



Transporte



UPIT

MANUAL

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Versión 1

Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
Bogotá D.C., julio 2024

¡Planeamos la infraestructura de transporte del país que soñamos!

Edición

UPIT

Bogotá D.C., julio de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	4
2. ¿Para qué debo aplicar el documento?	6
3. ¿Cuál es la aplicación del documento?	8
4. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?	10
5. ¿Qué normatividad afecta el documento?	12
6. ¿Qué documentos externos requiero en la ejecución?	14
7. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?	16
8. Desarrollo del documento	18
8.1. Jornada Laboral	19
8.1.1. Horario flexible	20
8.1.2. Jornada Especial para mujeres embarazadas	21
8.1.3. Trabajo en casa	21
8.1.4. Teletrabajo	21
8.2. Situaciones Administrativas	22
8.2.1. En servicio activo	22
8.2.2. En licencia	22
8.2.3. Permiso	26
8.2.4. Otros descansos remunerados	29
8.2.5. Comisiones	32
8.2.6. Encargo	32
8.2.7. Acta de entrega separación del empleo	33
8.2.8. Novedades de nómina	33
8.2.9. Seguridad y Salud en el Trabajo	35
8.3. Otros trámites	37
9. Bibliografía	38
10. ¿Qué cambios ha tenido el documento?	39

1.

INTRODUCCIÓN



Fotografía. UPIT

El presente manual es una herramienta que se pone a disposición de los servidores públicos para facilitar el conocimiento y manejo de las distintas situaciones administrativas en las que pueden encontrarse, así como permitir que los servidores puedan consultar de manera ágil y completa cómo realizar trámites en materia de Gestión de Talento Humano de la Entidad.

Este manual se desarrolla en cumplimiento de la Política de Gestión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la UPIT.

2.

**¿PARA QUÉ DEBO APLICAR
EL DOCUMENTO?**



Fotografía. UPIT

El documento orienta a los servidores públicos acerca de las condiciones, requisitos y procedimientos relacionados con las situaciones administrativas y, en general, la gestión de Talento Humano, **para que se realicen en el marco de la normatividad vigente, con calidad e integridad del servicio para generar valor público.**

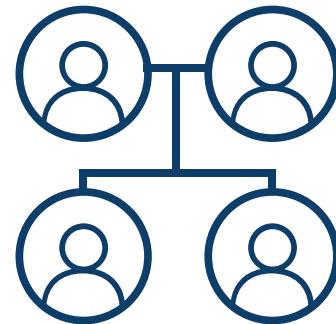


3.

**¿CUÁL ES LA APLICACIÓN
DEL DOCUMENTO?**



El presente Manual aplica a **todos los servidores públicos** de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT.



4.

¿QUÉ CONCEPTOS DEBO TENER CLAROS PARA COMPRENDER EL DOCUMENTO?

DEFINICIONES

Situación administrativa: son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Tipos de situaciones administrativas:

1. En servicio activo
2. En licencia
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. En descanso compensado
10. Prestando servicio militar

SIGLAS

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.



Fotografía. UPIT

5.

¿QUÉ NORMATIVIDAD AFECTA EL DOCUMENTO?



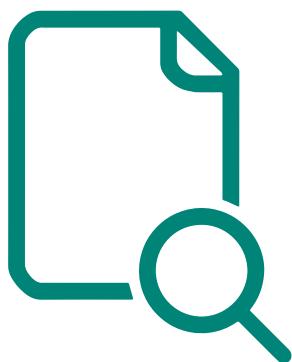
La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades están definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link:

https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/FO-GJ-01-Formato-Normograma-_Institucional_V2-18-06-2024-.xlsx



6.

**¿QUÉ DOCUMENTOS EXTERNOS
REQUIERO EN LA EJECUCIÓN?**



Manual operativo de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



Fotografía. UPIT

7.

**¿QUÉ DOCUMENTOS INTERNOS
REQUIERO EN LA EJECUCIÓN?**



Fotografía. UPIT

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncia en las actividades, se encuentra definida en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link:

https://upitgov.sharepoint.com/:x/r/sites/Recursosdecomunicaciones-diseo/bancododocumentosupit/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7b-DB-651-42D8-A808-080247D7A1E7%-7d&file=Banco%20de%20documentos%202.0.xlsx&action=default&mobileredirect=true

8.

DESARROLLO DEL DOCUMENTO

8.1. JORNADA LABORAL

La jornada laboral está establecida mediante **Resolución 158 del 23 de octubre de 2023** y es deber de todo servidor público, destinar y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, resaltando que hacer lo contrario es una falta disciplinaria.

Es deber del Jefe inmediato verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo. **Si el jefe inmediato evidencia la ausencia a laborar de algún servidor a su cargo, deberá informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano** quien iniciará la actuación administrativa señalada en el **artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015** adicionado por el Decreto 051 de 2018, reglamentada al interior de la Entidad mediante **Resolución 158 del 23 de octubre de 2023**, con el fin de descontar los días no laborados sin justa causa, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos.



Fotografía. UPIT

8.1.1. HORARIO FLEXIBLE

Los servidores podrán solicitar y acordar con su jefe inmediato el **uso de horario flexible dispuesto por la Entidad**, el cual se reportará a más tardar el 31 de enero de cada anualidad o dentro de las dos (2) semanas siguientes a la vinculación a la Entidad. El horario escogido podrá ser modificado, por una única vez, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, previo visto bueno del jefe inmediato.

Las franjas horarias dispuestas en la Entidad son:

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

La jornada laboral de los(as) servidores(as) que desempeñan el empleo de conductor en la entidad será de 40 horas semanales y se cumplirá de manera habitual dentro de los siguientes horarios de lunes a viernes, en días hábiles:

Turno	Franja Horaria	Detalle
Turno 1	De 6 a.m. a 10 a.m.	4 horas de jornada laboral diurna
Turno 2	De 4:00 p.m. a 8:00 p.m.	2 horas de jornada laboral diurna y 2 hora de jornada laboral nocturna

8.1.2. JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS

Las servidoras públicas que se encuentren hasta la semana 23 de embarazo, **podrán salir 30 minutos antes de finalizar la jornada laboral**; y a partir de las 24 semanas de gestación, **podrán salir una hora antes de finalizar su jornada laboral**, para lo cual, previamente remitirán a la Secretaría General, el certificado expedido por la EPS donde consten las semanas de gestación, con copia a su jefe inmediato.

8.1.3. TRABAJO EN CASA

Cuando se presenten situaciones ocasionales, excepcionales o especiales que generan riesgos para la servidora o el servidor público o inconveniencia para que ella o él se trasladen hasta el lugar de trabajo o hagan uso de las instalaciones de la entidad, **se podrá autorizar la habilitación de trabajo en casa**, conforme el procedimiento interno previsto para su implementación, para lo cual se autorizará mediante acto administrativo.

8.1.4. TELETRABAJO

Los servidores públicos podrán solicitar la aprobación de teletrabajo en los términos establecidos en la **Resolución 202 del 19 de diciembre de 2023** o la que la modifique, **adicione o derogue**, y de conformidad con los lineamientos que expida para tal efecto la Secretaría General en las circulares de convocatoria semestral.



Fotografía. Freepik.es

8.2. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

8.2.1. EN SERVICIO ACTIVO

Es cuando el servidor público ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

8.2.2. EN LICENCIA

El servidor público puede separarse de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; 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.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

Las licencias pueden ser:

— Ordinaria



No tiene remuneración, su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.

La licencia ordinaria debe solicitarse a través de oficio suscrito por el servidor público, con el visto bueno del jefe inmediato y radicado a través de servicio al ciudadano por el sistema de gestión documental definido por la Entidad.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

— Licencia no remunerada para adelantar estudios



Fotografía. Freepik.es

No tiene remuneración y se pide con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

Esta se otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

- 1.** Lleve por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- 2.** acredite nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- 3.** acredite la duración del programa académico.

4. Adjunte copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

La licencia debe solicitarse a través de oficio suscrito por el servidor público, con el visto bueno del jefe inmediato y radicado a través de servicio al ciudadano por el sistema de gestión documental definido por la Entidad.

El tiempo de la licencia y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

— Licencia de maternidad



Fotografía. Freepik.es

Es cuando se le brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención que requiere.

La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

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 la Entidad ante la EPS, para lo cual se requiere que una vez reconocida sea remitida al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano a través del correo talentohumano@upit.gov.co

— Licencia por aborto



Fotografía. Freepik.es

Interrupción del embarazo por causas naturales o provocadas.

— Licencia de paternidad



Fotografía. Freepik.es

Le permite al padre compartir con su hija o hijo recién nacido, con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor.

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, para lo cual se requiere que una vez reconocida sea remitida al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano a través del correo talentohumano@upit.gov.co

— Licencia de luto



Garantiza que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales durante el duelo causado por la muerte de un ser querido. La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos 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). La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al correo talentohumano@upit.gov.co, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente y los documentos que acrediten el parentesco.

— Licencia 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 Ministerio del Deporte, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

— Licencia por enfermedad (incapacidad)



Se autoriza cuando el servidor está en estado de inhabilidad física o mental que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. **Una vez conferida la incapacidad, el servidor público debe informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente al correo talentohumano@upit.gov.co e informar a su jefe inmediato.**

8.2.3 PERMISO

— Permiso remunerado



Se puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa, diligenciando el formato que se encuentra disponible en el banco de documentos. Cuando se trate de permiso de hasta por un (1) día será aprobado por el jefe inmediato. En los casos de permiso superiores a un (1) día y hasta tres (3) días hábiles, será aprobado por la Secretaría General, con el visto bueno del jefe inmediato. En todo caso, el formato deberá ser remitido a la Secretaría General para su archivo en la historia laboral.

Las servidoras y servidores públicos de los niveles directivo y asesor deberán tramitar el

permiso tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio, previa aprobación del director o la directora general o de la persona designada por él o ella para tal efecto.

— Permiso por cumpleaños



Se puede disfrutar de un (1) día de permiso remunerado con ocasión del cumpleaños, el cual deberá ser tomado dentro del mismo mes.

El permiso se podrá solicitar diligenciando el formato que se encuentra disponible en el banco de documentos.

— Permiso de lactancia



La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial diario durante dos años para poder amamantar a su hijo, de la siguiente forma: dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. Una vez cumplido el periodo inicial, tendrá derecho a treinta (30) minutos hasta cumplir los dos (2) años de edad del menor, para lo cual se debe hacer la solicitud indicando el horario en el que tomará el descanso y remitir al correo talentohumano@upit.gov.co

— Permiso académico compensado



Fotografía. Freepik.es

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, para lo cual se debe hacer la solicitud con el Visto Bueno del jefe inmediato y remitir al correo talentohumano@upit.gov.co

— Permiso para ejercer la docencia universitaria



Fotografía. Freepik.es

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, para lo cual se debe hacer la solicitud con el Visto Bueno del jefe inmediato y remitir al correo talentohumano@upit.gov.co**

8.2.4 OTROS DESCANSOS REMUNERADOS

— Descanso compensado



Se puede otorgar descanso compensado para **semana santa y festividades de fin de año**, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Secretaría General, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

— Descanso remunerado por asuntos electorales



Son incentivos que se reconocen a los empleados públicos en su calidad de ciudadanos **por ejercer su responsabilidad como jurados de votación y el derecho al sufragio**.

Quienes hayan ejercido como jurados de votación en elecciones organizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación y quienes ejerzan su derecho al voto en elecciones organizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado dentro de los 30 días siguientes al día de la votación.

Para disfrutar el descanso se deberá solicitar adjuntando el certificado electoral y diligenciando el formato de permiso, dispuesto en el banco de documentos.

— Incentivo por uso de la bicicleta



Los servidores públicos recibirán media jornada laboral libre remunerada por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, acumulables hasta dos (2) medias jornadas y al año podrán recibir hasta ocho (8) medias jornadas libres remuneradas, para lo cual podrán solicitar las planillas de registro de ingreso de bicicleta a la Administración del Edificio y **solicitar el permiso al correo talentohumano@upit.gov.co con los soportes que acrediten el beneficio.**

— Vacaciones



Es un derecho de todo trabajador a gozar de un descanso de 15 días hábiles por cada año de trabajo, tiempo en el que deberá continuar recibiendo salario.

La programación de vacaciones debe realizarse en consenso entre el servidor público y su jefe inmediato quien garantizará la prestación del servicio. El servidor público deberá programar sus vacaciones dentro de la vigencia en la cual cumple su periodo y no podrá acumular periodos de vacaciones, excepto por estrictas necesidades del servicio.

La programación de vacaciones se realizará anualmente en el formato establecido por la entidad y deberá ser remitido completamente diligenciado por los jefes de cada dependencia a través de memorando

dirigido al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano por el sistema de gestión documental.

En todos los casos, la programación de vacaciones deberá contener la firma del jefe inmediato que autoriza.

En caso de modificación de las fechas inicialmente programadas, el jefe de la dependencia remitirá a la Secretaría General, dentro de los (5) primeros días del mes, el formato de programación de vacaciones completamente diligenciado, indicando la nueva fecha con la debida justificación. Cualquier modificación a la programación enviada deberá hacerse con mínimo un (1) mes de anticipación a la fecha de disfrute prevista. Lo anterior, para efectos presupuestales, de las novedades de personal e inclusión en nómina y la elaboración del acto administrativo que concede el disfrute de las vacaciones.

En caso de interrupción o aplazamiento de vacaciones, el jefe inmediato de la dependencia deberá radicar la solicitud de interrupción o aplazamiento en el formato establecido por la entidad, siempre que exista motivo realmente justificado y señalando la nueva fecha de disfrute de vacaciones la cual deberá estar dentro de la misma vigencia fiscal.

Cuando un servidor público cumple su segundo año de servicios sin haber disfrutado de su período de vacaciones, la Secretaría General le informará al servidor público y a su jefe inmediato con el fin de programar, en el siguiente trimestre, el disfrute de las vacaciones.

Si el funcionario se encuentra disfrutando de sus vacaciones y tiene una incapacidad expedida por la EPS o se presenta el fallecimiento de un familiar en los términos establecidos en la Ley 1635 de 2013, deberá informar al correo talentohumano@upit.gov.co, con el fin de proceder con la interrupción y posterior reanudación de sus vacaciones.

El pago de las vacaciones, prima de vacaciones y la bonificación por recreación se realizará conforme a la programación de vacaciones en la nómina del mes inmediatamente anterior a la fecha inicial del disfrute, el pago deberá efectuarse por su cuantía total y con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles contados desde la fecha señalada para iniciar el goce de las mismas, esto con el fin de que el servidor pueda organizar con la anticipación suficiente su plan de descanso.

Las vacaciones no serán compensadas en dinero, excepto por retiro del servicio.

8.2.5. COMISIONES

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.

Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

1. De servicios
2. Para adelantar estudios
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales **(Art. 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).**

8.2.6. 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.

— Encargo en empleos de carrera

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá 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.

— Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción

Así mismo, 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.

— 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.

8.2.7. ACTA DE ENTREGA SEPARACIÓN DEL EMPLEO

Cuando el servidor público deba separarse del empleo por quince (15) días hábiles o más por razón de vacaciones, licencia ordinaria (no remunerada), licencia de maternidad, porque tenga programado un procedimiento médico o cualquier otra razón deberá diligenciar el formato de acta de entrega de separación temporal del cargo.

De acuerdo con lo anterior, es necesario que, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de TICS, configure un mensaje desde su correo electrónico en el que indique que estará ausente de sus actividades laborales

hasta determinada fecha, para atender a la solicitud y al reintegrarse a la entidad deberá acercarse al Grupo Interno de Trabajo de TICS para solicitar se finalice dicha configuración y se active su usuario.

8.2.8. NOVEDADES DE NÓMINA

— Cambio de cuenta de nómina

El servidor público que cambie su número de cuenta para el abono de su salario deberá enviar la certificación bancaria al correo talentohumano@upit.gov.co, de acuerdo con el cronograma de cierre y apertura de novedades. Las certificaciones que se presenten con posterioridad quedarán actualizadas hasta tanto se surta el trámite por parte del Grupo Interno de Trabajo Financiero, de creación y activación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, lo cual conlleva un tiempo de tres (3) a cinco (5) días hábiles.

— Traslado EPS o AFP

Cuando el servidor tramite su solicitud de traslado de Entidad Promotora de Salud - EPS o Administradora de Fondos de Pensiones - AFP privado, deberá informar al correo talentohumano@upit.gov.co adjuntando copia del formulario de solicitud

radicado y la respuesta de la EPS o AFP dada a la misma, con el fin de realizar las novedades de nómina correspondientes y el archivo en su historia laboral.

Cuando el traslado corresponda a la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones, el servidor deberá diligenciar el formulario de solicitud de traslado y solicitar su suscripción al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, y una vez suscrito, el servidor deberá radicarlo directamente ante Colpensiones.

Una vez el servidor obtenga respuesta de Colpensiones, relacionada con la procedencia o no de la solicitud traslado, deberá informarla al correo talentohumano@upit.gov.co, con el fin de realizar las novedades de nómina correspondiente y el archivo en la historia laboral.

— Deducciones que afectan la nómina

Se aplicarán las deducciones por concepto de ahorro en cooperativas, libranzas, embargos, Ahorro y Fomento a la Construcción, Ahorro Voluntario de pensión APV, Plan Exequial y demás, en la nómina del mes, siempre y cuando estas

sean radicadas en los tiempos definidos en el cronograma de nómina, de lo contrario se incluirán en la nómina del mes siguiente a la fecha del recibo.

— Libranzas

Para el trámite de las libranzas, el servidor público adelantará la gestión con la entidad financiera correspondiente. Los formatos de libranza deberán ser radicados en el correo talentohumano@upit.gov.co directamente por las entidades financieras autorizadas, con el fin de realizar el análisis de capacidad de endeudamiento, y así determinar si proceden o no.

— Retiro parcial de cesantías

Para el retiro parcial de cesantías el servidor público debe remitirse a la circular vigente que define los requisitos exigidos para su autorización, paralelamente a esta gestión y antes de radicar la solicitud en talento humano, deberá gestionar el retiro de cesantías a través de la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro, de tal manera que puedan ser aprobadas o no a través de dicha plataforma.

— Solicitud disminución de retención en la fuente

El servidor debe allegar la solicitud al correo talentohumano@upit.gov.co, de conformidad con la circular vigente que define los requisitos y documentos que debe aportar y el formato debidamente diligenciado “Retención en la Fuente” y “certificación de dependientes” según corresponda, teniendo en cuenta el cronograma de cierre de novedades que indica la circular anual de abono de la nómina expedido por la Secretaría General.

— Descarga de recibos de nómina

Una vez efectuado el pago de la nómina, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano habilitará en el aplicativo de nómina el acceso a los desprendibles de pago, para ello los servidores deben ingresar al portal transaccional mediante el link: <https://upitportal.sigepghs.com.co:8011/>, una vez allí deben digitar su usuario y contraseña que permitirá acceder al menú del portal, dirigirse al lado izquierdo de la pantalla del PC /Mis datos económicos / últimos recibos donde aparecerá el listado de períodos liquidados, se debe dar clic sobre el periodo a consultar para visualizar el recibo de nómina, luego de lo cual se podrá guardar o imprimir.

— Descarga de certificados de ingresos y retenciones

Los servidores deben ingresar al portal transaccional mediante el link: <https://upitportal.sigepghs.com.co:8011/>, una vez allí deben digitar su usuario y contraseña que permitirá acceder al menú del portal, dirigirse al lado izquierdo de la pantalla del PC /Mis datos económicos / Certificado de ingresos y retenciones, aparecerá un icono con el año y otro con la palabra Consultar sobre la cual deben dar clic para hacer la descarga y puedan guardar o imprimir el documento.

8.2.9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

— Reporte de condiciones de salud, recomendaciones y/o restricciones médicas

En el caso de que un servidor público presente una condición de salud o le sea generada una restricción o recomendación médica que interfiera o incida en el desarrollo de sus funciones laborales deberá reportar dicha situación al correo electrónico seguridadysaludeneltrabajo@upit.gov.co, con el fin de dar trámite y gestionar las acciones o actividades requeridas desde el

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de proteger y promover el cuidado y la mejora del estado de salud.

— **Reporte de accidentes de trabajo**

Cuando se presente un accidente de trabajo, los servidores públicos deberán reportar inmediatamente se presente el evento a su jefe inmediato y al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano al correo electrónico: seguridadysaludeneltrabajo@upit.gov.co en un tiempo no mayor a 48 horas una vez presentado el accidente. Cuando el accidente ocurra en las instalaciones de la entidad, a través del acompañamiento de los brigadistas se indicará el centro médico asignado por la Administradora de riesgos laborales, ARL Positiva, en el caso de encontrarse fuera de las instalaciones de la entidad, la persona podrá comunicarse a la ARL Positiva, a la línea telefónica 601 330 7000.

INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

— **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST**

Tiene como función principal proponer a la Dirección General de la Entidad la adopción

de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, así como la vigilancia del desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte. **Teniendo en cuenta lo anterior y en caso de que un servidor público conozca o identifique una situación o condición de riesgo que deba ser gestionada con el fin de prevenir a ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo, podrá reportarla al siguiente correo electrónico: copasst@upit.gov.co.** este correo es administrado por los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

— **Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte tiene como función principal recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los servidores públicos de la Entidad en las que se describan **situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan, bajo los principios de confidencialidad, reserva, respeto, imparcialidad, tolerancia.**

En caso de que un servidor público desee presentar una queja en la cual se presente una situación de presunto acoso laboral o una situación de convivencia laboral, podrá realizarla al correo electrónico convivencialaboral@upit.gov.co, este correo es administrado por los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la Entidad.

8.3. OTROS TRÁMITES

— Solicitud de certificaciones laborales

Las certificaciones laborales deben ser solicitadas con mínimo de tres (3) días de anticipación al correo talentohumano@upit.gov.co indicando los datos que requiere que contenga la certificación. Las certificaciones serán remitidas a través del sistema de gestión documental a quien la haya solicitado.

— Actualización hoja de vida

Es responsabilidad de los servidores públicos **actualizar permanente la información de su historia laboral cada vez que surjan cambios**, tales como cambio de domicilio, obtención de títulos académicos, obtención de certificados, la actualización se debe realizar a través de la plataforma del SIGEP

II o la que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública y remitir copia de la misma debidamente suscrita por el servidor público al correo talentohumano@upit.gov.co

— Actualización declaración de bienes y rentas

Todos los servidores públicos **deben actualizar anualmente la declaración de bienes y rentas** a través de la plataforma del SIGEP II o la que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, registrando la información correspondiente a la vigencia anterior y remitir copia de esta debidamente suscrita por el servidor público al correo talentohumano@upit.gov.co.



La actualización debe hacerse cada año entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.

9.

BIBLIOGRAFÍA

Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.



Fotografía. Freepik.es



Fotografía. UPIT

10.

¿QUÉ CAMBIOS HA TENIDO EL DOCUMENTO?

VERSIÓN GENERADA	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O MODIFICACIÓN
01	26/07/2024	Documento inicial



Transporte



UPIT



**¡Planeamos la infraestructura de
transporte del país que soñamos!**

 upit.gov.co

 servicioalciudadano@upit.gov.co

 Avenida Calle 26 # 57 - 83, Torre 8 Piso 16, Bogotá D.C., Colombia

 [upit-col](#) •  [upit_col](#) •  [upit_col](#) •  [Upitcol](#) •  [upit_col](#)