

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, PATERNIDAD O LUTO	CÓDIGO	GTHU-P-011
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	14-sep.-18

OBJETIVO	Otorgar las licencias remuneradas por enfermedad, maternidad, paternidad o luto, a los funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas internas establecidas para tal fin.
ALCANCE	A partir de la comunicación a la Subdirección de Talento Humano de la incapacidad por enfermedad, estado de embarazo, nacimiento de hijo, o fallecimiento del familiar, hasta el seguimiento de los trámites de recobro de la incapacidad o licencia adelantados ante la EPS o ARL correspondiente.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

EPS: Entidad Promotora de Salud.

Incapacidad: estado de inhabilidad física o mental de un trabajador que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Incapacidad de origen común: cuando la enfermedad o incidente no tuvo relación con el trabajo o actividad laboral.

Incapacidad laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

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

Licencia: Autorización otorgada a un empleado público para separarse transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, maternidad o paternidad o por luto, sin romper el vínculo con la entidad. Las licencias se clasifican en licencias no remuneradas y licencias remuneradas.

Licencia por enfermedad: Situación administrativa a través de la cual un servidor dispone del tiempo que estableció el médico u odontólogo tratante para su recuperación física y mental. que ese encuentra en incapacidad

Licencias de maternidad y paternidad: Situaciones en virtud de las cuales se les brinda a la madre y padre un receso remunerado para atender al recién nacido, según lo establecido en la Ley 1822 de 2017 "Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".

Licencia por luto: es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita recuperarse y retomar sus actividades laborales, después de atender la situación calamitosa por la pérdida del familiar. De conformidad con lo establecido en dicha Ley, se concede la licencia por luto a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo), esta licencia tendrá una duración de cinco (5) días hábiles.

Situación Administrativa: Circunstancia en la que se encuentra en un determinado momento un funcionario respecto del servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales o administrativos.

2. GENERALIDADES

El Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 considera la licencia como una situación administrativa, asimismo contempla que las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:
 - 1.2. Ordinaria.
 - 1.2. No remunerada para adelantar estudios
2. Remuneradas:
 - 2.1 Para actividades deportivas.
 - 2.2 Enfermedad.
 - 2.3 Maternidad.
 - 2.4 Paternidad.
 - 2.5 Luto.

Teniendo en cuenta las clases de licencia y la política establecida en materia de Talento Humano por la Agencia Nacional de Tierras se desarrolla este procedimiento para el trámite de las licencias remuneradas por enfermedad, maternidad o paternidad y luto, considerando lo siguiente:

* Para el trámite de licencia por enfermedad, el servidor público está en la obligación de allegar copia a la Subdirección de Talento Humano de la respectiva certificación (incapacidad) expedida por la Entidad Promotora de Salud – EPS a la que se encuentre afiliado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de conferida la incapacidad. Son solo válidos los documentos que sean expedidos por la EPS y por ende la ausencia en el puesto de trabajo no quedará legalizada hasta tanto el servidor público cumpla con el requisito anterior.

* Para el trámite de la licencia de maternidad, la servidora pública deberá entregar a la Subdirección de Talento Humano el certificado médico, por lo menos, con tres meses de anterioridad a la fecha prevista del parto, que contenga la siguiente información: Su estado de embarazo, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

* Para el otorgamiento de la licencia por paternidad, el servidor público deberá presentar el registro civil de nacimiento dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de nacimiento así como la certificación expedida por su EPS donde se le concede la licencia.

* Para el otorgamiento de la licencia por luto el servidor público deberá informar, por cualquier medio al jefe inmediato o a la Subdirección de Talento Humano, la ocurrencia del hecho dentro de los 3 días siguientes, y posteriormente radicar en la Subdirección de Talento Humano dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho, lo siguiente:

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el servidor público y la persona fallecida.
- En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- 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.
- En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
- En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con la persona adoptada fallecida.

* La duración de la licencia por enfermedad y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente en la normatividad vigente, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor público o por el empleador.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓜ
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo Ⓒ

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Ⓜ Informar situación	Informar al superior jerárquico y a la Subdirección de Talento Humano la situación que conlleva al otorgamiento de la licencia teniendo en cuenta lo establecido en el espacio de generalidades de este procedimiento. Si la situación reportada es para una licencia por luto o de paternidad pasar a la tarea 4 de lo contrario continuar con la siguiente tarea.	2 días	Servidor Público
2	Ⓜ Remitir el certificado de incapacidad o licencia por maternidad o paternidad	Remitir a la Subdirección de Talento Humano los siguientes documentos: Para la licencia por enfermedad: Incapacidad expedida o transcrita por su EPS. Debe ser enviada a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de conferida la incapacidad. Para la licencia de maternidad: Certificado médico que contenga su estado de embarazo, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. Debe ser enviada por lo menos con tres (3) meses de anterioridad a la fecha prevista del parto.	Depende del tipo de licencia	Servidor Público
3	Ⓒ Revisar documentación	Recibir la documentación presentada por el servidor público y revisar teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente. Si la documentación presentada no cumple los requisitos, solicitar mediante comunicación escrita los ajustes necesarios y volver a la tarea anterior.	1 día	Subdirección de Talento Humano
4	Registrar en base de datos la situación de licencia	Registrar en la base de datos compartida la información inicial de la solicitud de licencia por enfermedad, maternidad, paternidad o luto.	1 día	Subdirección de Talento Humano
5	Elaborar el acto administrativo que concede licencia de maternidad, paternidad o por luto	Proyectar la resolución que confiere licencia de maternidad, paternidad o por luto del (de la) funcionario(a) de la ANT y pasar para la firma del Subdirector de Talento Humano. En caso de que el (la) servidor(a) público(a) al que se le concede licencia sea del nivel directivo elaborar acto administrativo de encargo de funciones.	1 día	Subdirección de Talento Humano
6	Ⓒ Revisar y firmar el acto administrativo que confiere licencia de maternidad, paternidad o por luto	Revisar el acto administrativo que confiere licencia de maternidad, paternidad o por luto del (de la) funcionario(a) de la ANT, firmarlo y enviarlo a Secretaría General para la numeración de la Resolución.	1 día	Subdirector de Talento Humano

7	Numerar y fechar resolución, subirla al aplicativo correspondiente y actualizar base de datos	Numerar, fechar y entregar la resolución que confiere licencia de maternidad, paternidad o por luto, a la Subdirección de Talento Humano. Subir la resolución en el aplicativo correspondiente y actualizar la base de datos de situaciones administrativas.	1 día	Secretaría General Subdirección de Talento Humano
8	Informar el acto administrativo y archivar soportes	A través del sistema de gestión documental informar la resolución que confiere licencia por maternidad, paternidad o luto al servidor público y a su jefe inmediato y entregar junto con los soportes para el archivo en la historia laboral. Archivar las incapacidades según las tablas de retención documental.	1 día	Subdirección de Talento Humano
9	Reportar situación administrativa	Reportar la situación administrativa de licencia a las áreas de: - Equipos de Secretaría General (Soporte tecnológico, Grupo de contratos) - Equipos de Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) - Equipos de Talento Humano.	1 día	Subdirección de Talento Humano
10	Generar el descuento en nómina de la porción que le corresponde asumir al funcionario	De acuerdo con la normatividad y en los porcentajes dispuestos, realizar el descuento de la porción que corresponde asumir al funcionario. Si se trata de licencia por paternidad o por luto, continuar en la siguiente tarea, de lo contrario seguir en la tarea número 13.	1 día	Subdirección de Talento Humano
11	Ⓜ Entregar documentación de soporte sobre licencia por luto o de paternidad	Licencia por luto: Radicar en la Subdirección de Talento Humano dentro de los 30 días calendario siguientes al fallecimiento de su familiar la documentación descrita en la parte de generalidades de este procedimiento. Licencia de paternidad: Entregar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de nacimiento, la certificación de licencia de paternidad concedida por su EPS. Si una vez agotado el término de los 30 días calendario no se allega la justificación correspondiente, esta no será tomada en cuenta ni tramitada por la Subdirección de Talento Humano, en caso tal, se analizará la viabilidad de que se descuenten los días no laborados, y la compulsa de copias a Control Interno Disciplinario, si a ello hubiere lugar.	30 días	Servidor Público
12	Ⓢ Revisar documentación presentada y entregar soportes para su archivo en la historia laboral	Recibir y revisar que la documentación aportada por el servidor público esté acorde con lo señalado en la normatividad, si no es así, solicitar al servidor público la documentación faltante y volver a la tarea anterior. Si la documentación está conforme, entregarla para su archivo en la historia laboral correspondiente.	1 día	Subdirección de Talento Humano
13	Ⓢ Llevar el control del reintegro	Llevar el control sobre la fecha de reintegro del servidor público en licencia. Los funcionarios en ningún caso pueden reanudar sus actividades sin que se haya culminado el periodo de licencia o incapacidad.	1 día	Jefe inmediato del servidor público
14	Llevar el registro de incapacidades, licencias de maternidad, paternidad y luto	Registrar en la base de datos las incapacidades, licencias de maternidad, paternidad o luto. En caso de las licencias de maternidad, paternidad e incapacidades, objeto de recobro ante la EPS o ARL, continuar con la siguiente tarea, de lo contrario terminar procedimiento.	1 día	Subdirección de Talento Humano
15	Iniciar recobro	Diligenciar los formularios dispuestos por la EPS o la ARL respectiva para iniciar el trámite de recobro de las incapacidades o la licencia de maternidad o paternidad presentada por el (la) funcionario(a). Elaborar oficio de solicitud de pago de incapacidad o licencia y anexar los soportes respectivos y pasar para firma del Subdirector de Talento Humano.	3 días	Subdirección de Talento Humano
16	Ⓢ Revisar y firmar solicitud de recobro ante EPS o ARL	Revisar y firmar el oficio de solicitud de pago de incapacidad o licencia de maternidad o paternidad ante la EPS o ARL correspondiente.	2 días	Subdirector de Talento Humano
17	Enviar oficio de solicitud de pago de incapacidad o licencia	A través del sistema de gestión documental o mediante los aplicativos dispuestos por cada EPS, radicar la solicitud o formato de recobro de incapacidad ante las EPS correspondiente con los soportes respectivos.	1 día	Subdirección de Talento Humano
18	Ⓢ Realizar el seguimiento sobre las solicitudes de recobro ante las EPS o ARL correspondientes	Hacer el seguimiento sobre el trámite de recobro iniciado ante las EPS o ARL correspondientes por concepto de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad.	Permanente	Subdirección de Talento Humano

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Código Sustantivo del Trabajo: Capítulo III Auxilio monetario por enfermedad no profesional. Artículo 227 y 228.

Ley 1822 de 2017: Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido y 239 Prohibición de despido, del Código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.

Ley 1635 de 2013: Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.

Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor publico en el artículo 33: "6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

Decreto 1083 de 2015 Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública Artículo, modificado y adicionado por el **Decreto 648 de 2017:** 2.2.5.5.10, 2.2.5.5.11, 2.2.5.5.12, 2.2.5.5.13, 2.2.5.5.14, 2.2.5.5.14, y 2.2.5.5.16.

Decreto 780 de 2016: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Título 13.

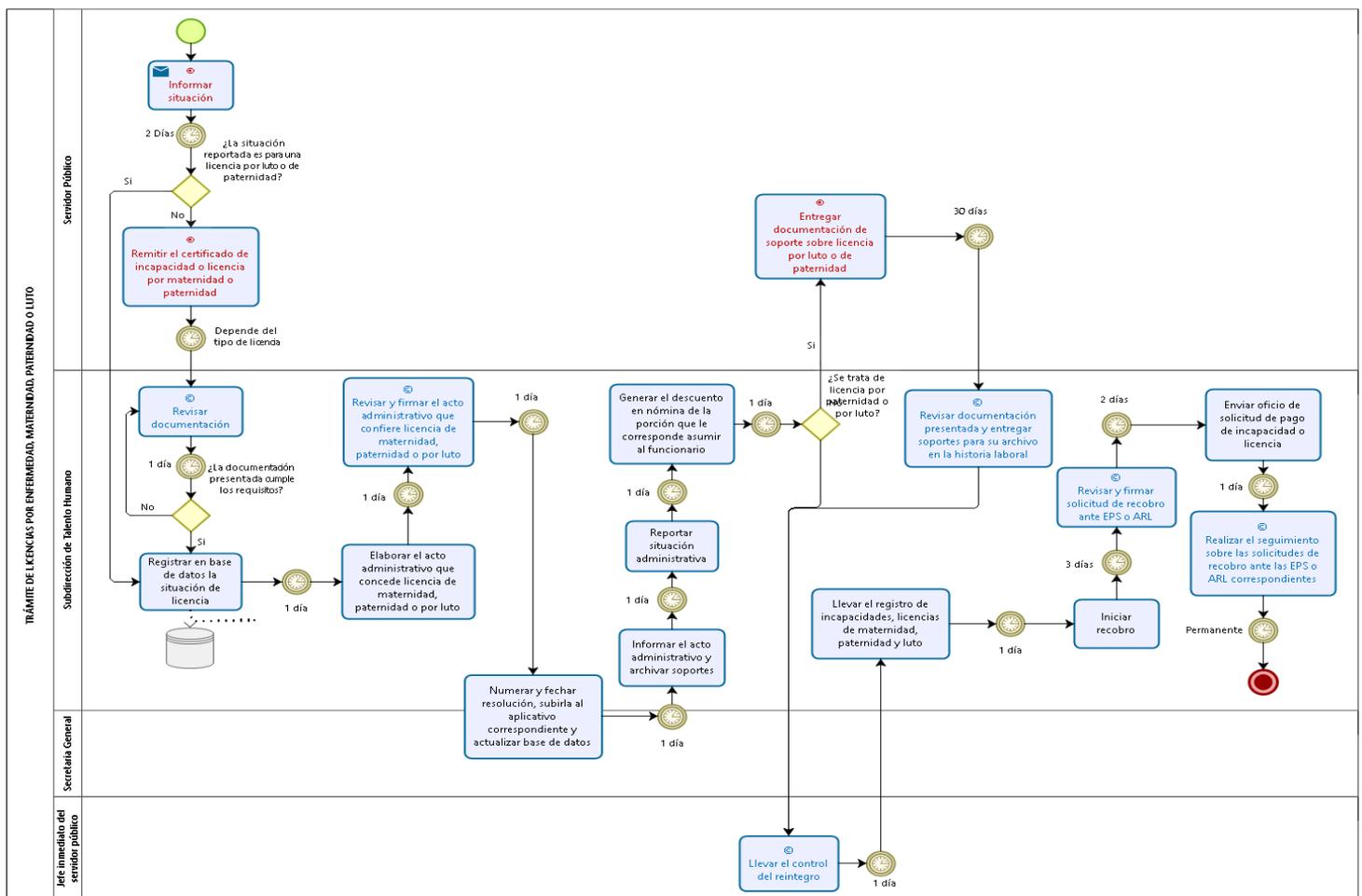
Decreto 770 de 1975: Por el cual se aprueba el Acuerdo número 536 de 1974 del Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Seguros Sociales sobre reglamento general del seguro de enfermedad general y maternidad. Capítulo III. Prestaciones por enfermedad general, Artículo 9.

Sentencia C-543/07: El auxilio monetario por enfermedad no profesional no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

Guía de Administración Pública, ABC de situaciones administrativas. Versión 2, febrero de 2018.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Sandra Sarmiento	REVISÓ	Zulma Vera	APROBÓ	Camilo Sarmiento Garzón
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano				
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano
ELABORÓ	Jhon Deiby Arévalo				
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO				
FECHA	14-sep.-18	FECHA	14-sep.-18	FECHA	14-sep.-18



MINAGRICULTURA



GOBIERNO DE COLOMBIA

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*

INTI-F-002 | Versión 2 | 31-ene.-18