

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para el trámite de novedades de personal que se presenten por parte de los colaboradores de la Comisión de la Verdad en liquidación en la prestación de su servicio.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación vinculados de manera directa a la entidad. Inicia con la recepción de la novedad, hasta la notificación de la respuesta a la solicitud requerida, continúa con el ingreso de la novedad de personal en el documento Pre-Nómina y/o liquidación de derechos laborales y finaliza con el archivo de la misma o trámite ante el tercero correspondiente.

Las novedades de personal relacionadas con los trabajadores en misión vinculados mediante la empresa de servicios temporales, se reportarán a la misma para realizar la gestión correspondiente, según los procedimientos definidos por esta.

3. DEFINICIONES

Ausencia: Es el acto de dejar a disposición un cargo u ocupación.

Descanso Compensado: Es un descanso que se le puede conferir a un colaborador por fechas especiales establecidas en el calendario como semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de los días que va a disfrutar de descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

Encargo: Designación temporal de un colaborador para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular con o sin desvinculación de las funciones propias de su cargo y sin cambio en su remuneración, a menos que se estipule lo contrario por autoridad competente.

Licencia: La licencia es el permiso concedido por la Entidad al colaborador para que éste se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la Entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en Entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la Ley.

Las licencias reglamentarias, se encuentran desarrolladas dentro del derecho laboral colombiano y pueden ser: la licencia de maternidad, la licencia de paternidad, licencia para el ejercicio del sufragio, licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; licencia por grave calamidad doméstica, licencia por comisión sindical, licencia por el entierro de sus compañeros y la licencia por luto.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

Licencia de Maternidad: Es un receso remunerado que se le brinda a la madre (cuando se cumplan los postulados legales) para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida. El tiempo que se otorga será el estipulado por la Ley colombiana según corresponda.

Licencia de Paternidad: Es un receso remunerado que se le brinda al padre (cuando se cumplan los postulados legales) y que le permite al padre compartir con su recién nacido (a). El tiempo que se otorga será el estipulado por la Ley colombiana.

Licencia de maternidad por extensión: Es un receso remunerado a las madres adoptantes, el cual inicia posterior a la fecha de entrega oficial del menor (cuando se cumplan los postulados legales). El tiempo que se otorga será el estipulado por la Ley colombiana.

Licencia por Enfermedad (Incapacidad): Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un colaborador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Licencia por Luto: Es la licencia que confiere al colaborador un tiempo prudencial para atender el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. El tiempo que se otorga será el estipulado por la Ley colombiana.

Licencia por Sufragio (Voto): Es aquel permiso que tiene el colaborador de ejercer su derecho al voto, disponiendo para ese evento de media jornada de descanso remunerado.

Licencia por Calamidad Doméstica: La calamidad doméstica se entiende como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador, en la cual pueden verse amenazados los derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo: una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano – hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del colaborador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, por citar algunos ejemplos.

Licencia por Comisión Sindical: Es aquel permiso concedido al colaborador para que cuando sea integrante del sindicato, tenga el permiso remunerado para cumplir su gestión, siempre y cuando tal labor no conlleve un debilitamiento en el normal funcionamiento de la Entidad.

Licencia por Entierro de Compañeros: Esta licencia consta de un permiso concedido al colaborador cuando alguno de sus compañeros fallezca, pueda asistir a su entierro, siempre y cuando el permiso concedido no debilite el funcionamiento de la Entidad.

Licencia Jurado de Votación: Este tipo de licencia es regularmente aplicable para aquellos casos en que el colaborador tiene la obligación de ser jurado de votación. Corresponde a un (1) día remunerado.

Permiso Remunerado y/o No Remunerado: Es aquel permiso donde se presenta la ausencia temporal, excepcional, motivada y de corta duración, a que tiene derecho un colaborador y el mismo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

puede ser remunerado, es decir, pagado o no remunerado, que es cuando se otorga el permiso, pero no se paga.

Permiso de Lactancia: Es un permiso otorgado durante el día a las mujeres que se hayan incorporado a sus labores, luego de la licencia de maternidad para poder amamantar a su hijo.

Permiso Académico Compensado: Es un permiso que concede la Entidad al colaborador, para poder realizar una labor académica, debidamente demostrada.

Permiso para Ejercer la Docencia Universitaria: Es un permiso que concede la Entidad al colaborador para ejercer la docencia universitaria.

Plan de incentivos: Actividades y/o permisos extralegales diseñados por la Entidad con el fin de fortalecer la motivación en los colaboradores, para el caso de la Comisión de la Verdad en Liquidación estos incentivos hacen parte de la estructura del salario emocional.

Novedad de Personal: Situación en la que se encuentra en un momento determinado un colaborador respecto al servicio que presta, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos. El colaborador durante su relación laboral se puede encontrar en las siguientes situaciones: en servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión, en ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, en periodo de prueba, en vacaciones, en descanso compensado.

Vacaciones: Descanso remunerado al que tiene derecho todo colaborador por haber trabajado durante un (1) año continuo, correspondiente a 15 días hábiles; sin embargo, el Liquidador adicionalmente tiene derecho a los tres días de semana santa como días de vacaciones. Las vacaciones colectivas aplicarán sólo para el Liquidador acorde con lo estipulado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y aplicará cuando no sea de manera anticipada.

4. DESARROLLO

Para la solicitud y autorización de permisos de los colaboradores se deberá diligenciar y firmar el formato de solicitud de permisos, de estudio o docencia y vacaciones para los efectos que se deriven de ello. Dichas solicitudes o autorizaciones serán de manejo y control exclusivo de Talento Humano.

Para los colaboradores vinculados directamente con la Empresa de Servicios Temporales, los formatos que correspondan a la novedad que aplique, no será de cumplimiento obligatorio su diligenciamiento; sin embargo, sí es obligatorio remitir el soporte correspondiente y autorización por parte del Superior inmediato, si aplica, a Talento Humano para el posterior reporte ante la Empresa de Servicios Temporales.

A continuación, se presentan las diferentes situaciones administrativas que se pueden presentar y el trámite que se debe seguir:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

4.1. INGRESO:

Es cuando una persona seleccionada se incorpora a la Entidad, generando una novedad de ingreso en el documento Pre-Nómina y/o liquidación de derechos laborales, el cual tiene como soporte el contrato de trabajo y las afiliaciones a la seguridad social (Ver Procedimiento de Selección y Vinculación).

4.2 LICENCIAS

A continuación, se relacionan y adoptan las siguientes medidas para las licencias que se pueden presentar de acuerdo al Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto 1083 de 2015, Ley 2174 de 2021 y Decreto 1427 de 2022:

4.2.1 LICENCIA DE MATERNIDAD:

- La licencia de maternidad tiene una duración de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue la colaboradora al entrar a disfrutar del descanso.
- La colaboradora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto, según lo determine su médico tratante.
- Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la colaboradora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, donde el médico certifique la ampliación de la licencia de maternidad a que haya lugar.
- Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas y la misma deberá tener el certificado médico que lo estipule y el certificado de nacido vivo de cada uno de los neonatos.
- En caso de que la madre muera durante el periodo de la licencia, la Comisión de la Verdad en Liquidación otorgará al padre del niño (colaborador de la Comisión de la Verdad en Liquidación) una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto, concedida a la madre.
- Licencia en caso de aborto o parto prematuro no viable, se da de dos (2) a cuatro (4) semanas, según señalamiento del médico tratante y certificado en documento válido.
- Todas las previsiones y garantías establecidas para la licencia de maternidad, se hacen extensivas en los mismos términos para la madre adoptante o al padre que quede a cargo del menor sin apoyo de la madre; asimilando la fecha del parto como entrega oficial del menor que sea adoptado o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

- El soporte de la licencia de maternidad, será la incapacidad emitida por el médico tratante donde se indique la fecha probable del parto, las semanas de gestación, la fecha de inicio de la licencia, y el certificado de nacido vivo y/o el registro civil de nacimiento y los que la ley vigente determine.
- Los colaboradores afiliados a Nueva EPS o Sura EPS, deberán transcribir la incapacidad directamente con la EPS a través de la App o portal web definidas por dichas entidades.

4.2.2 LICENCIAS DE PATERNIDAD

- ✓ Las licencias de paternidad se otorgarán al esposo o compañero permanente y tendrán derecho a dos (2) semanas, de conformidad con la licencia expedida por la EPS.
- ✓ La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.
- ✓ La licencia remunerada de paternidad será pagada por la EPS para lo cual, la ley no exige un determinado tiempo de cotización, pero si no ha cotizado durante todo el periodo de gestación, se reconocerá la licencia de paternidad en proporción al tiempo cotizado, por tanto, la licencia de paternidad proporcional queda expresamente contemplada en la ley.
- ✓ 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 Comisión de la Verdad en Liquidación, antes de los veinte (20) días siguientes al nacimiento del menor, con el fin de presentarla a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- ✓ Los colaboradores afiliados a Nueva EPS o Sura EPS, deberán transcribir la incapacidad directamente con la EPS a través de la App o portal web definidas por dichas entidades.

4.2.3 LICENCIAS POR ENFERMEDAD (INCAPACIDAD)

- ✓ Una vez conferida la incapacidad, el colaborador está en la obligación de informar a la Comisión de la Verdad en Liquidación dicha situación, allegando copia de la respectiva certificación expedida por el médico tratante, con el soporte de la Epicrisis respectiva; para ello contará con tres (3) días calendario para su entrega a Talento Humano y en caso que la novedad se presente para el personal vinculado con la Empresa de Servicios Temporales, se debe remitir copia al correo auxincapacidades3@activos.com.co.
- ✓ Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el colaborador. A partir del tercer día la licencia por enfermedad general, se remunerará de conformidad con lo establecido en la legislación laboral; sin embargo, para que la misma pueda ser remunerada, se debe remitir los soportes correspondientes para que la incapacidad sea transcrita y/o reconocida por la EPS.
- ✓ Los colaboradores afiliados a Nueva EPS o Sura EPS, deberán transcribir la incapacidad directamente con la EPS a través de la App o portal web definidas por dichas entidades.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

- ✓ Es importante tener en cuenta que cuando la licencia sea por accidente o enfermedad laboral, la Comisión de la Verdad en Liquidación deberá remunerar desde el primer (1) día con el 100% del salario que perciba el colaborador; sin embargo, el colaborador deberá remitir el certificado de incapacidad con los requisitos de ley.
- ✓ Cuando la licencia por enfermedad general o laboral, o accidente de trabajo, se extienda por sesenta (60) días o más, se remitirá al colaborador afectado a una evaluación médica post incapacidad, según lo definido en la Guía para la Gestión de la Medicina Preventiva y del Trabajo.

4.2.4 LICENCIA POR LUTO

La licencia por luto es remunerada y se concede a los colaboradores por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros, hijastros, yernos y nueras) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

Para otorgar la licencia por luto se requiere diligenciar y firmar el formato de licencia y adjuntar copia del certificado de defunción y demás documentos que acrediten el parentesco, estos días se tomarán desde el momento del deceso del pariente, los cuales contarán a partir del siguiente día hábil, a partir de la fecha del registro de defunción.

4.2.5 LICENCIA POR SUFRAGIO / JURADO DE VOTACIÓN:

Esta licencia la otorga la Comisión de la Verdad en Liquidación de la siguiente forma: medio día (votantes) o un día de descanso remunerado (jurados) dependiendo del certificado electoral que para estos efectos emita la Registraduría Nacional del Estado Civil, teniendo en cuenta que esta licencia deberá ser tomada dentro de los treinta (30) días calendario para los votantes y cuarenta y cinco (45) días para los jurados, siguientes a las elecciones.

4.2.6 LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA:

La Comisión de la Verdad en Liquidación fijará discrecionalmente el número de días que tendrá derecho el colaborador, de acuerdo con los criterios de racionalidad y lógica de la situación.

4.2.7 LICENCIA POR COMISIÓN SINDICAL:

El colaborador deberá avisar al responsable del equipo de trabajo y a Talento Humano, que requiere este tipo de licencia con un tiempo de anticipación de tres (3) días hábiles antes del disfrute de dicho permiso. Así mismo, Talento Humano determinará cuántas personas podrán asistir, quienes, y en qué tiempo asistirán, esto con el fin de garantizar que el funcionamiento de la Entidad no se vea perjudicado.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

4.2.8 LICENCIA POR ENTIERRO DE COMPAÑEROS:

La Comisión de la Verdad en Liquidación concederá la Licencia por entierro de compañeros, cuando el colaborador informe al responsable del equipo de trabajo y a Talento Humano de su deseo de asistir al sepelio, sin embargo, se debe garantizar que el funcionamiento de la Entidad no se vea perjudicado.

4.2.9 LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ

La Comisión de la Verdad en Liquidación concederá la Licencia para el cuidado de la niñez, una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles continuos o discontinuos, al colaborador(a), que ostente la calidad de padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

Para el otorgamiento de esta licencia el colaborador deberá allegar certificación o incapacidad concedida por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico, además del registro civil de nacimiento en el cual conste su parentesco.

Las incapacidades o certificaciones médicas deberán renovarse cada vez que el (la) colaborador(a) realice la solicitud de licencia para el cuidado del menor de edad.

4.3 PERMISOS

A continuación, se relacionan y adoptan las siguientes medidas para los permisos que se pueden presentar de acuerdo al Código Sustantivo del Trabajo y al Decreto 1083 de 2015:

4.3.1 PERMISO REMUNERADO Y/O NO REMUNERADO

Esta clase de permisos serán concedidos a discrecionalidad del jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Comisión de la Verdad en Liquidación y podrá ser otorgado hasta por tres (3) días hábiles máximo con goce de remuneración al año. Estos tres (3) días se deben disfrutar dentro del mismo año causado (enero a diciembre), teniendo en cuenta que para el disfrute de este permiso el colaborador(a) debe haber laborado más de dos (2) meses en la Comisión de la Verdad en Liquidación.

4.3.2 PERMISO DE LACTANCIA:

Este permiso lo concede la Comisión de la Verdad en Liquidación y consta de dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo, el cual podrá ser acumulado diariamente.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

4.3.3 PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO

La Comisión de la Verdad en Liquidación podrá otorgar al colaborador permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias y/o hasta cuarenta (40) horas mensuales, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de postgrado en instituciones legalmente reconocidas.

Los requisitos mínimos para conferir permiso de estudio son:

- Que el estudio esté directamente relacionado con las funciones propias del cargo.
- Que el tiempo requerido no afecte el normal funcionamiento de la Entidad.
- Se pactarán con el colaborador las actividades que mitiguen los efectos en virtud de la Ausencia.
- Allegar certificación vigente emitida por la institución de educación superior a Talento Humano en la cual conste que está matriculado en el año vigente al permiso solicitado y copia de la matrícula debidamente pagada.

En todos los casos, para los permisos de estudio, Talento Humano con el responsable del equipo de trabajo determinarán la conveniencia de otorgarlos.

El otorgamiento del permiso académico compensado estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del responsable del equipo de trabajo. En el documento que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del colaborador dentro de los límites señalados en la Ley.

4.3.4 PERMISO DOCENCIA UNIVERSITARIA

La Comisión de la Verdad en Liquidación podrá otorgar permiso remunerado al colaborador para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

Los requisitos mínimos para conferir permiso para docencia universitaria son:

- Que la docencia universitaria sea ejercida en instituciones de educación superior legalmente autorizadas.
- Allegar certificación vigente emitida por la institución de educación superior a Talento Humano en la cual conste la carga académica.
- Que la cantidad de horas de cátedra no excedan de cinco (5) horas semanales.
- Se pactarán con el colaborador las actividades que mitiguen los efectos en virtud de la ausencia.

Es importante aclarar que, en todos los casos, para los permisos de docencia universitaria, Talento Humano con el responsable del equipo de trabajo determinarán la conveniencia de otorgarlos.

El otorgamiento del permiso académico compensado estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del responsable del equipo de trabajo. En el formato que se confiere el permiso se deberá

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del colaborador dentro de los límites señalados en la Ley.

4.4 VACACIONES

A continuación, se presentan las siguientes consideraciones:

- a. Las vacaciones del personal de la Entidad se registrarán por lo dispuesto en el Artículo 186 y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo.
- b. Las vacaciones del personal, requieren efectuar una programación anual de vacaciones por equipo de trabajo, si aplica, siendo necesario informar a Talento Humano con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario a su disfrute, ello con el fin de poder planear las actividades de la Entidad.
- c. Si hay lugar a la programación anual de vacaciones, se debe efectuar diligenciando el formato Reporte Anual de Vacaciones y se deberá tener en cuenta la siguiente información:
 - Las fechas de disfrute deben ser posteriores a la fecha de causación.
 - Se debe programar la fecha de salida en días hábiles.
- d. Al elaborar los planes de vacaciones se debe dar prioridad en la programación a colaboradores que presenten más de un periodo pendiente de disfrute.
- e. La solicitud de vacaciones debe estar autorizada por el responsable del equipo de trabajo y debe ser radicada con dos semanas de antelación al inicio de su disfrute, siempre y cuando haya causado el derecho, indicando el periodo solicitado y la fecha de inicio de las mismas.
- f. Es importante tener en cuenta que aquellos colaboradores que registren más de un periodo vencido de vacaciones y que no hayan programado del disfrute de las mismas, Talento Humano de conformidad con el artículo 187 del Código Sustantivo de Trabajo, asignará la fecha de disfrute y la comunicará con una anticipación de 30 días, efectuando el pago respectivo en la nómina correspondiente.
- g. No se debe autorizar el aplazamiento de vacaciones a aquellos colaboradores que tengan más de un periodo pendiente de disfrute.
- h. Las vacaciones que sean concedidas podrán ser interrumpidas por:
 - Las necesidades del servicio de la Entidad.
 - La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente laboral acreditado con certificado médico expedido por la EPS o la ARL.
 - La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto acreditado con certificado médico expedido por la EPS.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

- i. En el caso que se presente una incapacidad durante el disfrute de las vacaciones, estas deben correrse teniendo en cuenta que el tiempo de duración de la incapacidad corresponde a días calendario o días corridos, mientras que los días de vacaciones se cuentan en días hábiles y por lo tanto al correr las vacaciones como consecuencia de una incapacidad, éstas se correrán por los días hábiles que cubra la misma.
- j. Si se llega a presentar una interrupción en el periodo de las vacaciones por las causales ya mencionadas y no se alcanzará a disfrutar la totalidad del período de vacaciones quedando ese período pendiente para el año siguiente, el colaborador tendría derecho a que se le reajuste proporcionalmente el tiempo de disfrute.

4.5 AUSENCIA DEFINITIVA:

Se presentará ausencia definitiva en la Comisión de la Verdad en Liquidación cuando ocurran las siguientes situaciones:

- Renuncia.
- Mutuo Acuerdo de terminación del contrato.
- Expiración del plazo pactado o presuntivo.
- Terminación de la Obra o Labor contratada.
- Liquidación de la Entidad.
- Suspensión de actividades por más de ciento veinte (120) días.
- Destitución, desvinculación o remoción.
- Por muerte del colaborador.
- Reestructuración.
- Las demás que determine la legislación laboral.

4.6 AUSENCIA TEMPORAL

Se presentará ausencia temporal en la Comisión de la Verdad en Liquidación cuando ocurran las siguientes situaciones:

- Vacaciones.
- Permisos Legales y/o reglamentarios.
- Causales de Suspensión del contrato de trabajo (artículo 51 CST).
- Cuando se encarga al colaborador de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce.
- Suspensión en el ejercicio del cargo.

4.7 REQUISITOS A TENER EN CUENTA EN LAS NOVEDADES DE PERSONAL DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD EN LIQUIDACIÓN

- ✓ Toda solicitud de permiso, deberá elevarse por escrito a Talento Humano haciendo uso de los formatos que para ello se establezcan, acompañándolo de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

- ✓ Durante los permisos remunerados y/o no remunerados el colaborador no podrá desempeñar otro cargo en Entidades del Estado o del sector privado.
- ✓ Para el personal vinculado con la Empresa de Servicios Temporales con contrato de obra o labor, que no tenga cláusula de exclusividad, se requiere de autorización previa por parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación, para desempeñar otras actividades o cargos en otras Entidades.
- ✓ Durante el transcurso de los permisos remunerados y/o no remunerados a los colaboradores de la Comisión de la Verdad en Liquidación les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.
- ✓ Los tiempos concedidos por concepto de permiso no remunerado no son computables para ningún efecto como tiempo de servicio.
- ✓ Durante el tiempo de permiso no remunerado, la Entidad deberá seguir pagando al colaborador los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por Ley le corresponde.
- ✓ Al vencerse cualquiera de los permisos y/o licencias, el colaborador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones; en caso de no incorporarse incurrirá en una ausencia injustificada a su puesto de trabajo, la cual dará lugar a eventuales procesos disciplinarios.
- ✓ Los permisos remunerados y/o no remunerados deben ser solicitados con cinco (5) días de anticipación, en la medida de las posibilidades.
- ✓ Los permisos remunerados autorizados en la Comisión de la Verdad en Liquidación son:
 - Para asistir a citas médicas o terapias ordenadas por el médico tratante para el colaborador o sus hijos.
 - Para asistir a reuniones o matriculas en el Colegio donde estudian sus hijos.
 - Día libre por cumpleaños. Podrá disfrutarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al cumpleaños, si cumple en un día no hábil, deberá disfrutar dentro de los siguientes días hábiles sin que exceda los treinta (30) días posteriores a la fecha.
 - Día de permiso remunerado por grado de pregrado o posgrado del colaborador.
 - Permiso remunerado por matrimonio del colaborador de cinco (5) días hábiles.
 - Permiso remunerado por grado de hijo(a) del colaborador.
 - Permiso remunerado de media jornada por primer día de escolaridad del hijo(a) del colaborador.
- ✓ Los permisos deberán ser soportados ante Talento Humano con el documento correspondiente que requiere para solicitar la respectiva novedad.
- ✓ Los permisos inferiores a un día serán otorgados por el responsable del equipo de trabajo, para lo cual deberá dejarse mediante registro una comunicación interna o correo electrónico y debe ser informado de inmediato a Talento Humano.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

- ✓ Ningún colaborador podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización, razón por la cual la Entidad no se responsabiliza por los hechos que le ocurran a los colaboradores que hayan desconocido la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos.

4.8. PLAN DE INCENTIVOS

También conocidos como plan de bienestar o salario emocional son las actividades y/o permisos extralegales diseñados por la Entidad con el fin de fortalecer la motivación en los colaboradores, entre los contemplados por la Comisión de la Verdad en Liquidación están:

- Día libre por cumpleaños.
- Día de permiso remunerado por grado de pregrado o posgrado del colaborador.
- Permiso remunerado por matrimonio del colaborador.
- Permiso remunerado por grado de hijo(a) del colaborador.
- Permiso remunerado de media jornada por primer día de escolaridad del hijo(a) del colaborador.
- “Días de bienestar”, tres (3) días hábiles máximo con goce de remuneración al año.

Para todos los casos se deben cumplir con los requisitos definidos en la presente guía y estar debidamente autorizados por el Responsable del equipo de trabajo, allegando los soportes según corresponda y para el personal vinculado directamente con la Empresa de Servicios Temporales, la autorización estará sujeta a las normas estipuladas por el empleador.

Para el control y seguimiento del disfrute por parte de los colaboradores, Talento Humano, conservará los formatos diligenciados del Formato Solicitud de Licencias o Permisos, los soportes que el colaborador allegue en cada caso y el ingreso al software de novedades de nómina según se requiera.

5. ANEXOS

No aplica.

6. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.G1.TH	Formato Solicitud de Permisos de Estudio o Docencia
F2.G1.TH	Formato Solicitud de Licencias o Permisos
F3.G1.TH	Formato Solicitud de Vacaciones
F4.G1.TH	Formato Reporte Anual de Vacaciones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE NOVEDADES DE PERSONAL		
	Proceso: Gestión de Talento Humano	Versión: 6	Código: G1.TH

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07/02/2022	G1.TH Versión 5	Se realiza actualización de la guía, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación, lo cual incluye información de dependencias, responsables y la contratación de la empresa de servicios temporales para la gestión de los trabajadores en misión.
25/10/2021	G1.TH Versión 4	Inclusión de la Licencia para el cuidado de la niñez, ello en virtud de lo establecido en la Ley 2174 del 30 de diciembre de 2021 (Ley Isaac).
2/07/2021	G1.TH Versión 3	Se actualiza los términos y tiempos referidos para la licencia de paternidad según lo establecido en la Ley 2114 de 2021. Inclusión del periodo 2022 en los formatos Solicitud de Licencias o Permisos y Solicitud de Vacaciones y modificaciones de forma para facilitar el diligenciamiento de estos
18/05/2020	G1.TH Versión 2	Inclusión termino plan de incentivos como parte de los beneficios otorgados por la Entidad. Se vincula los exámenes médicos post incapacidad como parte de los ítems relacionados a licencia por incapacidad extendida.
17/07/2019	G1.TH Versión 1	Esclarecer el tiempo de disfrute en algunas novedades presentadas en la guía: numeral 4.2.4 Licencia por Luto, numeral 4.3.1. Permiso Remunerado y/o No Remunerado y el numeral 4.7 Requisitos a tener en cuenta en las novedades de personal de la Comisión de la Verdad.

VALIDACIÓN	NOMBRE	NIVEL	FECHA
Elaboró	Liliana Villamizar Chaves	Asesor Experto con funciones en talento humano	30/12/2022
Revisó	Liliana Villamizar Chaves	Asesor Experto con funciones en talento humano	30/12/2022
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	30/12/2022

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA