



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**  
**SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

---

GI 093-07  
Bogotá, 31 de agosto de 2007

**C I R C U L A R**

**PARA** PERSONAL DE LA EMPRESA  
**DE** GERENCIA GENERAL  
**ASUNTO** ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Con el objeto de coordinar las acciones de administración de personal, de las dependencias de la Empresa, cordialmente presento a Ustedes las siguientes indicaciones, las cuales solicito acatar sin excepción:

**1. Horario de Trabajo**

El horario normal de trabajo para los servidores públicos vinculados a la Empresa de Licores de Cundinamarca, es de lunes a viernes de 07:30 a.m., a 4:00 p.m.

La Gerencia General, podrá ajustar la jornada ordinaria laboral del personal del área de producción, según las necesidades del servicio, mediante el sistema de turnos, así:

- Primer Turno: De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
- Segundo Turno: De 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- Tercer Turno: De 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Todos los cambios de turno, serán reportados previamente por la Subgerencia Técnica a la Subgerencia de Talento Humano, para control y los reconocimientos a que haya lugar.

**2. Horas Extras**

La jornada laboral comprende 40 horas a la semana, el tiempo que exceda este tope debe tomarse como trabajo extra, y se contabilizará en los siguientes casos:

- En la jornada ordinaria: Antes de 7:30 a.m. y después de 4:00 p.m.
- En la jornada por el sistema de turnos, así:

Primer Turno: Antes de 6:00 a.m. y después de 2:00 p.m.  
Segundo Turno: Antes de 2:00 p.m. y después de 10:00 p.m.  
Tercer Turno: Antes de 10:00 p.m. y después de 6:00 a.m.



EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA  
SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO

---

- La solicitud de autorización de horas extras, debe contener la siguiente información:
  - Justificación del trabajo suplementario a realizarse, explicando claramente las razones por las cuales no se puede adelantar en la jornada ordinaria.
  - Número de horas extras y horario.
  - Relación de actividades que desarrollará el trabajador, en cada una de las horas solicitadas.
  - Nombre del Coordinador que va a supervisar la actividad.
  - Visto bueno del Subgerente o Jefe de Oficina, y del Subgerente de Talento Humano, quien verificará que se cumple con los requisitos y que hay la disponibilidad presupuestal necesaria.
- Con el cumplimiento de los anteriores requisitos, y con tres (3) días de anticipación, deberá dirigir solicitud a la Gerencia General, para la **autorización previa escrita del Gerente**. En consecuencia, la Empresa no reconocerá, ni pagará trabajo suplementario, que no haya sido autorizado conforme a lo expresado.
- Una vez autorizadas y laboradas las horas extras, se diligenciará su reconocimiento y pago en el formato F-REH0083.04.
- *Se recomienda a los jefes, no exceder el límite de horas extras establecido, con el fin de evitar los descansos compensatorios, debido a la insuficiencia de personal.*

### 3. Permisos

Los Permisos se concederán en los siguientes casos: citas médicas, diligencias particulares, diligencias sindicales, compensatorios y calamidad doméstica debidamente comprobada. Su trámite se debe realizar conforme a los siguientes parámetros:

- Cita médica: Se tramitará con un (1) día de anticipación.
- Diligencia particular: Puede compensarse a opción del jefe inmediato con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a la jornada ordinaria. Se tramitará con un (1) día de anticipación.
- Diligencia Sindical: Se concede para desempeñar comisiones sindicales, y su trámite se efectuara con un (1) día de anticipación, previa información al Jefe Inmediato y Subgerente o Jefe de Oficina respectivo, debiendo allegarse posteriormente a la Empresa, la prueba que acredite la asistencia al certamen, en los términos previstos en los artículos noveno y décimo, de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- Compensatorio: Se tramitará con un (1) día de anticipación.
- Calamidad Doméstica: Se concederá hasta por tres (3) días hábiles, no aplazables, y específicamente para atender la ocurrencia del hecho.



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**  
**SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

- En todos los casos señalados, se anexará el soporte pertinente

Todos los permisos deben ser autorizados así:

- Menos de un día: Jefe inmediato.
- De un día a tres días : Jefe inmediato, con el visto bueno del Subgerente de Área o Jefe de Oficina.
- Los permisos deben ser remitidos a la Subgerencia de Talento Humano, para control y archivo en hoja de vida.

**Permisos de estudio:** La solicitud debe realizarse mediante escrito, en el cual se señale el horario requerido y la jornada para su compensación. Serán autorizados por escrito por el Subgerente de Talento Humano, previo visto bueno del jefe inmediato, y Subgerente o Jefe de Oficina.

**Todo funcionario que por cualquier circunstancia necesite retirarse de la Empresa dentro de su jornada laboral, debe presentar en la portería la boleta de permiso respectiva.**

#### **4. Planilla de Ausentismos**

Todas las dependencias, **sin ninguna excepción** deben tramitar el Formato F-REH-00082.05, mediante el cual se informa a la Subgerencia de Talento Humano, los ausentismos del personal a su cargo.

Los Coordinadores de Grupo, Subgerentes, o Jefes de Oficina, según el caso, son los directamente responsables de remitir a la Subgerencia de Talento Humano, a más tardar el último día de corte de la segunda quincena de cada mes, la información relacionada con ausentismos no justificados del personal a su cargo, para proceder a realizar los descuentos respectivos.

#### **5. Novedades de Nómina**

Las novedades de personal para inclusión en nómina, se deben entregar en la Subgerencia de Talento Humano, dentro de las siguientes fechas:

- Primera quincena: Del 1 al 6 de cada mes
- Segunda quincena: Del 15 al 20 de cada mes
- Mes de diciembre: Hasta el 27 de noviembre

Las novedades que no se entreguen dentro de este corte, se incluirán en la quincena siguiente.

#### **6. Reubicación de trabajadores**



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**  
**SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

Por necesidad del servicio, se podrán reubicar los trabajadores en otras dependencias, para lo cual se debe adelantar el requerimiento a la Subgerencia de Talento Humano, dependencia que solicitará autorización de la Gerencia General, para elaborar las comunicaciones pertinentes, e informar la novedad correspondiente a la ARP, para el cubrimiento de riesgos profesionales.

## **7. Atención al público**

La atención al público, será de lunes a viernes en jornada continua de 07:30 a.m. a 4:00 p.m., entendiéndose por jornada continua, aquella en la que no se interrumpen las labores de ninguna dependencia.

## **8. Carné de Identificación de la Empresa**

El uso del carné que los acredita como servidores de la Empresa de Licores de Cundinamarca, es de carácter obligatorio, razón por la que debe portarse durante la jornada laboral en lugar visible y por tal razón:

- No se permitirá el acceso o retiro de los trabajadores que no porten el carné, solamente autoriza estos ingresos y retiros el Subgerente de Talento Humano.
- Todo el personal de trabajadores oficiales debe registrar su ingreso y retiro de la Empresa, en el reloj de control instalado en la portería, no se permitirá el acceso o salida sin el cumplimiento de este procedimiento.
- En el evento de pérdida o deterioro que impida la utilización del carné en el reloj de control, se debe registrar el cumplimiento de la jornada laboral directamente en la Subgerencia de Talento Humano, durante el término que dure la reposición de éste; una vez cumplido dicho plazo se deberá portar el carné de reposición.
- El trámite para la expedición de un carné de reposición, debe efectuarse ante la Subgerencia de Talento Humano, a través del formato F-REH-00057, dependencia que entregará al interesado la solicitud del nuevo carné dirigida al proveedor, con el fin que proceda a su elaboración y entrega final. El costo que genere la reposición corre por cuenta del servidor público.

## **9. Vacaciones**

- Los Subgerentes y Jefes de Oficina son responsables de programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, de tal forma que se garantice la adecuada prestación del servicio; esta información deberá enviarse por escrito a la Subgerencia de Talento Humano anualmente, a más tardar el 30 de enero de cada año.
- La solicitud se debe presentar por escrito en el formato F-REH-00057 diligenciado



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**  
**SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

por cada uno de los servidores, y será autorizada por los Coordinadores de Grupo, Subgerentes o Jefes de Oficina, en concordancia con la programación de vacaciones enviada por cada dependencia.

- La solicitud debe ser en orden de causación, esto es, en el evento de contar con vacaciones interrumpidas o aplazadas, éstas deben disfrutarse primero.
- Todo funcionario debe firmar el libro de registro de vacaciones de la Subgerencia de Talento Humano, tanto a la fecha de salida como a la de ingreso de vacaciones.

**Aplazamiento de las vacaciones** – Ocurre cuando:

- Existiendo resolución (empleados públicos) o comunicación (trabajadores oficiales), no se ha empezado a disfrutar el descanso.
- Cuando por estrictas necesidades del servicio deba solicitarse, se hará por escrito sustentado ante esta Gerencia.
  
- El aplazamiento ocasiona la devolución del dinero recibido por este concepto y afecta los pagos de aportes en salud y pensiones.

**Interrupción de las vacaciones** – Ocurre cuando:

- Por lo menos se ha disfrutado un (1) día de vacaciones, y por necesidades del servicio.
- Los servidores tengan dos (2) o más períodos de vacaciones cumplidos y pendientes por disfrutar, deben programar su disfrute durante la presente vigencia, para tal efecto los Subgerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, deberán informar por escrito a la Subgerencia de Talento Humano.
- En caso de no recibir comunicación al respecto antes del 15 de enero de cada año, la Subgerencia de Talento Humano concederá de oficio el período a disfrutar, a partir del primero de junio de cada año.

La programación anual de vacaciones debe ser elaborada por todas las dependencias de la Empresa, teniendo en cuenta los criterios anotados y con el propósito de brindar un servicio eficaz y eficiente.

## **10. Licencias Ordinarias no remuneradas**

Las licencias ordinarias no remuneradas serán autorizadas por esta Gerencia, mediante resolución (empleados públicos) y por oficio (trabajadores oficiales) y requerirán del visto bueno del Jefe Inmediato, Subgerente, y/o Jefes de Oficina, según el caso.

- Proceden cuando se presenten razones de fuerza mayor o caso fortuito, **cuando obedezcan a situaciones diferentes, la Entidad decidirá la conveniencia de otorgarla.**



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**  
**SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

- La solicitud debe realizarse mediante escrito, debidamente justificado.
- El término de la licencia será hasta de 60 días al año, prorrogable hasta por 30 días más.

### **11. Reporte de Licencias de enfermedad general y maternidad**

Proceden únicamente con certificado expedido o transcrito por la EPS, a la cual esté afiliado el servidor.

El funcionario afectado por incapacidad médica, **tiene la obligación** de hacer llegar al jefe inmediato, el original del certificado de incapacidad correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de inicio de la misma.

Es **responsabilidad del Jefe Inmediato**, informar a la Subgerencia de Talento Humano, una vez conozca la ocurrencia de la incapacidad de alguno de los servidores a su cargo.

### **12. Reporte de los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales**

En el evento de una enfermedad profesional o un accidente de trabajo, el jefe del servidor público **debe informar de inmediato** a la Subgerencia de Talento Humano, con el fin de diligenciar en forma simultánea el reporte de accidente de trabajo ante la ARP y la entidad promotora de salud.

### **13. Casino**

De conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente y sus acuerdos extraconvencionales, la Empresa suministra a los trabajadores oficiales, la alimentación (Almuerzo y/o comida, y refrigerio), en el casino de la Empresa. Para acceder al mencionado servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El almuerzo se suministra en el casino mediante el sistema de turnos, treinta (30) minutos cada uno, distribuidos así:

- Primer Turno	De 11:30 a 12:00 horas
- Segundo Turno	De 12:00 a 12:30 horas
- Tercer Turno	De 12:30 a 13:00 horas
- Cuarto Turno	De 13:00 a 13:30 horas
- Quinto Turno	De 13:30 a 14:00 horas
- Los dos primeros turnos se asignan fundamentalmente al personal de envasadero y producción.
- El refrigerio para el personal de envasadero y producción se suministra en el



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**  
**SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

---

casino.

- Al personal administrativo se suministrará en la entrada principal al lado de la Subgerencia Comercial, y el día viernes en el casino.
- La Empresa entregará a sus trabajadores, los vales de refrigerio y almuerzo que se requieran para los días hábiles de cada mes; éstos son de uso personal e intransferible.
- Al momento de reclamar el almuerzo o refrigerio se debe entregar el vale correspondiente a la firma administradora del casino, el cual debe estar debidamente firmado por el trabajador con número de código.
- Cuando se presenten ausencias tales como incapacidades, permisos, licencias, etc., cada trabajador es responsable de devolver a la Subgerencia de Talento Humano, los vales no utilizados.
- Los vales entregados para el servicio de alimentación, son de absoluta responsabilidad y cuidado por cada uno de los servidores y en caso de pérdida no serán reemplazados.
- No se suministrará alimentación al trabajador que no presente el vale correspondiente, hecho que implica que no se permitirá la firma de listas o planillas.
- Cada jefe de área, coordinará lo pertinente para que los trabajadores asignados a las mismas tomen el almuerzo en turnos de 30 minutos cada uno, de tal forma que en las oficinas siempre permanezca personal suficiente que permita la continuidad del servicio.

#### **14. Certificaciones**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 0296 de diciembre de 2006, toda certificación debe ser cancelada en la Secretaría de Hacienda del Departamento, y el recibo de pago se anexará al formato F-REH-00057, documento en el que se debe indicar en forma clara y precisa la información a certificar.

Para tal efecto es importante tener en cuenta:

- Si la fecha de expedición de la certificación vence, se hará necesario solicitar una nueva; no se modificarán fechas de certificaciones expedidas con anterioridad.
- Toda certificación se expedirá en un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud.
- No se tramitarán solicitudes que no cuenten con el recibo de pago correspondiente.

#### **15. Banco**

7



**EMPRESA DE LICORES DE CUNDINAMARCA**  
**SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO**

---

En la agencia del BBVA que funciona dentro de las instalaciones de la Empresa, se cancela quincenalmente la nómina del personal activo.

El Banco tiene un horario de atención de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes

**16. Fondos de Pensiones y Cesantías y EPS.**

La entrega de novedades sobre afiliaciones o traslados de E.P.S, Fondo de Pensiones y Cesantías, son de responsabilidad del trabajador y se reciben diligenciados correctamente en la Subgerencia de Talento Humano únicamente los cinco (5) primeros días de cada mes.

Proyectó: Luz Eneida Torres Pinto

Vo. Bo, Maria Claudia Osorio Bohórquez  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica