A continuación, se indican las novedades aplicables a la nómina del personal de planta con los respectivos requisitos para tener en cuenta:

INCAPACIDADES

Las incapacidades deben ser generadas por las entidades prestadoras de servicios de salud EPS, el trabajador debe presentar el certificado médico expedido por la EPS o por un médico particular debidamente registrado ante la entidad. El certificado debe contener la Nombres completos del afiliado, número de identificación, fecha de inicio y fin de la incapacidad, diagnóstico, nombre y firma del médico. En caso de venir digitalizado que sea claro y legible.

Si la incapacidad no se encuentra transcrita ante la EPS y se requiere hacer la solicitud por parte del empleador es necesario adjuntar los siguientes documentos según el origen de la incapacidad:

Enfermedad General:

- Formato de incapacidad (Tener en cuenta las condiciones antes mencionadas).
- Historia clínica de la atención que genera la incapacidad (no es necesaria toda tu historia clínica, solo debes adjuntar la historia correspondiente al motivo de la incapacidad).

Incapacidad por Accidente de Tránsito:

- Formato de incapacidad (Tener en cuenta las condiciones antes mencionadas).
- Historia clínica de la atención que genera la incapacidad (no es necesaria toda tu historia clínica, solo debes adjuntar la historia correspondiente al motivo de la incapacidad).
- Carné de la póliza.

Licencia de Maternidad:

- Formato de incapacidad (Tener en cuenta las condiciones antes mencionadas).
- Historia clínica de la atención que genera la incapacidad (no es necesaria toda tu historia clínica, solo debes adjuntar la historia correspondiente al motivo de la incapacidad).
- Registro de nacido vivo o registro civil de nacimiento.
- Ecografía del primer trimestre.

Licencia de paternidad (Esta se debe radicar dentro de los primeros 30 días):

- Registro civil de nacimiento.
- Fotocopia del documento de identificación.
- Epicrisis o documento que soporte la atención del parto de la madre y donde se encuentren relacionadas las semanas de gestación.

Licencia compartida:

- Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento.

- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres para poder solicitar la licencia compartida. En este caso, los padres deberán realizar un documento firmado ante Notaría Pública explicando el acuerdo para la toma de la licencia parental compartida y este documento deberá ser presentado a los empleadores, en un término no mayor de 30 días del nacimiento del bebé.
- El documento del acuerdo debe ser autorizado por el médico tratante, garantizando así la salud del bebé y la madre.
- Los padres deberán presentar junto con el acuerdo firmado y aprobado al empleador con un certificado médico el cual debe tener:

    - ✓ El estado de embarazo de la mujer.
    - ✓ La constancia del nacimiento del menor.
    - ✓ La fecha del parto.
    - ✓ La fecha del día de inicio de las licencias parentales.

VACACIONES

Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

Este período consiste en un descanso remunerado, y tiene por finalidad esencial la recuperación física y mental del servidor público, para que éste regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades e incremente su productividad.

Solicitud de vacaciones:

Al inicio de cada vigencia (máximo 15 de enero), el líder de cada área mediante un memorando realizado a través de Orfeo (enviado al correo nomina@rtvc.gov.co informará a la Coordinación de Gestión de Talento Humano las fechas de vacaciones acordadas previamente con los servidores que tienen a su cargo

Con base en esta información se establecerá el Plan Anual de Vacaciones de RTVC el cual será de obligatorio cumplimiento.

En caso de no ser programadas la entidad de oficio podrá ordenarlas.

Solicitud reprogramación de vacaciones:

Los servidores públicos podrán requerir una reprogramación de vacaciones a la solicitud realizada al inicio de la vigencia para esto deberá:

- ✓ Realizar un memorando solicitando la modificación de vacaciones mencionando la fecha inicial y la nueva fecha de disfrute, este memorando debe estar suscrito por el jefe inmediato y se debe realizar antes del cierre de novedades (primeros ocho días calendario) del mes anterior al disfrute.

Lo anterior, con la finalidad, de poder adecuar las novedades y realizar los ajustes presupuestales que afectan la nómina y pagos.

La programación y/o reprogramación de vacaciones debe realizarse teniendo en cuenta:

- ✓ Que el servicio no se vea afectado por la ausencia del servidor
- ✓ Que el disfrute de vacaciones no coincida con otra situación administrativa del servidor que asume las funciones durante el periodo de vacaciones
- ✓ Que responda a una adecuada planeación con el jefe inmediato

Nota: Es de aclarar que, de conformidad con la Política de Talento Humano y la Directiva presidencial de austeridad del gasto, no son viables las interrupciones y/o aplazamientos de vacaciones.

Así mismo, no es permitido acumular periodos de vacaciones, razón por la cual, por cada año de servicio cumplido, los servidores deberán programar y disfrutar en la siguiente vigencia el periodo de vacaciones.

RECARGOS Y HORAS EXTRAS

Los servidores públicos que realicen horas extras y recargos su jefe directo deberá reportar dichas novedades dentro los primeros cuatro (4) días calendario de cada mes, este reporte debe contener mínimo:

- ✓ Formato F-H-34 horas extras y formato F-H-35 recargos establecida por Talento Humano, esta debe contener por cada servidor:

  - Identificación.
  - Nombre.
  - Fecha de recargo.
  - Día de la semana.
  - Indicar con un NO o SI, si corresponde a un dominical o festivo.
  - Indicar con un NO o SI, si corresponde a una comisión.
  - Hora de inicio de las funciones.
  - Hora de fin de las funciones.
  - Horas laboradas.
  - Hora de inicio del recargo u hora extra.
  - Hora de fin de las recargo u hora extra.
  - Total horas con recargos nocturnos (según corresponda).
  - Total horas con recargo dominical o festivo diurno (según corresponda).
  - Total horas con recargo dominical o festivo nocturno (según corresponda).
  - Total horas extras diurnas (según corresponda).
  - Total horas extras nocturnas (según corresponda).
  - Total horas extras diurnas festivas (según corresponda).
  - Total horas extras nocturnas festivas (según corresponda).

  .

  Nota: Específicamente para las horas extras o trabajo suplementario deberán anexar:

  - El formato (F-H-34) mencionado anteriormente completamente diligenciado.

- La solicitud previa de las horas extras, aprobadas por el Subgerente de Soporte Corporativo de conformidad con el artículo quinto de la Resolución interna No. 0229 del 26 de julio de 2023.
- Un memorando suscrito por el Coordinador de Gestión de Emisión de Radio y con visto bueno del Director de Tecnologías Convergentes certificando las horas extras presentadas.

RENUNCIAS

Los servidores públicos de RTVC, podrán presentar su carta de renuncia a partir de la fecha que requieran, no obstante, esta debe ser remitida dentro de los primeros cuatro (4) días del mes, ejemplo: Un servidor desea retirarse el 30 de marzo, esta novedad la deberá presentar a más tardar el 4 de marzo, de lo contrario, se aceptara hasta el siguiente mes y según sea el caso.

LICENCIA DE LUTO

Los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, tendrán derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

- ✓ Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- ✓ En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- ✓ En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- ✓ En caso de compañera o compañero permanente, además, 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, según la normatividad vigente.
- ✓ En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- ✓ En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	22/03/2024
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en SUITE VISIÓN, efectuando el ajuste de su código conforme a la parametrización vigente y reclasificando el tipo documental de **Formato** a **Instructivo**. Lo anterior, considerando que el documento se encontraba inicialmente identificado con el código **H-F-36** y clasificado como **Otros documentos**, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026