

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ  
-CORPOURABA-**

**Resolución por medio la cual reglamenta las situaciones administrativas al interior de la Entidad y se dictan otras disposiciones.**



La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá  
CORPOURABA, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el Decreto Ley 1042 de 1978, la jornada laboral corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales y dentro de este límite máximo el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Que la Ley 51 de 1983, definió los días festivos de descanso remunerado a que tienen derecho los trabajadores, tanto del sector público como privado.

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", se aplica con carácter supletorio, en caso de vacíos normativos.

Que por medio de la Ley 1635 de 2013, se previó la licencia por luto para los servidores públicos.

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, son derechos de todo servidor público "Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley."

Que el numeral 11 del artículo 34 de la misma normativa dispone que es deber de todo servidor público "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales".

Que la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá "CORPOURABA", teniendo en cuenta que el acceso a la educación es un derecho de toda persona al tenor del artículo 67 de la Constitución Política, es consciente de la necesidad de los servidores públicos de la planta de personal de la Entidad de adelantar estudios, capacitaciones y en general cualquier programa tanto de educación formal como informal, que les permita fortalecer sus competencias personales y profesionales, y por contera mejorar el desempeño de sus labores en la Entidad.

Que la capacitación ha sido constituida como uno de los principios mínimos fundamentales a favor de los trabajadores conforme al artículo 53 de la Constitución Política, además de ser un deber de todo servidor público a la luz del numeral 40 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

Que como quiera que la participación de los servidores públicos en programas de educación formal y/o informal implica capacitación y formación para los mismos, dicha participación será avalada por la Entidad en el entendido que está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

*Mx*

Que adicionalmente, el numeral 27 del artículo 35 del Código Disciplinario Único, prescribe como prohibición de todo servidor público 'Ejercer la docencia. Dentro de la jornada laboral, por un número de horas a la legalmente permitida."

Que tal como lo ha referido la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado '(...) corresponde a la ley determinar el número de horas de ejercicio de la docencia. Sin embargo, si la ley, por olvido involuntario, no señaló el termino máximo de la autorización conferida, en aplicación de los principios de 'igualdad" y al de donde hay una misma razón debe existir una misma disposición", la Sala considera que puede acudirse al efecto de les normas y, por tanto, buscar en la normatividad vigente un límite razonable de horas para que, en el caso materia de consulta, se da le posibilidad del ejercicio de le docencia".

Que mediante resolución № 100-03-30-99-1147-2020 del 13 de octubre de 2020, se adoptó el Acuerdo Colectivo suscrito entre Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental - SINTRAMBIENTE y la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ – CORPOURABÁ, en el cual se definieron varios acuerdos, los cuales están alineados con el fortalecimiento de la entidad y al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios.

Que por otra parte toda relación laboral con el Estado, exige a la luz del ordenamiento jurídico, jornadas máximas y los periodos de descanso a ellas correspondientes. Que no obstante, por la naturaleza de la actividad que cumplen ciertas instituciones, o en razón de las responsabilidades en cabeza de quienes ejercen determinados empleos, la previsión de los periodos de jornada laboral y de lapsos de descanso no impide que como una condición excepcional, se tenga la permanente disponibilidad del servidor, aún en días y horas que no hacen parte de su jornada normal, en razón de ser ello indispensable por la prevalencia del interés general y para el cumplimiento del objeto propio de la Entidad.

Que dicha disponibilidad consiste no en la renuncia al descanso ni a la predeterminación de jornadas máximas de trabajo, sino en el compromiso de acudir a prestar los servicios que sean indispensables cuando así lo exijan las circunstancias, siempre que ellas se presenten efectiva y objetivamente. Que, dado el carácter extraordinario de tales servicios, estos deben ser compensados de manera justa y razonable, motivo por el cual es indispensable establecer un procedimiento que regule esta situación.

Que si bien las vacaciones son un derecho del que gozan los servidores públicos para disfrutar de un descanso remunerado después de un periodo continuo de servicios, se hace necesario reglamentar su concesión.

Que los servidores públicos tienen atribuida la gestión de los intereses generales que le sean encomendados por lo que las situaciones administrativas contempladas por el ordenamiento jurídico pretenden facilitar la conciliación de sus derechos en aquellos supuestos en los que su concesión pueda alterar la buena y correcta marcha del correspondiente servicio público.

Que las situaciones administrativas reguladas en la presente oportunidad, se encuentran sustentadas en la Constitución y en la Ley.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**TITULO I  
LICENCIAS**

**Artículo 1. Licencia no remunerada.** Corresponde a la Dirección General autorizar a través de acto administrativo, las licencias no remuneradas que soliciten los servidores

públicos hasta por sesenta (60) días por cada año calendario, en forma continua o discontinua. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

**Parágrafo 1.** Toda solicitud de licencia deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen.

**Parágrafo 2.** Vencido el término de la licencia el servidor deberá incorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las reasume podrá incurrir en abandono del cargo.

**Parágrafo 3.** Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

**Parágrafo 4.** Esta licencia se disfrutará previa notificación del acto administrativo que la autoriza. El día hábil anterior al inicio del permiso y licencia, según el caso, el servidor público deberá presentar al superior inmediato un informe donde conste el estado de las labores asignadas, indicando los asuntos en trámite y garantizando que se encuentre al día en los mismos.

**Artículo 2. Licencia por luto.** Se concederá permiso remunerado hasta por dos (2) días hábiles adicionales a lo contemplado en la ley 1635 de 2013, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

El servidor público deberá informar por cualquier medio al superior inmediato o a la oficina de Talento Humano dentro del primer día (1) a la ocurrencia del hecho. La justificación de la ausencia deberá presentarse ante la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.

En caso de que el servidor público no justifique su ausencia dentro del término establecido, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano, lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso.

**Parágrafo 1.** El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público, por lo que la Subdirección Administrativa y Financiera deberá informar de los hechos ocurridos al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

**Parágrafo 2.** La licencia de luto interrumpe únicamente el disfrute de las vacaciones.

**Artículo 3. Licencia por enfermedad catastrófica.** Se concederá permiso remunerado hasta por cinco (5) días en caso de enfermedad catastrófica del cónyuge o compañero (a) permanente y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.

El servidor público deberá informar por cualquier medio al superior inmediato o a la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano dentro del primer día (1) a la ocurrencia del hecho. La justificación de la ausencia deberá presentarse al área de Talento Humano dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.

En caso de que el servidor público no justifique su ausencia dentro del término establecido, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso.

**Parágrafo 1.** El servidor público, deberá presentar certificado médico de la respectiva EPS y acreditar con documento de identidad el parentesco. MK

**Parágrafo 2.** El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público, por lo que la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano deberá informar de los hechos ocurridos al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

**Artículo 4. Permiso de lactancia.** Las servidoras tienen derecho a dos permisos diarios renumerados de 30 minutos cada uno, durante los seis (6) meses posteriores al parto. Debe ser solicitado por la interesada indicando las horas en que va a hacer uso del mismo.

## TITULO II

### PERMISOS

**Artículo 1: Permisos remunerados por horas.** Corresponde al permiso concedido en horas durante la jornada laboral, el cual no puede configurarse en la totalidad de una jornada laboral; para atender situaciones de orden personal o familiar que sea considerado como justas causas y es otorgado por el jefe inmediato. Este se puede tramitar a través de correo electrónico al Jefe inmediato con copia a Talento Humano.

**Parágrafo:** Para hacer uso del permiso de que trata este artículo, se requiere el previo visto bueno del subdirector o coordinador en ausencia del primero, tomar el permiso sin la autorización previa, se tomará como ausencia del puesto de trabajo. Tanto la solicitud como la respuesta del visto bueno deben ser copiadas a Talento Humano.

**Artículo 2: Permisos remunerados por dos días o menos:** Los permisos hasta de dos días, serán otorgados por el subdirector del área a la cual pertenece el funcionario, quien deberá aprobar el permiso y enviar un correo electrónico al profesional del área de Talento Humano para la elaboración de resolución de otorgamiento de permiso y su respectiva notificación.

**Parágrafo:** Corresponde al superior inmediato conceder a los funcionarios adscritos a su dependencia, el permiso remunerado de que trata este artículo cuando el mismo sea de hasta dos (2); deberá verificar que la solicitud se eleve por escrito acompañada de la prueba que lo justifique.

La concesión del permiso será remitida por el superior inmediato al área de Talento Humano, a efectos de que repose en la hoja de vida del servidor.

**Artículo 3. Permiso remunerado de tres (3) días.** Corresponde a la Dirección General o a quien esta delegue, autorizar mediante acto administrativo, los permisos remunerados que soliciten los servidores públicos por causa justificada de tres (3) días, previo visto bueno del visto bueno del subdirector del área a la cual pertenece el funcionario.

**Artículo 4. Permiso para estudio.** El servidor público que adelante estudios de educación formal o no formal en instituciones legalmente reconocidas, siempre que sea en áreas afines a las funciones desarrolladas o misionales, según la dependencia donde se encuentre, tendrá derecho a que se le reconozca como permiso remunerado hasta de ocho (8) horas semanales o treinta y dos (32) mensuales, por un (1) solo programa.

Para el otorgamiento de este permiso, además de los requisitos ordinarios, se deberá presentar ante la oficina de Talento Humano, certificación expedida por la institución educativa que contenga la siguiente información:

- a) Fecha de inicio y terminación.
- b) Horario establecido.
- c) Programa a cursar.
- d) Horas académicas.

**Parágrafo 1.** Cuando el permiso educativo exceda los topes establecidos en el presente artículo, se deberá relacionar en la solicitud los días y el horario en el cual será compensado el tiempo utilizado, el cual únicamente podrá ser de lunes a viernes. El servidor público no podrá compensar en las horas de almuerzo.

**Parágrafo 2.** En caso de que el servidor público adelante estudios de educación formal o no formal, en áreas no afines a las funciones desarrolladas o misionales, según la dependencia donde se encuentre, la oficina de Talento Humano evaluará su concesión en coordinación con el superior inmediato del servidor público.

Si el permiso fuere aprobado el servidor deberá compensar el tiempo dentro de las condiciones previstas en el parágrafo anterior.

**Artículo 5. Permiso para el ejercicio de la cátedra.** El servidor público que dicte hora cátedra, tendrá derecho a que dicho tiempo se le reconozca como permiso remunerado hasta por cinco (5) horas semanales.

Para el otorgamiento de este permiso, además de los requisitos ordinarios, se deberá presentar ante la oficina de Talento Humano, certificación expedida por la institución educativa que debe contener la siguiente información:

- a) Fecha de inicio y terminación.
- b) Horario establecido.
- c) Cátedra a dictar.
- d) Intensidad horaria y el tipo de vinculación que poseen con la institución educativa.

**Artículo 6. Requisitos para la aprobación de la solicitud.** Los permisos y licencias de que tratan los artículos anteriores deberán solicitarse por escrito ante la Dirección General con una antelación no menor a tres (3) días hábiles de la fecha solicitada, aportando los documentos que lo justifiquen y con el visto bueno del superior inmediato.

En caso de extemporaneidad o que el fundamento no se considere como causa justificada o habida consideración de las necesidades del servicio, el competente podrá negar la solicitud fundamentando por escrito la causa.

**Artículo 7. Acta de compromiso.** Para efectos de conceder los permisos para estudio y ejercicio de la cátedra los servidores públicos deberán suscribir un acta de compromiso que garantice el cumplimiento de sus deberes y funciones propias del cargo. Así como las tareas asignadas por el superior inmediato.

**Parágrafo.** El incumplimiento de las obligaciones implicará, según el caso, la suspensión del permiso y la imposibilidad de que le sea concedido nuevamente durante el siguiente año.

**Artículo 8. Renovación y suspensión.** Los permisos concedidos para estudio y ejercicio de la cátedra deberán ser renovados cada seis (6) meses.

En caso de conocerse que el servidor público que disfruta del permiso presuntamente no se encuentra estudiando, ejerciendo la cátedra o compensando el tiempo, la oficina de Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso.

De evidenciarse que efectivamente el servidor no se encuentra estudiando o ejerciendo la cátedra, se procederá a suspender el permiso de manera inmediata, comunicándole por escrito.

**Parágrafo.** El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público, por lo que la oficina de Talento Humano deberá informar de los hechos ocurridos al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

**Artículo 9. Permiso por cumpleaños.** Se les concederá un día de permiso remunerado con motivo de su cumpleaños a los servidores públicos de CORPOURABA, el cual deberá ser disfrutado únicamente en la respectiva fecha.

En caso de no poder disfrutar del permiso por ser día no laboral, el servidor público lo podrá disfrutar únicamente al siguiente día hábil laboral.

El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo.** Este permiso no podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa, de no ser tomado en el tiempo indicado no podrá ser disfrutado con posterioridad.

**Artículo 10. Permisos sindicales remunerados.** CORPOURABA otorgará permisos remunerados a los empleados adscritos a SINTRAMBIENTE conforme a lo expresado en las normas legales vigentes y en lo pactado en la convención colectiva de trabajo vigente entre las partes.

**Parágrafo 1.** CORPOURABA no realizará programación de actividades a los funcionarios que solicitaron el permiso con por los menos dos (2) días hábiles anteriores a la actividad sindical, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito y solo para actividades propias de sus funciones.

**Artículo 11. Calamidad Doméstica.** Se entenderá por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor público.

El servidor público podrá ausentarse de su sitio de trabajo con permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, debiendo presentar la respectiva justificación dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.

El servidor público deberá informar por cualquier medio al superior inmediato o al área de Talento Humano de la ocurrencia del hecho dentro del primer (1) día. En caso de que el servidor público no justifique su ausencia dentro del término establecido, el área de Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso.

**Parágrafo.** El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público por lo que la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano deberá informar de los hechos ocurridos al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

**Artículo 12. Permiso para citas médicas.** Los permisos para cumplir citas médicas se justificarán con la orden correspondiente y se deberán tramitar mínimo con un día de antelación a menos que se trate de citas médicas por urgencias o citas prioritarias.

**Artículo 13. Permiso remunerado por uso de bicicleta.** Los funcionarios públicos de CORPOURABA que utilicen la bicicleta para ir al trabajo, durante 30 días consecutivos en jornada laboral (lunes a viernes), tendrán derecho a medio día laboral remunerado, de acuerdo con lo establecido en la ley 1811 de 2016

**Parágrafo 1.** el área de Talento Humano, será la encargada de llevar el registro del uso de la bicicleta por parte de los funcionarios de CORPOURABA, y determinar el cumplimiento del requisito acá establecido para acceder al beneficio. Solo se contabilizará un registro por día al inicio de la jornada laboral.

**Parágrafo 2:** Como estímulo, por una sola vez, se entregará un kit de protección para ciclista (casco, chaleco, luces y guantes), después de demostrar el uso de la bicicleta de manera continua durante, cinco meses consecutivos. En cada vigencia, se entregará, máximo 10 kits en total.

**Parágrafo 3:** de conformidad con lo establecido en la Ley, El beneficio será hasta un tope máximos de ocho (8) días remunerados al año para el mismo servidor público.

**Artículo 14. Permiso remunerado por antigüedad:** Se les concederá permiso remunerado a los servidores públicos de CORPOURABA, con motivo de reconocimiento por los años de antigüedad y servicio a la Entidad de la siguiente forma:

| Años de antigüedad y servicio a la entidad            | Días de descanso reconocidos           |
|---|--|
| Por cinco (5) años                                    | Uno (1) día de descanso remunerado     |
| Por diez (10) años                                    | Dos (2) días de descanso remunerados   |
| Por quince (15), veinte (20) y veinticinco (25) años. | Tres (3) días de descanso remunerados. |

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intención de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** En ningún caso este permiso podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa y deberán ser disfrutados dentro de los (6) meses siguientes a la fecha en que se causó el derecho.

**Artículo 15. Permiso remunerado desempeño laboral:** Se les concederá permiso remunerado a los servidores públicos de CORPOURABA con derecho de carrera administrativa, como reconocimiento por obtener los mejores puntajes de calificación de la evaluación de desempeño laboral de cada periodo anual de evaluación, el reconocimiento se efectuará de la siguiente manera:

| Empleos  | Calificación               | Días Otorgados |
|--|----------------------------|----------------|
| Profesional Especializado                            | Primera mejor calificación | Tres (3) días  |
| Profesional Especializado                            | Segunda mejor calificación | Dos (2) días   |
| Profesional Universitario                            | Primera mejor calificación | Tres (3) días  |
| Profesional Universitario                            | Segunda mejor calificación | Dos (2) días   |
| Profesional Universitario                            | Tercera mejor calificación | Un día (1) día |
| Técnico administrativo                               | Primera mejor calificación | Tres (3) días  |
| Técnico administrativo                               | Segunda mejor calificación | Dos (2) días   |
| Técnico administrativo                               | Tercera mejor calificación | Un día (1) día |
| Secretarías (o) y secretarías ejecutivas             | Primera mejor calificación | Tres (3) días  |
| Secretarías (o) y secretarías ejecutivas             | Segunda mejor calificación | Dos (2) días   |
| Operarios calificados y auxiliar servicios generales | Primera mejor calificación | Tres (3) días  |
| Operarios calificados y auxiliar servicios generales | Segunda mejor calificación | Dos (2) días   |

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intención de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa, los días de permiso remunerado por desempeño laboral deberán ser disfrutados dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se expida el acto

administrativo que los reconozca como los funcionarios con las mejores calificaciones del periodo de calificación anual.

**Artículo 16. Permiso por matrimonio.** Se reconocerá tres (3) días hábiles de permiso remunerado, al empleado(a) público(a) que establezca vínculo matrimonial o unión marital de hecho, debidamente reconocida.

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa, los días de permiso remunerado por matrimonio deberán ser disfrutados dentro de los ocho días (8) días hábiles siguientes a la fecha en que se legalice el vínculo matrimonial o unión marital de hecho.

**Artículo 17. Permiso por nacimiento de hijos.** CORPOURABÁ reconocerá dos (2) días hábiles de permiso remunerado adicionales a la licencia de maternidad o licencia de paternidad, según sea el caso, al empleado(a) público(a), por cada nacimiento de hijo(a), previa acreditación del suceso conforme a la legislación vigente.

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa, los días de permiso remunerado por matrimonio deberán ser disfrutados dentro de los ocho días (8) días hábiles siguientes a la fecha en que se presente el nacimiento.

**Artículo 16. Permiso por logros académicos:** Se les concederá permiso remunerado a los servidores públicos de CORPOURABÁ que obtengan logros académicos en estudios tecnológicos, de pregrado, Especialización, Maestría o doctorado, que se encuentren relacionados con el objeto misional o con el área de desempeño laboral del funcionario, de la siguiente forma:

| Título académico obtenido                           | Días de descanso reconocidos            |
|---|---|
| Tecnología (aplica solo para niveles asistenciales) | Medio (1/2) día de permiso remunerado   |
| Pregrado  | Uno (1) día de descanso remunerado      |
| Especialización                                     | Dos (2) días de descanso remunerados    |
| Maestría  | Tres (3) días de descanso remunerados.  |
| Doctorados  | Cuatro (4) días de descanso remunerados |

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa, y deberán ser disfrutados dentro del mes siguiente a la fecha de expedición del diploma o acta de grado, debidamente entregado a la Oficina de Talento Humano.

**Artículo 16. Inicio y disfrute.** Los permisos de que tratan los artículos anteriores se disfrutaran una vez el competente lo autorice por escrito.

El día hábil anterior al inicio del permiso y licencia, según el caso, el servidor público deberá presentar al superior inmediato un informe donde conste el estado de las labores asignadas, indicando los asuntos en trámite y garantizando que se encuentre al día en los mismos.

### TITULO III.

#### DESCANSO COMPENSADO

**Artículo 1. De los compensatorios.** Se concederá compensatorio a los servidores públicos que por estrictas necesidades del servicio desarrollen actividades fuera de la jornada laboral, únicamente en las siguientes circunstancias:

1. **Sábado, domingo y festivo:** Al servidor público que trabaje en los días mencionados, se le concederá compensatorio por un día de trabajo, si labora más de seis (6) horas.
2. El funcionario público de CORPOURABA que por razón de sus funciones y conforme al requerimiento realizado por el superior inmediato, deba trabajar por fuera de la jornada laboral, se le compensarán la misma cantidad de horas trabajadas, de acuerdo a lo expresado en el parágrafo 2 del presente artículo.

La autorización de este permiso estará en cabeza del superior inmediato, quien llevará un control de las horas compensadas y remitirá mensualmente una copia a la oficina de Talento Humano para su registro, control y seguimiento.

**Parágrafo 1.** El superior inmediato deberá Informar al área de Talento Humano con una antelación no menor a dos (2) días hábiles, la relación de los servidores públicos que desarrollarán actividades fuera de la jornada laboral indicando la fecha, el horario y los motivos por los cuales se requiere la prestación del servicio.

En caso de no ser posible su programación, el superior inmediato informará al área de Talento Humano al día hábil siguiente de la ocurrencia del hecho imprevisto para lo de su competencia.

**Parágrafo 2.** Los compensatorios de que tratan los numerales 1 y 2 del presente artículo, deberán disfrutarse dentro los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la ocurrencia del hecho, previa solicitud por escrito con el visto bueno del superior inmediato, quien informará a la oficina de Talento Humano para que esta autorice su concesión y lleve el registro, control y seguimiento.

**Parágrafo 3.** No podrán disfrutar de esta prerrogativa los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo.

**Parágrafo 4.** El área de Talento Humano se abstendrá de autorizar los compensatorios que no hayan sido informados en su oportunidad.

**Artículo 2. Semana santa y festividades de fin de año.** Al funcionario público se le podrá otorgar descanso compensatorio, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Corporación, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio y de acuerdo a la normatividad vigente.

### TITULO IV

#### VACACIONES

**Artículo 1. De la programación de las vacaciones.** La programación de las vacaciones de los servidores públicos de CORPOURABA se realizará en noviembre de cada año. Los Jefes de cada dependencia junto con los servidores a su cargo, deberán concertar la programación del disfrute de las vacaciones causadas e informar de ello a la Dirección General, buscando no interferir con las funciones propias de la dependencia y en consideración a las necesidades del servicio.

**Parágrafo.** Los jefes de las dependencias asumirán la responsabilidad administrativa que corresponda para suplir la ausencia del funcionario que esté tomando el periodo de vacaciones, con el fin de no alterar el buen funcionamiento de la dependencia y garantizando que el empleado haga uso pleno de estas. Dado que no serán asignados funcionarios para suplir las ausencias de los servidores que se encuentren en vacaciones.

**Artículo 2. No concertación.** En caso de no concertación sobre la fecha de disfrute, el servidor deberá remitir un escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado, al superior inmediato, informando los motivos de la no concertación y la fecha propuesta para el disfrute.

Allegada la información solicitada se procederá a analizar la misma y de verificar si constituye Justa causa para la negativa, se procederá a requerir al servidor público interesado para que se reúna nuevamente a concertar la programación de las vacaciones, atendiendo las justificaciones brindadas por el jefe inmediato. En caso de no considerarse como justa causa la negativa se programará el disfrute de las vacaciones con la fecha propuesta por el servidor público en su escrito.

**Artículo 3. Aplazamiento.** Una vez concedidas las vacaciones sin que el servidor haya entrado a disfrutarlas o las mismas le hayan sido pagadas, éstas podrán aplazarse de oficio por una (1) sola vez, únicamente por necesidades del servicio. El superior inmediato deberá informar mediante escrito a la Dirección General la razón del aplazamiento para que éste decida sobre su procedencia.

Toda solicitud de aplazamiento deberá ser presentada por lo menos con quince (15) días de antelación al inicio del disfrute de las vacaciones junto con los motivos y/o soportes correspondientes.

Si el funcionario no ha realizado la respectiva acta de entrega del puesto con las actividades pendiente será objeto de suspensión las vacaciones, previo visto bueno del Jefe Inmediato.

El acta de entrega deberá ser allegada a la Oficina de Talento Humano.

**Artículo 4. Interrupción.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá en cualquier momento o una vez se haya iniciado el disfrute de las mismas. El superior inmediato deberá informar mediante escrito los motivos y/o soportes correspondientes a la Dirección General para que este evalúe la viabilidad de la petición.

**Parágrafo.** El disfrute de las vacaciones interrumpidas no será autorizado en periodos fraccionados, deberán ser disfrutados en su integridad los días faltantes y antes de la acusación de un nuevo periodo de vacaciones.

**Artículo 4. Causales.** Se dará lugar a la interrupción de las vacaciones cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. Necesidades del servicio.
2. Incapacidad ocasionada por enfermedad, riesgos laborales o maternidad, cuando medie certificado médico expedido por la entidad competente a la cual se encuentre afiliado el servidor.
3. Prestación del servicio militar o servicio social obligatorio o llamamiento de reservista.

#### 4. Licencia por luto.

**Parágrafo.** La Dirección General se abstendrá de aplazar o interrumpir el disfrute de vacaciones. Cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en los artículos anteriores.

**Artículo 5. Disfrute del tiempo pendiente.** Para que el competente autorice la interrupción o aplazamiento de las vacaciones, en el oficio de solicitud se deberá informar la fecha de la reanudación o disfrute, la cual deberá ser programada dentro de los seis (6) meses siguientes contados a partir de la interrupción o aplazamiento, según sea el caso. En el evento contrario el competente procederá a programarlas de oficio e informará por escrito al servidor.

**Parágrafo.** En caso que la interrupción se de en los eventos previstos en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 4 de la presente Resolución, el servidor público continuará nuevamente en vacaciones el día inmediatamente siguiente al cual finaliza el hecho por el cual se dio la interrupción, esto es, tan pronto como termine la incapacidad o la situación administrativa.

**Artículo 6. Programación de oficio.** Si revisada la hoja de vida del servidor público por parte de la oficina del Talento Humano, se verifica que tiene acumulados hasta dos (2) periodos de vacaciones sin que se haya programado el disfrute de tales periodos, el jefe inmediato procederá a programarlas de oficio informando por escrito al mismo.

## TITULO VI JORNADAS DE BIENESTAR LABORAL Y OTROS

**Artículo 1. Seguridad y salud en el trabajo.** CORPOURABÁ, continuará desarrollando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) garantizando, a título de ejemplo, la entrega de elementos de protección personal cuando se requieran por la naturaleza de la labor, realizando pausas activas en general, ejecutando el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y procurara seguir incluyendo actividades tales como la semana de la SST, capacitaciones de salud mental, sensibilización de seguridad vial, pausas mentales, actividad física, todo, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.1. y siguientes del Decreto 1072 de 2015 y demás legislación complementaria, reglamentaria y modificatoria.

**Artículo 2. Día de la familia.** CORPOURABÁ, continuará dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1361 de 2009 adicionada por la Ley 1857 de 2017, a través de la inclusión de actividades en el plan de capacitación y bienestar, tales como las relacionadas con un espacio para el encuentro y el desarrollo de actividades familiares mediante la promoción y gestión de una jornada semestral para los empleados de la Corporación en un espacio suministrado por esta o gestionado ante la Caja de Compensación Familiar respectiva. Si la Corporación no logra gestionar esta jornada, permitirá que sus empleados públicos tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

**Artículo 3. Día sin carro.** CORPOURABA promoverá el día sin carro (1 por semestre) para sus empleados públicos y, además, gestionará la promoción del día sin carro, frente a otras entidades públicas del ámbito de competencia territorial de CORPOURABÁ, de acuerdo con el criterio de esta.

**Artículo 4. Desvinculación asistida.** CORPOURABÁ gestionará un programa que tendrá como propósito suministrar orientación a sus empleados públicos con calidad de "pre-pensionados", para una adecuada transición a la condición de "pensionados" contribuyendo en el asesoramiento para las gestiones tendientes a la consolidación del derecho pensional.

el desarrollo de actividades diversas para esparcimiento, salud preventiva y otras alternativas que le permitan interactuar en su entorno social, tales como:

1. Reconocimiento Institucional.
2. Apoyo profesional para asesoría jurídicas
3. Apoyo profesional para temas psicológicos

**Artículo 5. Dotación.** una vez al año iniciando en el año 2021, se continuará entregando una camisa y una camiseta de uso institucional, a todos los funcionarios, incluso, a los que por ley no tengan derecho a la entrega de la dotación.

**Artículo 6. Viático por reubicaciones.** Se reconocerá a los funcionarios que sean reubicados en las diferentes sedes territoriales de la Corporación un día de viáticos (**pernotado**) de acuerdo a la tarifa vigente, con ocasión al día en que realice el desplazamiento de una territorial a otra, además de reconocer el traslado de enceres, de acuerdo al procedimiento interno

**Artículo 7. Juegos Deportivos Internos.** A partir del año 2021, CORPOURABÁ realizará los juegos deportivos internos y de integración de sus empleados públicos en diferentes disciplinas deportivas o actividades de esparcimiento, se llevarán a cabo, en la medida en que sus empleados manifiesten clara intención de participar.

## TITULO VII ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

**Artículo 1.** 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, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

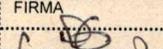
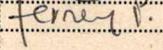
Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

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 (Art. 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

**Artículo 2. Derogación y vigencia.** La presente Resolución deroga todas aquellas que le sean contrarias y tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**VANESSA PAREDES ZUÑIGA**  
Directora General

|  | NOMBRE                                      | FIRMA   | FECHA                 |
|--|---|---|-----------------------|
| Proyectó   | Yudy García                                 |  | 13 de octubre de 2020 |
|  | Ferney Padilla                              |  | 13 de octubre de 2020 |
| Revisó:  | Juliana Ospina (por correo electrónico)     |   | 13 de octubre de 2020 |
|  | Kelis Hinestroza (por correo electrónico)   |   | 13 de octubre de 2020 |
|  | Pedro Villegas (por correo electrónico)     |   | 13 de octubre de 2020 |
|  | Gloria SanClemente (por correo electrónico) |   | 13 de octubre de 2020 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. |   |   |                       |