

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-56</b>
	<b>GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO POR FALLECIMIENTO DE UN SERVIDOR – DE SU CÓNYUGUE, COMPAÑERO O COMPAÑERA PERMANENTE O DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, PRIMERO DE AFINIDAD Y SEGUNDO CIVIL</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer actividades para el acompañamiento y orientación a los familiares y compañeros de trabajo, así como al servidor, cuando lo requieran, a causa del fallecimiento de un servidor, o del familiar según corresponda, conforme a los lineamientos internos establecidos y la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información del fallecimiento de un servidor o del familiar según corresponda y finaliza con la expedición de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales.

Aplica a todos los servidores de la entidad.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Auxilio funerario por muerte de origen natural:** Es el valor reconocido con ocasión del fallecimiento de un servidor por muerte de origen natural, equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes para la fecha del suceso, incluyendo los gastos de movilización de cadáveres.

**Bienestar:** Es un proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que fortalecen el desarrollo integral del empleado, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitiendo elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.<sup>1</sup>

**DBAI:** Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios.

**Prestaciones sociales:** Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.<sup>2</sup>

**Riesgo psicosocial:** Factor o conjunto de factores presentes, que pueden afectar la salud mental y física de los trabajadores, así como su calidad de vida. Estos factores pueden generar alteraciones emocionales, cognitivas, conductuales y sociales, y están relacionados con el contenido y la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, la falta de reconocimiento y recompensa, y las relaciones sociales en el entorno laboral, entre otros".<sup>3</sup>

**Seguro de vida:** Amparar a los funcionarios y servidores de la Fiscalía General de la Nación que por causa o con ocasión del ejercicio de sus funciones pierdan la vida en hechos violentos, en cumplimiento a lo previsto en la Ley 16 de 1988.<sup>4</sup>

**Seguro Exequial:** Es un seguro que busca cubrir los servicios de asistencia exequial, por el fallecimiento de cualquiera de las personas aseguradas designadas en la póliza y, cuya muerte ocurra en la vigencia de la misma.

<sup>1</sup> DAFP. Sistema de Estímulos – Orientaciones Metodológicas, 2012. Bogotá, DAFP. Pag.46

<sup>2</sup> Concepto 125721 de 2020, Departamento Administrativo de la Función Pública

<sup>3</sup> Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social

<sup>4</sup> Ley 16 de 1988, "Por la cual se establece el **seguro de vida** para los funcionarios de la Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público, se confiere una autorización y se dictan otras disposiciones".

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-56</b>
	<b>GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO POR FALLECIMIENTO DE UN SERVIDOR – DE SU CÓNYUGUE, COMPAÑERO O COMPAÑERA PERMANENTE O DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, PRIMERO DE AFINIDAD Y SEGUNDO CIVIL</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 2 de 6</b>

#### 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 16 de 1988. Por la cual se establece el seguro de vida para los funcionarios de la Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público, se confiere una autorización y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral 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.
- Ley 1616 de 2013. Por medio de la cual se expide la ley de salud mental y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1045 de 1978. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto 247 de 1997. Por el cual se crea la Bonificación por servicios prestados para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y de la Justicia Penal Militar.
- Decreto 2460 de 2006. Por el cual se crea la prima de productividad para empleados de la Rama Judicial y de la Fiscalía General de la Nación.
- Decreto ley 020 de 2014. Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas
- Resolución 0-2406 de 2017. Por la cual se delegan funciones de ordenación del gasto y del pago y se dictan otras disposiciones. Fiscalía General de la Nación.

#### 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Informar del fallecimiento del servidor a su cargo, al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional para Nivel Central y Seccionales Bogotá y Cundinamarca, o a quien haga sus veces en las seccionales, como mínimo con la siguiente información: nombre, documento de identidad, cargo, dependencia y fecha del fallecimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Incluir además la información adicional con la que se cuente como tiempo de servicio, números de teléfonos de contacto de familiares, entre otros.</p> <p>Pasa a la actividad 2 y a la actividad 7.</p>	<p>Superior inmediato del servidor fallecido</p>	<p>Correo electrónico</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-56</b>
	<b>GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO POR FALLECIMIENTO DE UN SERVIDOR – DE SU CÓNYUGUE, COMPAÑERO O COMPAÑERA PERMANENTE O DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, PRIMERO DE AFINIDAD Y SEGUNDO CIVIL</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 3 de 6</b>

2	<p>Verificar con el Departamento de Administración de Personal o quien haga sus veces en las seccionales, la información del servidor y si contaba o no con seguro exequial para orientar a sus familiares.</p> <p>En caso de que el servidor fallecido no cuente con seguro exequial se adelantará el trámite del auxilio funerario establecido en el artículo 86 de la Ley 100 de 1993 a través de las administradoras de pensiones, si así se requiere.</p>	<p>Servidor responsable del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional o quien haga sus veces en las seccionales</p>	Correo electrónico
3	<p>Enviar correo electrónico a los Departamentos de: Administración de Personal; Bienes, Almacén e Inventarios y a las Seccionales de Bogotá y Cundinamarca en el Nivel Central o a quien haga sus veces en las demás seccionales informando el fallecimiento del servidor.</p>	<p>Servidor responsable del Departamento de Bienestar y salud Ocupacional</p>	Correo electrónico
4	<p>Enviar oficio al Departamento Administración de Personal y al Subdirector Regional de Apoyo, según corresponda, donde se solicita los documentos requeridos por la aseguradora con el fin de iniciar el trámite del proceso de indemnización de la póliza de vida Ley 16 de 1988.</p> <p>Lo anterior con copia a los intermediarios de seguros mediante correo electrónico.</p>	<p>Servidor responsable del Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios - DBAI</p>	Oficio y Correo electrónico
5	<p>Dar respuesta al DBAI remitiendo los documentos con los que cuenta la entidad y requeridos para el trámite del siniestro relacionados en el oficio.</p>	<p>Servidor responsable del Departamento Administración de Personal</p>	Oficio y Correo electrónico
6	<p>Recibir la información, remitir a los intermediarios de seguros e iniciar el proceso de búsqueda de la información de los beneficiarios necesaria para continuar con el trámite.</p> <p>Suministrar al beneficiario la información sobre las condiciones y tiempos de prescripción.</p>	<p>Servidor responsable del Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios</p>	Correo electrónico
7	<p>Realizar, para el caso del fallecimiento del servidor el primer contacto con el núcleo familiar y líder del grupo de trabajo, ofreciendo acompañamiento psicológico y coordinarlo cuando sea requerido.</p> <p>Para el caso del fallecimiento del cónyuge o compañero permanente o familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil de un servidor, del cual se tenga conocimiento por cualquier medio, se realizará el primer contacto con el servidor para ofrecer el acompañamiento psicológico, siempre y cuando se cuente con</p>	<p>Servidor responsable de SST del Nivel Central o quien haga sus veces en las seccionales</p>	N/A

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-56</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 4 de 6</b>
	<b>GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO POR FALLECIMIENTO DE UN SERVIDOR – DE SU CÓNYUGUE, COMPAÑERO O COMPAÑERA PERMANENTE O DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, PRIMERO DE AFINIDAD Y SEGUNDO CIVIL</b>	

	su autorización, para proceder a coordinar la logística del caso.		
8	<p>Recibir de los servidores con funciones de bienestar de las seccionales la información para solicitar la pieza de condolencia, la cual debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Completo.</li> <li>• Cargo.</li> <li>• Seccional, en caso de pertenecer a Nivel Central dependencia a la que pertenece.</li> <li>• Tiempo laborado en la entidad.</li> </ul>	Servidor responsable del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional	Correo electrónico
9	<p>Enviar solicitud de pieza de condolencia a la Dirección de Comunicaciones, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Completo.</li> <li>• Cargo.</li> <li>• Seccional, en caso de pertenecer a Nivel Central dependencia a la que pertenece.</li> <li>• Tiempo laborado en la entidad.</li> </ul>	Servidor responsable del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional	Correo electrónico
10	<p>Ingresar en el sistema de información la novedad de ausentismo para efectos de suspender el pago de nómina con la fecha siguiente al día de fallecimiento.</p>	Servidor responsable del Departamento Administración de Personal o Grupos de Apoyo de cada Dirección Seccional	Novedad en el sistema
11	<p>Recibir por parte del superior inmediato correo electrónico adjuntando Registro Civil de defunción del servidor fallecido y elaborar el acto administrativo por vacancia por muerte a nivel nacional.</p>	Servidor responsable del Departamento Administración de Personal	Correo electrónico Acto Administrativo
12	<p>Orientar a la familia del servidor fallecido sobre los trámites que deben adelantar para reclamar los derechos sobre la liquidación de prestaciones sociales, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud o reclamación mediante escrito debidamente firmado y con información de los datos de contacto, dirigido a la Subdirección de Talento Humano en el Nivel Central o Subdirecciones Regionales de Apoyo para el caso de las seccionales.</li> <li>• Adjuntar copia de los documentos que se relacionan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de identidad del servidor</li> <li>✓ Registro civil de defunción</li> <li>✓ Documento de identidad (reclamantes)</li> </ul> </li> </ul>	Servidor responsable del Departamento Administración de Personal o Grupos de Apoyo de cada Dirección Seccional	Reclamación

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-56</b>
	<b>GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO POR FALLECIMIENTO DE UN SERVIDOR – DE SU CÓNYUGUE, COMPAÑERO O COMPAÑERA PERMANENTE O DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, PRIMERO DE AFINIDAD Y SEGUNDO CIVIL</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 5 de 6</b>

	<p>✓ Certificación cuentas bancarias de los reclamantes</p> <p>Según el grado de consanguinidad y afinidad, los reclamantes deben adjuntar los siguientes documentos adicionales para demostrar el parentesco:</p> <p>Cónyuge o compañero (a) permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro civil de matrimonio o documento que lo acredite</li> </ul> <p>Hijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro civil de nacimiento- hijos</li> </ul> <p>Padres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro civil de nacimiento del servidor</li> </ul> <p>Hermanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro civil del servidor y el del reclamante</li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> Para los casos en que el servidor fallecido cuente con créditos de libranza se le informa a la familia que deben tramitar el paz y salvo, documento que deben entregar en el Departamento de Tesorería en el Nivel Central y en los Grupos de Apoyo de cada Dirección Seccional según corresponda, a fin de evitar la deducción de las prestaciones sociales con destino a las obligaciones financieras adquiridas por el servidor.</p> <p><b>Nota 2.</b> Si presenta aportes a cooperativas informar a los familiares los nombres de las entidades a las que se encontraba adscrito.</p> <p><b>Nota 3.</b> Informar a la familia sobre el fondo de pensiones donde se encontraba afiliado al servidor, a fin de que puedan realizar los trámites a que haya lugar.</p> <p><b>Nota 4.</b> En caso de existir controversia entre los reclamantes, se informará a los interesados mediante oficio, que no es competencia de la entidad dirimir el conflicto; y que esta situación deberá ser atendida por la autoridad judicial competente a solicitud de los interesados.</p> <p>Mientras se define la controversia por parte de la autoridad competente, la entidad deberá realizar la liquidación definitiva y solicitar al Departamento de Tesorería la constitución de una cuenta de acreedores varios sujetos a devolución.</p>	
--	--	--

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-56</b>
	<b>GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO POR FALLECIMIENTO DE UN SERVIDOR – DE SU CÓNYUGUE, COMPAÑERO O COMPAÑERA PERMANENTE O DE UN FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, PRIMERO DE AFINIDAD Y SEGUNDO CIVIL</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 6 de 6</b>

## 6. ASPECTOS GENERALES

### PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

- PADRES: Primer grado de consanguinidad
- HIJOS: Primer grado de consanguinidad
- ABUELOS: Segundo grado de consanguinidad
- HERMANOS: Segundo grado de consanguinidad
- NIETOS: Segundo grado de consanguinidad

### PARENTESCO POR AFINIDAD

- PADRES DEL CONYUGUE: Primer grado de afinidad
- CONYUGE o COMPAÑERO(A) PERMANENTE: Primer grado de afinidad
- HIJOS DEL CONYUGE o HIJOS DEL COMPAÑERO(A) PERMANENTE: Primer grado de afinidad

### PARENTESCO CIVIL

- PADRE o MADRE: Adoptante
- HIJO o HIJA: Adoptivo

## 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Revisó:** Dra. Gina María Espinosa Reina, Jefe Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional (e). Clara Yadith Almanza Moya – Servidora responsable en el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional.

**Aprobó:** Líder Proceso Gestión del Talento Humano, Leyla Eloísa Rivera Pérez – Subdirector Nacional de Talento Humano.