



CIRCULAR

708642

Bogotá D.C., 4 de abril de 2022

Para: FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Asunto: Legalización de ausencias justificadas y situaciones administrativas

La Dirección General del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, se permite recordar a todos los funcionarios y servidores públicos del Instituto, el procedimiento para autorizar novedades, permisos o ausencias y renunciaciones.

Todas las solicitudes se deben tramitar con la debida anticipación, para lograr su aprobación antes de la fecha de la novedad por parte de la coordinación respectiva, del coordinador de área y de la subdirección a la que pertenezca.

Las principales novedades administrativas se describen a continuación:

1. **Permisos remunerados:** Se debe radicar la solicitud con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.

Permiso por un (1) día: se debe solicitar al subdirector respectivo, por medio del formato GTH-P02-F-17, firmado y tramitado en físico, "Los subdirectores pueden conceder permisos hasta por un (1) día.

Permiso por dos (2) o tres (3) días: se debe solicitar mediante oficio dirigido a la dirección general, con visto bueno del coordinador de área y de la subdirección a la que pertenezca, con la debida justificación.

Permiso por calamidad doméstica: el funcionario deberá informar inmediatamente la situación mediante oficio dirigido a la Dirección General, con visto bueno del Coordinador de Área y de la Subdirección a la que pertenezca, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que 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**.

Es importante anotar que, si la solicitud se presenta en forma extemporánea, no es factible su autorización, y en caso de haberse tomado el tiempo, **puede que sea necesario compensar el tiempo no laborado.**

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



Normatividad aplicable - Decreto 648 del 19 de abril de 2017 en su Artículo 2.2.5.5.17, establece: "(...) *Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. (...)*".

2. **Licencia no remunerada:** Se debe radicar la solicitud mediante oficio dirigido a la dirección general, con visto bueno del coordinador de área y de la subdirección a la que pertenezca, con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación; podrá solicitarse hasta por noventa (90) días y prorrogarse hasta treinta (30) días más.

Normatividad aplicable: Decreto 648 del 19 de abril de 2017 en su Artículo 2.2.5.5.5.

3. **Aplazamiento de vacaciones:** Se debe radicar la solicitud mediante oficio dirigido a la dirección general, con visto bueno del coordinador de área y de la subdirección a la que pertenezca, con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación y con la debida justificación.

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- Necesidades del servicio.
- Incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
- Incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- El otorgamiento de una comisión.

El aplazamiento de vacaciones aún en el caso de incapacidad, se hace necesario reportar inmediatamente al coordinador encargado para realizar el respectivo trámite según circular interna INT-CIR-00033-2022

Normatividad aplicable: Decreto 1045 del 07 de junio de 1978 en su Artículo 15. y circular interna - INT-CIR-00033-2022

4. **Permisos sindicales:** De conformidad a lo establecido en la Resolución N.º 0865 el 16 de diciembre del año 2018, por medio de la cual se adoptaron los acuerdos celebrados en forma definitiva en la negociación colectiva entre el Instituto Nacional de Cancerología ESE., y los sindicatos ASEPINCO y ANTHOC, en el parágrafo del artículo 2º, menciona que los permisos sindicales se deben solicitar con seis (6) días hábiles de antelación a la fecha de su disfrute mediante oficio dirigido a la dirección general.

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."





5. **Comisión de servicios al interior:** Se debe radicar solicitud mediante oficio dirigido a la dirección general, con visto bueno del coordinador de área y de la subdirección a la que pertenezca con quince (15) días de anticipación, en donde se especifique:

- Objetivo de la comisión
- Destino
- Número de días requeridos y si incluye pernoctado
- Número de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP en caso que el Instituto costee los viáticos y pasajes de la comisión.

Normatividad aplicable: Decreto 648 de 2017 en su Artículo. 2.2.5.5.25

6. **Comisión de servicios al exterior:** Se debe radicar la solicitud con cuarenta y cinco (45) días de anticipación, mediante oficio dirigido a la dirección general, con visto bueno del coordinador de área y de la subdirección a la que pertenezca, con los siguientes requisitos:

- Invitación de la entidad a donde se va a realizar la comisión.
- justificación de la comisión.
- Itinerario de viaje.
- Agenda de actividades a realizar.
- Número de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP; en caso que el Instituto costee los viáticos y pasajes de la comisión.
- Correo electrónico u oficio donde se informe el tipo de vínculo que tienen la entidad que realiza la invitación.
- Cotizaciones de alojamiento y alimentación cuando sea necesario.

Normatividad aplicable: Decreto 648 de 2017 en su Artículo. 2.2.5.5.25

7. **Cambio de dependencia y/o solicitud de traslado:** se debe realizar un oficio dirigido a la dirección general, con visto bueno del coordinador de área y de la subdirección a la que pertenezca, dicha solicitud entrará en estudio en comité de seguimiento del talento humano para su aprobación.

Normatividad aplicable: Decreto 0648 de 19 de abril de 2017 Artículo 2.2.5.4.6 Preceptúa: "(...) La **REUBICACIÓN** consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La re ubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."



efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La re ubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado (...).

8. **Cambio de horario laboral:** se debe realizar un oficio dirigido a la dirección General, con visto bueno del Coordinador de área y de la subdirección a la que pertenezca, dicha solicitud entrará en estudio para aprobación.
9. **Renuncias:** se debe presentar con oficio dirigido a la dirección General, con anticipación para efectuar los trámites de desvinculación y liquidación correspondiente.

Normatividad aplicable: Decreto 0648 de 19 de abril de 2017 Artículo 2.2.11.1.3.

Para cualquier inquietud sobre el contenido de este oficio, por favor comunicarse con el doctor Juan José Pérez - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera correo electrónico jperez@cancer.gov.co.

Atentamente,



Carolina Wiesner Ceballos
Directora General
DIRECCION GENERAL

Páginas: 4

Anexo:

Nombre anexos: INT-CIR-00033-2022-Circular-708670 - reporte de incapacidades.pdf

Elaboró: Carlos Arturo Diaz Villalobos - Auxiliar Administrativo

Revisó: Hermenegildo Hernandez Lopez - Técnico Administrativo

Revisó: Sandra Patricia Angel Vargas - Coordinadora Grupo Planificación Remuneración y Registro del Talento Humano

Revisó: Juan José Pérez Acevedo - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

"El presente documento ha sido firmado electrónicamente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. El original del documento es generado en formato electrónico y su firma se pueden consultar en TMS. Toda impresión se entenderá como copia del mismo y debe hacerse sólo si es necesario."

