

 Supersalud	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (29 – 12 – 2025)

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Contenido

OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
NORMATIVIDAD	5
DEFINICIONES	6
ABREVIATURAS.....	6
ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
1. POLITICAS DE OPERACIÓN	7
1.1. Vinculación de personas con discapacidad.....	7
1.2. Encargo funcionarios de carrera.....	8
1.3. Permisos y licencias	8
• Permiso académico.....	8
• Permiso remunerado superior a cuatro (4) horas y hasta por tres (3) días	10
• Permiso remunerado hasta por cuatro (4) horas.....	10
• Calamidad doméstica.....	11
• Permiso por formación académica	13
• Permiso para ejercer la docencia universitaria.....	14
• Permiso sindical	15

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

• Permiso de cumpleaños.....	16
• Día de la familia.....	17
• Permiso por atención al usuario	18
• Permiso por uso de la bicicleta.....	20
• Permiso de brigadista / COPASST.....	21
• Permiso por participación en olimpiadas internas, sector salud, función pública y otros eventos deportivos en los que participe en representación de la Entidad	22
• Permiso semestral por evaluación del desempeño	23
• Día de reconocimiento por tiempo de servicio	24
• Licencia de luto	26
• Permiso por luto	27
• Licencia ordinaria no remunerada	29
• Licencia no remunerada para adelantar estudios.....	30
1.4. Condiciones del empleo.....	32
• Asignación temporal de funciones de coordinación de grupos internos de trabajo ...	32
• Reubicación de empleos, traslado o permuta de funcionarios	33
• Encargo temporal en un empleo del nivel directivo por vacaciones u otro tipo de ausencia del titular.....	35

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

• Comisión de servicios a un área sin cambio de ciudad	37
• Autorización de horario flexible	38
• Horario especial para la mujer en estado de embarazo	40
• Horario especial para la mujer durante la lactancia.....	41
• Autorización de trabajo en casa	42
• Teletrabajo (autónomo, suplementario, por evaluación de desempeño, por maternidad o por paternidad)	44
1.5. Selección de Coordinadores	44
Fase 1: Postulación	44
Fase 2: Evaluación	44
Solicitud Prueba de competencias comportamentales	44
Aplicación prueba de competencias comportamentales	44
Entrevista.....	45
Informe.....	45
Fase 3. Toma de decisión	45
1.6. Trámite para la radicación de incapacidades	45
1.7. Retiro.....	46
• Renuncia	46

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Retiro por pensión 48
- Abandono del cargo..... 49

1.8. Políticas de operación transversales a la gestión del empleo público..... 49

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

OBJETIVO

Proporcionar a los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud un instrumento de asistencia que contenga criterios unificados y pautas que permitan facilitar, comprender y orientar el buen funcionamiento de las diferentes condiciones del empleo, situaciones administrativas y retiro.

ALCANCE

El Manual de Gestión del Empleo está dirigido a todos los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de guiar y brindar claridad acerca del funcionamiento de las condiciones del empleo, situaciones administrativas y retiro.

NORMATIVIDAD

- **Ley 1857 de 2017**, por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2306 de 2023**, por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2088 de 2021**, Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1438 DE 2011**, Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1662 de 2021**, Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.
- **Decreto No.1427 de 2022**, Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 780 de 2016**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- **Decreto 2011 de 2017**, Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.

DEFINICIONES

- **Situación administrativa:** La situación administrativa hace referencia a los diferentes tipos de circunstancias en los que se puede encontrar un servidor público durante su vinculación con la entidad.
- **Condición de empleo:** Las condiciones de empleo son situaciones especiales que se autorizan respecto al funcionario, en relación con la forma o modalidad en que presta sus servicios a la Entidad, o relativo al lugar o dependencia en que ejerce sus funciones.

ABREVIATURAS

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **EPS:** Entidades Promotoras de Salud.
- **ARL:** Administradora de riesgos laborales.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Funcionariado:**
Responsable de cumplir con las condiciones del empleo y las políticas establecidas en el manual institucional. Debe solicitar permisos, licencias y demás situaciones administrativas dentro de los plazos y requisitos definidos, asegurando que la documentación esté completa. Asimismo, tiene la obligación de remitir incapacidades, licencias de maternidad o paternidad y cualquier novedad laboral al correo institucional correspondiente en los términos establecidos. También debe informar oportunamente cambios de EPS, modificaciones en la situación laboral y cualquier

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

novedad que afecte la nómina, además de diligenciar los formatos requeridos.

- **Jefes inmediatos:**

Autorizan o niegan las solicitudes de permisos y licencias, dejando constancia escrita de las negativas. Deben reportar inasistencias y novedades laborales a la Dirección de Talento Humano, y verificar que no exista afectación al servicio antes de aprobar licencias no remuneradas o trabajo en casa. También supervisan la entrega del cargo y firman los formatos respectivos, asegurando que los procesos se realicen conforme a la normativa vigente.

- **Dirección de Talento Humano:**

Responsable de administrar y responder todas las solicitudes relacionadas con condiciones del empleo, permisos, licencias y procesos de retiro. Expide los actos administrativos que autorizan o niegan dichas solicitudes y archiva los documentos y soportes en la historia laboral del funcionario. Gestiona trámites de incapacidades, licencias y novedades que afectan la nómina, así como los procesos de selección, encargo, traslado y reubicación, garantizando el cumplimiento normativo.

- **Secretaría General:**

Otorga el visto bueno en trámites que impliquen cambios de funciones, reubicación, traslado o encargo. También firma los actos administrativos relacionados con asignaciones temporales, comisiones y autorizaciones especiales, velando porque las decisiones se ajusten a las políticas internas y a la normativa vigente.

1. POLITICAS DE OPERACIÓN

1.1. Vinculación de personas con discapacidad

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 2011 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, la Superintendencia Nacional de Salud dispone como política de operación de personas en situación de discapacidad, la necesidad de mantener un número mínimo de empleos que deberán ser provistos mediante la figura de la provisionalidad con personas con discapacidad.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

La Dirección de Talento Humano reportará al Despacho del Superintendente Nacional de Salud y a la Secretaría General, en los meses de enero, abril, julio y noviembre de cada vigencia, el número de personas con discapacidad vinculadas a la planta de personal, así como el nivel de cumplimiento frente al estándar normativo. Lo anterior, con el propósito que el nominador disponga la vinculación de personas con discapacidad para mantener los niveles exigidos por la normativa vigente.

1.2. Encargo funcionarios de carrera

Los encargos se realizan conforme a lo dispuesto en la Resolución 2023910010005491-6 del 13 de septiembre de 2023, *“Por medio de la cual se establece la política de gestión de Talento Humano en materia de Encargo en la Superintendencia Nacional de Salud”*.

El proceso se documenta en el formato PEFT48 – Verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo, o en el formato que haga sus veces.

1.3. Permisos y licencias

Cuando un permiso o licencia requiera el visto bueno del superior jerárquico, este debe emitir su respuesta mediante correo electrónico o memorando y, en caso de no otorgarlo, justificar de manera explícita la negativa. A continuación, se presentan los tipos de permisos y licencias que pueden solicitar los funcionarios de la Entidad, junto con los lineamientos generales para su trámite y respuesta.

- **Permiso académico**

El permiso académico se concede para que los funcionarios puedan cursar estudios de posgrado en instituciones educativas oficiales dentro del territorio nacional, cuando dichos programas requieran el uso de parte de la jornada laboral.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Aportar copia del horario académico expedido por la institución educativa, en el que se evidencien los días y horas de clase.
- Presentar el recibo de matrícula (cancelada o no), en el cual consten el nombre del funcionario y el periodo académico a cursar.
- Adjuntar la propuesta de compensación del tiempo laboral, elaborada en Excel, debidamente detallada y aprobada por el jefe de área.

La solicitud puede realizarse hasta por cuarenta (40) horas mensuales, por el término máximo de dos (2) años, prorrogable por un (1) año adicional.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar el correo electrónico de solicitud al jefe del área para su aprobación.
2. Una vez obtenida la respuesta del jefe, remitir a la Dirección de Talento Humano el histórico de correos junto con la documentación requerida, para que se emita la respuesta correspondiente.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y el buzón de talentohumano@supersalud.gov.co.

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

- La solicitud debe presentarse con al menos quince (15) días hábiles antes de la fecha de inicio.
- La Dirección de Talento Humano dará respuesta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Medio de respuesta

La respuesta, sea aprobatoria o negativa, se emite mediante radicado de salida y se comunica al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en la solicitud.

Una copia del oficio de respuesta se archiva en la historia laboral del funcionario.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Permiso remunerado superior a cuatro (4) horas y hasta por tres (3) días

El permiso remunerado es una autorización que permite al funcionario ausentarse del servicio hasta por tres (3) días hábiles, siempre que exista una justa causa.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

Contar con el visto bueno del jefe del área e incluir la justificación del permiso en la solicitud.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. El funcionario presenta la solicitud mediante correo electrónico a su jefe de área, quien emite el visto bueno.
2. El jefe de área y/o el funcionario remiten la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano, para que expida el oficio de autorización.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y el buzón de talentohumano@supersalud.gov.co.

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

- La solicitud debe presentarse con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del permiso.
- En el caso de permisos por horas, estos podrán solicitarse el día anterior.

Medio de respuesta

La respuesta, ya sea aprobatoria o negativa, se emite mediante radicado de salida, comunicado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en la solicitud.

Una copia del oficio se archiva en la historia laboral del funcionario.

- Permiso remunerado hasta por cuatro (4) horas

El permiso remunerado es una autorización que permite al funcionario ausentarse del servicio hasta por cuatro (4) horas hábiles, siempre que exista una justa causa.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Presentar la justificación del permiso al jefe de área, quien lo aprobará a través del aplicativo dispuesto para tal fin. Indicar el periodo específico para el cual se solicita la autorización.
- El jefe de área solo puede aprobar permisos hasta por medio día (4 horas). Si el tiempo requerido supera este límite, se deberá gestionar la validación mediante oficio ante la Dirección de Talento Humano, conforme a lo señalado en el numeral 1.3

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. El funcionario diligencia la solicitud de permiso por horas en el aplicativo y la remite al jefe de área.
2. El jefe de área aprueba o niega el permiso directamente en el aplicativo.

Si el aplicativo presenta indisponibilidad, el funcionario deberá enviar la solicitud por correo electrónico al jefe de área, quien emitirá la aprobación por el mismo medio y la remitirá a la Dirección de Talento Humano para archivo en la historia laboral.

Medios - Canales de atención

Aplicativo de permisos. En caso de indisponibilidad del aplicativo: correo electrónico del jefe de área y el buzón de talentohumano@supersalud.gov.co.

Antelación mínima para presentar la solicitud

El día anterior a la fecha en que se requiere el permiso.

Medio de respuesta

La respuesta, positiva o negativa, se genera mediante el correo electrónico automático del aplicativo, con la decisión registrada por el jefe de área.

La Dirección de Talento Humano conserva la relación de las solicitudes de permiso generadas en el aplicativo.

- [Calamidad doméstica](#)

La calamidad doméstica es una modalidad de permiso remunerado, por la cual el funcionario puede

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

ausentarse de inmediato del ejercicio de las funciones para atender una situación de especial gravedad y que no resuelve previsible.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

Informar de inmediato la situación o hecho inesperado al jefe de área y a la Dirección de Talento Humano. El permiso puede iniciarse de forma inmediata y otorgarse hasta por tres (3) días hábiles.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar un correo electrónico informando la novedad al jefe de área, con copia a talentohumano@supersalud.gov.co.
2. Adjuntar los soportes correspondientes, ya sea el mismo día de la solicitud o, como máximo, el día siguiente a la finalización del permiso.
3. La Dirección de Talento Humano evaluará si existe mérito suficiente para justificar la ausencia laboral. Si no se encuentra mérito, se procederá al descuento de los salarios correspondientes a los días no laborados, previa aplicación del procedimiento legal.

Nota: La calamidad se entiende como aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público asista a su lugar de trabajo.

Asimismo, la imprevisibilidad, se entiende como una circunstancia que se presenta cuando resulta totalmente imposible visualizar o contemplar el hecho con anterioridad a su ocurrencia.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y el buzón de talentohumano@supersalud.gov.co.

Antelación mínima para presentar la solicitud

La solicitud debe presentarse tan pronto ocurra la novedad o durante su desarrollo.

Medio de respuesta

La respuesta, ya sea positiva o negativa, se emite mediante radicado de salida, comunicado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en su solicitud. Una copia

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

del oficio se archivará en la historia laboral del funcionario.

En caso de respuesta negativa, se iniciará la actuación administrativa para el descuento de salarios.

- **Permiso por formación académica**

El permiso por formación académica, conforme los acuerdos sindicales vigentes, se otorga para que los funcionarios que hayan obtenido un título en las modalidades de pregrado o posgrado puedan disfrutar de su ceremonia de grado.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con la fecha confirmada de la ceremonia de grado (pregrado o posgrado).
- Obtener el visto bueno del jefe inmediato.

El disfrute del permiso corresponde exclusivamente al día del grado. Si la ceremonia se realiza en un día no hábil, el permiso podrá disfrutarse el día hábil siguiente.

Nota 1: El beneficio corresponde a un (1) día, aplicado únicamente al grado del funcionario.

Nota 2: Dado que este beneficio deriva del acuerdo sindical, el visto bueno del jefe se refiere únicamente a la fecha en que se disfrutará el permiso, no a la autorización del beneficio en sí.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar un correo electrónico al jefe del área solicitando la aprobación, anexando el soporte correspondiente.
2. El jefe de área y/o el funcionario remiten la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano junto con la documentación necesaria, para que se emita la respuesta.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse tres (3) días hábiles antes de la fecha del grado.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Medio de respuesta

La respuesta, ya sea afirmativa o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, enviado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en la solicitud.

Una copia del oficio será archivada en la historia laboral del funcionario.

- **Permiso para ejercer la docencia universitaria**

El permiso para el ejercicio de la docencia es una autorización que permite al funcionario ausentarse de sus funciones por algunas horas con el fin de dictar clases de cátedra en instituciones de educación superior.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Presentar la justificación de la solicitud, anexando copia del contrato laboral con la institución educativa.
- Adjuntar la certificación que indique las horas semanales asignadas para la actividad de cátedra.
- El permiso remunerado podrá otorgarse hasta por cinco (5) horas semanales, sujeto a las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por el jefe de área.

Nota: en caso de que el jefe de área considere que existe afectación al servicio y por ello no autoriza, este debe justificarlo y probarlo a la Dirección de Talento Humano para sustentar respuesta ante el funcionario solicitante.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar un correo electrónico al jefe del área solicitando la aprobación, anexando la justificación y los soportes requeridos.
2. El jefe de área y/o el funcionario remiten la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano, junto con la documentación necesaria para la emisión de la respuesta.

Medios - Canales de atención

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co. Adjuntar todos los documentos soporte en formato PDF.

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con al menos diez (10) días hábiles de antelación.

Medio de respuesta

La respuesta, ya sea afirmativa o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, enviado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en la solicitud.

Una copia del oficio será archivada en la historia laboral del funcionario.

• **Permiso sindical**

El permiso sindical es una garantía que permite a los funcionarios sindicalizados y definidos por la ley, separarse del ejercicio de sus funciones para el ejercicio de actividades desarrolladas en el marco del derecho de asociación sindical.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- La solicitud debe incluir, como mínimo: El nombre de los funcionarios para quienes se solicita el permiso, la finalidad del permiso y la duración requerida.
- Las solicitudes deben ser presentadas por conducto del representante legal del sindicato, su presidente o quien la organización sindical haya designado, en ejercicio de su derecho de asociación.
- Los permisos podrán solicitarse tantas veces como sea necesario para el cumplimiento de la gestión sindical.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar la solicitud de permiso sindical al correo talentohumano@supersalud.gov.co , con copia informativa al jefe de área del funcionario.
2. La Dirección de Talento Humano expedirá el oficio de aprobación correspondiente.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Si un directivo considera que no es viable otorgar el permiso, deberá solicitar la negativa por escrito, adjuntando la justificación y la evidencia de la presunta afectación en la prestación del servicio. Antes de negar el permiso, el área y la Entidad deberán haber agotado todas las alternativas posibles para garantizar la continuidad del servicio. En todo caso, el área y la Entidad deberán haber previamente agotado otras alternativas que permitan cubrir la necesidad del servicio, procurándose evitar su negativa.

Medios - Canales de atención

La solicitud debe remitirse al buzón institucional: talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.

Medio de respuesta

La respuesta, ya sea afirmativa o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, enviado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo suministrado en la solicitud.

Una copia del oficio se archivará en la historia laboral del funcionario y se comunicará a los jefes correspondientes.

• Permiso de cumpleaños

Este beneficio es una modalidad del permiso remunerado, donde la Entidad procura el bienestar de los funcionarios para que puedan compartir con sus seres queridos la celebración de su cumpleaños.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo, únicamente respecto a la fecha en que se disfrutará el beneficio.
- Este permiso puede disfrutarse el día del cumpleaños o dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, sin posibilidad de ampliación del plazo.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Nota 1: El beneficio corresponde a un (1) día.

Nota 2: Por tratarse de un beneficio derivado del acuerdo sindical, el visto bueno del jefe se refiere solo a la fecha de disfrute, no a la autorización del beneficio.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar un correo electrónico al jefe del área solicitando la aprobación del permiso.
2. El jefe de área y/o el funcionario remiten la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano, para que esta expida el oficio de autorización.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha prevista de disfrute.

Medio de respuesta

La respuesta, ya sea afirmativa o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, enviado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en su solicitud.

Una copia del oficio será archivada en la historia laboral del funcionario.

- **Día de la familia**

Es una modalidad especial de permiso, mediante la cual la Entidad promueve la integración familiar y permite a los funcionarios compartir un día con sus familiares, de acuerdo con la Ley 1857 de 2017.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo, exclusivamente respecto a la fecha de disfrute.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Este beneficio solo puede ser utilizado por los funcionarios que: No se inscribieron o no asistieron a la actividad programada por la Entidad (cuando exista actividad), o podrán disfrutarlo si no se programó actividad institucional.
- Cada semestre se evalúa la viabilidad de su otorgamiento.

Nota 1: El beneficio es de un (1) día por semestre y se debe disfrutar durante este.

Nota 2: Se precisa que, por tratarse de un beneficio de ley, el visto bueno del jefe se otorga sólo respecto a la fecha que se disfruta, no a si este puede o no puede ser disfrutado.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar un correo electrónico al jefe del área solicitando la aprobación.
2. El jefe de área y/o el funcionario remite la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano, para su análisis y emisión de la respuesta.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

Presentar la solicitud con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de disfrute.

Medio de respuesta

La respuesta, positiva o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, comunicado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en la solicitud.

Una copia del oficio se archivará en la historia laboral del funcionario.

• **Permiso por atención al usuario**

Es una modalidad de permiso reconocida por la Entidad a partir de los acuerdos sindicales, la cual busca incentivar a los funcionarios que atienden de forma directa a los usuarios externos.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo.
- Haber cumplido tres (3) meses consecutivos de trabajo en servicios de atención al ciudadano.
- El beneficio debe disfrutarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, sin posibilidad de ampliación del plazo.
- Puede unirse con otros días de descanso, siempre que: No supere tres (3) días consecutivos, y No afecte las necesidades del servicio.

Nota 1: El beneficio corresponde a un (1) día.

Nota 2: Se precisa que, por tratarse de un beneficio derivado del acuerdo sindical, el visto bueno del jefe se otorga sólo respecto a la fecha que se disfruta, no a si este puede o no puede ser disfrutado.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar un correo electrónico al jefe del área solicitando la aprobación del permiso.
2. El jefe de área y/o el funcionario remiten la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano, para la expedición del oficio correspondiente.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha prevista de disfrute.

Medio de respuesta

La respuesta, positiva o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, comunicado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en la solicitud.

Una copia del oficio se archivará en la historia laboral del funcionario.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Permiso por uso de la bicicleta

Es un beneficio que incentiva el uso de la bicicleta como un medio alternativo para el transporte de los funcionarios de la Entidad.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo.
- Acreditar, mediante certificación de ingresos, que el funcionario ha utilizado la bicicleta como medio de transporte en treinta (30) ocasiones.

Nota: Este beneficio no es acumulable, si el funcionario cuenta con más de treinta (30) días de uso de bicicleta debe de manera inmediata solicitar el beneficio. En caso contrario, perderá los días.

La cuenta de los días se reinicia cada vez que solicite el disfrute del beneficio.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar un correo electrónico a la Dirección Administrativa solicitando la certificación del número de veces que se ha utilizado la bicicleta como medio de transporte.
2. Con la certificación, remitir un correo electrónico al jefe del área solicitando la aprobación del permiso e indicando el día propuesto para su disfrute.
3. El jefe de área y/o el funcionario remitirá la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano para su verificación y autorización.

Nota: Se precisa que, por tratarse de un beneficio de ley, el visto bueno del jefe se otorga sólo respecto a la fecha que se disfruta, no a si este puede o no puede ser disfrutado.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico de Dirección Administrativa, del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con al menos diez (10) días hábiles antes de la fecha prevista

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

para el disfrute.

Medio de respuesta

La respuesta, positiva o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, comunicado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en la solicitud.

Una copia del oficio se archivará en la historia laboral del funcionario.

• Permiso de brigadista / COPASST

Es un beneficio que busca incentivar la participación de los funcionarios en los roles de brigadista y como miembros del COPASST.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Debe contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo, previa asistencia y participación al 70% de las actividades del COPASST y brigadista.
- El beneficio para funcionarios que participen en el COPASST y como Brigadista podrá tomarse una (01) vez al semestre.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar un correo electrónico a talentohumano@supersalud.gov.co solicitando el aval del **Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo**, para verificar el cumplimiento del porcentaje mínimo de participación.
2. Una vez otorgado el aval, remitir al jefe de área la solicitud de aprobación, adjuntando dicho aval.
3. Enviar a talentohumano@supersalud.gov.co el histórico de correos que incluya: Aval del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y aprobación del jefe de área.
4. La Dirección de Talento Humano expedirá el oficio de aprobación correspondiente.

Nota: Se precisa que, por tratarse de un beneficio derivado del acuerdo sindical, el visto bueno del jefe se otorga sólo respecto a la fecha que se disfruta, no a si este puede o no puede ser

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

disfrutado.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha en que se pretende disfrutar el beneficio.

Medio de respuesta

La respuesta por parte del componente de Seguridad y Salud en el trabajo dará respuesta en un en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles, la respuesta, sea esta afirmativa o negativa, se otorgará por parte de la Dirección de Talento Humano, mediante radicado de salida comunicado al correo electrónico institucional o al indicado por el funcionario en su solicitud.

Copia del oficio de respuesta se archivará en la historia laboral del funcionario.

- [Permiso por participación en olimpiadas internas, sector salud, función pública y otros eventos deportivos en los que participe en representación de la Entidad](#)

Es un beneficio que busca premiar la participación de los funcionarios en actividades de tipo deportivo, en especial en representación de la Entidad.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo.
- Haber obtenido un lugar en el pódium (primer, segundo o tercer puesto) en la categoría deportiva correspondiente.

Este beneficio se otorgará para ser disfrutado dentro del primer semestre de la vigencia siguiente a la fecha de premiación por el lugar ocupado en el pódium, sin más plazo.

Nota: El beneficio corresponde a un (1) día.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

1. Enviar un correo electrónico al jefe del área solicitando la aprobación del permiso.
2. El jefe de área y/o el funcionario remitirá la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano, para que esta expida el oficio de autorización.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de disfrute.

Medio de respuesta

La respuesta, positiva o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, comunicado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en la solicitud.

Una copia del oficio se archivará en la historia laboral del funcionario.

- **Permiso semestral por evaluación del desempeño**

El permiso semestral por evaluación del desempeño es un beneficio que busca incentivar el buen rendimiento de los funcionarios, reconociendo su excelencia en el ejercicio de sus funciones cuando obtienen calificaciones sobresalientes.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo.
- Haber obtenido una calificación sobresaliente, excelente y/o satisfactoria, según el tipo de vinculación o nombramiento.
- El disfrute del beneficio corresponde al semestre siguiente al periodo evaluado.

Nota 1: El beneficio es de un (1) día anual.

Nota 2: Se precisa que, por tratarse de un beneficio derivado del acuerdo sindical, el visto bueno del jefe se otorga sólo respecto a la fecha que se disfruta, no a si este puede o no puede ser disfrutado.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Una vez el funcionario reciba la calificación definitiva, notificada formalmente y entregada a la Dirección de Talento Humano, deberá enviar un correo electrónico al jefe del área solicitando la aprobación del permiso.
2. El jefe de área y/o el funcionario enviarán la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano, para que esta analice y dé respuesta a la solicitud.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de disfrute.

Medio de respuesta

La respuesta, positiva o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, comunicado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo registrado en la solicitud.

Una copia del oficio se archivará en la historia laboral del funcionario.

- **Día de reconocimiento por tiempo de servicio**

Esta modalidad de permiso es un incentivo y reconocimiento para los funcionarios que han brindado sus esfuerzos, conocimientos y saberes a la Superintendencia a lo largo de varios años.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo.
- Haber cumplido cinco (5) años o más de servicio, pudiendo solicitar el beneficio cada cinco (5) años de servicio prestados.

No. de días a conceder:

*Cinco (5) años de servicio prestados: Un (1) día de permiso remunerado.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

*Diez (10) años de servicio prestados: Dos (2) días de permiso remunerado.

*Quince (15) años de servicio prestados: Tres (3) días de permiso remunerado.

*Veinte (20) años de servicio prestados: Cuatro (4) días de permiso remunerado los cuales debe tomar tres (3) días de permiso seguidos y un (1) día de permiso remunerado en otro momento que no se empate con los ya tomados.

*Más de veinte (20) años de servicio: cinco (5) días de permiso remunerado los cuales debe tomar tres (3) días de permiso seguidos y dos (2) días de permiso remunerado en otro momento que no se empate con los ya tomados.

Nota 1: para cualquiera de los casos, puede disfrutar del día o días de permiso remunerado durante el año siguiente al cumplimiento de los años prestados, los cuales podrán acumularse con otros permisos o situaciones administrativas sin superar los tres (3) días de permiso consecutivos.

Nota 2: Se precisa que, por tratarse de un beneficio derivado del acuerdo sindical, el visto bueno del jefe se otorga sólo respecto a la fecha que se disfruta, no a si este puede o no puede ser disfrutado.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar un correo electrónico al jefe del área solicitando la aprobación, una vez se tenga la certificación del tiempo de servicio requerido para el disfrute del beneficio.
2. El jefe de área y/o el funcionario deberá remitir la aprobación y el histórico de correos a la Dirección de Talento Humano, para que esta expida la respuesta correspondiente.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

Presentar la solicitud con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el disfrute.

Medio de respuesta

La respuesta, positiva o negativa, será emitida por la Dirección de Talento Humano mediante radicado de salida, comunicado al correo electrónico institucional del funcionario o al correo

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

registrado en la solicitud.

Una copia del oficio se archivará en la historia laboral del funcionario.

- **Licencia de luto**

La licencia de luto es una autorización dada por la ley para que los funcionarios se separen el servicio en el caso del fallecimiento de un pariente en primer y segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. Durante el término de la licencia el funcionario tiene derecho a recibir la remuneración correspondiente a su empleo.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Informar de inmediato la situación al jefe de área y a la Dirección de Talento Humano, pudiendo iniciar la licencia de manera inmediata por un término de hasta cinco (5) días hábiles.
- Los cinco (5) días hábiles se contabilizan así:
 - Si el fallecimiento ocurre antes del mediodía, la licencia inicia ese mismo día (si es hábil).
 - Si el fallecimiento ocurre después del mediodía, la licencia inicia al día hábil siguiente.
 - Si el fallecimiento ocurre en día no hábil, la licencia empieza el siguiente día hábil.
- El funcionario dispone de treinta (30) días a partir de la fecha del fallecimiento para radicar en la Dirección de Talento Humano:
 - Copia del registro civil de defunción.
 - Copia del documento que acredite el parentesco (registro civil o declaración de unión marital de hecho, según corresponda).
- De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, la licencia de luto interrumpe vacaciones, licencia ordinaria o licencia no remunerada por estudios. Estas situaciones continuarán a partir del día hábil siguiente a la finalización de la licencia de luto.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Una vez ocurrido el fallecimiento, el funcionario deberá informar la situación al jefe de área y a la Dirección de Talento Humano.
2. La Dirección de Talento Humano proyectará el mensaje de condolencias y el acto administrativo que concede la licencia de luto.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

3. Si el funcionario no puede informar directamente, el jefe inmediato u otro compañero podrá hacerlo.

Nota 1: En el correo de solicitud de la licencia por luto se debe informar el parentesco con el funcionario y el día y hora del deceso.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud

- La situación debe informarse tan pronto sea posible, pudiendo el funcionario retirarse del servicio de forma inmediata sin necesidad de autorización previa.
- La Dirección de Talento Humano dará respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Medio de respuesta

La respuesta se otorgará mediante resolución, la cual se comunicará por parte del Grupo de Notificaciones al correo electrónico institucional o personal del funcionario. En caso de no proceder la licencia por corresponder al fallecimiento de un familiar de parentesco distinto al definido en la ley, se dará el tratamiento como un permiso del luto o calamidad doméstica, según sea el caso. Copia del acto administrativo se archivará en la historia laboral del funcionario.

• **Permiso por luto**

El permiso de luto es una modalidad del permiso remunerado, por el cual la Superintendencia autoriza al funcionario separarse del servicio ante el fallecimiento de un familiar en los grados de parentesco que se describen a continuación y que no se encuentran cubiertos por la licencia del luto. Igualmente se otorga en caso del fallecimiento del animal de compañía del funcionario.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Informar la situación al jefe de área y a la Dirección de Talento Humano.
- Aplica para fallecimientos de familiares en:

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Tercer o cuarto grado de consanguinidad,
- Segundo o tercer grado de afinidad,
- Segundo grado civil,
- Mascotas o animales de compañía del funcionario.
- Adjuntar el acta de defunción u otro soporte correspondiente, ya sea el mismo día del fallecimiento o hasta treinta (30) días después de finalizado el permiso.
- El beneficio corresponde a tres (3) días de permiso remunerado.
- El permiso no puede acumularse con otro permiso remunerado o con calamidad doméstica.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Una vez ocurrido el fallecimiento, el funcionario deberá informar la situación al jefe de área y a la Dirección de Talento Humano.
2. Talento Humano proyectará el mensaje de condolencias y el oficio que autoriza el permiso por luto.

Nota 1: En el correo de solicitud del permiso por luto se debe informar el parentesco con el funcionario y el día y hora del deceso.

Nota 2: Si el fallecimiento ocurre con posterioridad al medio día de un día hábil, el permiso se otorgará a partir del día hábil siguiente. En caso de que el fallecimiento ocurra antes del mediodía, se otorgará a partir del mismo día, para que el funcionario pueda retirarse de inmediato. Si el fallecimiento se presenta en un día no hábil, el permiso se otorgará a partir del siguiente día hábil.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón de talentohumano@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud /Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

De forma inmediata conforme la ocurrencia del hecho.

Medio de respuesta

La respuesta, sea esta afirmativa o negativa, se otorga mediante radicado de salida comunicado al correo electrónico institucional o al indicado por el funcionario en su solicitud. Copia del oficio

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

de respuesta se archivará en la historia laboral del funcionario.

Si la respuesta es negativa, en todo caso el Jefe directo podrá dar su visto bueno para que se otorgue la autorización de permiso remunerado al funcionario.

- **Licencia ordinaria no remunerada**

La licencia ordinaria no remunerada es una autorización especial para separarse del servicio sin remuneración.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Se debe contar con el visto bueno del jefe de área, el cual debe validar que no exista afectación a la prestación del servicio.
- Igualmente, se debe aportar la documentación que justifique conferir la licencia cuando se requiera. Únicamente cuando se requiera la licencia para atender una fuerza mayor o caso fortuito se deberá probar debidamente, caso sin el cual no se concederá. En los casos restantes, se valora la oportunidad de otorgarla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, sin que sea obligatorio hacerlo.
- Estas licencias se otorgarán hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

Nota: en caso de que el jefe de área considere que existe afectación al servicio y por ello no autoriza, este debe justificarlo y probarlo por escrito a la Dirección de Talento Humano para sustentar respuesta ante el funcionario solicitante.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. El funcionario presenta la solicitud mediante correo electrónico al jefe de área.
2. Si el jefe de área otorga el visto bueno, remitirá el histórico de aprobación a la Dirección de Talento Humano.
3. La Dirección de Talento Humano expedirá el acto administrativo que autoriza o niega la licencia.

Nota: Si el jefe de área no aprueba la solicitud, deberá justificar su decisión y demostrar la afectación

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

del servicio para sustentar la respuesta al funcionario.

Medios - Canales de atención

Mediante correo electrónico enviado a la Dirección de Talento Humano y radicado al correo talentohumano@supersalud.gov.co. Adjuntar los soportes en formato PDF. En caso de que el permiso sea solicitado por justa causa deberá adjuntar prueba de su dicho para concederlo.

Antelación mínima para presentar la solicitud/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

Presentar la solicitud con diez (10) días hábiles de antelación. En caso de motivos de fuerza mayor o caso fortuito se deberá radicar la solicitud el mismo día del evento o cuando sea posible y se responderá en el menor tiempo posible.

Medio de respuesta

La respuesta se otorgará mediante resolución, la cual se comunicará por parte del Grupo de Notificaciones al correo electrónico institucional o personal del funcionario, sea esta positiva o negativa. Copia del acto administrativo se archivará en la historia laboral del funcionario.

- **Licencia no remunerada para adelantar estudios**

La licencia es una autorización especial para que el funcionario se separe del servicio para adelantar estudios de pregrado o posgrado en instituciones formales, sin remuneración.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Contar con el visto bueno del jefe del área donde se ubica el empleo.
- Anexar los siguientes documentos:
 - Horario académico expedido por la institución educativa, en el que se evidencien las horas y días de clase, los cuales deben coincidir con el tiempo solicitado.
 - Recibo de matrícula (cancelado o no), en el que consten el nombre del funcionario y el período académico a cursar.

Nota 1: En caso de que el jefe de área considere que existe afectación al servicio y por ello no

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

autoriza, este debe justificarlo y probarlo a la Dirección de Talento Humano para sustentar respuesta ante el funcionario solicitante.

Nota 2: En caso de cursar estudios fuera del país se otorgará el termino de cinco (5) días calendario antes a la fecha en que inicie y cinco (5) días calendario después a que terminen las actividades académicas para desplazamientos y ubicación en la ciudad, si así lo requiere el funcionario que irá dentro de los días no remunerados.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Presentar la solicitud mediante correo electrónico al jefe de área, anexando todos los soportes requeridos.
2. Una vez otorgado el visto bueno, el jefe de área deberá remitir el histórico de aprobación a la Dirección de Talento Humano.
3. La Dirección de Talento Humano expedirá el acto administrativo que autoriza o niega la licencia.

Nota: En caso de que el jefe de área no apruebe, deberá justificarlo y probarlo para emitir respuesta el funcionario sustentando la negativa. En todo caso, la Dirección de Talento Humano se reserva el derecho a autorizar la licencia si considera que la negativa del superior no es adecuada o si existen motivos superiores que hagan procedente la autorización en beneficio de la Entidad y la prestación del servicio.

Medios - Canales de atención

Mediante correo electrónico enviado a la Dirección de Talento Humano y radicado al correo talentohumano@supersalud.gov.co. Adjuntar los soportes en formato PDF.

Antelación mínima para presentar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe radicarse con al menos quince (15) días hábiles antes del inicio previsto de la licencia.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Medio de respuesta

La respuesta se otorgará mediante resolución, la cual se comunicará por parte del Grupo de Notificaciones al correo electrónico institucional o personal del funcionario, sea esta positiva o negativa. Copia del acto administrativo se archivará en la historia laboral del funcionario.

1.4. Condiciones del empleo

Las condiciones de empleo son situaciones especiales que se autorizan respecto al funcionario, en relación con la forma o modalidad en que presta sus servicios a la Entidad, o relativo al lugar o dependencia en que ejerce sus funciones.

Toda negativa de un jefe directo a dar su visto bueno a una solicitud de un funcionario deberá darse por escrito y sustentarse adecuadamente.

- **Asignación temporal de funciones de coordinación de grupos internos de trabajo**

Es una autorización temporal para que un funcionario ejerza las funciones de coordinación de un grupo interno de trabajo, en caso de la ausencia del titular designado como coordinador.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Nombre e identificación del titular de la coordinación.
- Nombre e identificación del funcionario que asumirá temporalmente la asignación. Se sugiere que cuente con un empleo del nivel profesional especializado, aunque no es obligatorio.
- Fecha de inicio y fecha de finalización de la asignación, junto con la descripción de la situación que la origina.
- Visto bueno del superior jerárquico (Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director o Subdirector).

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. El superior jerárquico de la dependencia (Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director o Subdirector) remite a la Secretaría General la solicitud de asignación, incluyendo la información requerida.
2. Con base en lo recibido, el Grupo de Gestión del Empleo Público verifica la viabilidad de la solicitud y elabora el proyecto de resolución para el visto bueno del Director de Talento Humano. Posteriormente, se gestiona la firma de la Secretaría General o se emite respuesta indicando las razones de una eventual negativa.
3. Una vez comunicada la decisión, el Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales registra la novedad en nómina y archiva el acto administrativo en las historias laborales tanto del titular como del funcionario asignado.

Medios - Canales de atención

Memorando por Superargo o correo electrónico dirigido a la Secretaría General.

Antelación mínima para presentar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la asignación.

Medio de respuesta

- La asignación temporal se formaliza mediante acto administrativo, el cual será comunicado por el Grupo de Notificaciones.
- En caso de que la solicitud no sea procedente, la dependencia solicitante recibirá una notificación por correo electrónico.
- **Reubicación de empleos, traslado o permuta de funcionarios**

Estos mecanismos permiten movilizar empleos o funcionarios entre las dependencias que conforman la planta global de empleos de la Superintendencia, atendiendo las necesidades del servicio y garantizando el respeto de los derechos fundamentales de los servidores públicos.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Nota: La reubicación de un empleo desde una dependencia elimina la vacante en dicha área, la cual no será repuesta por la Dirección de Talento Humano.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Justificación concreta y motivada de la reubicación, traslado o permuta, sustentada en las necesidades del servicio de las dependencias involucradas.
- Consideración de las motivaciones expresadas por los funcionarios, siempre que estén alineadas con las necesidades del servicio.
- Visto bueno del Superintendente Delegado o Jefe de Oficina de las áreas involucradas, así como de la Secretaría General y del Despacho del Superintendente Nacional de Salud.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Presentación de la solicitud:

El superior jerárquico de la dependencia presenta la solicitud de reubicación, traslado o permuta, con el respectivo visto bueno del Superintendente Delegado o Jefe de Oficina del área de donde se retira la vacante o funcionario.

2. Remisión a la Secretaría General:

La solicitud se dirige a la Secretaría General, quien valida el trámite y lo envía a la Dirección de Talento Humano para evaluar su viabilidad.

3. Verificación técnica:

El Grupo de Gestión del Empleo Público verifica:

- El cumplimiento de los requisitos del manual de funciones en la nueva ubicación.
- La viabilidad del movimiento cuando el empleo está convocado a concurso.

No es posible reubicar empleos convocados cuando el cambio implica modificar el manual de funciones, salvo que ya exista lista de elegibles y la persona haya superado el periodo de prueba, o se haya declarado desierto el concurso.

4. Emisión del acto administrativo:

Si es procedente, se proyecta la resolución para firma de la Secretaría General. Una vez comunicada:

- El funcionario debe entregar sus responsabilidades y asumir las nuevas funciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles o según lo indique el acto administrativo.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Cuando el movimiento implique cambio de perfil, el funcionario debe diligenciar los pasos del formato PEFT14 “Listado de verificación por retiro o cambio de funciones”, o el que haga sus veces.

Medios - Canales de atención

- Memorando por SUPERARGO o correo electrónico.
- En el caso de que la solicitud sea presentada directamente por el funcionario, la deberá radicar en ventanilla de correspondencia o a través del correo talentohumano@supersalud.gov.co. No podrá radicar la solicitud por medio de memorando de Superargo.

Antelación mínima para presentar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe realizarse con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

Medio de respuesta

- El trámite se formaliza mediante acto administrativo, comunicado por el Grupo de Notificaciones.
- En caso de no ser procedente, la respuesta se enviará por correo electrónico, memorando u oficio, según corresponda.
- Archivo del acto administrativo:
 - Reubicación: se archiva en la historia laboral del funcionario.
 - Traslado o permuta: se archiva en la historia laboral de ambos funcionarios involucrados (titular y asignado).
- Encargo temporal en un empleo del nivel directivo por vacaciones u otro tipo de ausencia del titular

El encargo es una modalidad que permite la provisión temporal de un empleo del nivel directivo por ausencia del titular.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Nombre e identificación del titular del cargo, indicando claramente el motivo de su ausencia.
- Nombre e identificación del funcionario que será encargado. Este debe:
 - Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento y remoción, o
 - Ser empleado de carrera administrativa.
- El funcionario propuesto debe cumplir los requisitos del empleo establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Indicar el motivo por el cual se solicita el encargo.
- Contar con el visto bueno del Despacho del Señor Superintendente Nacional de Salud.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Solicitud de autorización:

El superior jerárquico de la dependencia (Superintendente Delegado, Jefe de Oficina o Director) solicita al Despacho del Señor Superintendente Nacional de Salud el visto bueno para adelantar el trámite.

2. Radicación del trámite:

Con la autorización, el superior jerárquico presenta la solicitud de encargo ante la Secretaría General, adjuntando la información requerida.

3. Revisión y decisión:

La Dirección de Talento Humano verifica el cumplimiento de los requisitos y determina la viabilidad del encargo.

- Si procede, se elabora la resolución para firma de la Secretaría General.
- Si no procede, se emite respuesta indicando los motivos de la negativa.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico o memorando por Superargo dirigido a la Secretaría General.

Antelación mínima para presentar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.

Nota: En caso de que se trate de una vacancia temporal por caso fortuito o fuerza mayor debe enviarse la solicitud de manera inmediata.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Medio de respuesta

- El encargo se formaliza mediante acto administrativo, comunicado por el Grupo de Notificaciones.
- En caso de no proceder, la respuesta se enviará mediante correo electrónico, memorando u oficio, según corresponda.
- El acto administrativo se archivará en la historia laboral del titular y del funcionario encargado.

• Comisión de servicios a un área sin cambio de ciudad

Es un mecanismo que permite que un funcionario preste sus servicios de forma temporal en otra Dependencia diferente a la cual se encuentra asignado su empleo, cuando a juicio del Sr. Superintendente Nacional de Salud se requiera por necesidad del servicio.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente dentro de la entidad. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.
- La duración de la comisión de servicios es de hasta treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más, salvo que se trate de comisiones para labores de inspección y vigilancia o cuando, a juicio del nominador, por su naturaleza se requiera un término superior.
- Las comisiones que impliquen el desplazamiento a otra ciudad y que por tanto generen derecho a viáticos y gastos de transporte, son gestionadas por parte de la Dirección Financiera.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. El jefe de área de la dependencia en donde se requiere la comisión, envía solicitud sustentada de la necesidad de la comisión a la Secretaría General, la cual a través de la Dirección de Talento Humano evaluarán su conveniencia y duración.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

2. El Grupo de Gestión del Empleo Público proyecta el acto administrativo correspondiente, para el visto bueno del Director de Talento Humano, aprobación de la Secretaría General y firma del Sr. Superintendente

Medios - Canales de atención

Correo electrónico dirigido a la Secretaría General y enviado a la Dirección de Talento Humano.

Antelación mínima para presentar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con al menos cinco (5) días hábiles de antelación.

Medio de respuesta

- La comisión se realiza mediante acto administrativo, el cual será comunicado por parte del Grupo de Notificaciones.
 - En caso de no procedencia de la comisión, se comunicará mediante correo electrónico, memorando u oficio, según corresponda.
 - El acto administrativo se archivará en la historia laboral del funcionario.
- [Autorización de horario flexible](#)

Es una habilitación especial para que el funcionario preste sus servicios en alguno de los horarios alternativos establecidos en la Resolución 4925 de 2019 y sus modificatorias, o aquella que haga sus veces. Esto, con el propósito de conciliar la vida laboral y la vida familiar y personal de los servidores.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

Para el análisis y eventual autorización, se debe presentar:

- Formato PEFT13 – Carta de compromiso de horario flexible (versión vigente), completamente diligenciado y firmado por el funcionario y su superior jerárquico (Superintendente Delegado, Jefe de Oficina, Director o Subdirector, según corresponda).

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Nota: El funcionario solo podrá comenzar a hacer uso del horario flexible una vez sea notificado el acto administrativo que lo autoriza. Antes de ello, no es posible iniciar el disfrute del horario especial.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar correo electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano con archivo adjunto en formato PDF que contenga el formato de Autorización de Horario Flexible debidamente diligenciado y firmado.
2. La Dirección de Talento Humano tramita para firma de la Secretaría General resolución de autorización del horario especial.

Nota: En caso de que el superior no otorgue el visto bueno, deberá responder por escrito al funcionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y buzón talentohumano@supersalud.gov.co.
Adjuntar formato firmado en archivo PDF.

Antelación mínima para presentar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe radicarse con al menos diez (10) días hábiles de antelación.

Medio de respuesta

- La autorización del horario flexible se formaliza mediante acto administrativo, el cual será comunicado por el Grupo de Notificaciones.
- En caso de no ser procedente, la decisión se comunicará por correo electrónico, memorando u oficio, según corresponda.
- Frente a una negativa, el funcionario podrá interponer recurso de reposición ante la Secretaría General, conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- El acto administrativo será archivado en la historia laboral del funcionario.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- **Horario especial para la mujer en estado de embarazo**

Es una autorización especial para que las mujeres en estado de embarazo terminen su jornada laboral media hora antes del horario habitual, en aras de garantizar su especial protección.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

Conceder a la funcionaria quien se encuentra en estado de embarazo un horario diferente, terminando su jornada laboral treinta (30) minutos antes del horario de trabajo correspondiente.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar correo informativo adjuntando el soporte del estado de embarazo, al jefe de área y a la Dirección de Talento Humano.
2. La Dirección de Talento Humano estudia, tramita y expide la resolución que aprueba.

Medios - Canales de atención

Correo electrónico al buzón talentohumano@supersalud.gov.co.

Antelación mínima para presentar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

Medio de respuesta

- La autorización se formaliza mediante acto administrativo, comunicado por el Grupo de Notificaciones.
- Si la solicitud no procede, la decisión se notificará mediante correo electrónico, memorando u oficio.
- En caso de negativa, la funcionaria podrá interponer recurso de reposición ante la Secretaría General, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- El acto administrativo se archivará en la historia laboral de la funcionaria.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- **Horario especial para la mujer durante la lactancia**

Es una autorización especial para que las mujeres durante el periodo de lactancia terminen su jornada laboral una hora antes del horario habitual, en aras de garantizar su especial protección y que pueda compartir con su hijo.

De acuerdo con la ley 2306 de 2023, una vez cumplido el término anterior, se podrá conceder el beneficio anterior, limitado a un único descanso de media hora, hasta que el menor cumpla dos (2) años siempre que se mantenga la condición de adecuada lactancia materna continua para con su hijo.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Se otorga a la funcionaria quien ha sido madre, dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.
- De acuerdo con la ley 2306 de 2023, una vez cumplido el término anterior, se podrá conceder el beneficio anterior, limitado a un único descanso de media hora, hasta que el menor cumpla dos (2) años siempre que se mantenga la condición de adecuada lactancia materna continua para con su hijo.
- Se envía copia del registro civil de nacimiento del menor a la Dirección de Talento Humano. De acuerdo con lo convenido con el jefe inmediato, la funcionaria gozará de treinta (30) minutos en cada jornada laboral (mañana - tarde) o se acumulará y lo podrá disfrutar una (1) hora en la mañana o una (1) hora en la tarde.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar correo al jefe de área para concertar la hora o momento del día en que se hará uso del beneficio.
2. Enviar a la Dirección de Talento Humano el histórico de correos con la debida aprobación del jefe. Se puede solicitar antes que la funcionaria se reintegre a sus funciones, es decir, aun estando en licencia.
3. La Dirección de Talento Humano realiza el respectivo estudio y expedición de resolución que aprueba.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Medios - Canales de atención

Correo electrónico al buzón talentohumano@supersalud.gov.co.

Antelación mínima para presentar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

La solicitud debe presentarse con al menos cinco (5) días hábiles de antelación.

Medio de respuesta

- La autorización se realiza mediante acto administrativo, el cual será comunicado por parte del Grupo de Notificaciones.
- No se podrá negar la solicitud, únicamente se podrá proponer horarios alternativos para el uso del beneficio, de acuerdo con las necesidades del servicio, por tratarse de un beneficio de ley.
- El acto administrativo se archivará en la historia laboral del funcionario.

• **Autorización de trabajo en casa**

Es una autorización especial para que los funcionarios desempeñen sus funciones de manera remota, cuando se presenten las situaciones previas por la Ley 2088 de 2021, reglamentada por el Decreto 1662 de 2021 para el sector público o la normativa que haga sus veces.

¿Qué se necesita para realizar el trámite?

- Se otorga cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo y se prueben debidamente con documentos actuales y expedidos por autoridad competente.
- Cuando la causa de la habilitación del trabajo en casa sea una situación cuya atención no implique un término menor a tres (3) días esta será autorizada directamente por el jefe del área mediante correo electrónico y sin que sea necesaria la expedición de acto administrativo por parte de la Dirección de Talento Humano. Una vez aprobada por parte del jefe de área se deberá remitir el correo electrónico a talentohumano@supersalud.gov.co con fines informativos y para sin inclusión en la respectiva historial laboral.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Sin perjuicio de lo anterior cuando la situación que de origen a la habilitación del trabajo en casa sea una causa cuya atención implique un término superior a los tres (3) días hábiles, este se concederá directamente por la Dirección de Talento Humano mediante acto administrativo previo visto bueno del jefe de área. Este puede ser otorgado hasta por tres (3) meses y prorrogables (depende de la situación) hasta por otros tres (3) meses máximos, a potestad del nominador o su delegado.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

1. Enviar correo al jefe de área para visto bueno con todos los soportes y debidamente sustentado.
2. El jefe de área y/o el funcionario solicitante envía aprobación e histórico de correos a la Dirección de Talento Humano (incluyendo soportes).
3. En caso de prórroga, el funcionario debe remitir nuevamente soportes al jefe del área para aprobación e histórico de correo electrónico a la Dirección de Talento Humano, para generar
4. acto administrativo (se debe solicitar con mínimo cinco (5) días de antelación a la finalización de la autorización inicial).

Medios - Canales de atención

Correo electrónico del jefe de área y al buzón talentohumano@supersalud.gov.co.

Antelación mínima para presentar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano/Tiempo máximo para dar respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano

Un día (1) calendario para respuesta dentro del horario laboral, para los casos en que la Dirección de Talento Humano deba expedir acto administrativo.

Medio de respuesta

La autorización se realiza mediante acto administrativo, el cual será comunicado por parte del Grupo de Notificaciones.

La negativa a la solicitud se realizará por el mismo mecanismo por el cual fue solicitado.

El acto administrativo o la respuesta negativa se archivará en la historia laboral del funcionario.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Teletrabajo (autónomo, suplementario, por evaluación de desempeño, por maternidad o por paternidad)

Para este trámite debe consultarse el documento PEMN06 “Manual para la Gestión del Teletrabajo”.

1.5. Selección de Coordinadores

Para la selección de coordinadores se establecen, tres fases: Fase 1: Postulación, Fase 2: Evaluación, y Fase 3. Toma de decisión

Fase 1: Postulación

- La solicitud se dirige al correo electrónico o memorando de la Secretaría General, el cual debe contener el nombre del postulado principal y suplente por parte de Delegados, Directores o Jefes de Oficina. Ésta debe ser radicada con 15 días hábiles de antelación al cambio, salvo circunstancias de fuerza mayor.
- La Secretaría General realizará reparto a la Dirección de Talento Humano, quien a su vez asigna la solicitud al Coordinador del grupo de Gestión del Empleo Público Administración de Talento Humano en el término de 3 días hábiles posterior a la presentación de la solicitud y este a su vez al Profesional responsable.

Fase 2: Evaluación

Solicitud Prueba de competencias comportamentales

El profesional Responsable en la Dirección de Talento Humano, solicita al funcionario encargado de las pruebas de competencias comportamentales que se lleve a cabo la prueba a los postulados.

Aplicación prueba de competencias comportamentales

Los candidatos deberán presentar la prueba de competencias comportamentales en un término de 2 días hábiles. Estos resultados serán analizados por el psicólogo de la Dirección de Talento Humano responsable del proceso, en conjunto con el resultado de la entrevista.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Entrevista

Profesional responsable en la Dirección de Talento Humano deberá agendar entrevista y llevarla a cabo en el término de 3 días hábiles, junto con su informe de resultado.

Informe

El profesional responsable en la Dirección de Talento Humano deberá generar informe final de acuerdo con los resultados de la entrevista y prueba de competencias definiendo recomendaciones y sugerencias. En caso de desistimiento de alguno de los postulados se debe enviar respuesta a la dependencia para que se proponga un nuevo candidato.

Fase 3. Toma de decisión

- Toma de decisión por parte del Delegado, Director o Jefe de Oficina en un término de 5 días hábiles, a partir del análisis del concepto unificado que entregue la Dirección de Talento Humano. En todo caso, el concepto generado no será de tipo eliminatorio, sino únicamente será aportado al área con el fin de que tenga en cuenta el criterio arrojado por el resultado de la prueba.
- A partir de la elección, se proyecta acto administrativo por parte del profesional asignado del Grupo de Gestión del Empleo Público, para visto bueno del Director de Talento Humano y firma de Secretaría General en el término de dos (2) días hábiles.

1.6. Trámite para la radicación de incapacidades

Para evitar duplicidades, inconsistencias y posibles interpretaciones erróneas en el manejo de incapacidades y licencias, todo lo relacionado con su trámite, radicación, requisitos, reconocimiento económico, verificación y seguimiento se regirá exclusivamente por el **PEPD01 Procedimiento de reconocimiento económico de licencia e incapacidades** adoptado por la Dirección de Talento Humano.

El funcionariado deberá:

- Informar al jefe inmediato sobre la ocurrencia de un evento de salud que genere incapacidad o licencia.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Abstenerse de asistir al lugar de trabajo durante el periodo indicado en el certificado expedido por la EPS/IPS.
- Remitir el certificado de incapacidad o licencia y sus soportes a la Dirección de Talento Humano al correo incapacidades@supersalud.gov.co dentro de los plazos del Procedimiento.
- Atender los requerimientos de documentos adicionales solicitados por la entidad, EPS o ARL.
- Para todas las actividades relacionadas con radicación, validación de requisitos, transcripciones, reconocimiento económico, seguimiento, conciliaciones y actuaciones jurídicas o disciplinarias, se deberá aplicar estrictamente lo establecido en el **PEPD01 Procedimiento de reconocimiento económico de licencia e incapacidades**.

1.7. Retiro

A continuación, se describen los trámites a seguir para el retiro de los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud:

• Renuncia

¿Qué se necesita para realizar trámite?

Presentar carta de renuncia al empleo de forma libre, voluntaria, espontánea y sin motivación o condicionamiento alguno. El funcionario debe indicar la fecha expresa a partir de la cual solicita se acepte la renuncia. No se podrán aceptar renunciaciones sin fecha de retiro, salvo que se trate de renuncia protocolaria de funcionarios de libre nombramiento y remoción.

La Entidad cuenta con máximo treinta (30) días hábiles para valorar si acepta o devuelve la renuncia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Nota: Se debe tener en cuenta que solo se puede presentar novedades de nómina dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, de lo contrario se devolverá la renuncia y solo se aceptará al día segundo hábil del siguiente mes.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

En caso de que la Administración defina que el funcionario debe reconsiderar la decisión se devolverá la solicitud para análisis del funcionario o reiteración.

Nota 2: Una vez aceptada la renuncia el funcionario deberá el realizar el trámite de entrega de su cargo, elementos y demás responsabilidades, para lo cual deberá diligenciar el Formato PEFT14 Listado de verificación por retiro o cambio de funciones y contar con el visto bueno de las áreas correspondientes, para lo cual tiene un plazo de cinco (5) días, a partir de la fecha de aceptación.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

Radicar la solicitud por escrito o medio digital con firma, solicitando la aceptación de la renuncia. La Dirección de Talento Humano verifica que la renuncia sea libre, voluntaria, espontánea y sin motivación o condicionamiento alguno. En caso de que existan razones de conveniencia pública para no aceptarla, se solicitará al funcionario el retiro de la dimisión. En todo caso, el funcionario podrá indicar la irrevocabilidad de la renuncia reiterando.

Medios — Canales de atención

Mediante escrito radicado por ventanilla de correspondencia dirigido al señor Superintendente Nacional de Salud o al correo electrónico correointernosns@supersalud.gov.co

Antelación mínima para presentar la solicitud

Quince (15) días hábiles, con excepción de las renunciaciones protocolarias.

Medio de respuesta

La aceptación de la renuncia se otorgará mediante acto administrativo expedido por el nominador, el cual se comunicará por parte del Grupo de Notificaciones.

La solicitud de retiro de la renuncia se generará mediante oficio firmado por Superargo. En ambos casos, se archivará copia en la historia laboral del funcionario.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

- Retiro por pensión

¿Qué se necesita para realizar trámite?

Presentar carta solicitando el retiro del servicio por haber sido reconocida pensión en cualquier modalidad. Puede ser solicitado exclusivamente por el funcionario adjuntando resolución y oficio de la administradora de pensiones en la cual se encuentre inscrito que pruebe que ya tiene derecho al goce.

Nota 1: el funcionario no podrá ser separado de la nómina de la entidad hasta tanto la administradora de pensiones no confirme que se encuentra incluido dentro de la nómina de la administradora a menos que el funcionario renuncie de manera voluntario. Por consiguiente, deberá continuar prestando el servicio hasta tanto se reciba la confirmación de inclusión en la nómina de pensionados.

Nota 2: Una vez se haga efectivo el retiro el funcionario deberá realizar el trámite de entrega de su cargo, elementos y demás responsabilidades, para lo cual deberá diligenciar la lista de chequeo respectiva y contar con el visto bueno de las áreas correspondientes, para lo cual tiene un plazo de cinco (5) días, a partir de la fecha de aceptación.

Paso a paso del trámite de la solicitud – Guía

Radicar la solicitud escrita por ventanilla, solicitando la aceptación de la renuncia con soportes indicados.

La Dirección de Talento Humano proyectará Resolución, la cual se comunica por parte del Grupo de Notificaciones a la Administradora de Pensiones correspondiente para inclusión en nómina pensional.

Nota: El retiro queda condicionado a la inclusión en la nómina de pensionados.

Medios — Canales de atención

Mediante escrito radicado por ventanilla de correspondencia o por el correo correointernosns@supersalud.gov.co, dirigido al señor Superintendente Nacional de Salud

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Antelación mínima para presentarla solicitud

Cuatro (4) meses calendario previos a la fecha de retiro

Medio de respuesta

La aceptación del retiro se otorgará mediante acto administrativo expedido por el nominador, el cual se comunicará por parte del Grupo de Notificaciones.

La devolución de la solicitud de retiro, en caso de negativa, se generará mediante oficio firmado por Superargo.

En ambos casos, se archivará copia en la historia laboral del funcionario.

- **Abandono del cargo**

El proceso de declaratoria de abandono de un cargo se tramitará de acuerdo con el procedimiento indicado por el artículo 4 de la Resolución 2021910010016707-6 del 26 de noviembre de 2021.

1.8. Políticas de operación transversales a la gestión del empleo público

1.8.1. Los funcionarios no podrán ausentarse de su puesto de trabajo ni del ejercicio de sus funciones, sin que hayan sido comunicados de la existencia del acto administrativo correspondiente, de lo contrario, se incurrirá en causal de abandono del cargo, de conformidad con lo dispuesto por el numeral primero del artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015. Esto, con excepción de la calamidad doméstica, el permiso de luto y la licencia por luto.

1.8.2. La negativa de las solicitudes de las situaciones administrativas o las condiciones del empleo podrá sustentarse en el incumplimiento de requisitos, remisión de solicitud extemporánea o falta de aprobación del jefe de área debidamente justificada.

1.8.3 Todas las situaciones administrativas que constituyan una novedad de nómina (en el entendido que afecten su liquidación), para su aplicación en el respectivo mes, deberán ser solicitadas y aprobadas a más tardar el décimo (10) día calendario del mes en cuestión.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Aquellas que sean tramitadas con posterioridad serán aplicadas en la nómina del mes siguiente, ordenándose los pagos o descuentos que correspondan.

1.8.4. En caso de que la solicitud sea presentada sin cumplir los tiempos mínimos de antelación indicados en el presente manual, la Dirección de Talento Humano no se encontrará obligada a dar respuesta a la solicitud ni aprobar el requerimiento en tiempos inferiores a los indicados.

1.8.5. Se recuerda que el disfrute de cualquier autorización, el desempeño de cualquier cargo o responsabilidad, así como el retiro de cualquier empleo, debe estar precedido de la expedición y comunicación del acto administrativo correspondiente.

1.8.6. Se resalta que el ejercicio de funciones sin acto administrativo previo puede configurar un abuso o usurpación de funciones. Por su parte, el goce de un permiso, licencia, renuncia o retiro sin el acto administrativo correspondiente puede configurar descuento de salarios, un abandono del cargo y/o el retiro de la Entidad.

1.8.6. La Dirección de Talento Humano, por conducto del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales, deberá archivar en la historia laboral del respectivo funcionario el acto administrativo, sea resolución, memorando u oficio, por el cual se autorice o niegue la solicitud de los trámites indicados en el presente Manual.

1.8.7. En caso de retiro de la Entidad, cuando se autorice la separación de la prestación del servicio (Ejemplo: vacaciones o licencias) o se genere un cambio de área que implique modificación de las funciones asignadas, en ambos casos por un término de quince (15) días hábiles o más, el funcionario deberá diligenciar el formato PEFT67 Informe de Entrega, independiente que esta sea temporal o definitiva y remitirlo mediante correo electrónico al jefe inmediato o entregarlo por el medio electrónico que este defina.

Nota 1: El informe de entrega deberá ser aprobado por el Jefe Inmediato dando respuesta al correo o por el medio electrónico definido para la entrega y deberá firmar el apartado correspondiente en el formato PEFT14 Listado de verificación por retiro o cambio de funciones.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Sin la firma de aprobación de la información relacionada en el formato PEFT67 Informe de entrega por parte del jefe inmediato, NO podrá iniciar el trámite del PEFT14 Listado de verificación por retiro o cambio de funciones. Dicha firma aplica para los casos de separación del cargo por retiro, traslado, reubicación o cambio de funciones. Las áreas relacionadas en dicho formato no deberán otorgar ningún visto bueno sin la firma de aprobación del Jefe Inmediato.

Nota 2: El funcionario con expedientes a su cargo deberá diligenciar el formato DIFT26 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID indicando en el objeto “Entrega del cargo” y adjuntarlo al formato PEFT67 Informe de Entrega, en caso de no requerir dicho diligenciamiento debe dejar la claridad en dicho informe.

Nota 3: En los casos de separación de la prestación del servicio o cambio de área que implique la modificación de las funciones asignadas, el formato PEFT67 Informe de Entrega deberá ser entregado antes del inicio de la situación administrativa o condición de empleo.

Nota 4: En el caso de retiro de la Entidad por renuncia, el formato PEFT67 Informe de Entrega deberá ser entregado y aprobado por el Jefe Inmediato a más tardar el día que finaliza el vínculo laboral de acuerdo con la resolución de aceptación de la renuncia.

En caso de retiro por terminación del nombramiento provisional, una vez se comuniqué el acto administrativo mediante el cual se realice la terminación del nombramiento provisional, el funcionario tendrá 5 días hábiles para diligenciar el formato PEFT67 Informe de Entrega. Una vez sea remitido al jefe inmediato para su revisión, este contará con máximo 5 días hábiles para su aprobación. En caso de que el jefe inmediato considere que se debe realizar algún ajuste en el informe, debe solicitarlo dentro del término de aprobación establecido y este no podrá extenderse. Si el Jefe Inmediato no aprueba el informe dentro del término establecido, el funcionario podrá gestionar el formato PEFT14 Listado de verificación por retiro o cambio de funciones siempre y cuando cuente con la evidencia debida.

	GESTION ESTRATEGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN02
	MANUAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	VERSIÓN	5
		FECHA	29/12/2025

Nota 5: Una vez el funcionario tramite y complete todas las firmas del formato PEFT14 Listado de verificación por retiro o cambio de funciones, deberá radicarlo por correspondencia en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud dirigido a la Dirección de Talento Humano.

Control de cambios					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Rodney Cardona Díaz/Johana Hurtado Rubio	Nombre	Martha Isabel Ortega Benavides	Nombre	Tatiana Arenas González
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Coordinador Grupo de Compensación e Historia Laborales	Cargo	Directora de Talento Humano
		Nombre	Johana Hurtado Rubio		
		Cargo	Profesional Especializado Dirección de Talento Humano		
		Nombre	Liseth Dayana Ortega Bravo		
		Cargo	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación		
Fecha	26/12/2025	Fecha	26/12/2025	Fecha	26/12/2025