

RESOLUCIÓN N° 1210
20 NOV 2023

Por la cual se adoptan los lineamientos para trámite de licencia de luto en la Universidad Francisco de Paula Santander

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia facultó a las Universidades para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que, la Ley 30 de 1992 por la cual se organiza la Educación Superior en Colombia reconoce a la Universidad Estatal u Oficial el derecho de darse y modificar sus Estatutos, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas académicas, científicas y culturales.

Que, la Ley 489 de 1998 regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Que, la Ley 962 de Julio 8 de 2005 dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que, el Artículo 38 literal h del Acuerdo 048 de 2007 Estatuto General establece como función del Rector: Expedir los manuales de funciones y requisitos y de procedimientos administrativos.

Que, para efectos de permitir un manejo veraz, oportuno y pertinente de la información del personal se hace necesario definir lineamientos para el trámite de incapacidades médicas (origen común o accidente de trabajo), licencias de maternidad o paternidad, provenientes de las entidades promotoras de salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y el trámite ante a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) y lo pertinente a las Licencias de Luto.

Que, ante la necesidad apremiante de regular lo mencionado en el párrafo anterior, la División de Recursos Humanos propuso procedimiento y la Oficina Jurídica avaló positivamente el contenido bajo los aspectos legales, y posterior fue avalado por el Comité Administrativo como consta en el Acta N° 08 de 2023.

Que, en mérito de lo anterior,

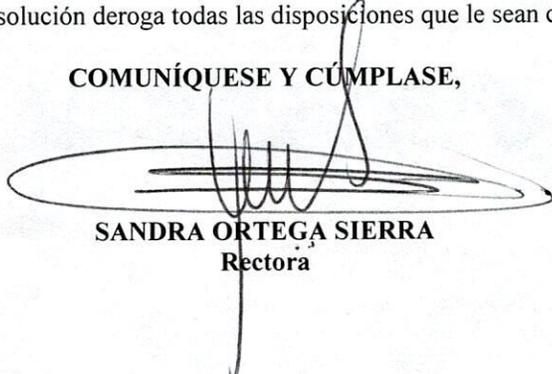
RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adoptar los lineamientos para trámite de licencia de luto en la Universidad Francisco de Paula Santander

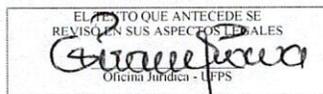
ARTÍCULO 2: Los lineamientos en la presente resolución forman parte integral de la aprobación.

ARTÍCULO 3: La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


SANDRA ORTEGA SIERRA
Rectora

Proyectó: María Isabel Gamboa Jaimes
Jefe División de Recursos Humanos



Resolución N° 1210 del 20 NOV 2023

2

1. OBJETIVO

Establecer la gestión de licencias de luto, para su otorgamiento conforme la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de la UFPS a quien soliciten conforme la norma vigente licencia de luto.

Este se causa con la ocurrencia del evento y empieza desde el mismo momento del fallecimiento del familiar.

El funcionario o colaborador decide si quiere hacer uso de la licencia

3. RESPONSABLE

Todos los funcionarios y jefes inmediatos de cada dependencia serán los responsables de entrega de soportes para otorgar la licencia de luto.

El artículo 2 del Decreto 1737 de 2009, el cual señala “El jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionado de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002”.

4. DEFINICIONES

Licencia de Luto. La ley 1280 de 2009 se creó la licencia remunerada por luto en Colombia, una licencia obligatoria que el empleador debe otorgar al trabajador en caso del fallecimiento de algún familiar cercano a este.

La licencia de luto es una situación administrativa causada por la muerte o la pérdida de un ser querido, la cual consiste en una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. (Art. 1° Ley 1635 de 2013). La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.

Decreto 1083 de 2015 indica:

“ARTÍCULO 2.2.5.5.15 Licencia por luto. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1° de la Ley 1635 de 2013.

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.

5. CONTENIDO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>REPORTE SITUACION</p> <p>Comunicar al jefe inmediato la situación que genera la ausencia laboral, donde solicita la licencia de luto.</p> <p>Teniendo en cuenta documentos según el parentesco relacionados en el Anexo I, mediante oficio se harán entrega en la División de Recursos Humanos, dentro de los treinta días calendario.</p>	<p>Servidor (a)</p> <p>Jefe (a) inmediato</p>	<p>Correo electrónico: soporteseguridadsocial@ufps.edu.co</p> <p>Soporte físico</p>

Resolución N° 1210 del 20 NOV 2023

3

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2	ELABORACION ACTO ADMINISTRATIVO Preparar resolución u acto administrativo para ser otorgado la licencia por luto, indicando fecha inicio y fecha fin, se remite con copian al jefe inmediato de lo aprobado.	Auxiliar Administrativo División de Recursos Humanos	Acto administrativo y notificación
3	REVOCACION DE ACTO ADMINISTRATIVO En caso de no entregar la solicitud y los anexos que soportan la licencia por luto en el tiempo establecido se procederá a revocar la resolución y se efectuará el descuento del salario devengado proporcional a los días de ausencia laboral.	Auxiliar Administrativo División de Recursos Humanos	Acto administrativo y notificación
4	NOVEDAD NOMINA Ingresa novedad a nómina mensual, acorde al tipo de vinculación.	Auxiliar Administrativo División de Recursos Humanos	Nómina mensual
5	ARCHIVO HOJA DE VIDA Entrega para archivo hoja de vida y con los soportes correspondientes	Auxiliar Administrativo División de Recursos Humanos	Archivo hoja de vida

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1280 de 2009 "Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la licencia por luto".

- Código Sustantivo del Trabajo Artículo 57. Licencia por luto.
- Concepto 248135 del 18 de diciembre de 2015. Ministerio de Trabajo.
- Código Civil Artículo 35, 37, 50. Grados de parentesco.
- Sentencia C-892 de 2012. Corte Constitucional. La cual declaró la exequibilidad de la expresión "hasta el grado segundo de consanguinidad (...) y primero civil", contenida en el artículo 1° de la Ley 1280 de 2009.
- Sentencia C-930 de 2009. Corte Constitucional. Calamidad Doméstica.

7. ANEXOS.

ANEXO 1: Todo servidor público que requiera el reconocimiento de licencia por luto, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, deberá radicar su solicitud y adjuntar el Registro Civil de Defunción expedido por la autoridad competente. (Copia) y acorde al parentesco lo siguiente:

PARENTESCO	DOCUMENTOS A PRESENTAR:
CONSANGUINIDAD: hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos.	Copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.
CONYUGE:	Copia del certificado de matrimonio civil o religioso
COMPAÑERA O COMPAÑERO PERMANENTE:	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 el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.
AFINIDAD: suegros, hijastro(a)	Copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
PARENTESCO CIVIL: abuelos adoptivos, padres adoptantes, hijos adoptivos, hermano adoptivo, nieto adoptivo.	Copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.