

CIRCULAR 35 DE 2018

(Marzo 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: CANCELLERIA INTERNA
FUNCIONARIOS EN EL EXTERIOR
DE: ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO

ASUNTO: Alcance Circular No. C-DSG-GNPS-17-000009 del 14 de febrero de 2017 Reporte de Novedades para liquidación de Nómina y Ley [100](#) de 1993.

Respetados Funcionarios:

De manera atenta se recuerda que en cumplimiento de las Resoluciones [2388](#) y [5858](#) de 2016, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para efecto de la liquidación de la seguridad social y parafiscales - Ley [100](#) de 1993, se deben reportar en el mismo mes todas las novedades de ausentismo laboral tales como: Licencias remuneradas y no remuneradas, permisos, licencias por luto, disponibilidades, incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad, vacaciones, ingresos y retiros.

Dado lo anterior, se solicita dar estricto cumplimiento a las directrices impartidas mediante la citada Circular, a saber:

I. INCAPACIDADES MÉDICAS

1. Reportar a la Coordinación de Nómina y Prestaciones Sociales todas las incapacidades médicas (EPS-POLIZA INTERNACIONAL-ARL), que le sean otorgadas el mismo día de la expedición, anexando el soporte correspondiente al correo electrónico: maria.mellizo@cancilleria.gov.co
2. Con el fin de efectuar el recobro de la incapacidad médica ante la respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL), los funcionarios de planta interna, deben remitir los certificados originales de las incapacidades, en un término no superior a los tres (3) días posteriores al inicio de la incapacidad.
3. Los únicos certificados válidos para justificar las incapacidades médicas son los que expiden las entidades competentes tales como: EPS, ARL y POLIZA (funcionarios planta externa), por lo que no es posible dar trámite de reconocimiento y legalización de incapacidades con certificados expedidos por médicos particulares. Cuando las incapacidades sean expedidas por un plan de medicina prepagada no complementaria con la EPS estas deben ser transcritas directamente por el funcionario ante la respectiva EPS.

II. LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

1. Las licencias remuneradas y no remuneradas deben ser programadas con antelación y reportadas a la Dirección de Talento Humano dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en que se requieran.

2. Respecto a las licencias de luto, se debe reportar la novedad inmediatamente al suceso y allegar el soporte correspondiente para concederla.

III. VACACIONES

Por regla general las vacaciones no pueden ser interrumpidas, modificadas ni aplazadas. En caso de necesidades del servicio, los jefes inmediatos deberán efectuar la respectiva solicitud con anticipación, dentro de cinco (5) días hábiles del mes en que se requiera.

IV. ALTERNACIONES

Los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular que alternen a planta interna, deberán informar dentro de los cinco (5) días hábiles del mes la fecha en la cual tomarán posesión.

V. OBSERVACIONES

1. En caso de que la licencia no remunerada se solicite excepcionalmente o por fuerza mayor o se produzca una incapacidad superior a dos (2) días después de liquidada y pagada la nómina del mes para los funcionarios de planta externa, el respectivo reintegro del mayor valor pagado por la licencia médica o la licencia no remunerada se aplicará en la nómina del siguiente mes, teniendo en cuenta que para el caso de las incapacidades la variación del IBC en la liquidación de Seguridad Social no se afecta toda vez que estas son expedidas por la póliza médica y asumidas en el porcentaje correspondiente por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Así mismo, con el fin de evitar los costos de las transacciones en razón a que los funcionarios se encuentran en el exterior.

Respecto a los funcionarios de planta interna se les recuerda el deber de reintegrar inmediatamente por consignación bancaria a este Ministerio el mayor valor pagado por dichos conceptos y por aportes a la seguridad social y parafiscales, de acuerdo con la liquidación que le sea informada por la Coordinación de Nómina y Prestaciones Sociales, so pena de que se inicien los procedimientos administrativos tendientes a recuperar dichos valores.

2. Es preciso tener en cuenta que tanto los funcionarios como los jefes inmediatos de los mismos son los responsables de reportar y/o solicitar con la debida antelación todas las novedades relacionadas, de acuerdo con lo señalado en la presente circular, sin perjuicio de las actuaciones administrativas y disciplinarias que se deriven del incumplimiento de la presente circular.

Agradecemos su comprensión y valiosa colaboración.

Cordialmente,

ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

