



Dirección de Talento Humano

5

1. Permisos

Los permisos remunerados, se pueden solicitar hasta por tres (3) días hábiles. (Decreto 1950 de 1973). La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33, numeral 6. «obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.» Es necesario que exista justa causa para que se pueda conceder el permiso. Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos, contratistas y los trabajadores oficiales.



Permiso remunerado por uno (1) o dos (2) días:

El funcionario que requiera un permiso remunerado por algunas horas de la jornada laboral y hasta por uno (1) o dos (2) días debe solicitarlo ante su jefe inmediato.

Trámite: Debe solicitarlo ante su jefe inmediato a través de correo electrónico quien lo autorizará o negará por el mismo medio.

Nota: Este permiso **no** requiere ser radicado en la Secretaría de la Función Pública.



Permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles:



El funcionario que requiera permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa, el jefe inmediato deberá aprobar mediante visto bueno y él solicitante deberá radicarlo ante la Secretaría de la Función Pública.

Trámite:

La solicitud se realiza a través del formato A-GTH-FR-076 «Trámite de Situaciones Administrativas» con su respectiva justificación y aprobación del jefe inmediato y secretario de despacho, posteriormente se envía al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co

Nota: la Dirección de Talento Humano tiene la potestad de aprobar o negar el permiso remunerado y se comunicará a través del correo electrónico, teniendo en cuenta el Decreto 648 del 2017 «Artículo 2.2.5.5.17, Permiso remunerado, El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos».



Permiso por calamidad:

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el funcionario deberá informar inmediatamente la situación a su jefe inmediato y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado (Secretaría de Función Pública) el motivo que la origino con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinara si existió merito suficiente para la ausencia laboral. De no existir merito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

Trámite:

9

La solicitud se realiza a través del formato A-GTH-FR-076 «Trámite de Situaciones Administrativas» y posteriormente se envía al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co



Permiso para Secretario de Despacho y Jefes de Oficina:

Los permisos que sean concedidos para el gabinete de la Gobernación de Cundinamarca, deberán otorgarse mediante acto administrativo proferido previo visto bueno del Señor Gobernador.

Trámite:

10

La solicitud se realiza a través del formato A-GTH-FR-076 «Trámite de Situaciones Administrativas» y posteriormente se envía al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co

El funcionario formalizará la solicitud radicando con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del permiso, para autorización de la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano vía correo electrónico remitirá la autorización al funcionario, con copia al jefe inmediato registrando la novedad en el sistema de información y en la historia laboral.



Permiso académico compensado:

Al funcionario se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales,



por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

11

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe inmediato. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral dentro de los límites señalados en la ley.

El incumplimiento de las obligaciones funcionales implica según el caso, la suspensión del permiso y la imposibilidad de que le sea concedido nuevamente durante el siguiente período de estudio.

Trámite:

El funcionario debe justificar mediante un oficio el cronograma de compensación de tiempo con visto del jefe inmediato, diligenciar el



formato A-GTH-FR-075 que garantice el compromiso sobre el cumplimiento de sus deberes.

12

Anexar los siguientes documentos: comprobante de pago de matrícula, certificación de matrícula en donde se evidencie, fecha de inicio, culminación de estudios y horario de clases establecidos y posteriormente enviar al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co

Nota:

La compensación del tiempo, se hará únicamente de lunes a viernes y no se podrá compensar tiempo en la hora de almuerzo. El incumplimiento de las obligaciones funcionales implica según el caso, la suspensión del permiso y la imposibilidad de que le sea concedido nuevamente durante el siguiente periodo académico.



Permiso para ejercer la docencia universitaria:

13

El funcionario que imparta hora cátedra, tendrá derecho a que dicho tiempo se le reconozca como permiso remunerado hasta por cinco (5) horas semanales.

Trámite:

El funcionario debe radicar al correo un oficio de solicitud con fecha de inicio y terminación de la cátedra, horario de cátedra establecido, cátedra a dictar e intensidad horaria y el tipo de vinculación que posee con la institución educativa al correo daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, diligenciar el formato A-GTH-FR-075 que garantice el compromiso sobre el cumplimiento de sus deberes.

Nota:

14

La compensación del tiempo utilizado para impartir hora cátedra, se hará únicamente de lunes a viernes y no se podrá compensar tiempo en la hora de almuerzo. El incumplimiento de las obligaciones funcionales implica según el caso, la suspensión del permiso y la imposibilidad de que le sea concedido nuevamente durante el siguiente periodo académico.



Permiso remunerado durante la lactancia:

La funcionaria tendrá derecho a dos descansos remunerados de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral, con el fin de que pueda amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto.

La funcionaria concertará con su jefe inmediato sobre el momento de



la jornada laboral para el disfrute del permiso en donde se facilite la posibilidad de sumar los tiempos de los dos descansos y disfrutar de una (1) hora, al comienzo o al final de la jornada, en razón a las distancias y movilidad de la ciudad.

Trámite:

Diligenciar el formato A-GTH-FR 076 «Trámite de situaciones administrativas», anexar registro civil legible y posteriormente remitir al correo daniela.aldana@cundinamarca.gov.co



2. Reubicación

La reubicación es la facultad que tienen las administraciones de las entidades para la gestión de las plantas globales, y poder realizar movimientos al interior o en diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos formulados por la entidad. Asimismo, las reubicaciones que la administración departamental realiza obedecen a las siguientes razones:



Necesidades del Servicio:

17

La administración departamental podrá distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna y las necesidades del servicio, solicitud del secretario de despacho.

 **Recomendación médica:** Cuando medie recomendaciones relativas al trabajo por parte del médico laboral o ARL.

 **Recomendaciones del Comité de Convivencia laboral:** como solución al conflicto.

Trámite: Se debe diligenciar el formato A-GTH-FR-138 Solicitud de reubicación laboral y posteriormente radicar al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co

3. Licencias

18

La compensación del tiempo utilizado para impartir hora cátedra, se hará únicamente de lunes a viernes y no se podrá compensar tiempo en la hora de almuerzo, el incumplimiento de las obligaciones funcionales implica según el caso, la suspensión del permiso y la imposibilidad de que le sea concedido nuevamente durante el siguiente periodo académico.

Trámite:

El funcionario debe diligenciar el formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas» con su respectiva justificación adjuntando los documentos que soportan la solicitud cuando así se requiera y enviar al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, mínimo con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio para su autorización.

La Secretaría de la Función Pública legalizará el trámite mediante acto administrativo cuando sea aprobada la solicitud, en caso contrario se comunicará a través de correo electrónico con copia al jefe inmediato, se registrará la novedad en el sistema de información (Kactus) y se remitirá a la historia laboral.



Licencia ordinaria no remunerada:

El funcionario que requiera una licencia ordinaria no remunerada, podrá solicitarla hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o divididos prorrogables por 30 días hábiles más, si concurre justa causa.

Vencido el término de la licencia, el funcionario deberá incorporarse nuevamente al ejercicio de sus funciones, si no las reasume podrá incurrir en abandono del cargo, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.5 del Decreto No. 648 de 2017.



La licencia ordinaria no remunerada, no es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario.

Trámite:

El funcionario debe diligenciar el formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas, con su respectiva justificación, adjuntando los documentos que soportan la solicitud cuando así se requiera, se formalizará la solicitud radicando al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, mínimo con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio para su autorización por la Dirección de Talento Humano, se legalizará el trámite mediante acto administrativo cuando sea aprobada la solicitud, en caso contrario se comunicará a través de oficio o correo electrónico con copia al jefe inmediato, se registrará la novedad en el sistema de información (Kactus) y se remitirá a la historia laboral.



Licencia remunerada por luto:

21

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

Trámite:

El funcionario debe diligenciar el formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas», con su respectiva justificación adjuntando los documentos que soportan la solicitud, se debe legalizar entre los siguientes treinta (30) días a la ocurrencia de la calamidad al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co; La Secretaría de la Función Pública legalizará el trámite mediante oficio o correo electrónico con copia al jefe inmediato y se remitirá a la historia laboral.

Documentos soportes para la licencia de luto:

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 fallecido.

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, 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 fallecido.

En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.



Licencia remunerada de Maternidad

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a

término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

Licencia de maternidad preparto, será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) de posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Trámite:

El funcionario debe diligenciar el formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas», con sus respectivos soportes y radicar al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co.



Licencia de maternidad posparto.

25

Tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, la funcionaria tendrá derecho a su licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando el menor adoptado tenga una edad inferior y hasta de 7 años de edad (corresponde a 18 semanas), retirándose temporalmente de sus labores para brindar atención y cuidados a su hijo o menor adoptado.

Trámite:

Se debe diligenciar el formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas», con su respectivos soportes y radicar al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, máximo a los ocho (8) días

siguientes del nacimiento del bebé.

La Secretaría de la Función Pública legalizará el trámite mediante acto administrativo, se registrará la novedad en el sistema de información (Kactus) y se remitirá a la historia laboral.

Soportes:

-  Certificado de nacido vivo o registro civil de nacimiento del hijo.
-  Original de la licencia expedida de Maternidad
-  Licencia de paternidad
-  El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
-  La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

Causales de retiro del servicio

Madre biológica: original de la incapacidad transcrita por la EPS o en su defecto allegar incapacidad con la copia de la historia clínica y el registro civil del recién nacido.

Madre adoptiva: carta de colocación en medio familiar, registro civil del hijo adoptivo.



Licencia Remunerada de Paternidad (Ley María):

El funcionario que sea esposo o compañero permanente de una mujer que dé a luz a su hijo, según la Ley 755 de 2002, tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, la licencia deberá dar inicio, máximo al día siguiente a la ocurrencia del nacimiento por el término otorgado por la ley, el padre de un hijo adoptivo, también tiene derecho a su licencia de paternidad, con las mismas condiciones que lo tendría un padre biológico.

Trámite:

El funcionario debe diligenciar el formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas», adjuntando los documentos que soportan



la solicitud; La licencia debe ser radicada al correo daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, máximo a los ocho (8) días siguientes del nacimiento del bebé; La Secretaría de la Función Pública legalizará el trámite mediante acto administrativo, se registrará la novedad en el sistema de información (Kactus) y se remitirá a la historia laboral.

Soportes:

Padre biológico: original de la incapacidad transcrita por la EPS o en su defecto allegar incapacidad con la copia de la historia clínica, el registro civil del recién nacido y certificado de nacido vivo expedido por el hospital.

Padre adoptivo: fotocopia del acta de entrega del menor del ICBF o institución autorizada por el mismo, registro civil del hijo adoptivo.



Licencia no remunerada para adelantar estudios:

29

La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos veces.

Trámite:

El funcionario debe diligenciar el formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas», con cinco (5) días de anticipación al inicio de la misma, anexar los siguientes documentos:



Acreditar duración del programa académico y copia de la matricula durante el tiempo que dure la licencia.



 La Secretaría de la Función Pública la otorgará a través de acto administrativo, siempre y cuando no se afecte el servicio.

 Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo con la entidad y acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

 Se registrará la novedad en el sistema de información (Kactus) y se remitirá a la historia laboral.



Licencia para actividades deportivas:

La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Ministerio del Deporte, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.



Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

Trámite:

El funcionario debe radicar la solicitud de licencia para actividades deportivas, con cinco (5) días de anticipación al inicio de la misma, para lo cual debe anexar los siguientes documentos:

 Oficio emitido por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación deportiva.

 La Secretaría de la Función Pública, otorgará la licencia a través de acto administrativo y se remitirá copia al funcionario y posteriormente a la historia laboral.

4. Incapacidades



Incapacidades hasta dos (2) días:

El funcionario que por enfermedad sea incapacitado por un término de dos (2) días, tendrá derecho a dicha incapacidad, según la prescripción del médico tratante de su EPS.



Incapacidades superiores a dos (2) días:

El funcionario que por enfermedad sea incapacitado por un término superior a dos (2) días, tendrá derecho a dicha incapacidad, según la prescripción del médico tratante de su EPS.

Trámite:

El funcionario informará a su jefe inmediato por cualquier medio la ocurrencia de la incapacidad, quien a su vez comunicará a la Dirección de Talento Humano cumpliendo con lo establecido en el procedimiento A-GTH-PR-028 «Trámite de Incapacidades».

El funcionario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de su incapacidad y conforme a lo establecido en el procedimiento A-GTH-PR-028, radicará la incapacidad diligenciando el formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas», transcrita por su respectiva EPS, adjuntando los documentos que la soportan, documento original de la incapacidad transcrita o copia de la historia clínica al correo Daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, en el evento en que no sea expedida por el médico de la EPS; Incapacidad que no cumpla con los requisitos previstos en este numeral no podrá ser reconocida por el departamento.



Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas de seguridad social, en los términos de la Ley 100 de 1993, Ley 755 de 2002, Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

El reconocimiento de la incapacidad se realizará mediante acto administrativo.



Pago de Incapacidad:

35

Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas de seguridad social, en los términos de la Ley 100 de 1993, Ley 755 de 2002, Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

El reconocimiento de la incapacidad se realizará mediante acto administrativo.



Suspensión de Salarios:

36

Cuando el funcionario acumule en forma consecutiva 180 días de incapacidad por enfermedad general o común y/ o profesional, previa certificación de la EPS, la Secretaría de la Función Pública emitirá el acto administrativo de suspensión de salarios, quedando vigente el vínculo laboral y los aportes de seguridad social y ARL, esto de conformidad con lo previsto en los Decretos 2463/2001 y Decreto Ley 019 de 2012.



Si la incapacidad laboral se genera por una enfermedad profesional o accidente de trabajo, el Sistema General de Riesgos Profesionales, dispone que la responsabilidad de tales prestaciones le compete a la administradora de riesgos profesionales (ARP) a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994, y en la Ley 776 de 2002. La entidad responsable de las prestaciones asistenciales o económicas que correspondan al trabajador que se encuentre incapacitado, depende del origen de la enfermedad o del accidente de trabajo.

 Si la incapacidad es de origen común o no profesional, el pago de las prestaciones corresponde a la entidad prestadora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el trabajador por los primeros 180 días, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 206 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo.

 A partir del día 181 y hasta que se produzca el dictamen de invalidez, y por lo menos, por 360 días adicionales, el pago le corresponde a la administradora de fondos de pensiones (AFP), en los términos previstos en el artículo 23 del Decreto 2463 de 2001.

Trámite:

Una vez se notifique por parte de la EPS o de acuerdo al seguimiento de la Dirección del Talento Humano, si el funcionario incapacitado ha completado los 180 días, se emitirá el acto administrativo de suspensión de salarios, el cual se deberá notificar directamente al afectado y



copia de este se remitirá a la Dirección de Desarrollo Humano, a la EPS y/ o Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado a fin de que se determine quién debe seguir reconociendo el subsidio de incapacidad.

5. Reincorporación

El artículo 16 del Decreto 2351 de 1965 en concordancia con los artículos 4° y 8° de la Ley 776 de 2002, establece que, al terminar el período de incapacidad temporal, el empleador tiene la obligación de reincorporar al trabajador en el empleo que ocupaba, si su estado de salud se ha reestablecido, y en consecuencia ha recuperado su capacidad laboral. En caso que continúe incapacitado parcialmente, deberá otorgarle un empleo compatible con su condición física, para lo cual hará los movimientos de personal que considere pertinentes.

En los términos previstos en el artículo 23 del Decreto 2463 de 2001, la solicitud de calificación de pérdida de capacidad laboral sólo podrá tramitarse cuando se haya adelantado el tratamiento y rehabilitación

integral o se compruebe la imposibilidad de su recuperación. El dictamen sobre invalidez, conlleva distintas consecuencias jurídicas dependiendo de los resultados que arroje:



Que la pérdida de capacidad laboral sea superior al 50%, caso en el cual, debe cumplir con los demás requisitos previstos en la ley, el fondo de pensiones deberá reconocerle al trabajador una pensión de invalidez.



Que la calificación de la pérdida de capacidad laboral sea inferior al 50%. El empleador deberá reincorporar al trabajador a su empleo, o a uno con funciones acordes con su situación de incapacidad, siempre que, de acuerdo con los conceptos médicos, se establezca que es apto para el efecto.



Que el trabajador no recupere su capacidad laboral, y por esa causa, el médico tratante le siga extendiendo incapacidades, no obstante haber sido evaluado por la Junta de Calificación de Invalidez que dictaminó una incapacidad permanente parcial, por pérdida de capacidad laboral, inferior al 50%.

 Si la EPS, el Fondo de Pensiones o la ARL, determina que el funcionario deba ser reincorporado a sus labores, se lo comunicará a la entidad.

El funcionario deberá dentro de los quince (15) días al vencimiento de su incapacidad, solicitar su reincorporación y reintegrarse a sus labores.

La Secretaría de la Función Pública, acto seguido, emitirá el acto administrativo de reincorporación, el cual se notificará personalmente o por el medio más expedito y simultáneamente a la Dirección de Desarrollo Humano, quien remitirá al reincorporado a evaluación de la EPS o ARL según el caso, para que certifique la condición de salud, aptitud y reubicación del puesto de trabajo.

De este acto se enviará traslado al Grupo de nómina, a la Dirección de Desarrollo Humano, a la EPS, y al Fondo de Pensiones, para lo de su competencia.

6. Compensatorios

Se llama día compensatorio al descanso que se otorga a un trabajador por haber laborado un día dominical o festivo. El empleador está obligado a otorgar al trabajador que labora un domingo o un día festivo, un día completo de descanso remunerado como compensatorio.

El compensatorio aplica para los empleos del nivel asistencial y técnico siempre y cuando corresponda a comisión de servicios y previa legalización del certificado de permanencia.

Se concederán los días hábiles compensatorios a los funcionarios que por estrictas necesidades del servicio lo requieran, únicamente en las siguientes circunstancias:



Compensatorio por labor en días de descanso:

42

El funcionario que labore durante los días sábado, domingo y festivo mediante comisión de servicios previamente autorizada y legalizada por la Secretaria de la Función Pública, se le concederá un día de compensatorio por cada día laborado, siempre y cuando el funcionario no solicite el pago de las horas extras o cuando estas superen el tope establecido en la ley; será responsabilidad del funcionario allegar los respectivos soportes para el trámite de la solicitud, la cual se verificará con el sistema de información utilizado.



Compensatorio por cumpleaños

El funcionario que cumpla años durante cada vigencia se le concederá un (1) día de compensatorio el cual deberá ser disfrutado en la respectiva fecha. En caso de no poder disfrutar del



compensatorio en consideración a las necesidades del servicio, si la fecha corresponde a un día no hábil, podrá disfrutar el compensatorio por cumpleaños, el día hábil siguiente. En todo caso la fecha de disfrute se acordará con el jefe inmediato.

Trámite:

El funcionario informara a su Jefe Inmediato con un (1) día de anticipación a la fecha de su disfrute a través de correo electrónico institucional con copia a la Dirección de Talento Humano.

7. Vacaciones

El funcionario tiene el derecho a disfrutar de sus vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se causen y serán autorizadas mediante acto administrativo.

El funcionario al reintegrarse luego del periodo de vacaciones, tendrá que presentarse obligatoriamente y sin excepción ante su jefe inmediato; de no hacerlo el jefe inmediato deberá reportar la novedad por vía electrónica y de manera inmediata a la Dirección de Talento Humano.

Trámite:

En el evento de que se requiera modificar la fecha del inicio de vacaciones programadas se debe dar trámite al formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas» y enviar al correo daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, se debe enviar con antelación no menor a dos (2) meses a la fecha de inicio del disfrute de las vacaciones.



El disfrute de las vacaciones debe ser programado por cada Secretario de Despacho y jefe inmediato garantizando la prestación del servicio.

🇪🇨 Cuando se evidencia por parte de la Dirección de Talento Humano grupo de nómina (historia laboral o aplicativo de nómina) que un funcionario tiene causados dos (2) períodos de vacaciones y no hayan sido programadas, la administración oficiosamente le programará el disfrute de las mismas a quienes se encuentren inmersos en esta situación, para tal fin expedirá el acto administrativo y le comunicará al funcionario con copia al secretario donde se encuentre prestando los servicios vía correo institucional.

🇪🇨 Ningún funcionario podrá hacer uso de las vacaciones sin que se le haya comunicado el acto administrativo que las concede. Cuando los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina, inicien el disfrute de su periodo de vacaciones tendrá que informar a la Secretaría de la Función Pública, el nombre del funcionario que asumirá sus funciones, con el propósito de ser avalada por el señor Gobernador, de conformidad con lo establecido en la Circular 020 del 23 de septiembre de 2014.

🇪🇨 El funcionario formalizará la solicitud, radicándola debidamente diligenciada y aprobada por el jefe inmediato y el Secretario de

Despacho, al correo daniela.aldana@cundinamarca.gov.co para autorización de la Dirección de Talento Humano.

46

 La Dirección de Talento Humano vía correo electrónico comunicará el correspondiente acto administrativo al funcionario con copia al secretario de despacho.



Aplazamiento de vacaciones:

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el funcionario haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio.

Se debe ordenar por resolución motivada indicando en ella la nueva fecha de disfrute, y se hará constar en la respectiva hoja de vida.



Interrupción de vacaciones:

47

La interrupción ocurre cuando el funcionario se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada ordena la suspensión del disfrute. Artículo 15 del Decreto 1045 de 1978.

El funcionario que por estricta necesidad del servicio deba interrumpir o aplazar sus vacaciones, tendrá que acordar con el jefe inmediato y el Secretario de Despacho la nueva fecha en que reanudará el disfrute de sus vacaciones.

Se debe ordenar por resolución motivada indicando en ella la nueva fecha de disfrute, y se hará constar en la respectiva hoja de vida.

El funcionario al que se le interrumpan las vacaciones por estricta necesidad del servicio solo podrá reintegrarse a sus labores cuando se haya expedido el acto administrativo de interrupción del cual deberá notificarse antes de su reintegro a su jornada laboral.

Las vacaciones interrumpidas o aplazadas, se deberán disfrutar dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se haya autorizado su interrupción o aplazamiento, en ningún caso se permitirá el fraccionamiento de las mismas, ni una nueva interrupción o aplazamiento.

La interrupción ocurre cuando el funcionario se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada ordena la suspensión del disfrute. Artículo 15 del Decreto 1045 de 1978.

El aplazamiento y la interrupción de las vacaciones solo procede previa autorización de la Secretaría de la Función Pública cuando su justificación este determinado en la necesidad del servicio. Por tal razón su autorización será viable siempre que se verifique lo anterior.

Las causales para que proceda la interrupción son las siguientes:

La licencia de luto, incapacidad por enfermedad, accidente de trabajo, licencia de maternidad (también por adopción), aborto o licencia de paternidad, otorgamiento de comisión y llamamiento a filas.

Trámite:

El Secretario de despacho remitirá a la Secretaría de la Función Pública, la reprogramación de vacaciones en el formato A-GTH-FR-076 «Trámite de situaciones administrativas».

El funcionario formalizará la solicitud, debidamente diligenciada y aprobada por el jefe inmediato, al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la novedad, para autorización de la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano vía correo electrónico remitirá el correspondiente acto administrativo al funcionario con copia al secretario de despacho y registrará la novedad en el sistema de información utilizado y en la historia laboral.

8. Comisión de Servicios

50

Los servidores públicos que se encuentran en comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes en la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que se es titular.



Tipos de Comisiones de Servicios:



- Comisión de servicios fuera del departamento.
- Comisión de servicios dentro del departamento.
- Fuera del país.



Trámite para solicitar comisiones dentro del Departamento y fuera del Departamento

51

 El servidor público que solicite una comisión de servicio, deberá dar cumplimiento a los requerimientos del procedimiento A-GTH-PR-007 comisiones de Servicio «Reconocimiento de Viáticos y Transporte».

 Cronograma de salidas: Cada dependencia elabora su cronograma de las comisiones de servicio para la aprobación del Jefe Inmediato de acuerdo al formato A-GTH-FR-074 «Cronograma de Comisiones».

 Cuando la solicitud de la comisión es fuera del departamento debe anexar los siguientes soportes y proceder con la radicación al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co



Secretarios de despacho, Gerentes de entidades descentralizadas y funcionarios

52

Anexar a la solicitud de comisión con 5 días hábiles de anticipación al inicio de la misma, los siguientes documentos:

 Invitación

 Oficio de Solicitud y justificación del objeto de la comisión con visto bueno del secretario de despacho, identificar dentro de la solicitud de la salida, el medio de transporte a utilizar (oficial o pago (terrestre o aéreo)

 Cuando la comisión de servicios es para un Gerente de entidad descentralizada se requiere para su trámite de solicitud la misma documentación.

El funcionario delegado para el manejo del aplicativo de cada Secretaría procede a elaborar la solicitud de las comisiones a través NomPlus, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación y cinco (5) días hábiles cuando es fuera del departamento y/ o con asignación de vehículo por parte de la Secretaría General.

El Secretario de Despacho o director de Unidad Administrativa autoriza las comisiones de los funcionarios de su dependencia a través de NomPlus.

Una vez autorizada la solicitud de comisión será aprobada por la Secretaría de la Función Pública a través del aplicativo y posteriormente se expide el acto administrativo por la cual se confiere la comisión de servicios.

En caso de no ser aprobada se debe iniciar nuevamente el proceso.

El funcionario que solicite una comisión de servicio, deberá dar cumplimiento a los requerimientos del procedimiento A-GTH-PR-007

«Comisiones de Servicio, reconocimiento de Viáticos y transporte»

54

Cuando la solicitud de la comisión es fuera del país debe anexar los soportes relacionados en el procedimiento A-GTH-PR-007 y proceder a su radicación al correo daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la misma.



Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas y funcionarios

Anexar a la solicitud de comisión los siguientes documentos:

-  Invitación en donde se especifique fechas, lugares y gastos.
-  Oficio de solicitud por parte del Secretario de Despacho donde se justifique el objeto de la comisión, fechas, lugar y especificar quien



asume los gastos de viáticos y transporte.

Nota: Los tiquetes aéreos serán suministrados por la Secretaría de la Función Pública siempre y cuando cumplan con los tiempos establecidos y así lo solicite en los oficios donde requieren la comisión con firma del Secretario de Despacho.

Cuando la comisión atiende invitación de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, se tendrá que radicar los documentos soportes con 15 días hábiles de anticipación al inicio de la misma.

El funcionario delegado por la Secretaría de la Función Pública elabora la solicitud de la comisión a través de NomPlus.

El Secretario de la Función Pública autoriza las comisiones del nivel central a través de NomPlus.

Una vez autorizada la solicitud de comisión será aprobada por la Secretaría de la Función Pública a través del aplicativo y posteriormente se expide el acto administrativo por la cual se confiere la comisión de servicios.

En caso de no ser aprobada se debe iniciar nuevamente el proceso.



Legalización de Comisiones - Reconocimiento y Pago de Viáticos

Es el Reconocimiento de los gastos de alojamiento, transporte y manutención a los funcionarios cuando desempeñan funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

Trámite:

 El funcionario al que se le otorgue una comisión de servicio, deberá dar cumplimiento a los requerimientos del procedimiento A-GTH-PR-007 «Comisiones de Servicio, reconocimiento de viáticos y transporte».

El funcionario tendrá que presentar ante su jefe inmediato el certificado de permanencia A-GTH-FR-073 «Certificado de Permanencia» en todos los casos.

Presentar el informe en el formato A-GTH-FR-041 «Informe Cumplimiento de Comisión», cuando esta se haya realizado fuera del departamento o fuera del país.

Los funcionarios comisionados radicarán en la Secretaría de la Función Pública dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, los certificados de permanencia debidamente diligenciados que debe contener: datos de quien certifica, firma de la autoridad competente, firma del secretario de Despacho de la Secretaría a la cual pertenece el comisionado y los informes de comisión cuando aplique.

Los certificados de permanencia que fueron debidamente legalizados en la Secretaría de la Función Pública se consolidarán del 1 al 30 de cada mes.

🇪🇨 La Secretaría de la Función Pública liquidará y ordenará el pago mediante acto administrativo después del diez (10) del mes siguiente.

9. Renuncia

La posibilidad con que cuenta un funcionario de dejar sus funciones mediante la renuncia regularmente aceptada, precisando para ello que, una vez está sea puesta en conocimiento de la administración, la autoridad nominadora, deberá pronunciarse en relación con su aceptación, dentro de los 30 días siguientes a su presentación, en caso contrario, el funcionario podrá separarse de su empleo, sin incurrir en abandono del cargo o continuar prestando sus servicios, evento en el cual la renuncia presentada no producirá efecto alguno.

El funcionario que renuncia a su cargo deberá tener en cuenta que de conformidad con el artículo 115 del Decreto 1950 de 1973 quedan

terminantemente prohibidas y carecerán de absoluto valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia ponga con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

Trámite:

El funcionario radicará su renuncia al correo:

daniela.aldana@cundinamarca.gov.co

🇨🇴 La aceptación de la renuncia se hará mediante acto administrativo, en el que se consignará la fecha a partir de la cual se hace efectiva.

🇨🇴 La administración tiene plazo de treinta (30) días hábiles para aceptar la renuncia; mientras transcurre este plazo el funcionario, no podrá separarse del cargo, so pena de incurrir en abandono del mismo.

El funcionario deberá hacer entrega del cargo formalmente según los lineamientos establecidos en el procedimiento y lo determinado por la

Dirección de Talento Humano sobre el diligenciamiento del formato A-GTH-FR-121 «Entrega de cargo de servidores públicos» y el formato A-GTH-FR-122 «Entrevista de retiro de personal» que debe ser remitido al correo; daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, previo Vo. Bo. y firma del funcionario responsable por parte del grupo de la Dirección de Desarrollo Humano.

Los secretarios de despacho y jefes de oficina deben además de lo dispuesto en el procedimiento A-GTH-PR-044 «Acuerdos de gestión», cumplir con lo dispuesto en la ley 951 de 2005, debe rendir un informe de los asuntos de su competencia y de la gestión de los recursos humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones, el cual se debe radicar al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co.

La Dirección de Talento Humano comunicará personalmente y/ o vía correo electrónico el acto administrativo al exfuncionario y registrará la novedad en el sistema de información utilizado y se remitirá a la historia laboral.



 Deberá realizar la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión del personal a su cargo.

 Entregar los elementos de trabajo antes de hacerse efectivo su retiro, así como la tarjeta de proximidad que lo identifica como funcionario del departamento.

 Presentar en cumplimiento del artículo 13 de la ley 190 de 1995 la declaración bajo juramento de los bienes que posee en el momento de su retiro, mediante el formato del SIGEP.

 De acuerdo al artículo 6° de la Resolución No. 2346 de 2007, cuenta con cinco (5) días, a partir de que se haga efectivo su retiro, para la práctica de la evaluación médica ocupacional de egreso, la cual se realizara en el consultorio de medicina laboral y del trabajo (vía al parqueadero costado derecho puerta 7) de la Sede Principal de la Gobernación de Cundinamarca, de lo contrario queda bajo su responsabilidad la gestión de cualquier enfermedad potencial o real posterior, trámite a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano.



 En la comunicación de la renuncia igualmente se informará de las prestaciones económicas a que pueda tener derecho y le serán reconocidas de oficio y de las cuales se notificará oportunamente; asimismo, debe solicitar liquidación de cesantías definitivas.

10. Edad de retiro forzoso

La Ley 1821 de 2016 aumentó a 70 años la edad de retiro forzoso para el desempeño de funciones públicas.

Se hace necesario emitir las siguientes directrices para su conocimiento y aplicación de conformidad con los conceptos expedidos por el Consejo de Estado y la Secretaría Jurídica de la Gobernación.

 La Ley citada no tiene carácter retroactivo; por tal razón, no podrá aplicarse a quienes ya hubiesen cumplido 65 años de edad al momento de su promulgación, es decir el 30 de diciembre de 2016 de



acuerdo a lo establecido en el referido concepto por el Consejo de Estado:

Dado que la vigencia de la Ley 1821 de 2016 se rige por el “efecto general inmediato” (no es retroactiva) y que el artículo 2º de la misma no regula el supuesto fáctico que se describe en la pregunta, no pueden permanecer en sus cargos, hasta cumplir los 70 años de edad, las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 (es decir, hasta el 30 de diciembre de ese año) cumplieron la edad de retiro forzoso a la que estaban sujetos, pero que continúan, por cualquier motivo, en el ejercicio de funciones públicas, independientemente de que su situación laboral o administrativa haya sido declarada (no constituida) o no mediante un acto administrativo en firme.

Dichas personas deben retirarse efectivamente de sus cargos y/ o cesar en el ejercicio de las funciones públicas dentro del plazo y en las condiciones que establecían (o establecen) las normas legales y reglamentarias anteriores a la Ley 1821 que les sean aplicables, sin desconocer, en todo caso, lo previsto en la jurisprudencia

constitucional para amparar los derechos fundamentales de las personas de la tercera edad y otras que requieren protección en condiciones especiales.

🇪🇨 Para acceder al beneficio establecido en la norma antes descrita, es pertinente indicar que el funcionario debe expresar ante la entidad pública de manera voluntaria su intención de permanecer en el cargo hasta la edad de retiro forzoso. Es decir, las entidades públicas, no están facultadas para aplicar los efectos de la ley de forma oficiosa.

🇪🇨 La fecha límite para que el funcionario solicite este beneficio, vencerá en el momento en que el acto administrativo mediante el cual se reconoció su derecho a la pensión, quede debidamente ejecutoriado, esto es cuando no procedan recursos en contra del mismo.

La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.

11. Teletrabajo

Forma de organización laboral que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el teletrabajador y el empleador en un sitio específico de trabajo Decreto 884 de 2012).

Nació como una oportunidad de brindar salud y bienestar personal y familiar a los funcionarios del sector central con alguna condición de vulnerabilidad y discapacidad. Esta modalidad laboral fue adoptada y firmada por el señor gobernador de Cundinamarca, Jorge Emilio Rey Ángel, mediante el Decreto 416 de 2016 y continua bajo la gobernanza del Señor Gobernador, Nicolás García Bustos.

Modalidad suplementaria: Los teletrabajadores desempeñarán sus

funciones fuera de la entidad bajo la modalidad suplementaria. Trabajarán máximo tres (3) días a la semana en dicha modalidad. Los días que desempeñarán el trabajo bajo la modalidad de teletrabajo son: lunes, miércoles y viernes, y los demás días serán desempeñados en su sitio habitual de trabajo dentro de la entidad.



Requisitos Mínimos

🇵🇪 Ser funcionario de la Gobernación de Cundinamarca del Sector Central y Sistema General de Participación de la Secretaría de Educación - SGP en carrera administrativa y/ o provisional, en los niveles; profesional, técnico y asistencial.

🇵🇪 Llevar mínimo un (1) año de vinculación en la entidad.

🇵🇪 Que las funciones del empleo que desempeña el servidor sean teletrabajables.

🇵🇪 No tener sanción disciplinaria en el último año.

🇪🇨 Haber fijado dentro de sus compromisos laborales actividades teletrabajables.

🇪🇨 Calificación de evaluación de desempeño laboral sobresaliente en el último período.

🇪🇨 Contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

🇪🇨 En caso de aplicar a un encargo, las funciones del nuevo cargo deben ser teletrabajables y contar con previo visto bueno de su jefe inmediato.



Requisitos dentro del proceso de selección:

🇪🇨 Haber cumplido con todos los requisitos exigidos para la inscripción.

🇪🇨 Que los resultados de la entrevista de salud ocupacional sean favorables para teletrabajar.

🇪🇨 Que el resultado de la entrevista con el jefe inmediato sea favorable y se cuente con el visto bueno para el funcionario que aplica al teletrabajo.

🇪🇨 Que los resultados de la entrevista (examen) TIC sean favorables para teletrabajar.

🇪🇨 Manifestación expresa de la voluntad del servidor (a) de ser teletrabajador.

🇪🇨 Postulación del servidor por parte de su jefe inmediato mediante correo electrónico a Daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, para asegurar su compromiso y su manifestación expresa de participar en la modalidad de teletrabajo.

Para promover la inclusión social se dará prioridad en la modalidad de

teletrabajo, a quienes se encuentren en las siguientes condiciones:

- 🇪🇨 Situación de discapacidad
- 🇪🇨 Movilidad reducida
- 🇪🇨 Madre o Padre cabeza de familia
- 🇪🇨 Madre o Padre con hijos menores de quince (15) años.
- 🇪🇨 Mujeres gestantes y lactantes.
- 🇪🇨 Funcionarios que vivan en municipios distantes a la sede de la Gobernación de Cundinamarca.

🇪🇨 Posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos se procederá a realizar las entrevistas y visitas respectivas.

🇪🇨 Se verificará en la visita domiciliaria de salud ocupacional, previo consentimiento del funcionario, las condiciones sociofamiliares de acuerdo a las indicaciones dadas por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Desarrollo Humano.

🇪🇨 Se verificará en la visita domiciliaria, previo consentimiento del funcionario, las condiciones sociofamiliares, la adecuación de la



estación de trabajo de acuerdo a las indicaciones dadas por la Secretaría de Tecnología de la Información y las telecomunicaciones TIC, la disponibilidad de los elementos tecnológicos y el acceso a las diferentes aplicaciones, que se requieren para el desarrollo de sus actividades, desde el sitio en el que se instalará el teletrabajador.

🇪🇸 Para programar la visita domiciliaria de salud ocupacional y TIC, que se enuncia en el presente artículo, el teletrabajador deberá contar con un puesto de trabajo ya establecido, equipo de cómputo y conexión a internet.

12. Cesantías

Es una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde a un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral.



REGÍMENES DE CESANTÍAS.

En la normatividad colombiana existen dos regímenes de liquidación de cesantías, a saber:



Régimen Retroactivo: Consiste en la liquidación que se efectúa con el último salario desde la fecha de ingreso al retiro parcial o definitivo, aplica a los afiliados al Fondo Cuenta de Cesantías de Cundinamarca – FONCECUN -, cuando haya variación en el sueldo durante los últimos tres (3) meses se debe liquidar con el salario promedio del último año, con fundamento en lo establecido en el artículo 17 de la Ley 6ª de 1945 y demás disposiciones que la modifiquen o reglamenten, es aplicable aquellos empleados públicos vinculados antes del 31 de diciembre de 1996.

En este régimen, las cesantías se liquidan con corte al 31 de diciembre de cada año y se transfieren a la Administradora de Fondo de Cesantías AFC en la que se encuentre afiliado el servidor público, a

más tardar el 14 de febrero de la siguiente anualidad. Se reconoce intereses del 12% sobre el valor de las cesantías, los cuales se cancelan al servidor público con la nómina del mes de enero, este régimen se aplica a los servidores públicos vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996.

Para los empleados públicos del sector salud de las entidades territoriales, este régimen se aplica para los vinculados a partir del 23 de diciembre de 1993, de conformidad con lo establecido en el artículo 242 de la Ley 100 de 1993.

 **Sistema Anualizado:** Corresponde a la modalidad de pago de cesantías anuales con liquidación al 31 de diciembre de cada año o fracción de tiempo a la fecha de retiro del servidor público. A este régimen pertenecen los servidores públicos afiliados a las administradoras de Fondos de Cesantías (AFC) y el Fondo Nacional del Ahorro (FNA). El régimen de anualidad para el Fondo Nacional de Ahorro se sustenta legalmente en el artículo 193 del Decreto - Ley 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la

Administración Pública, mediante este artículo se modificó el artículo 6° de la ley 432 de 1998, modalidad que establecía las transferencias de cesantías mensuales para las entidades territoriales.

De igual manera, mediante comunicado del 31 de diciembre de 2015, el Fondo Nacional del Ahorro informa que a partir de 2016 y en adelante la liquidación de cesantías de sus afiliados de las entidades territoriales, será de forma anualizada con derecho a intereses del 12% sobre el valor de las cesantías, suprimiendo así el reporte mensual por doceavas.



Anticipo de cesantías

Con régimen Retroactivo:

Los servidores (empleados públicos y trabajadores oficiales) con régimen retroactivo de cesantías, es decir, los vinculados con anterioridad al 31 de diciembre de 1996, podrán utilizar las cesantías

parciales para los fines establecidos en el Decreto 2755 de 1966 y Leyes

1071 de 2006 y 1809 de 2016, estos son, cesantía parcial para compra de vivienda, liberación de gravamen hipotecario y reparaciones locativas, para financiar estudios ya sea del empleado, cónyuge, compañero o (a) permanente e hijos del funcionario.

 En fondos privados y Fondo Nacional de Ahorro: Los funcionarios vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996, podrán solicitar las cesantías parciales para: compra de vivienda, liberación de gravamen hipotecario y reparaciones locativas, de acuerdo con el Decreto 2755 de 1966. Para financiar estudios superiores del cónyuge, compañero o (a) permanente, hijos del funcionario, conforme al numeral 3° del artículo 102 de la Ley 50 de 1990, Ley 1064 de 2006, y demás normas que complementan, esto es, Leyes 1071 de 2006 y 1809 de 2016. El legislador contempló la posibilidad de realizar anticipos sobre las mismas con destinación específica, según el caso.

Trámite:

75

El funcionario diligenciará y presentará solicitud de cesantías, bien sean definitiva o parcial ante la Dirección de Talento Humano, mediante los formatos A-GTH-FR-0139 «Solicitud de Cesantías Parciales», A-GTH-FR-002 «Solicitud de Cesantías Definitivas», la solicitud que debe ser remitida al correo: Daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, con la documentación según la solicitud.

Si los documentos radicados por el petitionerario cumplen con todos los requisitos, la administración cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles para expedir el acto administrativo de reconocimiento de la cesantía parcial o definitiva.

Con respecto a las cesantías parciales de régimen anualizado, la administración expedirá carta de autorización de retiro dirigida al fondo al cual se encuentre afiliado, en un término no superior a tres (3) días hábiles.

🇪🇸 En aquellos casos que se establezca que la solicitud se encuentra incompleta, la Dirección de Talento Humano informará al de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que complete la información. Una vez el peticionario allegue la misma, se empezará a contar el término de los 15 días hábiles, establecido por ley.

🇪🇸 Expedido el acto administrativo que ordena la liquidación y reconocimiento de la cesantía definitiva o parcial, la administración cuenta con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de que quede en firme, para el pago de la prestación.

Para el retiro de cesantías se tendrá en cuenta el Decreto 488 de 2020 del Ministerio de Trabajo, por la cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Artículo 3. Retiro de Cesantías. Hasta tanto permanezcan los hechos que dieron lugar a la Emergencia Económica, Social y Ecológica, el trabajador que haya presentado una disminución de su ingreso

mensual, certificada por su empleador, podrá retirar cada mes de su cuenta de cesantías el monto que le permita compensar dicha reducción, con el fin de mantener su ingreso constante. Esta disposición aplica únicamente para retiros de los fondos administrados por Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantías de carácter privado.



Cambio de fondo de Cesantías

En ningún caso el funcionario podrá afiliarse a más de un fondo de cesantías, por cada contrato de trabajo y con un mismo empleador.

🇪🇸 Del traslado a otra administradora: La permanencia de un servidor en un fondo de cesantía será voluntaria. En consecuencia, todo afiliado puede trasladarse a otra administradora de cesantía, previo aviso a aquella en la cual se encuentre afiliado y a su empleador, en la forma y plazo que se establezca de conformidad con la circular interna de cierre de trámite de cesantía por vigencia fiscal.

🇪🇨 Del traslado del Fondo Nacional de Ahorro: Los funcionarios que se afilien al Fondo Nacional de Ahorro sólo podrán trasladarse a una sociedad administradora de fondos de cesantías, transcurridos tres (3) años desde la afiliación, siempre que no tengan obligación hipotecaria vigente con el Fondo Nacional de Ahorro. (Art. 5 Ley 432 de 1998).

Trámite:

🇪🇨 El funcionario en ambos casos remitirá al correo Daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, el documento de traslado o afiliación al fondo de cesantías de su preferencia.

🇪🇨 La Dirección de Talento Humano - Grupo de Cesantías hará lo pertinente para reportar dicha novedad ante el Grupo de Nómina.

13. Seguridad social

Los funcionarios afiliados a una EPS pueden hacer uso del derecho de libre escogencia para trasladarse a otra EPS. Pueden hacerlo cuando hayan transcurrido por lo menos doce (12) meses de afiliación a la EPS anterior. Para solicitar el traslado de una a otra EPS se requiere:

Trámite:

🇨🇴 El funcionario debe diligenciar y remitir el formulario de intención de EPS, en los primeros diez días d cada mes al correo: Daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, para que sea firmado por la Dirección de Talento Humano.

🇨🇴 Una vez firmado se informará para que lo retire y proceda a radicarlo ante la EPS escogida.

🇨🇴 Debe remitir copia de la radicación al correo: daniela.aldana@cundinamarca.gov.co

 Debe informar al mes siguiente la aprobación o rechazo de la EPS.



Es responsabilidad exclusiva del funcionario estar pendiente del traslado e informar cualquier novedad al respecto.

Vigencia traslado de EPS: Una vez radicado el formulario de afiliación correspondiente, el funcionario y su grupo familiar quedarán afiliados a la EPS a partir del primer día calendario del mes subsiguiente a la fecha de radicación de la solicitud de afiliación, siempre y cuando la EPS de la cual se traslada lo apruebe.



Traslado de AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)

81

Es la posibilidad que tienen los afiliados al sistema general de pensiones de cambiar de régimen. Si se encuentra afiliado a cualquier fondo del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad - RAIS, debe haber permanecido más de cinco años en el mismo para solicitar su traslado. No podrá trasladarse de régimen, cuando falten 10 años o menos para cumplir la edad que le da derecho a la pensión de vejez. Es decir, cuando las personas hayan cumplido 47 años (mujeres) y 52 años (hombres).

Trámite:

Para trasladarse de un fondo privado a COLPENSIONES debe: haber cumplido cinco (5) años de afiliación en el régimen de ahorro individual.

Diligenciar y firmar el formulario de vinculación o actualización al sistema general de pensiones en tinta negra, marcando en la casilla del módulo IV «tipo de novedad» traslado de régimen e indicando el fondo del cual se traslada.

Radical formulario diligenciado y copia de la cédula al correo Daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, para ser aprobado por la Dirección de Talento Humano.

Radical los documentos en cualquier Punto de Atención COLPENSIONES - PAC.

14. Declaración de Bienes y Rentas – Sistema de información y empleo público SIGEP

La actualización de la declaración de bienes y rentas, deberá ser presentada por todos los funcionarios entre el 01 de junio y el 31 de julio de cada anualidad de acuerdo con lo citado en el Decreto 484 de 2017.

La Dirección de Talento Humano, realizara el monitoreo y seguimiento del SIGEP para el cumplimiento de la presentación de la declaración de bienes y rentas con el fin de evaluar la eficacia de la información en el sistema.

Se realizará el seguimiento entres momentos:

-  Con corte a 31 de junio
-  Con corte a 15 de julio, y

 Tercer día hábil del mes de agosto.

Es de anotar que el funcionario renuente a cumplir este requisito, será sujeto de investigación de tipo disciplinario, adelantada por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

15. OTROS TRÁMITES



Reposición de carnet o tarjeta de proximidad por pérdida o deterioro

El funcionario a su vinculación en la Gobernación, recibe un documento (carnet o tarjeta de proximidad) que lo identifica como tal y con el cual debe registrar su ingreso y salida de la entidad durante el desarrollo de su jornada laboral, procedimiento que es de carácter obligatorio de conformidad con el horario laboral establecido.

El funcionario que extravié el documento que lo identifica (carnet o tarjeta de proximidad), se le deteriore tendrá que realizar su solicitud mediante formato A-GTH-FR-076 al correo: lina.marroquin@cundinamarca.gov.co, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho, con el fin de justificar la ausencia de marcaciones.

La tarjeta de proximidad se debe portar con la cinta correspondiente. Se recomienda su no utilización en lugares donde se presione el chip, ni quitar el sticker lo que será considerado como mal uso y no dará lugar a cambio por deterioro y su reposición debe ser asumida por el funcionario. El cambio por deterioro sin costo solo se realizará en el término de tres (3) años.

Trámite:

86

El funcionario mediante formato A-GTH-FR-076 solicitará la reposición adjuntado los respectivos soportes:

- Por deterioro: carnet a reponer.
- Por pérdida: denuncia y el original de la consignación.

La Dirección de Talento Humano por vía electrónica informará de la reposición de su documento (carnet o tarjeta de proximidad) al funcionario en un término de tres (3) días hábiles.



Solicitud de registro de marcaciones de un empleo

Cuando un Secretario, Director o Jefe de Oficina, requiera información sobre el registro de marcaciones de ingreso y salida de un funcionario



de la dependencia o entidad para la cual labora, tendrá que realizar el siguiente trámite:

🇪🇨 Solicitar a la Dirección de Talento Humano por vía electrónica la información, señalando:

- Nombres completos del funcionario o funcionarios.
- Dependencia.
- Periodo de tiempo por fechas, que se requieren verificar.

🇪🇨 La Dirección de Talento Humano consolidará la información requerida en el aplicativo y procederá a remitir el informe por vía electrónica al solicitante en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

🇪🇨 Cuando la marcación no puede ser efectuada el funcionario deberá informar de forma inmediata esta situación al correo: Daniela.aldana@cundinamarca.gov.co, es obligación del funcionario cumplir con el horario laboral.



Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta

88

Las Secretarías o dependencias que pertenecen al sector central de la Gobernación, que hagan una revisión de su planta de personal y detecten que requieren celebrar contratos de prestación de servicios para poder cumplir su objetivo, podrán solicitar a la Secretaría de la Función Pública, Dirección de Talento Humano, una certificación de inexistencia o insuficiencia de personal.

Trámite:

 La dependencia que requiera una certificación de inexistencia o insuficiencia de personal, tendrá que diligenciar el formato A-GTH-FR-028-Versión 05 establecido sin enmendaduras y enviar al correo:

lina.marroquin@cundinamarca.gov.co

89

🇪🇨 Previo a su radicación se debe contar con el visto bueno del funcionario encargado por la Dirección de Talento Humano.

🇪🇨 La Dirección de Talento Humano emitirá una respuesta en un término máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de recibo de la solicitud, en el caso de que se requiera de más tiempo para emitir la respuesta la Dirección de talento Humano informará al solicitante, la fecha de expedición de la misma.



Certificaciones laborales

El funcionario tiene el derecho a que la entidad le emita certificaciones laborales, en concordancia con sus necesidades: Certificación tiempo de servicio básico con vínculos anteriores; certificación tiempo de servicio básico con horas extras, vacaciones, sobresueldo; certificación tiempo de servicio con últimas funciones con último salario o sin salario;

certificación de tiempo de servicio con funciones y cargos con último salario o sin salario.

90

Trámite:

 El funcionario diligenciará el formato A-GTH-FR-021 - Solicitud Trámites, adjuntando los documentos que soportan la solicitud al correo daniela.aldana@cundinamarca.gov.co.

- Consignación del valor determinado para solicitar certificación, en la cuenta de tesorería del Banco Davivienda 473100000693.

 Reclamar la certificación en ventanilla según los plazos establecidos por tipo de certificación en la Secretaría de la Función Pública.



Descarga gratuita de certificado básico de tiempo de servicio

91

Para la expedición gratuita de un certificado básico de tiempo de servicio (Nombre Identificación, Fecha de ingreso, tipo de vinculación, denominación del empleo y asignación básica salarial). Podrá descargarse en solo unos pasos:

Si el funcionario no tiene activa la clave de Kactus la puede solicitar al correo: Yohn.diaz@cundinamarca.gov.co

Ingresa al auto servicio de Kactus (cajero Kactus) con tu usuario y contraseña.

- Opción mi puesto de trabajo.
- Opción mis reportes.
- Opción certificación laboral.
- Dar click en generar.



Trabajo Virtual:

92

Por la emergencia sanitaria generada por la pandemia coronavirus **Covid-19**, la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional, ha ordenado el aislamiento preventivo obligatorio. Por lo tanto, los servidores públicos deberán realizar sus funciones a través de trabajo virtual y en casa utilizando los medios disponibles.

De otra parte, se debe presentar los acuerdos de trabajo virtual, por los períodos que decreta la Secretaría de la Función Pública en lineamiento con el orden nacional.

Trámite:

🇨🇴 El funcionario deberá presentar ante el jefe inmediato el Acuerdo de trabajo virtual en el formato A-GTH-FR -143.

🇨🇴 El jefe inmediato deberá realizar los controles para certificar el cumplimiento de las funciones durante el trabajo virtual, que se

registrará en el formato constancia de trabajo virtual A-GTH-FR -144 con el visto bueno del Secretario de Despacho y enviar al correo freddy.ballesteros@cundinamarca.gov.co

🇪🇨 La Secretaría de la Función Pública, como estrategia de bienestar creo equipos de **Agentes de bienestar**, los cuales estarán en continua comunicación con los funcionarios por grupos de WhatsApp con el objetivo que la información llegue de manera diligente y eficaz.

🇪🇨 Los Agentes de Bienestar deben realizar acompañamiento virtual a los funcionarios, socializar la información de los programas, proyectos y procedimientos de la Secretaría de la Función Pública y propender por el bienestar del funcionario como líderes del Talento Humano.

Nota:

Se exceptúan los funcionarios que por necesidad del servicio deben realizar sus funciones de manera presencial, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.

Dirección de Desarrollo Humano

La Dirección de Desarrollo Humano es la encargada de formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de la política y los planes anuales de capacitación, salud y seguridad en el trabajo y bienestar social de los servidores públicos del sector central del departamento.

La Dirección de Desarrollo Humano es la encargada de promover una identidad Institucional basada en principios de buen gobierno corporativo y una cultura caracterizada en normas, valores y actitudes, comprendidos e interiorizados por los servidores públicos del sector central del departamento.

16. Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación tiene una vigencia anual, se encuentra publicado en los medios internos de comunicación de la Gobernación (Intranet e Isolución) y se encuentra dividido en programas:



Programas de Aprendizaje en Equipo «PAE» Planeados en cronograma del PIC



Programas de Aprendizaje Individual «PAI», programas en temas específicos a oferta de las instituciones.



Inducción (inducción institucional, seguridad y salud en el trabajo y entrenamiento en el puesto de trabajo) como entrenamiento y profesionalización del servidor público.



Reinducción (reinducción general y reinducción seguridad y salud en el trabajo y entrenamiento en el puesto de trabajo) como entrenamiento y profesionalización del funcionario.



Programa de Aprendizaje en Equipo «PAE»

La Dirección de Desarrollo Humano de la Gobernación de Cundinamarca, publica a través de los medios de comunicación interno las convocatorias para los «PAE», con las condiciones, horario, lugar y restricciones.

Beneficiarios: podrán ser beneficiarios los funcionarios que estén vinculados por carrera administrativa, provisionalidad y de libre nombramiento y remoción.

 El funcionario se podrá inscribir para participar en las capacitaciones, a través del correo electrónico especificado en la convocatoria, adjuntando el formato A-GTH-FR-011 «Acta de



compromiso», debidamente diligenciado, junto con los documentos exigidos para cada convocatoria y dentro de los plazos determinados para la inscripción.

🇪🇨 El área de capacitación de la Dirección de Desarrollo Humano, consolida la información y comunica a los funcionarios inscritos el cronograma y fecha de inicio, luego de culminar la capacitación se confirmará la fecha de entrega de los certificados de participación.

🇪🇨 Si el funcionario no culmina con éxito el programa de aprendizaje, tendrá que reintegrar los recursos invertidos por la Gobernación.

🇪🇨 La Dirección de Desarrollo Humano, podrá citar a los funcionarios capacitados, con el fin de programar la transferencia de conocimientos a otros funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca.



Programa de Aprendizaje Individual «PAI»

98

El funcionario que requiera capacitación en temas específicos tendrá que buscar el programa de capacitación que requiera en la oferta de las instituciones de educación técnica, tecnológica o Universitaria.

Deberá tramitar y radicar la solicitud al correo: luzmarina.sanchez@cundinamarca.gov.co con 15 días hábiles de anticipación al inicio del programa de aprendizaje, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

🇨🇴 Diligenciar el formato A-GTH-FR-033 – Solicitud de Capacitación Individual.

🇨🇴 Anexar el Perfil del Proyecto o programa de Aprendizaje, el cual debe indicar su contenido, objetivos, perfil de los participantes, lugar de realización, costos del mismo, fechas de inscripción y de realización, duración, nombre e identificación de la persona o entidad oferente,



indicando el medio de certificación del mismo.

 Anexar el formato A-GTH-FR-011 «Acta de compromiso», debidamente diligenciado.

 Anexar la cámara de comercio o certificado de existencia y representación legal de la Instituciones que oferta la capacitación, con una expedición no superior a 30 días.

 Anexar la certificación de pago de parafiscales, con una expedición no superior a 30 días.

 Anexar copia del Rut

 Anexar copia de la cédula representante legal

 Anexar certificación de cuenta bancaria en la cual se deberán depositar los recursos en caso de ser aprobada la solicitud.

 Anexar los Formatos A-GF-FR-025 «Información general y tributaria de

terceros» y formato A-GF-FR-026 «Actualización de datos de terceros», debidamente diligenciados y firmados.

100

La entidad que oferte la capacitación debe manifestar la aceptación de las condiciones de pago establecidas por la Gobernación de Cundinamarca.

El área de capacitación de la Dirección de Desarrollo Humano consolida la información y le comunica al funcionario si la solicitud fue aprobada o no, adicionalmente realizará los trámites correspondientes ante la institución.

El funcionario una vez inscrito en el programa de aprendizaje, deberá asistir y culminar con éxito el proceso y entregar copia del certificado respectivo en la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública.

Si el funcionario no culmina con éxito el programa de aprendizaje, tendrá que reintegrar los recursos invertidos por la entidad.



 La Dirección de Desarrollo Humano, podrá citar a los funcionarios capacitados, con el fin de programar la transferencia de conocimientos a otros funcionarios de la entidad.

101

Nota: Cuando la ejecución del programa de aprendizaje interfiera con el horario laboral, la solicitud debe ser firmada por el jefe inmediato del funcionario o por el Secretario de Despacho.



Inducción:

La inducción es un programa de entrenamiento y profesionalización del funcionario en la entidad, consta de dos partes, Inducción Institucional y Entrenamiento en el puesto de trabajo.

Trámite:

Los beneficiarios de la inducción, son todos los servidores públicos que se vinculan a la entidad o que cambian de cargo y de funciones.

🇪🇨 La inducción se realiza en el momento de la vinculación del servidor público y es de carácter obligatorio.

🇪🇨 Adicionalmente la Dirección de Desarrollo Humano realizará una profundización de la inducción institucional cada tres meses e invitará a los funcionarios vinculados durante ese período y la asistencia es obligatoria.

🇪🇨 El entrenamiento en puesto de trabajo, se realiza durante los 15 primeros días de la vinculación del servidor público, la lleva a cabo la dependencia en la cual desarrollará las funciones y se evidencia con el formato A-GTH-FR-043 «Acta Entrenamiento en el Puesto de Trabajo».



Reinducción

103

Es un programa de entrenamiento y profesionalización del funcionario en la entidad y se desarrolla en dos etapas y momentos diferentes.

Reinducción General: La Dirección de Desarrollo Humano desarrolla este programa e incluye en el contenido temático, la actualización y refuerzo en temas, administrativos, estratégicos, legales, normativos y de calidad.

🇨🇴 Los beneficiarios de la reinducción general, son todos los servidores públicos que se encuentren vinculados a la entidad.

🇨🇴 La reinducción general se realiza cada dos años en conjunto con la reinducción en seguridad y salud en el trabajo.

🇨🇴 La convocatoria se publica por los medios de comunicación de la entidad.

 La asistencia a este evento es de carácter obligatorio.

104



Reinducción en seguridad y salud en el trabajo - SST:

La realiza el proceso de seguridad y salud en el trabajo con el fin de actualizar y reforzar conocimientos en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

 Los beneficiarios de la reinducción en seguridad y salud en el trabajo, son los servidores públicos que se encuentren vinculados a la entidad.

 La reinducción en seguridad y salud en el trabajo, se realiza una vez cada año.

 Cada dos años se unifica la reinducción en seguridad y salud en el trabajo con la reinducción general.

La convocatoria se publica por los medios de comunicación de la entidad.

La asistencia a este evento es de carácter obligatorio.



Programas de Aprendizaje en Seguridad y Salud en el trabajo

Trámite:

El proceso de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación de Cundinamarca, publica las convocatorias para las capacitaciones, con las condiciones, horario, lugar, restricciones y beneficiarios en los medios de comunicación de la Gobernación.

Beneficiarios: podrán ser beneficiarios los servidores públicos de la entidad, salvo que exista alguna restricción adicional dentro de la

convocatoria.

El funcionario se podrá inscribir para participar en las capacitaciones, a través del correo electrónico o por medio físico ante la Dirección de Desarrollo Humano, área de seguridad y salud en el trabajo, adjuntando el formato A-GTH-FR-011 «Acta de compromiso» debidamente diligenciado, junto con los documentos exigidos para cada convocatoria y dentro de los plazos determinados para la inscripción.

🇪🇨 El proceso de seguridad y salud en el trabajo, consolida la información y comunica a los funcionarios inscritos, la fecha de inicio de la capacitación.

🇪🇨 Luego de su culminar la capacitación se evaluará (en los casos que aplique) y se confirmará la fecha de entrega de los certificados de participación.

🇪🇨 Si el funcionario no culmina con éxito el programa de aprendizaje, tendrá que reintegrar los recursos invertidos por la Gobernación (si aplica).

La Dirección de Desarrollo Humano, podrá citar a los funcionarios capacitados, con el fin de programar la transferencia de conocimientos a otros funcionarios de la entidad

17. Plan Institucional de Estímulos «Bienestar e Incentivos»

Se encuentran definidos en el programa institucional de estímulos “Bienestar e Incentivos” en concordancia con la normatividad vigente.



Incentivo Pecuniario al Mejor equipo de trabajo

108

Es un reconocimiento económico que busca exaltar el nivel de excelencia en el desempeño laboral al mejor equipo de trabajo.

Trámite:

🇪🇨 La Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Desarrollo Humano, promoverá en cada vigencia el concurso a mejor equipo de trabajo y publicará la convocatoria con las condiciones establecidas.

🇪🇨 El equipo de trabajo deberá inscribirse al concurso según el cronograma establecido con el formato A-GTH-FR-117 «Inscripción de Proyecto» Mejor Equipo de Trabajo.

La Dirección de Desarrollo Humano desarrollará el concurso en concordancia con los lineamientos y cronograma establecidos (A-GTH-IN-003 «Mejor Equipo de Trabajo»).

El equipo deberá sustentar el proyecto en público según el cronograma establecido.

La Dirección de Desarrollo, publicará los resultados entregados por los jurados y adelantará los trámites pertinentes para la entrega del incentivo.



Incentivo Becas

Se constituye en un incentivo educativo mediante el apoyo económico por parte de la Entidad para pagar parcialmente los costos de la matrícula o semestre que le supone cursar un programa de estudios de educación formal en pregrado o postgrado, está orientado a los funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad y de libre nombramiento y remoción.

Trámite:

110

Requisitos: Para acceder este incentivo los funcionarios deben cumplir los siguientes requisitos.

🇵🇪 Acreditar tiempo de servicio continuo, no inferior a un (1) año.

🇵🇪 No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

🇵🇪 Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

🇵🇪 Presentar solicitud escrita al Secretario de la Función Pública y anexar el certificado de la institución académica formal, en el cual conste que ha sido aceptado para cursar el programa académico, la duración del programa, el costo y el pensum académico.

La Secretaría de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Humano, revisará la solicitud, validará el cumplimiento de requisitos y se pronunciará en un término no superior a 10 días hábiles.

La Secretaría de la Función pública no tendrá responsabilidad alguna en relación con los compromisos que adquiriera el funcionario antes de la solicitud.

El comité de incentivos evaluará la solicitud y tomará la decisión correspondiente (aprobar o negar), en concordancia con la normatividad y el presupuesto.

Si el incentivo es aprobado, se comunicará al funcionario y se adelantarán los trámites correspondientes.

El funcionario que haya sido beneficiado, al finalizar el periodo académico deberá presentar el certificado de notas y en el evento de no aprobar el mismo, deberá justificar por escrito, con el fin de que la administración adopte las medidas a que haya lugar.



Incentivos No Pecuniarios

112

Son aquellos reconocimientos que pretende dar sentido de pertenencia a los funcionarios de la entidad y con ello lograr el mejoramiento en la prestación del servicio asignado. Entre ellos tenemos reconocimiento por servicios prestados a la entidad, a los mejores empleados de cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor empleado en los niveles de excelencia.



Reconocimiento al tiempo de servicio al departamento

Reconocimiento público a los funcionarios que han permanecido en forma continua e ininterrumpida al servicio del Departamento por más de 15, 20, 25, 30 y 35 años; ceremonia que se efectuará en la fecha que se celebre el día del funcionario público.



Mejores funcionarios por nivel jerárquico y al mejor funcionario de todos los niveles

Estos servidores tendrán derecho a un (1) día de descanso remunerado, con aprobación del jefe inmediato, el cual podrá escoger libremente y utilizarlo dentro del año siguiente a la expedición de la Resolución, como estímulo a la excelencia en el ejercicio de la función asignada.



Reconocimiento al Servicio por excelencia en la Atención al Ciudadano:

114

Los servidores encargados de la atención al ciudadano “en ventanilla” serán evaluados cada seis (6) meses en sus niveles de excelencia en cuanto a la actitud y gestión, de los cuales se escogerá a quien haya obtenido la mejor puntuación en el período. El servidor elegido tendrá derecho a un (1) día hábil de descanso remunerado, el cual podrá escoger libremente y utilizarlo dentro del mes siguiente a la expedición del acto administrativo, como estímulo a la excelencia en la atención al público, así como se publicará su fotografía en el boletín interno que emite la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.

Trámite:

🇪🇸 Convocatoria: La Dirección de Desarrollo Humano, realizará la convocatoria a los eventos programados dentro del Plan Institucional de Estímulos «Bienestar e Incentivo» a través de los medios de comunicación de la entidad (correo electrónico, intranet, fondo de pantalla, etcétera). En la convocatoria se incluirá el cronograma, tipo de beneficiarios, lugar, fecha y hora.

🇪🇸 Inscripciones: Las inscripciones se realizarán de forma virtual o física según los términos de la convocatoria y se deberá adjuntar el formato el formato A-GTH-FR-042 «Acta de compromiso» actividades (si aplica).

🇪🇸 Beneficiarios: estarán determinados por cada convocatoria.

18. Accidente de trabajo

Se debe reportar al profesional de la Dirección de Desarrollo Humano, Rolando Ramos, correo: rolando.ramos@cundinamarca.gov.co, o al celular 304 5297485 y al jefe inmediato.

19. Protocolo de Bioseguridad

Con el propósito de definir e implementar los mecanismos de control y seguridad para el ingreso de los servidores, públicos, contratistas, usuarios, personal en misión y cooperado de la Gobernación de Cundinamarca, la administración departamental expidió el protocolo de bioseguridad que regirá mientras las autoridades sanitarias del país determinen lo contrario.

La medida también busca mitigar el riesgo de contagio por Covid-19 durante el trabajo presencial y virtual de los servidores públicos y contratistas del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca y establece, entre otras, las siguientes acciones:

🇪🇨 Los servidores públicos, contratistas, usuarios, personal en misión y cooperado de la Gobernación de Cundinamarca se deben registrar en las ventanillas presentando su carnet ubicándolo sobre el vidrio con el fin de que el digitador realice su ingreso, si no se cuenta con el carné debe presentar su acta de posesión y cedula de ciudadanía, si es servidor o copia de su contrato de prestación de servicios si es contratista.

🇪🇨 Práctica de medición de temperatura a través del dispositivo (termómetro digital) destinado para tal fin.

🇪🇨 Se deberá realizar el lavado de manos en el punto definido por la entidad.

🇪🇨 La persona se dirigirá única y exclusivamente a su lugar de trabajo o

de desarrollo de actividades donde recibirá el tapabocas.

118

🇪🇨 En el ingreso a la torre de la Asamblea por el sótano se procederá a la limpieza y desinfección de las suelas de los zapatos en el tapete de desinfección destinado para tal fin.

🇪🇨 Si el funcionario presenta síntomas o alguna inquietud puede remitir acerca del protocolo de bioseguridad puede ser remitida al correo: reportesitomas@cundinamarca.gov.co

Dirección de Desarrollo Organizacional

Diseñar y proponer los modelos de estructura administrativa y organización interna en el sector central de la Administración Departamental, con el objeto de que se adopten las innovaciones tendientes a mejorar la gestión y resultados de la administración pública, administrar, mantener y validar metodológicamente las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión y Control en la herramienta Isolución.

20. Isolución

120

Isolución es la herramienta web que desde el año 2014 permite la administración y optimización del SIGC; para ingresar acceda a la página de la Gobernación de Cundinamarca en el link www.cundinamarca.gov.co, donde se encuentra el vinculo Isolución.

Además de facilitar la administración del SIGC, garantiza el cumplimiento de los requisitos de diferentes modelos de gestión y su integración, como son: ISO 9001:2015, MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ISO 45001:2018, ISO 27001:2013 (en proceso).

Se podrá consultar la siguiente información:

🇪🇨 Formatos establecidos por cada proceso

🇪🇨 Los procedimientos, guías, manuales y demás documentos con la descripción de nuestros métodos de trabajo.

🇪🇨 Hallazgos de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno y de autorías externas realizadas por el ente certificador (Icontec).



🇪🇨 Indicadores que miden la gestión de los procesos.

121

🇪🇨 Los riesgos identificados de cada proceso.

🇪🇨 Manuales de funciones.

🇪🇨 Toda la información referente a nuestro Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC).

Los funcionarios deben solicitar la clave para el ingreso a la plataforma al correo: Jairo.espinosa@cundinamarca.gov.co



Proyectó: Luz Marina Sánchez Bohórquez-Dirección de Desarrollo Humano-SFP