir el certificado de licencia de maternidad en un plazo no mayor a tres (3) días calendario siguientes al nacimiento del menor."

NOTAS:

Del cumplimiento oportuno de las actividades descritas en este documento respecto a incapacidades, se determina la firmeza en la recuperación de los recursos económicos que el INS destina al pago de incapacidades y/o licencias. El incumplimiento total o parcial, dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

Cuando se trate de un coordinador de grupo o un jefe se requiere que indique quien habrá de suplirlo en la misma solicitud efectuada para la situación administrativa.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

la madre para cuidar al menor, según corresponda. 3. El registro civil de Nacimiento del menor.	
Licencia de paternidad "El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad." -Parágrafo 2° de la Ley 1822 de 2017. Así mismo la Ley 2114 de 2021 establece: Artículo 2°. Modifíquese el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así: Aplica para los niños prematuros y adoptivos. (...) PARÁGRAFO 2°. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. PARÁGRAFO 4°. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. El artículo 2.2.3.2.7 del Decreto 1427 de 2022 determina respecto a la licencia de paternidad. "La licencia de paternidad deberá ser disfrutada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado." (...) El artículo 2.2.3.4.1 del Decreto 1427 de 2022 determina como documentos para el trámite de reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas, para licencia de paternidad: 1.Registro civil de nacimiento del menor. 2. El certificado de licencia de maternidad cuando el padre se encuentre afiliado a una EPS o entidad adaptada distinta a la de afiliación de la madre, y	**Reportar:** el (la) servidor (a) deberá desde el primer día, informar la situación a su jefe inmediato, y reportará la novedad a través del Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co • **Entrega de documentos**: el servidor público deberá radicar el registro civil de nacimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, del nacimiento o adopción. • **Cuando no se allegue el soporte de la respectiva inasistencia, el jefe inmediato la reportará como injustificada a través del Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co** **Documentos requeridos** **1.** Registro civil de nacimiento. **2.** Adjuntar Certificado médico con semanas de gestación de la materna. **Adopción -adjuntar:** **1.** Acta del ICBF (Acta de entrega definitiva del menor) **2.** Registro Civil de Nacimiento **NOTAS:** Del cumplimiento oportuno de las actividades descritas en este documento respecto a incapacidades, se determina la firmeza en la recuperación de los recursos económicos que el INS destina al pago de incapacidades y/o licencias. El incumplimiento total o parcial, dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias que correspondan. Cuando se trate de un coordinador de grupo o un jefe se requiere que indique quien habrá de suplirlo en la misma solicitud efectuada para la situación administrativa.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

proceda el reconocimiento y pago proporcional.	
Licencia para actividades deportivas (...) se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Ministerio del deporte, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento". - Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015. (...) Se concederán por el tiempo solicitado por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación Deportiva correspondiente. (...) si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente. - Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación. **Documentos requeridos** 1. Adjuntar el formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña licencias, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato. 2. Adjuntar constancia o certificación de participación en el que especifique el tiempo de permanencia. **Nota:** Cuando se trate de un coordinador de grupo o un jefe se requiere que indique quien habrá de suplirlo en la misma solicitud efectuada para la situación administrativa.
Licencia por luto "Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen. Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013". - Articulo 2.2.5.5.15.del Decreto 1083 de 2015.	**Reportar:** el (la) servidor (a) y/o un familiar o allegado deberán desde el primer día, de ser posible, informar la situación a su jefe inmediato quien reportará la novedad al grupo Gestión del Talento Humano en el correo novedadesgth@ins.gov.co • **Entrega de documentos**: el (la) servidora(a) público deberá radicar el certificado de defunción y los documentos que se indican a continuación, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del fallecimiento. • **Cuando no se allegue el soporte de la respectiva inasistencia, el jefe inmediato la reportará como injustificada a través del Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co** **Documentos requeridos** El servidor público deberá adjuntar: 1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. 2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el servidor y el difunto. 3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso. 4. 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. 5. En caso de parentesco por afinidad, además,

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

	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. **6.** En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.
Licencia para el cuidado de la niñez Conforme lo establecido en el artículo 3 la Ley 2174 de diciembre 30 de 2021 "La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador(a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad **que padezca una enfermedad o condición terminal.** PARÁGRAFO 1°. Los diagnósticos médicos de enfermedad o condición terminal quedarán sujetos al criterio del médico tratante de la respectiva institución prestadora del servicio de salud, Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el menor de edad. Cuando exista controversia sobre el diagnóstico de la enfermedad o condición terminal, se podrá requerir una segunda opinión o la opinión de un grupo de expertos, en concordancia con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1733 de 2014. Así mismo, el pago de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad estará a cargo de la respectiva Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador (a) al cual le fue otorgada la licencia. PARÁGRAFO 2°. El otorgamiento de la licencia que establece la presente ley a uno de los padres no excluye la posibilidad de que se otorgue al otro, siempre y cuando no sean concomitantes. PARÁGRAFO 3°. Los diez (10) días hábiles de la licencia remunerada para el cuidado de los menores de edad, se otorgarán de manera continua o discontinua, según acuerden el empleador y el (la) trabajador (a). PARÁGRAFO 4°. El (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que su labor o	**Reportar:** el (la) servidor (a) deberá desde el primer día, informar la situación a su jefe inmediato, y reportará la novedad a través del Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **Documentos requeridos** El servidor público deberá adjuntar: 1. Certificado de enfermedad o condición terminal del médico tratante de la respectiva institución prestadora del servicio de salud, Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud, o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el menor de edad, con una fecha no superior a quince días hábiles. 2. Copia del Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el servidor y el menor. 3. Adjuntar el formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña licencias, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato. • **Cuando no se allegue el soporte de la respectiva inasistencia, el jefe inmediato la reportará como injustificada a través del Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co** **Nota:** Cuando se trate de un coordinador de grupo o un jefe se requiere que indique quien habrá de suplirlo en la misma solicitud efectuada para la situación administrativa.

funciones puedan ' ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones. Lo anterior sin perjuicio del otorgamiento y reconocimiento de la licencia de que trata esta ley."	

2.Permisos

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el servidor público, regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015. .

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Permisos remunerados "*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 haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.* *Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.*" Los permisos de un día son aprobados por el jefe inmediato del funcionario quien deberá verificar que el servidor público haya registrado su solicitud a través del Centro de Servicios INS. Los permisos de más de un día y hasta por tres (3) días deben ser aprobados por el secretario general de la entidad de conformidad con la Resolución 0279 de 2022, exceptuando los correspondientes a los niveles directivo y asesor. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados." -Articulo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación. 3. **En caso de calamidad doméstica,** informar por correo electrónico a su jefe inmediato y al centro de servicios, una vez se reintegre deberá legalizar el permiso. **Documentos requeridos** **1.** Adjuntar el formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato. **2.** Adjuntar documentos soporte para sustentar la petición. (si aplica). Requiere respuesta del secretario general con copia al grupo Gestión del Talento Humano para los permisos de más de un día. **Nota:** Cuando se trate de un coordinador de grupo o un jefe se requiere que indique quien habrá de suplirlo en la misma solicitud efectuada para la situación administrativa.
Permiso académico compensado "Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación. 3. Se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios dentro la jornada laboral. -Articulo

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

reconocidas (...)". -Articulo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015. .	2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015. **Documentos requeridos** **1.** Adjuntar el formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato. **2.** En la solicitud deberá informar la forma de compensación. **3.** Adjuntar Matricula de posgrado.
Permiso para ejercer docencia Universitaria "Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo". –Articulo 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015.	**1.** Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **2.** Registrarlo con **cinco (5) días hábiles de anticipación.** **3.** Se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para ejercer docencia dentro de la jornada laboral. **Documentos requeridos:** **1.** Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato. **2.** En la solicitud deberá informar la forma de compensación. **3.** Adjuntar certificación de la institución educativa, donde especifique horario de las asignaturas a dictar.
Permiso sindical **Decreto 344 de 2021** **Artículo 2.2.2.5.4.** Términos para el otorgamiento de permisos sindicales. Los permisos sindicales deberán ser solicitados por escrito por el Presidente o Secretario General de la organización sindical, como mínimo con cinco (5) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de delgados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva y, de tres (3) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos, a efectos de que el empleador pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio. El nominador o la autoridad responsable de la función dentro del día anterior a la fecha de inicio del permiso sindical solicitado y dentro de la jornada laboral, deberá decidir de fondo y de manera motivada la solicitud presentada y notificar a la respectiva organización sindical la decisión adoptada. El acto que conceda el permiso deberá indicar el nombre del servidor al cual se le otorga el permiso, la finalidad y el término de su duración. **Parágrafo 1**. En los casos excepcionales y en que medie causa debidamente justificada, el permiso sindical podrá solicitarse con un (1) día de anticipación	**1.** Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **2.** Registrarlo **con cinco (5) días hábiles de anticipación** a su disfrute contados a partir del siguiente día de la solicitud. **Documentos requeridos** La solicitud deberá contener: **1.** Visto bueno previa concertación con el jefe inmediato donde este manifieste expresamente que con el otorgamiento del permiso no se afectan las necesidades del servicio. **2.** Identificación de cada uno de los beneficiarios. **3.** Fecha del permiso. **4.** Horario requerido. **5.** Finalidad del permiso. **Nota 1:** Para reconocer estos permisos se deberá contar con los registros actualizados de conformación de juntas directivas por parte del Ministerio del Trabajo. **Nota 2:** Los servidores que administran la nómina

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

al inicio de la fecha para la cual se requiere, indicando los motivos o circunstancias en que se fundamenta la solicitud. **Parágrafo 2**. Para la participación de los empleados públicos sindicalizados en las asambleas de la respectiva organización sindical, el presidente o secretario general de la misma, informará sobre la realización de la asamblea a la administración con mínimo cinco (5) días de anticipación, con el fin de que se tomen las medidas para garantizar la prestación del servicio y el permiso se otorgue de manera inmediata. **Parágrafo 3**. La única razón por la cual se puede negar o limitar el permiso sindical, es demostrando, que con la ausencia del servidor público se afectará el funcionamiento y servicios que debe prestar la entidad a la que pertenece, sin que sea posible en forma alguna superar la ausencia. **Artículo 2.2.2.5.5**. **Solicitud incompleta**. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2.2.2.5.3 del presente decreto, se devolverá al día siguiente de su radicación a la organización sindical indicando la información que falta por suministrar. Recibida nuevamente la solicitud de manera completa, la administración deberá pronunciarse de fondo en los términos señalados en el artículo anterior.	informarán cuando un servidor ha solicitado su retiro de la organización sindical con el fin de actualizar las bases de datos y no conceder permisos a quienes no hacen parte de la organización sindical.
Permiso de lactancia La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad. (Art. 238 CST).	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación. **Documentos requeridos:** 1. Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato.
Permiso bici usuario Según circular 0028 del 9 de agosto de 2017, por cada 30 días de rodaje de bicicleta, se otorgará medio día de permiso. La verificación del cumplimiento de los días de rodaje en la bicicleta se podrá solicitar al grupo de gestión administrativa de la secretaria general.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación. 3. Adjuntar verificación del cumplimiento de los días de rodaje en la bicicleta, que se podrá solicitar al grupo de gestión administrativa de la secretaria general. **Documentos requeridos:** 1. Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato. 2.
Permiso remunerado jurados de votación y/ o electoral Los servidores seleccionados como jurados de	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con cinco **(5) días hábiles** de

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

votación tienen derecho a un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (artículo 105 del Código Electoral) Se 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 (Art. 3 de la Ley 403 de 1997).	anticipación. **Documentos requeridos** **1.** Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato. **2.** Anexar fotocopia del Certificado Electoral y/o del Certificado de Jurado de Votación, según sea el caso.
Permiso por horas para citas médicas. Los permisos para solicitar y cumplir citas médicas serán autorizados por los jefes inmediatos, a quienes se debe justificar dicho permiso antes del cumplimiento de la cita, a través del documento que expida la EPS, IPS o Entidad de Medicina Prepagada, tales como bono, orden médica, orden de exámenes o procedimientos entre otros.	1. Trámite por correo electrónico ante su jefe inmediato para su autorización y control. **Documentos requeridos:** **1.** Adjuntar correo con formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma por parte de su jefe inmediato. **2.** Adjuntar documentos soporte para sustentar la asistencia a la cita médica. • **Cuando no se allegue el soporte de la respectiva inasistencia, el jefe inmediato la reportará como injustificada a través del Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co**
Permiso por día de la Familia De conformidad con la Ley 1857 de 2017, se otorgará un día de permiso remunerado en cada semestre del año.	**1.** Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **2.** Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación. **Documentos requeridos:** **1.** Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato.
Permiso comisión de personal El Decreto 1083 de 2015. establece: "***Articulo 2.2.14.2.19.*** Permisos a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. Las entidades públicas deberán otorgar a los representantes de los empleados ante la comisión de personal los ***permisos remunerados*** que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para que asistan a las capacitaciones establecidas en el artículo 2.2.14.2.18 del presente decreto."	**1.** Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **2.** Registrarlo con cinco (5) días hábiles de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud. **Documentos requeridos:** **1.**Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato.

Permisos de Beneficios Sindicales

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

Permiso por día de la mujer Conforme el Acta Final de la Negociación Colectiva de solicitudes de la organización sindical Sintraen SP con el Instituto Nacional de Salud, se otorgará un día de permiso remunerado, el cual podrá ser disfrutado por el servidor público dentro de los 30 días siguientes al 8 de marzo (Día Internacional de la Mujer).	INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con cinco (5) días hábiles de anticipación, al día de disfrute, contados a partir del día siguiente al 8 de marzo. **Documentos requeridos:** 1. Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato.
Permiso por día del hombre Conforme el Acta Final de la Negociación Colectiva de solicitudes de la organización sindical Sintraen SP con el Instituto Nacional de Salud, se otorgará un día de permiso remunerado, el cual podrá ser disfrutado por el servidor público dentro de los 30 días siguientes al 19 de marzo (Día del hombre).	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación, al día de disfrute, contados a partir del día siguiente al 19 de marzo. **Documentos requeridos:** 1. Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato.
Permiso por matrimonio Conforme Resolución 1559 de octubre 23 de 2019 "Por la cual se acoge e implementa el acuerdo colectivo suscrito entre el Instituto Nacional de Salud y las Organizaciones Sindicales SINDESS Y ASOSEGURIDAD" se otorgarán cinco (05) días hábiles de descanso remunerado, al Servidor Público que contraiga matrimonio (rito religioso o civil), los cuales serán disfrutados a partir del día hábil siguiente, a aquel en que ocurrió el hecho. El permiso remunerado no es acumulable con vacaciones, compensatorios, ni con otro permiso remunerado.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con cinco (5) días hábiles de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud. **Documentos requeridos:** 1. Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato. 2. El Registro Civil de matrimonio deberá ser presentado en el Grupo Gestión del Talento Humano, dentro de los ocho (08) días siguientes, a la finalización del disfrute del permiso remunerado. **Notas** Cuando el Servidor Público no haga presentación de dicho registro dentro del término establecido, el Grupo Gestión del Talento Humano requerirá al servidor público para que presente sus explicaciones al respecto, acatando el debido proceso y en caso de no justificar en debida forma su omisión, informará de la misma, a la secretaria general, para dar aplicación al proceso disciplinario. Cuando se trate de un coordinador de grupo o un jefe se requiere que indique quien habrá de suplirlo en la misma solicitud efectuada para la situación administrativa.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

Permiso por cumplir año de servicio Conforme la Resolución 1559 de octubre 23 de 2019 "Por la cual se acoge e implementa el acuerdo colectivo suscrito entre el Instituto Nacional de Salud y las Organizaciones Sindicales SINDESS Y ASOSEGURIDAD" se otorgará un día de descanso remunerado al cumplir cada año de servicios a los servidores del INS. Si por necesidades del servicio, no es posible otorgar el permiso en la fecha antes señalada se concederá en otro día hábil, dentro del mes siguiente contado a partir de la fecha en que se cumple el año de servicio; día que deberá ser concertado con el jefe inmediato. El permiso remunerado no es acumulable con vacaciones, compensatorios, ni con otro permiso remunerado.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con cinco (5) días hábiles de anticipación, el cual será disfrutado el día hábil siguiente, a aquel en que se cumplió el año de servicio. **Documentos requeridos:** 1. Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato.
Permiso remunerado por incapacidad de un familiar. Conforme Resolución 1559 de octubre 23 de 2019 "Por la cual se acoge e implementa el acuerdo colectivo suscrito entre el Instituto Nacional de Salud y las Organizaciones Sindicales SINDESS Y ASOSEGURIDAD" con el fin de acompañar a un familiar en primer grado de consanguinidad (hijos – padres) o al conyugue o compañero permanente, **al cual le haya sido otorgada una incapacidad medica superior a cuatro (4) días,** se otorgarán cuatro (4) días de permiso remunerado al Servidor Público, los cuales serán disfrutados a partir del día en que le es otorgada la incapacidad al familiar, conyugue o compañero permanente. Este permiso remunerado no se entenderá como causal para interrupción de vacaciones del servidor público, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 1042 de 1978.	1.Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co. 2.Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato. **Documentos requeridos:** Se deberá informar de la incapacidad expedida al familiar, cónyuge o compañero permanente, remitiendo copia legible y clara de la incapacidad expedida al familiar, deberá ser presentada en el Grupo Gestión del Talento Humano, el día hábil siguiente, a la finalización del disfrute del permiso remunerado. Cuando el Servidor Público no haga presentación de dicha incapacidad dentro del término establecido, el Grupo Gestión del Talento Humano requerirá al Servidor Público para que presente sus explicaciones al respecto, acatando el debido proceso y en caso de no justificar en debida forma su omisión, informará de la misma, a la secretaria general, para dar aplicación al proceso disciplinario. **Nota:** Cuando se trate de un coordinador de grupo o un jefe se requiere que indique quien habrá de suplirlo en la misma solicitud efectuada para la situación administrativa.
Permiso por fecha de cumpleaños Con fundamento en el Acuerdo Sindical suscrito el día 20 de junio del año 2013, que hace parte integral del Acuerdo suscrito el día 21 de septiembre del 2017, se otorgará a los servidores públicos de la Entidad, el día siguiente de permiso remunerado en la fecha de	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con cinco (5) días hábiles de anticipación **Documentos requeridos:**

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

cumpleaños. Si el día de cumpleaños cae un fin de semana o un día no hábil, el permiso remunerado se otorgará el día hábil siguiente de la fecha de cumpleaños. Si por necesidades del servicio debidamente justificadas por el jefe inmediato, no sea posible otorgar el permiso de los casos antes mencionados, se concederá en otro día dentro del mes siguiente contado a partir de la fecha de cumpleaños; día que debe ser concertado con el jefe inmediato.	1. Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato.
Permiso Aniversario INS Conforme el Acuerdo Colectivo de negociación con organizaciones sindicales de empleados públicos del Instituto Nacional de Salud de fecha 30 de septiembre de 2022, el INS brindara un (1) día de permiso remunerado con motivo del aniversario de la entidad, el cual se puede gozar hasta el 30 de marzo de cada anualidad, en concertación con el jefe inmediato y que no se acumule con otra situación administrativa (acta 6 del 29 de abril de 2022).	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con cinco (5) días hábiles de anticipación **Documentos requeridos:** 1. Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato.
Permiso de días adicionales de descanso remunerado por antigüedad De conformidad con el Acuerdo sindical del 30 de septiembre de 2022, modificatorio del suscrito el día 21 de septiembre del año 2017, los días concedidos como descanso remunerado adicional a las vacaciones se establecieron de la siguiente forma: • De 5 a 9 años se concederá un (1) día de descanso remunerado. • De 10 a 14 años se concederán dos (2) días de descanso remunerado. • De 15 años en adelante se concederán tres (3) días de descanso remunerado.	El grupo Gestión del Talento Humano al momento de expedir el acto administrativo de otorgamiento de vacaciones, verificará la antigüedad de los servidores públicos y los descansos remunerados se sumarán a los días de disfrute de las vacaciones.

3.Comisiones

El servidor(a) público(a) se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Comisión de estudios Según el Decreto 1083 de 2015. son requisitos para otorgar comisión de estudios: Artículo 2.2.5.5.31 "Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co . 2. Registrarlo con quince (15) días hábiles de anticipación

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado. Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos: 1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa. 2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. 3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. Artículo 2.2.5.5.32 Derechos en la comisión de estudios. Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a: 1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión. 2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres. 3. Que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo. 4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión. 5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios. Artículo 2.2.5.5.35 Duración de la comisión de estudios. La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico. Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior. (...)	**Documentos requeridos** **1.** Adjuntar solicitud la cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato. **2.** Adjuntar certificación de duración del programa. 3. Adjuntar matrícula durante el tiempo que dure el programa. 4. Convenio suscrito entre el empleado público y el Instituto tramitado a través del Grupo Gestión del Talento Humano y suscrito por el director general. 5. Última evaluación del desempeño en firme con calificación sobresaliente. 6. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo. 7. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo. Este trámite implica la expedición de un acto administrativo. El Grupo Gestión del Talento Humano debe realizar los cálculos de los salarios y prestaciones a devengar según el tiempo de comisión para que el funcionario pueda suscribir la póliza.
Solicitud de terminación de comisión de estudios	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co mediante comunicación escrita dirigida **Nota:** Cuando la terminación de la comisión se genere por causas que detecte la administración tales como inasistencia a los estudios, deficientes resultados en las calificaciones o cualquier otro, se generará el acto administrativo correspondiente y se hará efectiva la póliza de cumplimiento.
Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo (en otra entidad) "(...) Cuando un empleado de carrera con	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co mediante comunicación escrita dirigida al secretario general, indicando la fecha a partir de la cual

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera". –Articulo 2.2.5.5.39 del Decreto 1083 de 2015.	se iniciará la comisión. 2. Registrarlo con ocho (8) días hábiles de anticipación. **Documentos requeridos** 1. Adjuntar acto administrativo de nombramiento. 2. Copia de la evaluación del desempeño del último año, con calificación sobresaliente.
Solicitud de terminación de comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción Procede cuando el servidor (a) público desea retornar al empleo del cual ostenta derechos en carrera administrativa mientras se encuentra en comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción.	1. Deberá radicar un oficio dirigido al director del Instituto Nacional de Salud con copia a la Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano solicitando la terminación de la comisión y pidiendo el reintegro a la entidad. 2. Radicar la solicitud al correo de novedadesgth@ins.gov.co 3. Radicar la solicitud con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de reintegro, de ser posible. 4. Cuando el reintegro se realiza por insubsistencia emitida por la entidad donde se presta la comisión (que puede ser la misma) el reintegro se efectuará al día siguiente en que se informe de la declaratoria de insubsistencia o terminación de la comisión. **Documentos requeridos** 1. Copia de la resolución de aceptación de renuncia de la entidad en la que se encuentra en comisión o 2. Copia de la resolución de declaratoria de insubsistencia de la entidad en la que se encuentra en comisión.
Comisión de servicios al exterior del país El Decreto reglamentario del Sector Función Pública establece: ARTÍCULO 2.2.5.5.25. Comisiones de servicios. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.	1.Los documentos para adelantar el trámite de comisión de servicios al exterior son recibidos en talento humano por correo electrónico novedadesgth@ins.gov.co, previa designación del servidor público por parte de la Dirección General de la entidad. Mediante oficio dirigido al Ministerio de Salud se solicita autorización del servidor público designado para representar a la entidad y ejercer las funciones propias del empleo. Los documentos serán tramitados en los formatos establecidos y en cumplimiento de la Resolución 2026 de 24 de octubre de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Los lineamientos relacionados que se generen, así como lo establecido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los

ARTÍCULO 2.2.5.5.26 Duración de la comisión de servicios. Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario. ARTÍCULO 2.2.5.5.23 *Competencia para conceder las comisiones.* Cuando el funcionario comisionado sea un Ministro o Director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo. Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Las comisiones de estudio y de servicio al exterior de los superintendentes, gerentes, directores, presidentes o rectores de entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional, cuyo nombramiento sea de competencia del Presidente de la República, serán conferidas por el ministro o director de departamento administrativo cabeza de sector.	cuales serán radicados por correo electrónico ante el Ministerio de Salud. Cuando se realiza todo el trámite ante las diferentes instancias y previa autorización del Ministerio de Salud mediante acto administrativo que otorga la comisión, el Grupo de Gestión de Talento Humano elabora el acto administrativo interno de comisión correspondiente. Los informes de los comisionados, que deben presentar a los siguientes tres (3) días hábiles de terminada la comisión deben ser remitidos a través del correo novedadesgth@ins.gov.co 2. **Los documentos de comisiones de servicio al interior** son recibidos y tramitados directamente por el responsable en el despacho de la Secretaría General quien revisa y tramita los viáticos y demás requisitos con el Grupo Gestión Financiera. **Nota:** Cuando se trate de un coordinador de grupo o un jefe se requiere que indique quien habrá de suplirlo en la misma solicitud efectuada para la situación administrativa.

4.Vacancia temporal

Para desempeñar en periodo de prueba un empleo de carrera administrativa en otra entidad

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Vacancia temporal "(...) El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba" - Art. 2.2.5.5.49 del Decreto1083 de 2015	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co. 2. Registrarlo con ocho **(8) días hábiles** de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud. **Documentos requeridos** 1. Adjuntar acto administrativo de nombramiento. 2. Posterior a la expedición del acto administrativo de vacancia temporal, deberá diligenciar y entregar de manera física al Grupo Gestión del Talento Humano: 1.Paz y Salvo Para Retiro For-A01.0000-018. 2.Actualización de datos y autorización para notificación electrónica. 3.Entrevista de retiro del servicio. 4.Informe de entrega de cargo o informe de gestión. 3. Trámite únicamente por el correo electrónico de novedadesgth@ins.gov.co informando con cinco **(5) días hábiles** de

	anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.
Solicitud de terminación de vacancia temporal por reintegro al cargo Procede cuando el servidor (a) público desea retornar al empleo del cual ostenta derechos en carrera administrativa mientras se encuentra en vacancia temporal en otra entidad.	1. Radicar la solicitud al correo de novedadesgth@ins.gov.co 2. Radicar la solicitud con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de reintegro, de ser posible. **Documentos requeridos** 1. Copia de la resolución de aceptación de renuncia de la entidad en la que se encuentra en periodo de prueba o copia de la evaluación del desempeño en el empleo en el que se encontraba en periodo de prueba con calificación No satisfactorio.

5.Movimientos de personal (traslado interinstitucional, permuta, reubicación, asignación de funciones)

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Reubicación Mediante Decreto 2775 de diciembre de 2012 se determinó la planta de personal del Instituto Nacional de Salud, estableciendo en el artículo 3° que "El Director General, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente decreto mediante acto administrativo y ubicará al personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad." Respecto a la **reubicación** el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015. establece que: "La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado." Respecto al **traslado** o permuta el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2015. establece que: "Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **Documentos requeridos** Se establecen los siguientes lineamientos para el trámite de las situaciones administrativas enunciadas: **1**. Las solicitudes para el trámite de traslado y reubicación de los empleos deberán ser formuladas por los jefes inmediatos, indicando las razones técnicas funcionales y las necesidades del servicio que se requieran satisfacer, obedeciendo a criterios objetivos. Previamente a efectuar la solicitud de reubicación o de traslado, es pertinente que se evalúen las cargas laborales de la dependencia y verificar las actividades y procesos a cargo de los servidores públicos, en aras de evitar que se afecten los compromisos y metas del área respectiva. **2.** Respecto a las solicitudes de reubicación y traslado, efectuadas por los servidores públicos, corresponde a la secretaria general y al Grupo Gestión del Talento Humano verificar las razones que fundamentan el requerimiento y consultar con los superiores inmediatos de los servidores públicos, que la prestación del servicio no sea afectada de lo cual se emitirá repuesta al servidor público y/o al jefe solicitante del área en los términos que corresponda. De igual manera, se verificará si existe ficha de manual de funciones vigente para asignar al servidor en la nueva dependencia con el fin de evitar las asignaciones de funciones.

mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo. Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto. El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial."	Este trámite implica una respuesta por parte del Grupo Gestión del Talento Humano. **Nota:** Este movimiento implica entrega del cargo por parte del servidor.
Traslado Interinstitucional Respecto al **traslado Interinstitucional** el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2015. establece que: (...) "Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo. Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto. El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial".	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **Documentos requeridos** Para que proceda el traslado entre entidades deberán cumplirse los siguientes requisitos: 1. El empleo debe estar en vacancia definitiva. 2. Los empleos deben tener funciones afines, ser de la misma naturaleza y nivel. 3. Debe contar con la aprobación de los nominadores de las dos entidades públicas. Este trámite implica en el Grupo Gestión del Talento Humano, el análisis de equivalencia de empleos, revisión de salarios y factores prestacionales, aprobación de jefes directos para que no se vea afectada la prestación del servicio y proyección de resolución para la firma de los dos (2) nominadores involucrados.
Asignación de funciones Según la doctrina del Departamento Administrativo de la Función Pública, la asignación de funciones es una figura de administración de personal en el sector público a la que puede acudir cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a los cargos de la planta de personal de la entidad sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesite que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.	Trámite únicamente por el correo electrónico de novedadesgth@ins.gov.co informando con cinco (5) días hábiles de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud. Las solicitudes para el trámite de asignación de funciones deberán ser formuladas por los jefes inmediatos, indicando las razones técnicas funcionales y las necesidades del servicio que se requieran satisfacer,

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

Se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015. "Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza. Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo. El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular."	obedeciendo a criterios objetivos.
Asignación por coordinación Los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud podrán percibir un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que desempeñen, siempre y cuando el cargo pertenezca a los niveles asistencial, técnico y profesional. El reconocimiento de coordinación no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Este reconocimiento se efectúa para quienes ejercen funciones de coordinación de los Grupos Internos de Trabajo establecido en el Decreto anual de salarios y el artículo 15 del Decreto 2489 de 2006. En el evento de presentarse alguna situación administrativa que implique la separación en el ejercicio de funciones (vacaciones, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia por maternidad, entre otras) la administración podrá, durante dicha ausencia, designar la coordinación a otro servidor (a) público (a).	**Para designar a un servidor (a) publico (a) como Coordinador (a) de un Grupo Interno de Trabajo** 1. Trámite únicamente al correo novedadesgth@ins.gov.co **Documentos requeridos** **Para el trámite de asignación de coordinación temporal, por vacaciones, licencia, entre otras.** El jefe de la dependencia deberá efectuar la solicitud. **Radicar la solicitud con ocho (8) días hábiles de anticipación.**

6.RETIRO DEL SERVICIO

Desvinculación laboral y entrega de informes de gestión y asuntos a su cargo, por retiro o separación del cargo.

Es deber del servidor (a) público (a) al separarse o retirarse del cargo responder por la entrega de los asuntos de su competencia, al igual que por los equipos, muebles y bienes confiados a su guarda, siendo un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal en los términos legalmente establecidos.

Debe tenerse en cuenta que la documentación entregada queda como soporte, dando aplicabilidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de la obligación de entrega del cargo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 "*Por la cual se crea el acta de informe de gestión*", Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" articulo 38 numeral 23. "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".

El Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". - Manual Operativo MIPG, la Resolución No. 5674 de 2005 de la CGR. "Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003", la Circular No. 11 de 2006 de la Contraloría General de la República "Acta de Informe Final de Gestión," la Directiva 006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación "Convocatoria

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Republica.

En el caso del director general la solicitud inicial de la entrega del informe de gestión para incluir en la historial laboral será orientada por el secretario general o quien esté delegado de estas funciones para lograr en términos la publicación en la página web de la entidad del mencionado informe.

Sin embargo, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005, artículo 15, el seguimiento y el requerimiento que debe realizar en caso de que se hubiera abstenido de hacerlo.

Artículo 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Parágrafo. El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

Artículo 16. La entrega del Despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes si las hubiere.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
De conformidad con el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 son causales de retiro del servicio: *"(...)* *d) Por renuncia regularmente aceptada;* *e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;* *(...)"* **Renuncia:** Es una manifestación libre y espontánea; en consecuencia, no se aceptan renuncias motivadas -Art. 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015. . "Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección General. 2. Registrarlo con **ocho (8) días hábiles** de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud. **Documentos requeridos** Se presenta mediante oficio dirigido al director (a) del instituto, el cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato. Igualmente se deben tener en cuenta las fechas de presentación de novedades de nómina. Sin embargo, la administración cuenta con treinta (30) días hábiles para su aceptación, para lo cual expedirá la respectiva Resolución de aceptación de renuncia. Ningún servidor debe retirarse y dejar de prestar servicio hasta que no le sea comunicada o notificada su resolución de aceptación de retiro del servicio so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. **Nota:** **En el caso del director general** la solicitud inicial de la entrega del informe de gestión para incluir en la historial laboral será orientada por el secretario general o quien esté delegado de estas funciones con el fin de lograr, en términos, la publicación en la página web de la entidad del mencionado informe de conformidad con los requerimientos de la Ley de

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del empleo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.	Transparencia. Sin embargo, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005, artículo 15, el seguimiento y el requerimiento que debe realizar en caso de que se hubiera abstenido de hacerlo.
Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez: Una vez reconocida la pensión de vejez, el servidor público deberá informar una fecha de retiro con antelación no menor a tres (3) meses, con el fin de efectuar los trámites necesarios ante la Administradora Pensiones para que sea incluido en nómina de pensionados y proteger de esta manera su mínimo vital, de conformidad con el literal a) del artículo 3 del Decreto 2245 de 2012.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección General. 2. Registrarlo con al menos cuatro (4) meses de anticipación a la fecha en que se desea estar incluido en nómina de pensionados, dados los trámites ante la administradora de pensiones, contados a partir del siguiente día de la solicitud. **Documentos requeridos:** 1. Resolución de reconocimiento de pensión por parte de la Administradora de Pensiones. **Nota:** El servidor tan pronto reciba su Resolución que le acepta la renuncia debe ir a un punto de atención de la administradora de pensiones para radicar la resolución respectiva y que inicien los trámites de su inclusión en nómina de pensionados. Debe entregar al Grupo Gestión del Talento Humano copia de la respectiva resolución radicada con el fin de colaborar con el seguimiento respectivo.
Entrega de cargo por retiro de la entidad y/o cualquier otra separación eventual del empleo por más de 10 días. El servidor (a) público (a) debe hacer entrega a la Coordinación del grupo Gestión del Talento Humano, de los formatos requeridos únicamente en medio físico junto con los soportes respectivos en un término no mayor a 15 días contados a partir de la fecha de retiro, **con excepción del formato de declaración de bienes y rentas y de actualización de hoja de vida, los cuales cuentan solo con 3 días hábiles para cargue,** siendo necesario puntualizar que no se recibirán formatos que no contengan todas las firmas correspondientes a los responsables de las	**1. Entrega del original de manera física en la ventanilla del Grupo de Gestión del Talento Humano** en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de retiro. **Documentos requeridos:** Lo siguientes documentos se entregarán de forma física en la oficina del Grupo Gestión del Talento Humano: **1.** Paz y Salvo Para Retiro For-A01.0000-018. **2.** Actualización de Datos y Autorización Para Notificación Electrónica. **3.** Entrevista de Retiro del Servicio. **4.** Informe de Entrega de Cargo o Informe de Gestión. **5.** Si el servidor público es evaluador, miembro

dependencias enunciadas. Los jefes inmediatos del servidor (a) público (a) que se retira, deberán asegurarse de que se presente el formato totalmente diligenciado y con todas las firmas de los responsables en cada una de las dependencias mencionadas en dicho formato.	de comisión evaluadora o evaluado, debe efectuar el proceso respectivo y entregar los formatos correspondientes al Grupo Gestión del Talento Humano. **6.** Entrega del carné institucional. **Nota:** Los servidores que se retiran por más de 10 días solo deben diligenciar el informe de entrega del cargo y la actualización de datos y autorización para notificación electrónica.

7.Vacaciones

Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los servidores públicos y es una prestación social.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Programación de vacaciones 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. -artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 La programación de las vacaciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud se realizará anualmente, los primeros cinco (5) primeros días hábiles del mes de diciembre, en cumplimiento a la directiva de austeridad del gasto, según la cual los Jefes de Talento Humano se encargarán de la planeación de los periodos de disfrute de vacaciones de todo el personal de planta desde el inicio de cada anualidad y propenderán por el cumplimiento del plan anual de vacaciones. El disfrute deberá ser programado a partir del mes siguiente al cumplimiento del término legal para tener derecho a ellas. Los jefes de cada dependencia junto con los servidores de su cargo deberán concertar la programación para disfrute dentro del periodo comprendido 01 de febrero al 31 de enero de cada anualidad, y registrarla en el formato o medio establecido en la entidad, buscando no interferir con las funciones propias de cada dependencia y en consideración a las necesidades del servicio. La programación deberá ser enviada a la Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano, los primeros cinco (5) primeros días hábiles del mes de diciembre a través de SISDOC o el medio de gestión documental que se encuentre vigente en la entidad. **En el caso de vacaciones de Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores Técnicos, Coordinadores de Grupos Internos se deberá informar el servidor público que asumirá sus funciones indicando adicionalmente si se desvincula o no de sus funciones principales.**	**1.** Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección General. 2. La programación de las vacaciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud se realizará anualmente, los primeros cinco (5) primeros días hábiles del mes de diciembre. **No concertación** En caso de no concertación sobre la fecha del disfrute de las vacaciones, el Grupo Gestión del Talento Humano procederá a programarlas de oficio para el mes siguiente contado a partir de la fecha en la cual se causen dos periodos de estas. **Actividad previa al inicio de vacaciones** El día hábil anterior al inicio de las vacaciones, el servidor público deberá presentar al superior inmediato, un informe donde conste el estado de las labores asignadas, indicando los asuntos en trámite y garantizando que se encuentren al día en los mismos. **Nota:** Cuando se trate de un coordinador de grupo o un jefe se requiere que indique quien habrá de suplirlo en la misma solicitud efectuada para la situación administrativa. **Nota:** Este movimiento implica entrega del cargo por parte del servidor.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

Los jefes de las dependencias asumirán la responsabilidad administrativa que corresponda para suplir la ausencia del servidor público que esté tomando el periodo de vacaciones, con el fin de no alterar el buen funcionamiento de la dependencia, garantizando que el servidor público haga uso pleno de estas.

En caso de requerir cambiar la fecha de vacaciones inicialmente programada, se deberá informar al Grupo de Gestión de Talento Humano, con un plazo **no menor a tres (3) meses al inicio del disfrute**, teniendo en cuenta la programación anualizada de caja.

Interrupción de vacaciones

Se presenta cuando el servidor (a) público (a) se encuentra disfrutándolas y el jefe de la entidad o la persona delegada por este, ordena mediante resolución motivada la interrupción del respectivo disfrute; siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978.

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.

También opera la interrupción de vacaciones cuando en su disfrute se presente una licencia de luto.

Aplazamiento de vacaciones

Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio". El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando han sido concedidas mediante acto administrativo y se requiere postergar la fecha de su disfrute. –artículo 14 del Decreto 1045 de 1978.

De conformidad con lo estipulado en el Decreto 397 del 17 de marzo de 2022 en su artículo 4 se determina:

"Horas extras y vacaciones. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias.

1.Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co previa concertación con el respectivo jefe Inmediato.

Documentos requeridos en caso de interrupción o aplazamiento de vacaciones:

Adjuntar diligenciado el formato reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña vacaciones, con mínimo ocho (08) días hábiles de anterioridad al aplazamiento o la interrupción.

Respecto al aplazamiento o la interrupción está exceptuado dicho termino cuando se presente una incapacidad médica.

En caso de interrupción el servidor (a) público (a) concertará con el jefe inmediato el disfrute de los días de vacaciones faltantes y se informará por el Centro de Servicios INS conforme el procedimiento anteriormente descrito.

Además, los jefes inmediatos tienen la responsabilidad de garantizar una adecuada y normal prestación del servicio, por lo que deben verificar que el disfrute de vacaciones de los servidores públicos a su cargo sea de forma alterna, siempre manteniendo la continuidad en la prestación del servicio.

Nota:

Por instrucciones presidenciales de austeridad en el gasto, no está permitido que un servidor (a) público (a) tenga varios periodos acumulados para el disfrute de vacaciones.

Cuando el periodo de causación corresponde al cuarto (4) periodo que no sea solicitado por el (la) servidor (a) público (a), este periodo prescribe.

En cuanto a la prescripción del disfrute de vacaciones el artículo 23 del Decreto Ley 1045 de 1978, establece que "(...) Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero."	la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia".

8.Trámites de Nómina, novedades de personal y adicionales con entidades de prestación social:

Son aquellas que impactan directamente el salario y las prestaciones sociales de los servidores públicos; se liquidan en la nómina y se deben comunicar el Grupo Gestión del Talento Humano de conformidad con los lineamientos brindados en el presente acto administrativo.

Las situaciones administrativas y novedades de los servidores públicos se aplicarán en la liquidación de la nómina, previa expedición del acto administrativo que las contempla y de acuerdo con el documento que fundamenta la situación.

Las novedades que no tienen su origen en la manifestación de la voluntad del (la) servidor (a), tales como: las enfermedades laborales o comunes se aplicarán en la nómina en curso o en la nómina siguiente.

En todo caso, las novedades en las cuales se requiera para su aplicación de la autorización y/o aceptación de un tercer prestador del servicio, como traslado de EPS o de fondo de pensiones, estarán sujetas a las condiciones y requisitos previstos por las normas y reglamentación establecidas en la materia.

A continuación, se describen las novedades que afectan la nómina, así como las peticiones y trámites con entidades y servicios que la complementan:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Horas extras – Autorización para laborar trabajo suplementario Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19. En ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales, o de máximo 100 horas para el caso de los conductores mecánicos. Se tienen en cuenta adicionalmente, los decretos salariales de cada año y los lineamientos institucionales expedidos en materia de horas extras.	1. Trámite de manera física y dentro de los términos establecidos y formalidades descritas en el procedimiento operativo estándar "POE-A01.0000-004 ubicado en la intranet de la página del Instituto Nacional de Salud. **Documentos requeridos:** • FOR-A01.0000-029 Autorización para laborar trabajo suplementario Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras diurnas, nocturnas, dominicales o festivos • FOR-A01.0000-027 Planilla Relación Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y Festivos completamente diligenciado El trabajo adicional o actividades realizadas fuera de la jornada laboral, deberá estar previamente autorizado por el jefe inmediato, el cual debe estar íntimamente ligado a temas propios de la misión de la entidad (ferias de servicios, eventos fines de semana, planes de choque o actividades de contingencia, entre otros).

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

Solicitud de compensatorios Aquellos servidores que tengan horas compensatorias acumuladas, deberán utilizarlas dentro del siguiente mes. Recuerde que cada día de descanso es equivalente a ocho horas de compensatorios. El Grupo de Gestión de Talento Humano revisará y validará las horas compensatorias acumuladas para los días de descanso solicitados, remitiéndose comunicación a los servidores públicos beneficiarios.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Registrarlo con **cinco (5) días hábiles** de anticipación. 3. Concertar con el jefe inmediato previamente, los días de descanso compensatorio a tomar. **Documentos requeridos:** 1.Adjuntar formato: Reporte único de novedades de personal FOR-A01.0000-008 pestaña permisos, indicándose que se trata de descanso compensatorio, con firma de aprobación por parte de su jefe inmediato.
Reconocimiento prima técnica Para tener derecho a prima técnica, además de ocupar en propiedad un cargo en los niveles Directivo y Asesor será tenido en cuenta uno de los siguientes criterios: **1. Prima técnica por formación avanzada y cinco años de experiencia altamente calificada:** Para efectos del otorgamiento de la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, se requiere que el servidor (a) público (a) acredite requisitos que excedan los establecidos para el cargo que desempeñe. Artículo 30 del Decreto 2164 de 1991, modificado por el artículo 10 del Decreto 1335 de 1999, y por el Decreto 2177 de 2006. a) Título de estudios de formación avanzada relacionadas con las funciones del cargo (el título debe ser adicional al aportado para el cumplimiento del requisito del cargo) b) Cinco (5) años de experiencia altamente calificada que exige un nivel especializado y superior en una determinada área del respectivo quehacer, la cual es relevante para el cargo a desempeñar. (Estos cinco (5) años son adicionales a la experiencia acreditada para el cumplimiento de requisitos del cargo). **2. Prima técnica por evaluación del desempeño.** Se concede a los servidores públicos que estén nombrados en propiedad en empleos del nivel Directivo y Asesor del Instituto Nacional de salud, previo procedimiento de evaluación	**Prima técnica por formación avanzada y cinco años de experiencia altamente calificada:** 1.Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co El servidor (a) público (a), una vez posesionado, deberá solicitarla dirigido al director (a) del Instituto con copia a la Coordinación del Grupo de Gestión de Talento Humano. En el evento que los documentos soporte del título adicional o la experiencia altamente calificada, no se encuentren en la historia laboral, estos deberán ser aportados. La Prima Técnica para servidores públicos del Instituto Nacional de Salud se encuentra reglamentada mediante Resolución No. 0755 del 20 de agosto de 2020. **Prima Técnica por Evaluación del desempeño:** La evaluación del desempeño se realizará en el formulario que para el efecto diseñe y suministre la Coordinación de Talento Humano de la Entidad, diferente al establecido para los Acuerdos de Gestión, en el cual se establecerán los criterios de desempeño, las escalas y el período a evaluar. 1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co Una vez concedida la prima técnica por evaluación del desempeño, la administración evaluará el desempeño laboral del servidor (a) público (a), para lo cual deberá obtener el porcentaje superior al 90% en su calificación para mantener el reconocimiento de esta. Artículo 16- Resolución No. 0755 del 20 de agosto de 2020. Anualmente deberá ser solicitada adjuntando la documentación detallada anteriormente.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

9. Traslados de EPS o AFP

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Traslado de Administradora de Fondo de Pensiones – AFP "Los afiliados al Sistema General de Pensiones podrán escoger el régimen de pensiones que prefieran. Una vez efectuada la selección inicial, estos sólo podrán trasladarse de régimen por una sola vez cada cinco (5) años, contados a partir de la selección inicial. Después de un (1) año de la vigencia de la presente ley, el afiliado no podrá trasladarse de régimen cuando le faltaren diez (10) años o menos para cumplir la edad para tener derecho a la pensión de vejez" – literal e) del artículo 2 de la Ley 797 de 2003.	**1.** Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina esto es los cinco (5) primeros días hábiles del mes. **Documentos requeridos:** El servidor público deberá adjuntar el oficio remitido por el fondo de pensiones donde se le notifica el traslado del fondo. Doble asesoría de regímenes: de acuerdo con la Circular 016 de 2016 emitida por la Superfinanciera, a partir del 1de octubre de 2018 todos los afiliados sin importar su edad deben realizar la doble asesoría de regímenes, en los respectivos fondos de pensiones que intervengan en su proceso de traslado. El traslado de Administradora Fondo de Pensiones se entenderá realizado una vez el fondo actualice la base de datos RUAF del Ministerio de Salud.
Traslado de Entidad Promotora de Salud El traslado entre entidades Promotoras de Salud se realizará si el afiliado cumple las condiciones del (Art. 49 del Decreto 2353 de 2015). Si el trámite para el cambio se realiza entre los primeros 5 días del mes, este será efectivo el mes siguiente. Pero si se realiza después del quinto día del mes, será efectivo a partir del primer día calendario del mes subsiguiente. La EPS de la cual se está retirando el afiliado, será responsable de la prestación de los servicios de salud, hasta el día anterior a aquél en que surjan las obligaciones para la nueva entidad. En www.miseguridadsocial.gov.co el afiliado podrá, entre otros: trasladarse a otra EPS, consultar el estado de su afiliación en salud y el historial de inscripciones a EPS, e incluir y excluir a sus beneficiarios.	**1.** Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina esto es los cinco (5) primeros días hábiles del mes. **2.** El cambio de EPS se puede realizar por internet: • Ingrese a www.miseguridadsocial.gov.co, y realice el proceso de registro ciudadano • Al terminar el proceso, usted recibirá un correo electrónico solicitando que asigne la contraseña de su cuenta de usuario. Inicie sesión en www.minseguridadsociat.gov.co con su usuario y contraseña, y registre su solicitud de traslado. Para más información, revise tutoriales del Ministerio de salud y Protección Social: como registrarme: https://www.youtube.com/watch?v=CdL3p9rLSSM y cómo realizar traslado de EPS: https://www.youtube.com/watch?v=8JH76MYWtvM **3.** También puede incluir o excluir sus beneficiarios o miembros de su núcleo familiar, utilizando la herramienta "Inclusión de beneficiarios" de www.miseguridadsocial.gov.co

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

	4. Para realizar el trámite por medio físico: **Documentos requeridos:** **1.** El servidor público deberá adjuntar el formato único de afiliación y registro de novedades de la EPS a la que se trasladó, totalmente diligenciado y firmado. **2.** Anexar certificado de afiliación de la EPS actual. **3.** Copia de la cedula del cotizante al 150% **4.** Anexar fotocopia de los documentos de identidad de los beneficiarios: **a)** Copia de la cedula del cónyuge o padres en ausencia de este. **b)** Copia de registro civil para acreditar parentesco con padres. **c)** Copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada para el caso que desea inscribir al compañero (a) permanente. **d)** Copia Registro civil, en caso de afiliar hijos de 0 a 7 años. **e)** Copia tarjeta de identidad en caso de afiliar hijos de 7 a 18 años. **f)** Copia de cedula de ciudadanía en caso de afiliar hijos mayores de 18 años. Para ejercer el derecho al traslado el afiliado cotizante o cabeza de familia debe: Encontrarse afiliado en la misma EPS por un período mínimo de un (1) año contado a partir del momento de la inscripción. No estar internado en una institución prestadora de servicios de salud lo cual también aplica a cualquier miembro de su núcleo familiar. Estar a paz y salvo el trabajador independiente en el pago de las cotizaciones al SGSSS. Inscribir en la solicitud de traslado a todos los integrantes de su núcleo familiar.
Afiliación beneficiarios a Caja de Compensación Familiar – CCF De acuerdo con la Circular 02 de 2016 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, es deber del afiliado inscribir ante la caja de compensación familiar a cada uno de los miembros que conforman su grupo familiar, anexando los documentos exigidos para cada uno de los casos. El servidor (a) público (a) tiene derecho a afiliar a su grupo familiar y beneficiarios, para que disfruten de todos los servicios y beneficios de la Caja de Compensación familiar con la tarifa del afiliado.	Trámite únicamente ante la Caja de compensación Familiar: El registro y/o afiliación de su hijo menor o beneficiarios lo puede realizar en línea en la página web de la respectiva Caja de Compensación Familiar o diligenciar y firmar el formulario de afiliación y registro de novedades incluyendo a sus beneficiarios y radicarlo en la CCF con los respectivos soportes; de acuerdo con los lineamientos/instructivos/guías de la Caja de Compensación Familiar. Recuerde que afiliar a sus beneficiarios, e hijos en los primeros días de nacido, le permitirá accede a los beneficios de la respectiva Caja de Compensación Familiar.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

La caja seleccionada por el INS para prestar sus beneficios es la Caja de Compensación Familiar – CAFAM. No puede ser seleccionada por el servidor de manera voluntaria.	

Descuentos – Deducibles

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Deducibles tributarios Para efecto de disminución de la base de retención para efectos tributarios, los trabajadores, podrán optar por el beneficio tributario contemplado el artículo 387 del Estatuto Tributario.	1.Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **Documentos requeridos:** Presentar diligenciado el formato FOR-A09.0000-013 adjuntando los soportes requeridos que se encuentra publicado en la intranet del INS en la siguiente ruta. http://intranet.ins.gov.co/sig/procesos
Descuento directo o libranza Cualquier persona natural asalariada, podrá adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, **acreditados con su salario,** mediante autorización expresa de descuento dada al empleador o entidad pagadora, mediante la suscripción de libranza, siempre y cuando el asalariado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salarlo, después de los descuentos de ley. — Ley 1902 de 2018. **Suspensión del descuento:** Lo tramita la entidad crediticia ante el Instituto, o en su defecto el servidor público quien presentara la paz y salvo expedido no mayor a cinco (5) días por parte de la entidad prestadora del servicio.	1. Radicarlo de manera física en la ventanilla del Grupo Gestión del Talento Humano, con copia y original. **Documentos requeridos** 1.Formato de entidad operadora. El Grupo Gestión del Talento Humano realizará el análisis de la capacidad de endeudamiento y autorizará o negará el trámite de descuento. Para el Caso del Banco Davivienda se efectuará por el aplicativo Davibox. Para la creación de terceros deberán adjuntar los siguientes documentos: • Diligenciar el formato de información de terceros FOR-A09.0000-009 • Fotocopia de la cedula del representante legal • Cámara de comercio • Registro único nacional de entidades operadoras de libranza • RUT • Referencia bancaria • Estados financieros
Descuento afiliación al sindicato **Descuento afiliación a cooperativa.**	**1**. Radicarlo únicamente de manera física en la ventanilla del Grupo Gestión del Talento Humano en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina, esto es, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. **Documentos requeridos** **1.** Formato de entidad operadora **2.** Formato de Afiliación a entidad Sindical con oficio remisorio, con la debida autorización de descuento del afiliado.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

Descuento por AFC Las cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC) brindan beneficios tributarios a las personas que las utilizan para adquirir vivienda. Los recursos depositados en estas cuentas no forman parte de la base de retención en la fuente del contribuyente y son rentas exentas del impuesto sobre la renta y complementarios hasta los límites establecidos por la ley.	1. Radicarlo únicamente en la ventanilla del Grupo Gestión del Talento Humano en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. **Documentos requeridos:** 1. Certificación de la cuenta AFC o Aporte Voluntario. 2. Formato de consignación a cuenta AFC. 3. Comunicación dirigida a la Coordinación de Talento Humano, donde el servidor (a) público manifiesta la cifra que desea le sea descontada de su nómina.
Descuento por Pensiones Voluntarias – PV Las administradoras de fondos de pensiones y cesantías (AFP), tienen a disposición de todos sus afiliados los **aportes voluntarios a su pensión** obligatoria, que se convierten en una manera muy eficiente de ahorro, al igual que las AFC se consideran rentas exentas, este portafolio también es ofrecido por algunas entidades del sector Bancario.	

Trámites con entidades externas y de prestación social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Cambio de cuenta bancaria El (la) servidor (a) puede escoger la entidad bancaria, en la cual desea que le sean consignados el salario y las prestaciones sociales. Este trámite deberá efectuarse dentro de los primeros tres (03) días hábiles de principio de cada mes .	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **Documentos requeridos:** 1. Solicitud de cambio de cuenta bancaria. 2. Adjuntar Formato FOR-A09.0000-009 3. Certificado Cuenta Bancaria (no mayor a 30 días de expedición)
Retiro de cesantías Las cesantías de los servidores públicos son giradas al Fondo Nacional del Ahorro, en cada vigencia fiscal, al momento de su causación. Artículo 6 de la Ley 432 de 1998. La procedencia de los retiros parciales de cesantías se encuentra establecido en el artículo 20 Decreto 2076 de 1967, citar la Ley 1071 de 2006 y el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1562 de 2019.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS, ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **Documentos requeridos, a adjuntar en el aplicativo según las causales de retiro:** **Abono Obligación Hipotecaria** 1. Certificado de la obligación Hipotecaria 2. Trámite virtual a través de la página web del Fondo Nacional del Ahorro – FNA. **Retiro de Cesantías Compra de Vivienda o Lote.** 1. Promesa de compraventa, o contrato de leasing habitacional. 2. Si la compra es a un constructor omitir el certificado de tradición y libertad si es con un particular incluirlo. 3. Trámite virtual a través de la página web del Fondo Nacional del Ahorro - FNA.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

	Mejoras Locativas 1. Contrato civil de obra firmado por las partes 2. Certificado de tradición y libertad con mínimo dos meses de expedido. 3. Copia de La Cédula de ciudadanía de la persona que le va a practicar las obras. 4. Trámite virtual a través de la página web del Fondo Nacional del Ahorro - FNA. **Retiro de Cesantías Para Estudio** 1. Certificación que avale el retiro, recibo de pago del semestre, matrícula, especialización, entre otros. 2. Trámite virtual a través de la página web del Fondo Nacional del Ahorro - FNA. Los retiros de cesantías parciales mencionados anteriormente, se pueden tramitar presencial o virtualmente. Si requiere orientación en estos trámites comunicarse con el FNA al número telefónico (1) 3077070 o a la línea gratuita nacional: 01 8000 52 7070 y al asesor de turno lo guiará en su solicitud virtual
Solicitud expedición del CETIL Conforme el Decreto 726 de 2018, artículo 2.2.9.2.2.1. Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico, así como para la elaboración de cálculos actuariales.	1. Trámite por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co. El Grupo de Gestión de Talento Humano llevara a cabo los registros y gestionara las solicitudes, dándoles manejo en los términos del derecho de petición, según sea el caso, dentro de los términos legales establecidos.
Subsidios de Caja de Compensación Familiar Subsidio Familiar u cuota monetaria: Es una prestación social dirigida a los trabajadores con personas a cargo, que reciben hasta 4 SMLMV; Si sumado con el salario de su compañero(a) está entre los 4 y los 6 SMLV, solo uno de los dos recibirá cuota monetaria	Es un trámite únicamente ante la caja de compensación familiar, para acreditar este pago, el servidor debe ingresar a la página web www.cafam.com.co y seguir los siguientes pasos: 1. Iniciar sesión desde su usuario individual, si no tiene una cuenta deberá crearla e ingresar a la opción de Empleo y bienestar financiero 2. Ubicar el icono "Calificación y acreditación de cuota monetaria" 3. Ingresar los documentos requeridos. 4. Dependiendo de la novedad a presentar, se puede solicitar: • Registro Civil de Nacimiento del trabajador con datos de parentesco. (Los padres del trabajador, solo pueden estar afiliados por un hijo al sistema de Cajas de

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

	Compensación • Certificación de la EPS indicando el nombre del cotizante y beneficiario(s). Fecha de expedición menor a 60 días. Para padres es válida la emitida por la EPS (Régimen subsidiado). • Formato declaración Juramentada completamente diligenciado. • Custodia legal emitida por entidad competente (ICBF, Comisaria de Familia, Juzgado de Familia, etc.) dada a la madre o padre aportante • Certificado de estudios para hijos mayores de 12 años: formato Cafam para que sea diligenciado por la institución educativa. También puede presentar certificado expedido por el plantel, recibo de pago de matrícula del año actual, con la información completa de programa y alumno, boletín de notas del año actual o certificado expedido por la secretaria de educación. Cada servidor debe realizar el proceso desde su usuario individual, lo invitamos a consultar los Instructivos tutoriales para este caso así: Pago de cuota monetaria usuario individual https://youtu.be/GKbrxSjxCCs
Subsidio por fallecimiento del trabajador Se otorgará por fallecimiento del trabajador correspondiente a 12 meses de subsidio en dinero **por cada persona a cargo afiliada que esté recibiendo subsidio al momento del fallecimiento**, cuota pagada mes a mes. Subsidio por fallecimiento de un Beneficiario Se otorgará un subsidio extraordinario por fallecimiento correspondiente a 12 cuotas de subsidio en dinero, en un solo desembolso.	Es un trámite únicamente ante la caja de compensación familiar Se debe informar a Cafam en un plazo de 30 días después de la fecha del deceso de trabajador en la siguiente dirección: https://pqrsf.cafam.com.co/Forms/SolicitudPQR.

10.TRAMITES RELATIVOS A LA JORNADA LABORAL

Jornadas flexibles Resolución No.0121 del 26 de febrero de 2021, la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los servidores públicos del instituto, es la siguiente: -La jornada laboral ordinaria será de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm. -La jornada laboral flexible será así: de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm o de 9:00 am a 6:00 pm.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. La elección del horario flexible será concertada con el jefe inmediato teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la atención continua, deberá informarse al Grupo Gestión del Talento Humano mediante comunicación escrita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su concertación con el jefe inmediato, sustentando los motivos por los cuales se debe conceder la jornada laboral flexible.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

	Documentos requeridos: 1. Adjuntar soportes para sustentar la petición, visto bueno del jefe inmediato (Como registro civil de los hijos, constancia de estudios, condición especial de salud, entre otros.)
Reporte de inasistencia del empleado Conforme lo estipulado en el Decreto 051 de 2018, el cual establece que: 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 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."**	Los servidores públicos que tengan personal a cargo deberán reportar al Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co, la inasistencia a laborar, sin justificación, del personal a cargo. Lo anterior teniendo en cuenta que según la Ley 1952 de 2019, son deberes de todo servidor público: Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales. Siendo prohibiciones del servidor público según el artículo 39 ibidem: Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado. Además de lo estipulado en la Resolución 0121 de 26 de febrero de 2021 "por la cual se reglamenta el horario de la jornada laboral institucional y se dictan otras disposiciones" "ARTÍCULO 10. **Ausencias y/o retardos no justificados.** El jefe inmediato del servidor público deberá reportar al Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, los retardos y/o ausencias que no se encuentren justificados. 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. PARÁGRAFO. El ausentismo injustificado reportado por los Jefes de las Dependencias a la Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano tiene como consecuencia los descuentos de nómina respectivos, de acuerdo con las normas legales vigentes. ARTÍCULO 12. **Inasistencia al trabajo.** Se considera que un funcionario no asiste al trabajo cuando no registre su entrada, salvo los casos relativos a permisos, incapacidades y demás situaciones autorizadas y tramitadas oportunamente conforme a lo previsto en la presente resolución y las demás que regulen la materia."

11. TRAMITES RELATIVOS A LA HISTORIA LABORAL

Actualización de hoja de vida – HV: SIGEP2 y Físico El SIGEP2 es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, desarrollado e implementado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en	**Para actualizar la HV en SIGEP2:** El servidor público registrará, verificará y actualizará su información a través del portal de auto servicio:

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

en la gestión de información de las instituciones y del personal al servicio del estado. El SIGEP2 contiene información de las declaraciones de bienes y rentas, hojas de vida, y los procesos propios de las dependencias o áreas encargadas de su administración y del personal vinculado a estas. Es un compromiso de cada servidor público **mantener actualizada su hoja de vida de manera periódica**, en cuanto a datos personales, cambios de dirección de residencia, correos electrónicos, estudios y experiencias laborales, debidamente soportados y acreditados tanto en el SIGEP2, como en físico. De la misma manera es un compromiso de cada servidor público realizar su declaración de bienes y rentas de manera anual, dentro del aplicativo y entregándose las respectivas declaraciones en la ventanilla del Grupo Gestión del Talento Humano, posteriormente. La Circular externa No. 100-021 de diciembre 10 de 2021 expedida por el DAFP se refiere a la implementación del sistema de información y gestión del empleo público- SIGEP2 en las entidades y organismos del orden nacional, conforme lo estipulado en el artículo 227 del Decreto 19 de 2012, modificado por el Art. 155 del Decreto 2106 de 2019.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ El aplicativo SIGEP2, solicitará número de usuario y contraseña por seguridad de la información. Si no recuerda la contraseña el aplicativo le indicará como puede recuperarla o generar una nueva. **Inconvenientes con SIGEP2** **1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co** Si no puede actualizar su hoja de vida en SIGEP2 por encontrarse verificada con anticipación (chulos visibles) debe solicitar la habilitación de la historia laboral para actualización. **Nota**: El grupo gestión del talento humano sólo puede colaborar con la deshabilitacion de la historia laboral para su actualización, para revisar si los documentos quedaron bien cargados, para orientar qué documento va en cada pestaña o cómo subir los documentos. **No puede:** Generar la contraseña o gestionar ningún inconveniente con contraseñas. Eliminar información de temas como Gerencia Publica, evaluaciones de desempeño o similares las cuales deben ser remitidas al correo: soportesigep2@funcionublica.gov.co correo destinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública para atender inconvenientes de estructura del sistema. **Para actualizar la HV en físico:** La información que repose en el SIGEP2 debe coincidir con la información de su historia laboral en físico que reposa en la entidad. Por lo tanto, debe: **Radicar la documentación para la historia laboral en físico en la oficina del Grupo Gestión del Talento Humano en físico.**
Certificaciones laborales De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015., la certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co indicando si se requiere con funciones y/o cualquier otro detalle adicional que se desee solicitar. Las certificaciones laborales con funciones

Solo se certificarán las funciones que establezcan los manuales específicos de funciones y competencias laborales y la Resoluciones que contengan la descripción de las funciones asignadas a una coordinación de grupo interno de trabajo o asignación de funciones.	tienen un tiempo mayor de elaboración, se asemeja a un trámite de derecho de petición, por lo que deben ser solicitadas con la debida anticipación.
Declaración de bienes y Rentas La declaración de bienes y rentas es una obligación de todos los servidores públicos de entidades y organismos públicos y se realiza en el SIGEP **en al menos tres** momentos: ingreso, periódica, retiro y cuando alguna situación cambie e implique la actualización del registro. La declaración periódica se efectúa anualmente entre el primero de abril y el 31 de mayo en el orden nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 del 2015. Los servidores de libre nombramiento y remoción del nivel directivo **deben adicionalmente**, realizar el registro de bienes y rentas en el aplicativo por la integridad pública del DAFP al ingreso, periódico y retiro y/o cuando cualquier situación de sus bienes o rentas cambien, adicionando además copia de la declaración de renta de la DIAN cuando se realice cada año.	**Entrega del original de manera física en la ventanilla del grupo de Gestión del Talento Humano.** Se debe adjuntar el formato de bienes y rentas descargado del sistema SIGEP2, completamente diligenciado y firmado con la información de la vigencia inmediatamente anterior, entre otras, la de certificado de ingresos y retenciones entregado por el grupo de talento humano y la demás de carácter personal que la complemente. El grupo gestión del talento humano verificará que el formato diligenciado se encuentre registrado también en el sistema SIGEP2, lo cual también debe ser verificado por el servidor bajo la opción "histórico de bienes y rentas" del SIGEP2. Para los servidores del nivel directivo, **verificará adicionalmente**, que hayan cargado la información de declaración de bienes y rentas en el aplicativo por la integridad publica del DAFP.
Caracterización y actualización de los Servidores Públicos Solicitud de información periódica que se debe obtener de los servidores públicos, que permite generar información oportuna y contribuye en la toma de decisiones de los planes de administración; bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo del talento humano de la entidad. Informe consolidado del estado de los servidores públicos para consulta del Grupo Gestión del Talento Humano que permita hacer reporte inicial (vinculación del servidor (a) público (a) y posteriormente actualizaciones de la información de forma periódica.	1. Contestar de forma oportuna y veraz a los requerimientos efectuados desde el Grupo Gestión del Talento Humano. 2. Diligenciar el formulario virtual a través del cual se solicitará actualización de la información personal, datos de contacto y residencia, nivel educativo, estado de salud, núcleo familiar entre otros, con posibilidad de adjuntar documentos soporte en los campos que se requiera.

12.Inscripción a actividades de bienestar y penalidad por inasistencia

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Programas de protección y servicios sociales De conformidad con el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015. *"Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:* • Deportivos, recreativos y vacacionales. • Artísticos y culturales.	De conformidad con el Plan de Bienestar e Incentivos publicado en la página institucional, se elabora un cronograma de actividades por trimestre, los servidores pueden participar **de estas inscribiéndose en el enlace socializado previamente por correo electrónico**, accediendo directamente al taller, actividad o celebración o reclamando el reconocimiento en el Grupo Gestión del Talento Humano, si aplica.

• Promoción y prevención de la salud. • Capacitación informal en artes • Promoción de programas de vivienda	El servidor público que se inscriba a las actividades previamente contratadas por el Grupo Gestión del Talento Humano y **que no asista a las mismas sin la debida justificación, no será admitido para participar en la siguiente actividad de la misma naturaleza que sea programada.** Es deber de los servidores públicos participantes, suscribir las encuestas de satisfacción para evaluar las actividades realizadas por la dependencia.

13. Seguridad y Salud en el Trabajo

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Recomendaciones medico laborales por EPS o ARL diferentes a las recibidas en los exámenes periódicos Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 expedida por el Ministerio de Trabajo. Resolución 2346 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, artículos 4, 8 y 18. Decreto 1072 de 2019	1. Trámite por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Se reciben mediante archivo adjunto o radicación en físico del documento en la oficina del Grupo Gestión del Talento Humano, posteriormente desde talento humano se elabora un comunicando de dichas recomendaciones con destino al jefe inmediato del servidor público con copia al servidor.
Solicitudes de esquemas de vacunación de personal de planta de laboratorios Anualmente se hace esquema y titulaciones de acuerdo con el seguimiento y profesiograma de cada área según el SG-SST que se tiene en el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto 1072 de 2015	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Los jefes inmediatos tramitaran dicha solicitud ante el Grupo Gestión del Talento Humano para la aplicación de las vacunas al personal de planta que tienen en sus laboratorios.
Reportes de accidentes o incidentes de trabajo Aplicando el POE-A01.2014-002 Reporte Registro e Investigación de Accidentes Incidentes y Enfermedades Laborales, en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, el procedimiento de reporte, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis. Resolución 1401 de 2007, del Ministerio de la Protección Social, artículo 7. Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.5.1.41 **INCAPACIDAD O LICENCIA DE ORIGEN PROFESIONAL** Aquella que sobreviene de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional y es asumida por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL. El servidor (a) público (a) en caso de enfermedad debe asistir a un centro autorizado por la EPS o ARL. La incapacidad, debe ser expedida por un centro médico que pertenezca o se encuentre adscrito a la	El servidor o contratista que tuvo un accidente o incidente de trabajo informa a su jefe inmediato o supervisor, la/el brigadista del área y al Grupo Gestión del Talento Humano para recibir oportunamente los primeros auxilios en su lugar de trabajo. En caso de urgencia vital, trasladar al accidentado a la IPS más cercana del lugar en el que se encuentre para recibir atención médica. Inmediatamente ocurra el Accidente de Trabajo informar a la persona responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o al Jefe Inmediato, para que se reporte el accidente a la ARL. Si el servidor resulta incapacitado: 1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **Documentos requeridos** Incapacidad que debe ser expedida por un centro médico que pertenezca o se encuentre adscrito a la

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

EPS. Si el (la) servidor público (a) asiste a un médico particular, o a un centro médico que no esté adscrito a la EPS o no tenga autorizado ese servicio, para el reconocimiento económico de la incapacidad, el instituto procederá a realizar los trámites pertinentes a la EPS y al no lograr un acuerdo económico, se realizará un acuerdo **de** pago o cobro coactivo al servidor (a) publico (a).	EPS.
Solicitudes de inspecciones de puestos de trabajo, ruido, iluminación, ventilación etc. De acuerdo a las solicitudes que se reciban según su tipo se irá dando respuesta dentro de los tiempos programados por los profesionales de la ARL. Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.24	**1.** Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co **2.** La solicitud la efectuarán los servidores públicos y jefes del área de acuerdo con los requerimientos en el desarrollo de sus actividades diarias.
Solicitud de teletrabajo El teletrabajo es una modalidad laboral que no requiere la presencia física del trabajador en un sitio específico, se apoya en las TIC para su desarrollo (Ley 1221 de 2008). MinTIC con el propósito de fomentar, impulsar y promocionar esta modalidad laboral, diseñó el programa Teletrabajo, como instrumento para incrementar la productividad en las organizaciones, generar una movilidad sostenible, fomentar la innovación, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sector productivo.	1. Trámite únicamente por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. La solicitud debe estar acompañada de: 1.Ser servidor público de carrera administrativa o en provisionalidad. 2.Que las funciones del empleo puedan ser desempeñadas fuera de la sede del Instituto. 3.Manifestar por escrito la voluntad de ser teletrabajador. 4.Aprobacion del jefe inmediato, con la manifestación expresa de su compromiso de acompañar al servidor público como teletrabajador. 5.Acuerdo de teletrabajo suscrito entre el teletrabajador y el Instituto. 6. Informe técnico de inspección rendido por la ARL donde conste que el sitio único autorizado para teletrabajar cumple con las condiciones ergonómicas aceptables, iluminación adecuada, no ruido y tranquilidad que propicie la concentración requerida para ejecutar las funciones del teletrabajo sin distracciones e interrupciones innecesarias. 7. Suscribir el compromiso del plan de trabajo con su jefe inmediato. 8. Que las herramientas tecnológicas que requiera para el desarrollo de sus funciones se puedan instalar en el equipo de cómputo dispuesto para tal fin, actividad que será validada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones OTIC del INS.
Solicitud de reporte a la ARL para comisiones al exterior y demás situaciones que lo requieran Para los servidores afiliados a la ARL Positiva, y que permanezcan en el exterior de manera forzada con motivo del trabajo se confirma la cobertura del Sistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales bajo las	1. Trámite por el Centro de Servicios INS ubicado en la intranet de la página https://www.ins.gov.co 2. Se reciben mediante archivo adjunto los soportes de la comisión al exterior tramitados por el despacho de la dirección general. 3. Posteriormente desde talento humano se solicita a la ARL la expedición de la cobertura correspondiente.

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

siguientes condiciones: - Afiliación previa y continuidad en el sistema. - Autorización expresa del empleador para desempeñar el trabajo en el lugar donde se encuentra el servidor. - Aviso a la ARL del permiso de trabajo en el exterior, para coordinar la eventual asistencia médica que se requiera por eventos de carácter u origen laboral. - Igualmente, cumplimiento de las condiciones del sistema para reconocer coberturas a accidentes o enfermedades de origen laboral.	
Reporte de soportes que acrediten discapacidad o cualquier condición especial de salud. Con el fin de identificar las condiciones de salud de los servidores en pro del bienestar físico, mental y social. (Ley 361 de 1997, Decreto 1538 de 2005)	**Trámite:** 1.Por el centro de servicios del INS, ubicado en la intranet en la página https://www.ins.gov.co 2. Se deberá adjuntar documento en físico emitido por la entidad competente (secretaria de salud, gobernación, etc.) en la oficina del Grupo Gestión del Talento Humano, para que desde seguridad y salud bajo estricta confidencialidad realizará seguimiento de las condiciones medico laborales que se requieran y se archivará dicho documento en la historia laboral del servidor.
Lineamientos para vinculación y desvinculación de pasantes respecto a seguridad y salud en el trabajo De conformidad con lo estipulado en el parágrafo 2 de artículo 2.2.4.2.3.2 del 1072 de 2015 "La afiliación y obligaciones en el Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que ejecuten trabajos o realicen sus prácticas formativas mediante contrato de aprendizaje, vínculo laboral; contrato de prestación de servicios o en el marco de un convenio docencia - servicio en el área de la salud, procederá de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes que regulen dichos escenarios de trabajo o prácticas formativas". **Tiempos o plazos para la afiliación.** De acuerdo con el Artículo 2.2.4.2.3.4 del decreto antes mencionado: "La afiliación de los estudiantes de que trata la presente sección, deberá ***efectuarse como mínimo un (1) día antes del inicio de la práctica o actividad correspondiente***, y deberá realizarse ante la Administradora de Riesgos Laborales en la cual la entidad, empresa o institución obligada a afiliar a los estudiantes, tenga afiliados a sus trabajadores". Negrilla fuera de texto.	En aras de dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos internos de la entidad en lo relativo al proceso de vinculación de pasantes, es preciso observar o tener en cuenta los siguientes aspectos: Es importante resaltar que el pasante deberá contar con la vacunación pertinente según el laboratorio en el que va a realizar la pasantía, de acuerdo con lo dispuesto en el POE-A01-2014-00, la matriz de peligros y lo dispuesto por seguridad y salud en el trabajo del INS. Esta deberá ser verificada y aprobada mínimo 2 días antes de realizar la afiliación del pasante a la ARL, por el Grupo Gestión del Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo. **Solicitud de recursos para pago aporte a riesgos laborales.** Es esencial que las áreas informen al Grupo Gestión del Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los primeros 10 días del mes, el número de pasantes que estarán activos o vinculados en el mes siguiente. Lo anterior con el fin de que se informe o solicite a Financiera los recursos requeridos -PAC- para pagar el aporte al sistema de riesgos laborales de los pasantes. Asimismo, se hace necesario informar a talento humano la desvinculación del pasante **mínimo 5 días antes que se acabe el mes.**

Evaluación de desempeño.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Evaluación del desempeño	Una vez efectuadas las respectivas evaluaciones de

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DE 2018
(Octubre 10)

"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"

ARTÍCULO 5°. Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

a. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
b. Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.

c. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

d. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

e. Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

desempeño anual, en periodo de prueba, parciales eventuales y/o evaluación extraordinaria, los servidores públicos tendrán la obligatoriedad de remitir de manera física las evaluaciones debidamente diligenciadas y firmadas al Grupo Gestión del Talento Humano, dentro de los diez (10) siguientes a la fecha de su expedición.

En el caso de las evaluaciones del periodo anual, se tendrá como fecha límite el 15 de marzo de cada año para allegar y recibir los formatos de la evaluación debidamente diligenciados y firmados ante el Grupo Gestión del Talento Humano, excepcionalmente en aquellos casos en los que el evaluado haya interpuesto recurso de reposición y/o apelación este deberá allegar el formato de evaluación transcurridos cinco (5) días a la notificación que resuelva el recurso de reposición y/o apelación.

En los casos que el evaluado no allegue soporte alguno de la evaluación del periodo anual dentro del término establecido anteriormente y se valide que no se practicó calificación definitiva en el aplicativo EDL-App la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. En todo caso, se señala que la no calificación dará lugar a investigación disciplinaria. Lo anterior, en consonancia con el artículo 33 del Decreto Ley 760 de 2005.

Nota:

De no efectuarse el trámite dentro de los términos, se informará lo debido a la autoridad disciplinaria para lo pertinente.

Debe recordarse que el artículo 2.2.8.1.8 del Decreto 1083 de 2015 sobre el retiro del evaluador precisa lo siguiente:

"(...) ARTÍCULO 2.2.8.1.8 Retiro del empleado responsable de evaluar. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla. (...)"

"Por la cual se establecen los requisitos para adelantar los trámites concernientes a la administración de personal ante el Grupo Gestión del Talento Humano"

ARTICULO 2. La presente Resolución deroga la Resolución 422 de 23 de marzo de 2018, modificada parcialmente por la Resolución 525 de abril 26 de 2018, la Resolución 359 del 20 de mayo de 2020, la Resolución 0698 del 29 de mayo de 2023 y las demás que le sean contrarias.

PARAGRAFO: La vigencia de la presente resolución rige a partir del 4 de julio de 2023.

Dada en Bogotá DC a los 23 JUN 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LA SECRETARIA GENERAL,

CRIS ENCARNACIÓN REYES GÓMEZ

Proyectó: Alba Lucia Triana Cortes –Profesional Especializado Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Ana Constanza Castillo Amaya- Profesional Universitario Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Luz Dary Morales Álvarez- Profesional Universitario Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Andrea Johanna Ramírez Angarita–Profesional Especializado Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Liz Johana Osorio Sánchez- Profesional Especializado Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Claudia Patricia Carreño R.- Profesional Especializado Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Hector Julio Cuadros-Profesional Especializado- Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Maria Mercedes Vargas– Contratista Secretaria General