

CIRCULAR No. 003  
10 ENE 2019

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS DE UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZON DEL CONFLICTO ARMADO

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS -TALENTO HUMANO-

**FECHA:** 10 DE ENERO DE 2019

A continuación, y teniendo en cuenta lo normado en el Decreto 648 de 2017, se procede a dar los lineamientos referidos al talento humano para la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas Por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado, Así:

#### I. NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES DE NUEVOS SERVIDORES

- De conformidad con el Decreto Ley 589 de 2017, la facultad nominadora la tiene la Directora General de la UBPD.
- Con el objeto de atender los requerimientos de nómina y de ingreso de las novedades al sistema de seguridad social, se fija como política de la UBPD que los nuevos servidores tomen posesión del cargo de lunes a jueves entre el 1 y el 5 día hábil de cada mes.

#### II. RENUNCIAS

- Cuando el servidor presente renuncia de forma libre y espontánea al empleo que desempeña, ésta deberá dirigirse al Director (a) General de la UBPD como nominador, manifestando en forma espontánea e inequívoca la voluntad de separarse del cargo, consignando la fecha precisa en la cual se hará efectivo el retiro.
- La carta de renuncia deberá ser radicada en la oficina de correspondencia de la entidad para ser entregada en la Secretaria General con la debida anticipación, con el fin de realizar el trámite de aceptación y reporte de la novedad.
- Igualmente deberá remitirse copia a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de hacer entrega del inventario a su cargo, al responsable de contratos si se ejerce supervisión de contratos y/o convenios, y de informar los descuentos que se suscitarán con el retiro.

- La UBPD cuenta con treinta (30) días para la aceptación de la renuncia. El servidor no puede retirarse del servicio hasta tanto no sea comunicada la resolución a través de la cual se acepta la renuncia.
- En caso de renuncia de un servidor al cual se le ha concedido la pensión de vejez por parte de Colpensiones u otro fondo de pensiones, deberá anexar copia de la notificación de la resolución de reconocimiento respectiva, así como de la notificación de su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

(artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017).

### III. PERMISOS

Los siguientes son los permisos en los que se puede encontrar un servidor público:

1. Permiso remunerado de 3 días: El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el empleado puede solicitar hasta tres (3) días de permiso, cuando medie justa causa. Es facultad de la administración concederlo.

Se debe solicitar por escrito, mediante formato establecido por la UBPD el cual que debe ser remitido previo visto bueno del superior inmediato a la Secretaria General - Subdirección de Gestión Humana- quien tiene la función delegada de conceder el permiso remunerado de tres (3) días, del que trata el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 648 de 2015, a los servidores públicos de la UBPD.

2. Permiso de estudio: La Secretaria General -Subdirección de Gestión Humana tiene delegada la función de otorgar el permiso académico compensado regulado en el Decreto 2.2.5.5.19 del Decreto 648 de 2017, y concertar la forma de reposición del tiempo laboral. Copia del permiso académico compensado y la forma de reposición del tiempo laboral deberá ser remitida al responsable de Gestión Humana para su archivo en la historia laboral.
3. Permiso para ejercer la docencia universitaria: La Subdirección de Gestión Humana tiene delegada la función de otorgar los permisos para ejercer la docencia universitaria regulada en el artículo 2.2.5.5.20 del Decreto 648 de 2017, y concertar la forma de reposición del tiempo laboral.

En todo caso, el permiso para ejercer la docencia universitaria no podrá ser concedido por un término mayor a 5 horas semanales, según lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, artículo 35 numeral 27, y en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, copia de los documentos deben reposar en la historia laboral del servidor.

En todo caso, el permiso para ejercer la docencia universitaria no podrá ser concedido por un término mayor a 5 horas semanales, el cual estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe inmediato.

Los permisos remunerados de tres días, el permiso académico compensado, el permiso para ejercer la docencia universitaria del Subdirector (a) General y del Secretario (a) General, Directores Técnicos y los jefes de oficinas y oficinas asesoras, serán otorgados por el Director (a) General de la UBPD.

#### IV. LICENCIAS NO REMUNERADAS

Las licencias no remuneradas de acuerdo con el artículo 2.2.5.5.3 pueden ser de carácter ordinario o no remunerada para adelantar estudios.

Las licencias no remuneradas serán otorgadas por el Secretario (a) General, previo visto bueno del superior inmediato.

Las licencias no remuneradas del Subdirector General y del Secretario General serán concedidas por el Director (a) General de la UBPD.

##### **Licencia ordinaria:**

El término de la licencia ordinaria, de acuerdo con el artículo 2.5.5.5.5. del Decreto 648 de 2017, será hasta de sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, prorrogables por 30 días hábiles más, y procede si concurre justa causa a juicio de la autoridad nominadora o su delegado.

Cuando la solicitud de la licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el nominador o su delegado decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Si la solicitud de esta licencia no corresponda a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el nominador o su delegado decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La solicitud deberá presentarse a la Secretaria General -Subdirector (a) de Gestión Humana- por lo menos con diez (10) días de anticipación al inicio de la licencia y máximo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes dentro del cual se iniciará la licencia, mediante el formato de novedades de personal previsto y acompañar los documentos que la justifiquen cuando se requiera, con el fin de presentar la novedad de nómina correspondiente.

El servidor público podrá renunciar a la licencia ordinaria mediante escrito radicado ante el nominador cinco (5) días antes del día al cual pretenda reincorporarse al servicio.

No pueden desempeñar otro cargo público durante la licencia, toda vez que no se pierde la calidad de Servidor Público.

**Licencia no Remunerada para Adelantar Estudios.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 648 de 2017, la licencia no remunerada para adelantar estudios se otorga por el nominador o su delegado al servidor público para separarse del empleo por solicitud propia y sin remuneración para cursar estudios de educación formal y para el trabajo y desarrollo humano por un término no mayor a doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces

Para el otorgamiento de esta licencia el nominador tendrá en cuenta que la misma no afecte el servicio y se cumplan por parte del servidor públicos las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio en la entidad.
2. Acreditar la duración del programa académico, y
3. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

El servidor público puede renunciar a la licencia mediante comunicación que debe ser radicada ante el nominador o su delegado cinco (5) días hábiles antes de la fecha de reincorporación al servicio.

**Licencia de Luto:** Los servidores tienen derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de:

- cónyuge,
- compañero o compañera permanente
- Familiar hasta el grado segundo de consanguinidad,
- Familiar hasta el primer grado de afinidad
- Familiar hasta el segundo grado civil

GRADO	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
Primer Grado	Padres Hijos	Padres del Cónyuge o Compañero permanente (Suegros-Suegras) Hijos del Cónyuge o Compañero permanente Yernos y Nueras
Segundo Grado	Abuelos Hermanos Nietos	NA
Segundo Civil	Padre - Madre Adoptante e hijo adoptivo. Hermanos y Abuelos del hijo adoptivo.	

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a su jefe inmediato y a la Secretaria General – Subdirección de Gestión Humana, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado.

El servidor deberá presentar dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta así:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. (en todos los casos)
2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
3. 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.
4. 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 el difunto.
5. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

Esta licencia por luto interrumpe las vacaciones y la licencia ordinaria, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

## V. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL

De conformidad con lo establecido en la Resolución No 007 de 2018 o la que la modifique, corresponde al Jefe de cada dependencia, verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo. En desarrollo de lo anterior, los jefes de las dependencias deberán remitir a la Subdirección de Gestión Humana a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a que se genere una novedad en su dependencia, la información relacionada con el incumplimiento de la jornada laboral y el ausentismo del personal a su cargo del mes inmediatamente anterior, para proceder al pago de la nómina o en su defecto a realizar los descuentos respectivos.

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm

## VI. VACACIONES

Se debe observar lo siguiente en relación con las vacaciones:

- El servidor tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.
- Proceden de oficio o a petición del interesado. Es responsabilidad del jefe de cada dependencia programar las vacaciones de los servidores a su cargo, garantizando la adecuada prestación del servicio.
- La programación de vacaciones correspondiente a la vigencia anual, debe ser remitida por el jefe de cada dependencia al responsable de gestión humana a más tardar en la primera semana de marzo de cada año. Modificaciones a esta programación deberán contar con el visto bueno del Secretario (a) General ya que se afecta el PAC.
- La solicitud de vacaciones debe presentarse por escrito mediante formato establecido para este efecto y debe contar con el visto bueno del superior inmediato.
- Cuando se trate de las vacaciones de servidores del nivel directivo, o de servidores con personal a cargo, en el mismo escrito de solicitud de vacaciones, se debe indicar el nombre del servidor que se encargará, previa aprobación del Director (a) General, para realizar el encargo o la asignación de funciones durante el disfrute de las vacaciones del titular.
- La solicitud debe formularse en orden de causación, esto es, que, en caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas, estas deben disfrutarse primero, antes de concederse las vacaciones correspondientes a otro periodo.
- Las vacaciones deben programarse para ser disfrutadas en el mes siguiente a su causación.
- El reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitará en la nómina del mes inmediatamente anterior a su disfrute.
- En ningún caso se compensarán vacaciones en dinero.
- Las siguientes son las situaciones administrativas que se pueden presentar con ocasión de las vacaciones:
  1. **Aplazamiento de vacaciones:** esta situación se presenta cuando existiendo resolución que reconoce vacaciones, el servidor no las ha empezado a disfrutar, siempre y cuando medien estrictas necesidades del servicio. Se realizará por solicitud escrita del jefe inmediato dirigido al Secretario (a) General, mencionando las razones en las cuales se fundamenta la solicitud y mínimo con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del disfrute. No habrá lugar a efectuar el trámite de las solicitudes que no cumplen con el término de antelación previsto.
  2. **Interrupción de vacaciones:** procede solo cuando se ha disfrutado de al menos un (1) día hábil de vacaciones y se realiza por solicitud escrita del jefe inmediato y por alguna de las causales contenidas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, dirigido al Secretario (a) General y mínimo con tres (3) días de antelación a la fecha en la cual se solicita el reintegro del servidor. No habrá lugar a efectuar el trámite de las solicitudes que no cumplen con el término de antelación previsto.

3. **Acumulación de vacaciones:** sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, prescribirá. Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

Los servidores que tengan dos (2) o más períodos de vacaciones cumplidos y pendientes por disfrutar, deben programar por lo menos un (1) periodo de los pendientes.

En caso de no recibir comunicación al respecto, el Secretario (a) General concederá de oficio un (1) periodo a disfrutar.

## VII. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

De acuerdo con el artículo 2.2.5.5.8 esta licencia es remunerada para actividades deportivas que se concede por el nominador o su delegado a los servidores públicos 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 de comisión deberá efectuarse por medio del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes" haciendo expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia e indicando el tiempo requerido para el evento.

La licencia podrá concederse por el tiempo solicitado por "Coldeportes" Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

## VIII. LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

Procede únicamente por certificado expedido o transcrito por la Empresa Promotora de Salud EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor público, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 4023 de 2011 y en concordancia con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012.

- El servidor afectado por incapacidad médica tiene la obligación de hacer llegar al jefe inmediato el certificado de incapacidad correspondiente, de manera inmediata para justificar la ausencia del cargo. Es responsabilidad del jefe inmediato avisar a la

Subdirección de Gestión Humana, la ocurrencia de la incapacidad de los servidores a su cargo de manera inmediata.

- Si la incapacidad es de hasta dos (2) días, deberá dar aviso a su jefe inmediato para llevar el control de ausentismos, así mismo deberá allegar copia de la incapacidad vía correo electrónico o whatsapp y una vez se reintegre, aportar la incapacidad en original a la subdirección de Gestión Humana.

Estas incapacidades de hasta dos (2) días no generan descuentos salariales, están a cargo del empleador y tampoco se proyecta acto administrativo.

- Si la incapacidad es mayor a dos (2) días, deberá de igual manera dar aviso a su jefe inmediato y allegarle copia de la incapacidad vía correo electrónico o whatsapp y una vez se reintegre, aportar la incapacidad original, junto con la historia clínica correspondiente a la Subdirección de Gestión Humana, la cual podrá aportar en sobre cerrado. (Importante solicitarla en la clínica donde fue atendido o con el médico tratante que generó la incapacidad)

Estas incapacidades de tres (3) o más días, requieren la expedición de acto administrativo de licencia por incapacidad, que soporte la ausencia del puesto de trabajo y el servidor no recibe salario sino auxilio por enfermedad. Del valor del salario mensual serán descontados como auxilio por enfermedad a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90), las 2 terceras partes (2/3) del salario y la mitad del salario a partir del día noventa y uno (91) en adelante.

Las incapacidades que se generen una vez se haya cerrado el calendario de nómina, se ingresarán en la nómina del mes siguiente para sus correspondientes descuentos.

## IX. LICENCIA DE MATERNIDAD

- La servidora que se encuentre en estado de embarazo, deberá comunicar esta novedad lo antes posible y por escrito al jefe inmediato con copia a la Subdirección de Gestión Humana, adjuntando el certificado médico que pruebe de manera sumaria su estado de gravidez y semanas de gestación para los registros a que haya lugar.
- Cuando se disfruta licencia de maternidad se recibe auxilio económico equivalente al cien por ciento (100%) del ingreso base de cotización para salud siempre y cuando la servidora haya cotizado mínimo el mismo tiempo que duró la gestación.
- Para el trámite de pago del auxilio de maternidad, por parte de la Empresa Promotora de Salud EPS a la cual se encuentra afiliada la servidora, se deben tener en cuenta las mismas indicaciones de la licencia por enfermedad general.



## X. LICENCIA POR PATERNIDAD

- Los padres (independientemente si se trata de esposo o cónyuge o compañero permanente) tienen derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. (parágrafo 2º del artículo 1 de la Ley 1822 de 2017.
- 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 Empresa Promotora de Salud EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor.
- El servidor debe solicitar la licencia mediante oficio dirigido a la Secretaría General durante los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo (a), indicando los días hábiles de que hará uso. Se concede mediante resolución expedida por la Secretaría General. El servidor deberá adjuntar el registro civil de nacimiento del recién nacido.

## XI. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES LABORALES

### Accidente de Trabajo

Si algún servidor llegara a sufrir un accidente de trabajo, enténdase aquella lesión sufrida en el ejercicio de sus funciones (no aplica traslado casa – oficina ni en almuerzo), la incapacidad que pudiera generarse la paga al 100% la ARL y por ende no habrá descuento de salario, siempre que avise inmediatamente a su jefe inmediato y a la Secretaria General y al encargado de las funciones de Gestión Humana, a efectos de diligenciar y presentar el formulario de reporte de accidente de trabajo a la ARL Positiva Compañía de Seguros de manera inmediata y brindar la información necesaria de atención de la lesión, así como a la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado el servidor.

Los trámites y requisitos para el reconocimiento y pago de la incapacidad por enfermedad profesional o accidente de trabajo, son los mismos relacionados en el acápite de LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL, previsto en la presente circular.

## XII. TRAMITES DE PRÉSTAMOS Y LIBRANZAS

- Para tramitar libranzas debe existir un convenio con la entidad financiera.
- La libranza será recibida por la Subdirección de Gestión Humana, previa autorización del servidor que solicite dicho trámite.
- Las autorizaciones para libranzas deberán ser en original, legibles, sin enmendaduras y para quienes poseen capacidad de endeudamiento (máximo 50% sin afectar el mínimo).

- El responsable en la Subdirección de Gestión Humana recepcionará las libranzas los días lunes remitiéndolas junto con el reporte de préstamos y deducciones de nómina a la Subdirección Administrativa y Financiera-Pagaduría para su estudio y aprobación, si a ello hubiere lugar, las cuales serán entregadas por parte de dicha coordinación los días viernes de la misma semana.
- Las novedades de cooperativas y bancos se reciben hasta el tercer (3) día hábil de cada mes.
- Cuando el servidor se disponga a disfrutar del periodo de vacaciones, de acuerdo con la fecha de inicio de su disfrute, se efectuará de manera automática el descuento de dos o tres cuotas de las libranzas que a la fecha se encuentren vigentes en la base de datos, para el periodo de nómina en el cual se reconozcan dichas vacaciones, previa autorización del funcionario.
- Cuando por capacidad económica u otra razón, no sea posible efectuar deducción alguna en la nómina periódica, el servidor deberá realizar el pago de la cuota respectiva, directamente a la entidad crediticia por el valor dejado de cancelar, e informar al responsable de Gestión Humana tal circunstancia.
- La Subdirección de Gestión Humana remitirá comunicación a la entidad crediticia, informándole el retiro del servidor con el fin de allegar la certificación del estado de cuenta.

### XIII. PREPENSIONADOS

- Transcurridos treinta (30) días después de que el servidor cumpla con los requisitos para tener derecho a la pensión de vejez, debe solicitar el reconocimiento de la misma, a Colpensiones o al Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado y remitir copia de la misma a la Subdirección de Gestión Humana.
- En el evento en que el servidor no presente la solicitud al momento del cumplimiento de los requisitos de Ley, conforme a la normatividad vigente, el Representante Legal de la entidad podrá adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento de la mencionada pensión, para lo cual, previamente el responsable de la Subdirección de Gestión Humana le solicitará la documentación requerida para el respectivo trámite. (Art. 9 Ley 797 de 2003).

Las solicitudes de certificaciones de trabajo, trámite ante el Fondo Nacional de Ahorro, de salarios y de factores salariales para trámite de pensión y bono pensional, deberán ser tramitadas ante el Responsable de Gestión Humana en los formatos que se establezcan para tal fin.

### XIV. CERTIFICACIONES



### **Certificaciones laborales**

Las solicitudes de certificaciones laborales de tiempo de servicio serán presentadas ante la Subdirección de Gestión Humana y se elaborarán en un tiempo mínimo de tres (3) días hábiles.

Las solicitudes de certificaciones laborales de tiempo de servicio con funciones y otras, serán presentadas a la Subdirección de Gestión Humana y se elaborarán en un tiempo mínimo de ocho (8) días hábiles.

### **Certificaciones para el trámite contractual**

Las solicitudes de certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal en la planta de personal de la UBPD, presentadas a la Subdirección de Gestión Humana, se elaborarán en un tiempo mínimo de dos (2) días hábiles. La dependencia solicitante deberá anexar a la solicitud copia de los estudios previos donde se determine claramente el perfil del contratista que se pretende contratar.

### **Solicitud de cesantías**

Las solicitudes de cesantías deberán ser presentadas ante la Subdirección de Gestión Humana diligenciando el correspondiente formato con sus debidos anexos y se elaborarán en un término mínimo de cinco (5) días hábiles.

## **XV. TRASLADOS**

Si el servidor desea trasladarse de fondo de pensiones o de entidad promotora de salud, deberá efectuarlo a través de la Subdirección de Gestión Humana, con el fin de revisar su estado de cotización y ofrecer la información general administrativa de las fechas de inicio de traslado, especialmente en los temas de los servicios de salud.

## **XVI. ACTUALIZACIONES SIGEP**

### **Hoja de Vida:**

Los servidores pueden actualizar su hoja de vida en Sigep, agregando nueva documentación (títulos, experiencia actualizada etc) de lo cual deberá informar de manera inmediata a la Subdirección de Gestión Humana, entregando copia del documento cargado a efectos de efectuar su validación.

### **Bienes y Rentas**

De conformidad con los artículos 2.2.16.4 y 2.2.16.5. del Decreto 1083 de 2015 todos los servidores de la UBPD deberán efectuar actualización de su declaración de bienes y rentas entre el 1º de abril y el 31

de mayo de cada vigencia. El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

### XVII. RETIRO Y PAGO DE PRESTACIONES

Cuando a un servidor le sea autorizado su retiro por acto administrativo, deberá diligenciar la paz y salvo por todo concepto de la entidad, con los soportes definidos en el formato y entregarlos en la Subdirección de Gestión Humana, con el fin de iniciar el proceso de liquidación de sus emolumentos salariales de retiro.

### XVIII. PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES DE LA UBPD


PRESTACIONES	EQUIVALE A	PERIODO DE PAGO
<u>Prima de Navidad</u>	Un salario anual o proporcional a meses y días trabajados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.	<b>Primeros quince días del mes de diciembre.</b>
<u>Prima de Servicios</u>	50% del salario o proporcional por el tiempo trabajado entre el 1 de julio del año inmediatamente anterior y el 30 de junio del año en que se efectúa el pago. Para tener derecho a esta prestación, el servidor debe haber cumplido mínimo 6 meses de servicio en el periodo establecido en la entidad.	<b>Primeros quince días de julio de cada año.</b>
<u>Vacaciones</u>	Se le reconoce a los servidores luego de cumplido cada año de servicio consecutivo en la Entidad. Equivale a quince días de descanso. Si hay retiro se paga proporcional	<b>Se debe pagar al menos con 5 días de anticipación al inicio del disfrute</b>
<u>Prima de Vacaciones</u>	50% del salario o 15 días	
<u>Bonificación Especial por Recreación</u>	Se le reconoce al servidor el equivalente a dos días de sueldo cuando sale a vacaciones o cuando se indemniza por retiro.	
<u>Bonificación por Servicios</u>	35% del sueldo para quienes devengan más de dos salarios mínimos y se paga cada vez que el servidor cumpla un año de servicios o proporcional si hubiere retiro de la entidad	<b>En el mes que el servidor cumpla el año de servicios prestados a la Entidad.</b>

Auxilio de Cesantías	Un salario anual o proporcional a los días trabajados en el año.	Se liquida y consolida a 31 de diciembre de cada año, y se reporta al FNA antes del 14 de febrero para la acreditación de intereses.
-------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### XIX DESCUENTOS DE NOMINA

Como política de autorización de descuentos de nómina, solo se autorizarán descuentos para aportes voluntarios de pensión y AFC. Cuando se trate de descuentos por créditos con bancos, cooperativas u otros, solo se autorizarán, siempre y cuando al menos con dicha entidad existan 10 servidores de la UBPD afiliados.

Cordialmente



OFIR MERCEDES DUQUE BRAVO  
Secretaria General