



MINDEFENSA



CIRCULAR No. 023 - 

(07 DIC. 2018)

PARA : PERSONAL DE PLANTA DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
ASUNTO : TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

¿**Que son?** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.

2. En licencia.

No remunerada

- Ordinaria.
- No remunerada para adelantar estudios

Remunerada

- Para actividades deportivas.
- Enfermedad.
- Maternidad.
- Paternidad.
- Luto.
- Aborto o parto prematuro no viable

3. En permiso.

4. En comisión.

5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.

6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.

7. En periodo de prueba en empleos de carrera.

8. En vacaciones.

9. Descanso compensado.

07 DIC. 2018



MINDEFENSA



1. SERVICIO ACTIVO

¿Qué es? Se entiende por trabajador activo aquel que perciba rendimientos del trabajo como consecuencia de la prestación efectiva de sus servicios y ejerza las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

2. LICENCIAS

¿Que es? Esta situación administrativa permite que el empleado público 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 se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

2.1 NO REMUNERADAS:

2.1.1 Ordinaria.

2.1.2 (sic) No remunerada para adelantar estudios

2.2 REMUNERADAS:

2.2.1 Para actividades deportivas.

2.2.2 Enfermedad.

2.2.3 Maternidad.

2.2.4. Paternidad.

2.2.5. Luto.

2.2.6 Aborto o parto prematuro no viable

2.1.1 LICENCIA ORDINARIA.

¿Qué es? Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración.

La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

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

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.

2.1.2 LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS.

La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.



El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
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.

Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas. El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

Procedimiento interno para licencias No remuneradas:

Se deberá realizar solicitud al Director General o Subdirector Administrativo de conformidad con la competencia, con la exposición de motivos de licencia, avalada por el inmediato superior y Subdirector y/o Jefe de Oficina, mencionando la fecha en que iniciará y terminará la licencia no remunerada.

*El funcionario no podrá tomar su licencia si no es notificado del acto administrativo que lo autoriza. Así mismo deberá dejar sus labores al día, de ello informará a su inmediato superior o a la persona que se designará en encargo antes de salir a tomar la licencia. En Las licencias solicitadas por los Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, se deberá mencionar la persona que dejará en encargo de sus funciones en el tiempo que dure la licencia, el cual tendrá que ser un funcionario de planta.

El funcionario que solicita la licencia no remunerada deberá realizar seguimiento de su solicitud (oficio) en la Unidad de Talento Humano, hasta que sea notificado del acto administrativo.

2.2.1 LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

La licencia remunerada 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 Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre ("Coldeportes"), en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencia para actividades deportivas. El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

2.2.2 LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD.

Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

07 DIC. 2018

023 = 



MINDEFENSA



Procedimiento interno:

Quien se encuentre bajo incapacidad médica (enfermedad, maternidad, paternidad o aborto), deberá abstenerse de presentarse a su lugar de trabajo por el tiempo que se prolongue la incapacidad médica, lo anterior, conforme a que las incapacidades médicas son derechos irrenunciables, prevaleciendo respecto de cualquier otra situación administrativa la que se encuentre el servidor público.

El servidor público deberá informar de su incapacidad por el medio más expedito y de manera oportuna, remitiendo el Certificado de incapacidad médica, ante la Unidad de Talento Humano en su formato original sin tachones o enmendaduras, con la finalidad que la entidad proceda a efectuar la transcripción y realizar el recobro de las prestaciones económicas derivadas de la incapacidad médica, ante las Entidades Promotoras de Salud.

Es importante mencionar que, si no se puede entregar personalmente la incapacidad el servidor público está autorizado para hacer uso de las herramientas tecnológicas (como correo electrónico) o terceros, para la entrega de los documentos a fin de no afectar los procedimientos administrativos de la entidad.

2.2.3 LICENCIA DE MATERNIDAD

Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017 que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.

Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.

Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.

En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

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 trabajadora 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, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste: 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. Igualmente, se deberán anexar los siguientes documentos en original:

- Original de la licencia expedida por el médico tratante que contenga nombres y apellidos y número de documento de identidad del paciente
- Certificado de Nacido Vivo o Registro Civil de Nacimiento del hijo
- Certificado médico donde conste: El estado de embarazo de la trabajadora y la indicación del día de inicio de la licencia.
- Edad gestacional a la fecha de inicio de la licencia. (Si la edad gestacional es menor a 37 semanas se debe adicionar a la certificación la indicación del día probable del parto)



- Número de días, diagnóstico
- Fecha de prescripción.
- Datos del médico tratante (nombres, especialidad y registro médico)

Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el 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, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

El trámite para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.

En caso de adopción presentar fotocopia del acta de entrega del niño(a) o adolescente por parte del ICBF o institución autorizada por el mismo. Que el niño o adolescente sea menor de dieciocho (18) años

2.2.4 LICENCIA DE PATERNIDAD

Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

La licencia de paternidad está regulada en el artículo 1° parágrafo 2° de la Ley 1822 del 2017, que establece lo siguiente:

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.

La licencia remunerada de paternidad será 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.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse ante la Unidad de Talento Humano a más tardar dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha de nacimiento del menor, junto con el Certificado médico que indique edad gestacional de la madre a la fecha de inicio de la licencia.

En los casos de adopción, fotocopia del acta de entrega del menor del ICBF o institución autorizada por el mismo.

El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

La duración de la licencia por paternidad será por término el fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

Duración de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad. La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales 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 por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

07 DIC. 2018

23 =



MINDEFENSA



Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

Cómputo del tiempo en las licencias por enfermedad y de la licencia de maternidad o paternidad. El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

2.2.5 LICENCIA POR LUTO

Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto remunerada y se concede 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) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

El funcionario deberá informar por algún medio el motivo de su inasistencia. La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la Unidad de Talento Humano dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
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 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, 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.

Una vez el funcionario allegue la documentación requerida se acercará a la Unidad de Talento Humano para que sea notificado del acto administrativo que concedió la licencia.

La 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 volver a retomar sus actividades laborales, entendiéndose el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.

Esta licencia interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, 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.

Parágrafo: Para los Empleados Públicos será de cinco (5) días hábiles, si el hecho ocurre en Bogotá y siete (7) días hábiles, si el hecho ocurre fuera de Bogotá.



Para los Trabajadores Oficiales será de seis (6) días hábiles, si el hecho ocurre en Bogotá y ocho (8) días hábiles, si el hecho ocurre fuera de Bogotá.

Para el personal asistencial que labore bajo el sistema de turnos, los días sábado, domingo y festivo no se contará como día hábil y en estos días el funcionario tendrá dos opciones: Cambiar el turno o solicitar compensatorio, con el fin de que se dé cumplimiento a la normatividad legal existente respecto a los días hábiles a otorgar.

2.2.6 LICENCIA POR ABORTO O PARTO PREMATURO

La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

Para disfrutar de esta licencia, la trabajadora debe presentar al (empleador) un certificado médico sobre lo siguiente:

- a). Original de la licencia expedida por el médico tratante que contenga nombres y apellidos y número de documento de identidad del paciente, fecha de inicio, número de días, diagnóstico, fecha de prescripción y datos del médico tratante (nombres, especialidad y registro médico) y
- b). Certificado médico que indique edad gestacional y cuál era el día determinado como fecha probable de parto.

3. PERMISO REMUNERADO

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Cuando la solicitud de ausencia supere tres (3) días, ésta convertirá en una licencia no remunerada.

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 se otorgarán de la siguiente forma:

- 1 día: Autorización Superior inmediato
- 2 días: Autorización por el Jefe de la Unidad y/o oficina y superior inmediato
- 3 días: Autorización por el Subdirector del Sector Defensa, Jefe de Unidad y/o oficina y superior inmediato
- Cumpleaños: Los funcionarios tendrán derecho a un día de permiso por motivo de su cumpleaños (Formato que deberá diligenciarse con autorización del inmediato superior) Este permiso debe tomarse como máximo dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de cumpleaños.
- Años de servicio para empleados públicos: Se concederá un día de permiso remunerado a los empleados públicos galardonados por cumplir 10, 15, 20, 25, 30, 35, o 40 años de servicio, el cual se deberá tomar dentro de los treinta (30) días siguientes a la realización de la ceremonia. (firma del inmediato superior y firma Jefe de Unidad).
- Conferencista: Cuando el funcionario sea conferencista principal tendrá derecho a un (1) día de permiso y cuando sea conferencista internacional tendrá derecho a dos (2) días de permisos. (firma del superior inmediato y firma Jefe de Unidad).

Los formatos establecidos para los permisos, deben ser enviados a la Unidad de Talento Humano, con el soporte correspondiente y el respectivo conducto regular, para su registro y control.

Cada Subdirector, Jefe de Unidad, Jefe de Oficina o encargado de área o servicio serán los responsables de establecer justa causa para el otorgamiento de los permisos de los funcionarios que se encuentren a su cargo. Una vez se autorice dicho permiso, la Unidad de Talento Humano realizará las actuaciones administrativas respectivas de su cargo.



Procedimiento interno:

El Hospital Militar Central cuenta con un formato de permisos establecido, que puede ser consultado en la Intranet, mediante el siguiente enlace:

[ftp://10.10.144.21/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%20\(Control%20Documental\)/9.%20SUBDIRECCION%20ADMINISTRATIVA/1.%20UNIDAD%20DE%20TALENTO%20HUMANO/5.%20REGISTRO%20Y%20CONTROL/3.%20FORMATOS/](ftp://10.10.144.21/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%20(Control%20Documental)/9.%20SUBDIRECCION%20ADMINISTRATIVA/1.%20UNIDAD%20DE%20TALENTO%20HUMANO/5.%20REGISTRO%20Y%20CONTROL/3.%20FORMATOS/)

A. PERMISO SINDICAL

El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.

Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva (Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, Art. 2.2.2.5.1 y siguientes).

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

Los permisos sindicales se solicitan ante el Subdirector Administrativo.

B. 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 o una hora continua, ya sea iniciando la jornada laboral o finalizándola, durante los primeros (6) meses de edad.

Este permiso será de mutuo acuerdo entre la madre lactante y el superior inmediato, dicho acuerdo se hará llegar a la Unidad de Talento Humano.

C. 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 reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.

En el acto 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 servidor dentro de los límites señalados en la ley.

Para el otorgamiento de permiso académico el funcionario deberá allegar certificación de la institución educativa, donde se pueda verificar el programa educativo a adelantar y la intensidad horaria.

D. PERMISO PARA EJERCER LA 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.

El funcionario que solicite dicho permiso deberá allegar documento emitido por la institución educativa que especifique la duración y el programa en el cual ejercerá la docencia.

Nota: **NO** se podrán solicitar permisos con cargo a vacaciones.



4. COMISIÓN

El empleado 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.

Clases de comisión. Las comisiones pueden ser:

- a. De servicios.
- b. Para adelantar estudios.
- c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.
- e. Comisión Interinstitucional

a. COMISIÓN DE SERVICIO

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.

Duración de la comisión de servicios.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

Derechos del empleado en comisión de servicios.

El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

De las prohibiciones. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

07 DIC. 2018

023-111



MINDEFENSA



El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

b. COMISION DE ESTUDIOS

La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país, para 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.

En efecto el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 dispone que la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para conceder becas o comisiones de estudio.

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. A 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.

La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

Esta comisión no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio

Las comisiones de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

El empleado público al que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, 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.
3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, 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.
4. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión



MINDEFENSA

023



07 DIC. 2018

c. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo

Cuando un empleado de carrera con 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.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se registrará por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

d. De las invitaciones de gobiernos extranjeros

Las normas de este decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

e. Comisión interinstitucional

Los servidores públicos del Sector Defensa pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, tendrán derecho a ser comisionados, hasta por el término de tres (3) años prorrogables por necesidades del servicio, para desempeñar ya sea las funciones propias de sus empleos o de otros empleos siempre y cuando cumplan los requisitos para su desempeño, en las distintas entidades que conforman el sector o en cualquier otra entidad de la administración pública.

Cuando un miembro en servicio activo de la Fuerza Pública, sea destinado o trasladado a una entidad del Sector Defensa o a cualquier otra entidad de la administración pública, se entenderá que se trata de una comisión interinstitucional, y su objeto será la prestación del servicio como uniformado sin que sea necesaria su designación para el desempeño de un empleo público.

Cuando un miembro en servicio activo de la Fuerza Pública, se encuentre en comisión interinstitucional en una entidad del sector defensa o a cualquier otra entidad de la administración pública y sea designado como Coordinador de un grupo interno de trabajo desempeñe o no un empleo público, tendrá los mismos derechos que los empleados públicos que sean designados como coordinadores. En el mismo sentido podrán acceder sin ningún requisito adicional, a los programas de bienestar y capacitación que se encuentren fijados para los empleados públicos de la entidad en la cual presten sus servicios.

El comisionado deberá rendir informe detallado al vencimiento del periodo otorgado para la comisión.

5. ENCARGO

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

a. ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

b. ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

07 DIC. 2018

023



MINDEFENSA



Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de esta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Diferencia salarial. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

c. ENCARGO INTERINSTITUCIONAL

Hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

Reintegro al empleo al vencimiento del encargo. Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

Procedimiento para solicitar encargo por vacancia temporal:

Subdirectores, Jefe de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Unidad: Se debe enviar oficio dirigido al Director de la entidad, con una antelación no inferior a 15 días hábiles, informando de la situación administrativa por la cual se ausentará del empleo y sugiriendo al funcionario que lo reemplazará en esta ausencia.

Militares en comisión: Se debe enviar oficio dirigido al Director de la entidad, anexando los soportes emitidos por la Dirección de Personal de la fuerza a que pertenezcan a fin de poder tramitar el encargo correspondiente.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:

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 (permisos, comisión de servicios al interior del país, descansos compensados), el jefe del organismo o su delegado podrá asignar el desempeño de estas 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.

6.SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

A. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN JUDICIAL O FISCAL



La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El empleado suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; lo cual significa que, si es condenado por el delito que se le acusa, debe ser destituido inmediatamente; si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos, la situación laboral del empleado se retrotrae a la fecha en que fue suspendido.

Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica del empleado y hasta tanto no sea definida, la Administración no podrá proveer el empleo del cual es titular el suspendido en forma definitiva por cuanto el empleo aún no se encuentra vacante definitivamente. No obstante, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

b. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN DISCIPLINARIA

La Ley 734 de 2002 en el artículo 44 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas.

Así mismo, el artículo 157 ibidem señala que durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando, en el caso de evidenciar serios elementos de juicio que establezcan que la permanencia en el cargo interfiere en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta, podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna.

El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el periodo de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

7. EN PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en periodo de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el periodo de prueba.

8. VACACIONES

Las vacaciones constituyen un derecho de todos los servidores públicos a disfrutar de un descanso que le permita cesar de su actividad por un tiempo determinado, por lo que se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para efectos de realizar su programación y eventual modificación:

Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto-ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

07 DIC. 2018

023 - 1



MINDEFENSA



Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

Las vacaciones son de libre escogencia del servidor público, previa causación de las mismas. Una vez autorizadas mediante el respectivo acto administrativo, estas no podrán ser modificadas.

Procedimiento interno:

La programación de vacaciones se elaborará en común acuerdo entre cada funcionario de la entidad y su superior inmediato, en el formato establecido por la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, por lo que el cambio de las mismas corresponderá solo a casos de fuerza mayor y/o necesidades del servicio, las cuales deberán ser claramente demostrables. La solicitud de modificación de vacaciones debe ser allegada a la Unidad de Talento Humano con una antelación NO inferior a 15 días hábiles.

La programación de vacaciones deberá iniciar a partir del primer día hábil de cada mes. La programación de vacaciones no podrá ser anterior a la acusación de la fecha de vinculación.

La solicitud de modificación de vacaciones, se realizará mediante escrito dirigido al Director o Subdirector que tenga asignada la competencia con el respectivo visto bueno del superior inmediato explicando claramente los motivos por los cuales se requiere modificar las vacaciones.

Cuando el servidor público salga al disfrute de vacaciones, deberá consignar las tareas y/o actividades que quedan pendientes las cuales hará conocer al superior inmediato quien tendrá la obligación de monitorear y coordinar dichas actividades a fin de mantener la continuidad de los procesos.

Los servidores públicos deben acercarse a la Unidad de Talento Humano a firmar planilla de salida y entrada de vacaciones, para poder hacer el respectivo seguimiento y control.

Ningún funcionario puede irse a vacaciones sin haber sido notificado del acto administrativo que otorga su derecho. No se podrán acumular periodos de vacaciones. El funcionario solo podrá aplazar dos veces sus vacaciones en la anualidad.

El personal expuesto a radiaciones ionizantes que constituye actividad de alto riesgo, deberá programar sus vacaciones con seis meses de diferencia entre una y otra a partir de su exposición.

Las vacaciones no podrán ser fraccionadas y deberá disfrutarse en su totalidad.

El funcionario que salga a disfrutar de sus vacaciones deberá informar a la Unidad de Talento Humano quien deja en su reemplazo en caso de que sea necesario, para que la unidad pueda hacer la respectiva notificación de asignación de funciones o encargo. Solicitud que deberá ser avalada por la Dirección o subdirección dependiendo de la competencia, con el respectivo conducto regular (superior inmediato, jefe de Unidad u Oficina).

El militar en comisión que solicite salir a vacaciones deberá allegar el acto Administrativo del comando de personal de su fuerza, que autorice su salida, de igual forma deberá allegar dicho documento cuando suspende sus vacaciones por cualquier motivo a la Unidad de Talento Humano.

9. DESCANSO COMPENSADO

Al servidor público se le podrá otorgar descanso compensado para festividades de fin de año de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

TRASLADOS

Los traslados de personal una vez notificados por la Unidad de Talento Humano deberán realizarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del recibo por cualquier medio de la notificación, el funcionario trasladado deberá realizar acta de entrega en la cual describirá de forma detallada las labores que desempeñaba,



las labores pendientes, los bienes muebles a su cargo, las claves y demás elementos con los cuales desempeñaba sus actividades diarias.

El inmediato superior deberá realizar la respectiva inducción del cargo.

Situaciones derivadas de la jornada laboral:

DIAS COMPENSATORIOS POR TRABAJO EN DOMINICALES Y FESTIVOS

Teniendo en cuenta que el servicio asistencial prestado en la institución, es continuo e ininterrumpido, por cada domingo o festivo laborado, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento de un día de compensatorio el cual podrá ser disfrutado por el funcionario dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios a su causación, previa coordinación con el responsable del área, servicio, unidad o subdirección según corresponda.

Los días compensatorios se deben otorgar en días hábiles, es decir, que para las personas que trabajan por el sistema de turnos se concederá de lunes a sábado, no obstante, si el funcionario de manera libre y voluntaria solicita que este le sea programado en dominical o festivo se puede otorgar, sin que afecte la prestación del servicio y que sea previamente acordado entre el funcionario y quien administra el recurso humano en la respectiva dependencia.

Así mismo solo se otorgará hasta dos compensatorios en la semana de manera consecutiva.

La solicitud de los compensatorios se debe hacer a través del correo institucional que para efectos designe el área o servicio los primeros cinco días para el mes siguiente. Así mismo se emitirá respuesta al funcionario a partir del 22 del mes vigente programado.

CAMBIOS DE TURNO

Se autorizan los cambios de turno para los funcionarios de común acuerdo entre las partes (Solicitante y Reemplazante) con la persona idónea teniendo en cuenta: perfil, certificación de la competencia y entrenamiento en áreas que así lo requiera. Diligenciando el formato en medio físico y/o herramienta ofimática definido en la institución para tal fin, de conformidad con las siguientes pautas:

- 1.1. Los cambios de turno deben ser firmados por el solicitante y reemplazante, así mismo deben tener el visto bueno del encargado del servicio, la enfermera líder de seguridad del paciente y/o quien administra el recurso humano en la respectiva dependencia.
- 1.2. Mensualmente, ningún funcionario podrá hacer más de cuatro (4) cambios de turno en la jornada diurna y dos en el horario nocturno. Aplica para el solicitante y el reemplazante.
- 1.3. Estos cambios de turno no son acumulables, en ningún caso se podrá sobrepasar el límite mensual señalado, aunque no se hubiese hecho uso de este beneficio en el mes respectivo.
- 1.4. La solicitud de cambio de turno en los días ordinarios de la semana debe hacerse con 24 horas de anticipación, los fines de semana más tardar el jueves a las 08:00 am y radicarse en el área respectiva y/o registrarse en la herramienta ofimática definida por la institución.
- 1.5. El funcionario no debe exceder 12 horas de jornada laboral.

Los Militares en Comisión que se encuentren nombrados en un empleo Público sus situaciones administrativas se registrarán por lo dispuesto en la presente circular y las demás normas legales que complementen la materia.

Los militares en comisión que no se encuentren vinculados en un empleo público deberán informar de sus situaciones administrativas al encargado del personal militar de la entidad por medio de la Oficina de Régimen Interno Militar.

Los funcionarios que no acaten las instrucciones impartidas en la presente circular serán sujetos disciplinables por el incumplimiento de las directrices que armonizan la administración pública.

- ✓ Competencia para solicitudes de situaciones administrativas

Director General:

-Subdirectores

07 DIC. 2018

023



MINDEFENSA



- Jefes de Oficina
- Jefes de Unidad
- Asesores
- Servidores Misionales

Subdirector Administrativo:

- Profesionales de Defensa
- Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
- Técnico de Servicios
- Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
- Auxiliar de Servicios
- Trabajadores Oficiales

Fuentes:

- Resolución de Delegación No.048 de 2018
- Decreto-ley 1045 de 1978
- Ley 734 de 2002
- Ley 909 de 2004
- Decreto Ley 019 de 2012
- Ley 1635 de 2013
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1072 de 2015
- Decreto 648 de 2017
- Código Sustantivo del Trabajo
- Convención Colectiva de Trabajadores Oficiales 2017-2018
- Acuerdo Colectivo De empleados Públicos
- Departamento Administrativo de la Función Pública – Guía de Administración Pública, en: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-07-31_Abc_situaciones_activas.pdf/5c2b27b2-2da9-41be-9922-aa5a56671d98

Cualquier duda o inquietud respecto a los trámites anteriormente descritos la Unidad de Talento Humano estará presta a solucionarlas en las siguientes extensiones:

- 3091 Área Jefatura Talento Humano
- 5092 Área Administración de Personal
- 3096 Área Nomina y Prestaciones Sociales
- 3094 Área Selección y Contratación
- 3095 Área Bienestar y Capacitación

Doctora **Maria Andrea Grillo Roa**
Jefe Unidad de Talento Humano

PD. **Paula Andrea Alvarez David**
Área Administración de Personal

Coronel. Raul Armando Medina Valenzuela
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa
Hospital Militar Central

V. B° Dr. **Miguel Angel Tovar Herrera**
Jefe Oficina Asesora Jurídica (B°)