




Manual de **TRÁMITES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Función Pública, como dependencia de carácter técnico, dirige el desarrollo organizacional a través de la mejora de los sistemas de gestión institucional, el desarrollo y fortalecimiento del talento humano, con el fin de apoyar e incidir en el logro de óptimos resultados en la gestión integral de la Gobernación de Cundinamarca. Consciente de su responsabilidad ha elaborado el presente documento como un aporte para el mejoramiento continuo y como herramienta de apoyo para la toma de decisiones en temas de permanente atención por parte de los funcionarios.


El presente manual en su Versión 04 contiene la guía de trámites administrativos del Talento Humano en los que se puedan encontrar, eventualmente, los funcionarios y los procedimientos debidamente actualizados para garantizar y modernizar el empleo público.

El manual se convierte en un instrumento para que las diferentes áreas de la Secretaría de la Función Pública atiendan las distintas solicitudes, y los funcionarios encuentren una guía que les ayude en cada uno de los trámites que requieran adelantar.

**PAULA SUSANA
OSPINA FRANCO**

Firmado digitalmente por PAULA
SUSANA OSPINA FRANCO
Fecha: 2022.02.23 15:33:04 -05'00'

PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

OBJETIVO

Definir los lineamientos, actividades y documentación requerida para adelantar los trámites establecidos en el proceso de gestión del bienestar y desempeño del talento humano, con el fin de permitir a los funcionarios realizar las diligencias necesarias cuando se encuentre en circunstancias o situaciones administrativas específicas.


ALCANCE

El manual aplica para el Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca a través de la Secretaría de la Función Pública. Inicia con la necesidad del funcionario desarrollando la ejecución de todos los trámites, procedimientos, instructivos y manuales del proceso, y termina con el cubrimiento de las necesidades de los funcionarios de las diferentes dependencias del Sector Central de la Administración Departamental.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO Y ALCANCE.....	2
DEFINICIONES, GLOSARIO O TERMINOLOGÍA.....	5
FUNDAMENTO NORMATIVO.....	11
1. PERMISOS.....	14
1.1. Clases de permisos remunerados.....	14
2. REUBICACIÓN.....	19
3. LICENCIAS.....	20
3.1. Clases de licencias.....	20
4. INCAPACIDADES.....	27
4.1. Clasificación de las incapacidades.....	27
4.2. Tiempos de incapacidades.....	28
4.3. Reconocimiento y pago de la incapacidad.....	29
5. REINCORPORACIÓN.....	31
6. COMPENSATORIOS.....	33
6.1. Clases de Compensatorios.....	32
7. VACACIONES.....	35
8. COMISION DE SERVICIOS.....	40
8.1. Tipos de Comisiones de Servicios.....	40
9. RENUNCIA.....	44
10. EDAD DE RETIRO FORZOSO.....	47
11. TELETRABAJO.....	49
12. CESANTÍAS.....	54
13. SEGURIDAD SOCIAL.....	58
13.1. Traslado de EPS.....	58
13.2. Traslado de AFP.....	58
14. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CONTENIDOS EN EL P.I.C.....	60

14.1.	Programas de aprendizaje en Equipo o Grupal «PAE »	60
14.2.	Programas de Aprendizaje Individual «PAI ».....	61
14.3.	Programa de Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo..	63
14.4.	Programas de Aprendizaje en Seguridad y Salud en el Trabajo	66
15.	PLAN DE INCENTIVOS.....	68
15.1.	Incentivo pecuniario al Mejor equipo de trabajo.....	68
15.2.	Incentivo Becas.....	69
15.3.	Incentivos No Pecuniarios	71
16.	TRABAJO VIRTUAL	72
17.	OTROS TRÁMITES.....	72
17.1.	Deterioro o pérdida del carné.....	73
17.2.	Solicitud de registro de marcaciones de un funcionario.....	74
17.3.	Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.....	74
17.4.	Certificaciones labores.....	75
17.5.	Descarga gratuita de certificado básico de tiempo de servicio.....	76
17.6.	Solicitud de certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL)	76
17.7.	Solicitud para actualización de la historia laboral	76
17.8.	Declaración de bienes y rentas – SIGEP	77
17.9.	Actualización de la información de los funcionarios en el SIGEP	78
17.10.	Acuerdo de gestión	79
17.11.	Evaluación de desempeño laboral.....	80
17.12.	Sistema de evaluación para la gestión de empleos nombrados en provisionalidad.....	81

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

DEFINICIONES, GLOSARIO O TERMINOLOGÍA¹

Situación Administrativa: Aquellas circunstancias o estados en que se encuentran los funcionarios frente a la administración en un momento determinado de su relación laboral, instituciones jurídicas, que compilan una serie de derechos, obligaciones y deberes del funcionario y de la administración, que definen las distintas modalidades o circunstancias que se dan en la vida administrativa del talento humano.

Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dotando de valor agregado a las funciones de la entidad.

Servicio activo: Situación administrativa en la que el funcionario se encuentra ejerciendo las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado y que le permite ejercer las funciones propias del cargo señaladas en la Constitución Política, la Ley, el Manual de Funciones o las que le determine el superior inmediato.

Funcionario: La persona natural que ejerce una relación legal y reglamentaria con el Estado y quien presta un servicio público.

Trámite: Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

Permiso: Es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el funcionario público que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017, existiendo diferentes tipos de permisos tales como: permiso hasta por tres días, permiso sindical, permiso académico para estudios de educación superior y para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra, entre otros.

Licencia: Se divide en dos: en licencias no remuneradas, siendo aquella que puede conceder el empleador al trabajador para que este cese temporalmente

¹ Las definiciones son descritas con base en la Guía de Administración Pública Versión 2.0 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad legal vigente.

sus labores debido a diferentes eventualidades (motivos personales y estudio). En las licencias remuneradas el empleador concede los permisos al trabajador para actividades deportivas, por enfermedad, maternidad, paternidad y luto.

Licencia ordinaria no remunerada: Situación administrativa en la que se presenta la separación temporal del funcionario de las funciones laborales que habitualmente ejerce, sin que por ello cese su vínculo laboral con la empresa, entidad u órgano estatal respectivo.

Durante el tiempo que dure la licencia el empleado no pierde su calidad de funcionario público, pues sigue vinculado laboralmente a la entidad a la cual presta sus servicios, sin embargo, no percibe remuneración, ni prestaciones sociales que haya lugar durante el periodo de tiempo de la licencia (Artículos 61 y 62 del Decreto 1950 de 1973), teniendo en cuenta el artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 648 de 2017 que indica que el tiempo máximo de este tipo de licencia es de 60 días hábiles, prorrogables hasta por 30 días justificando la causal a esta prórroga.

Licencia por luto: Situación administrativa en la cual se concede a los funcionarios en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de (5) cinco días hábiles de acuerdo con la Ley 1635 de 2013.

Licencia remunerada una vez por año para el cuidado de los menores de edad (Ley ISAAC): La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre el empleador y trabajador (a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

La aplicación de la licencia expuesta estará sujeta a la expedición de la reglamentación a cargo del Gobierno nacional, a través del Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Trabajo, el cual se dará en un término de 6 meses posterior a la expedición de la Ley 2174 de 2021.

Licencia parental flexible de tiempo parcial: Esta modalidad es otorgada para que la madre y/o padre puedan optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su

licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La aplicación de la licencia expuesta estará sujeta a la expedición de la reglamentación a cargo del Gobierno nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual se dará en un término de 6 meses posterior a la expedición de la Ley 2114 de 2021.

Licencia parental compartida: La licencia parental compartida fue creada con el objeto de que, los padres puedan distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre con miras al cuidado de su hijo (a).

La aplicación de la licencia expuesta, estará sujeta a la expedición de la reglamentación a cargo del Gobierno nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual se dará en un término de 6 meses posterior a la expedición de la Ley 2114 de 2021.

Descanso remunerado durante la lactancia: Situación administrativa en la cual se concede a la funcionaria dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral para desarrollar la lactancia materna, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad de su hijo. (Art. 238 del Código Sustantivo del Trabajo).

Comisión: Situación administrativa en la cual el empleado por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. (Art. 2.2.5.5.21 Decreto 1083 de 2015).

Las comisiones pueden ser: comisión de servicios, comisión para adelantar estudios, comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Compensatorio: Se denomina 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 dominical o un día festivo, un día completo de descanso remunerado como compensatorio.

Descanso por tiempo remunerado: Se incluye la figura del descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando el funcionario haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (Art. 2.2.5.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 770 de 2021).

Encargo: Como forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de estos, cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce (Art. 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015). Y, como situación administrativa según el artículo 58 del mismo Decreto: Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, se genera un encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Prestando servicio militar: Situación administrativa en la cual un empleado es llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, en este caso su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración y quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular. (Art. 2.2.5.10.31 del Decreto 1083 de 2015).

Vacaciones: Tiene un doble carácter, es una de las situaciones administrativas en que puede encontrarse un funcionario y a su vez tiene carácter de prestación social. Descanso de (15) quince días hábiles al que tiene derecho el funcionario después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad. Por expresa disposición de la norma que regula la materia sólo resulta viable la acumulación de las vacaciones hasta por dos años y siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

Suspendido en ejercicio de sus funciones: el funcionario puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según (Art. 44 de la Ley 734 de 2002).

De igual forma, dentro del proceso disciplinario el funcionario público puede ser suspendido provisionalmente cuando durante la investigación disciplinaria o el

juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el ente investigador motive la suspensión provisional del funcionario, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere (Art. 157 de la Ley 734 de 2002). El término de la suspensión provisional será de (3) tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Renuncia: Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa (Art. 2.2.11.1.2. Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 770 del 2021)


Auxilio de Cesantías: El auxilio de cesantías es una prestación social que se encuentra a cargo del empleador, que consiste en el pago al trabajador, de un mes de salario por cada año de servicios prestados y proporcionalmente por fracción de año.

Reubicación: La reubicación de empleos es una figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

De tal manera, la administración podrá distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. Se debe tener en cuenta la viabilidad de la reubicación de los empleos tratándose de planta de personal global; sobre este aspecto se precisa que dicha figura no podrá darse entre entidades, sino que se trata del manejo de personal de la entidad.

Reincorporación: Consiste en la vinculación de un funcionario que ha cesado su incapacidad laboral superior a 180 días, mediante acto administrativo. (Artículo 16 del Decreto 2351 de 1965)

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012).

Causales de retiro del servicio: En el Capítulo 1 del Título 11 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, se desarrollan las causales de retiro del servicio como la renuncia, el retiro por pensión, el reintegro al servicio del pensionado, el abandono de cargo y la revocatoria del nombramiento. Se vuelve a incluir la figura de la insubsistencia tácita en los empleos de libre nombramiento y remoción, cuando se dispone que la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña. Se actualizan las disposiciones de retiro por pensión atendiendo la entrada en vigor de la Ley 1821 de 2016, que aumentó la edad de retiro forzoso a setenta (70) años.


FUNDAMENTO NORMATIVO

Se relaciona a continuación en orden cronológico la normatividad aplicable a cada uno de los trámites contenidos en el presente manual.

Constitución Política de Colombia
Ley 6ª de 1945
Ley 50 de 1990
Ley 100 de 1993
Ley 190 de 1995
Ley 344 de 1996
Ley 432 de 1998
Ley 489 de 1998
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
Ley 734 de 2002
Ley 755 de 2002
Ley 776 de 2002
Ley 797 de 2003
Ley 860 de 2003
Ley 909 de 2004
Ley 995 de 2005
Ley 1064 de 2006
Ley 1071 de 2006
Ley 1221 de 2008
Ley 1437 de 2011
Ley 1468 de 2011
Ley 1527 de 2012
Ley 1618 de 2013
Ley 1635 de 2013
Ley 1809 de 2016
Ley 1821 de 2016
Ley 1822 de 2017
Ley 1861 de 2017
Ley 1952 de 2019
Ley 2028 de 2021
Ley 2114 de 2021
Ley 2174 de 2021
Decreto 1160 de 1947
Decreto 2755 de 1966
Decreto 2400 de 1968
Decreto 3074 de 1968

Decreto 3135 de 1968
Decreto 1848 de 1969
Decreto 3148 de 1968
Decreto 1045 de 1978
Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario
Decreto 819 de 1989
Decreto 3135 de 1968
Decreto 2400 de 1968
Decreto 1950 de 1973
Decreto 1158 de 1994
Decreto 691 de 1994
Decreto 1295 de 1994
Decreto 813 de 1994
Decreto 1160 de 1994
Decreto 1314 de 1994
Decreto 1299 de 1994
Decreto 2709 de 1994
Decreto-ley 1228 de 1995
Decreto 1748 de 1995
Decreto 846 de 1996
Decreto Departamental 0017 de 1995
Decreto Departamental 01455 de 1995
Decreto 1474 de 1997
Decreto 1513 de 1998
Ordenanza Departamental No. 036 de 1998
Decreto 1567 de 1998
Decreto 1582 de 1998
Decreto 806 de 1998
Decreto 1252 de 2000
Decreto 1919 de 2002
Decreto 2539 de 2005
Decreto Departamental 0020 de 2005
Decreto Ley 760 de 2005
Decreto 404 de 2006
Decreto 3555 de 2007
Decreto Departamental 00152 del 2008
Decreto 2555 de 2010
Decreto 4023 de 2011
Decreto 019 de 2012
Decreto 2578 de 2012
Decreto 1352 de 2013

Decreto 1100 de 2014
Decreto 1083 de 2015
Decreto 1412 de 2015
Decreto 0231 de 2016
Decreto 415 de 2016
Decreto 484 de 2017
Decreto 0648 de 2017
Decreto 051 de 2018
Decreto 815 de 2018
Decreto 128 de 2019
Decreto 1562 de 2019
Decreto 770 de 2021
Decreto 288 de 2021
Decreto 344 de 2021
Decreto Departamental 0174 de 2004
Decreto Departamental de delegación No. 101 del 10 de junio de 2005
Decreto Departamental de delegación 0167 del 21 de octubre de 2010
Decreto Ordenanzal 254 del 18 de noviembre de 2011
Decreto Ordenanzal 436 del 26 de septiembre de 2020
Decreto Departamental 0145 de 2015
Decreto Departamental 0432 de 2015
Decreto Departamental 265 de 2016
Decreto Departamental 0128 de 2016
Decreto 726 de 2018
Decreto Departamental 040 de 2018
Decreto Departamental 104 de 2021
Decreto Departamental 0097 de 2019
Ordenanza 13 del 25 de junio de 1947
Acuerdo 56 de 2000 - Requisitos para la consulta y acceso a los documentos del archivo
Acuerdo 038 del 2002
Resolución 2346 de 2007
Acuerdo 20181000006176 de 2018 - CNSC
Resolución No.0552 de 06 de diciembre de 2016
Resolución 563 de 2021
Circular 11 de 2015 Secretaría de la Función Pública
Circular Conjunta MHCP No. 13 de 2007
Circular 004 de 2003 - Organización de las historias laborales
Circular 12 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la circular 4 de 2003

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

1. PERMISOS

1.1. Clases de Permisos Remunerados:

a. **Permiso remunerado por uno (01) o dos (02) 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 a través de correo electrónico.

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.


b. **Permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles:** El funcionario podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. El Secretario de Despacho y el Jefe Inmediato deberán aprobar mediante visto bueno, y el solicitante deberá radicarlo ante la Secretaría de la Función Pública.

Trámite:

- ✚ El funcionario debe radicar completamente diligenciado, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación al inicio del permiso, ante la Secretaría de la Función Pública el formato **A-GTH-FR 076 -Trámite de Situaciones Administrativas-**, con su respectiva certificación y aprobación del jefe inmediato y secretario de Despacho.

Se entenderá que, con la firma de aprobación del jefe inmediato y del Secretario de Despacho, certifican la justificación, la existencia de la justa causa y la no afectación del servicio público ante la ausencia de este.

- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano revisará el contenido integral de la solicitud y el debido diligenciamiento.
- ✚ El nominador o su delegado autorizará o negará la solicitud de permiso remunerado hasta por tres (3) días con la firma dentro del espacio dispuesto para tal fin en el formato **A-GTH-FR 076 -Trámite de Situaciones Administrativas-**

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

- ✚ Se comunicará al funcionario de la autorización o negación del permiso mediante correo institucional del solicitante con copia al jefe inmediato y al Secretario de Despacho.


Nota: El permiso remunerado de tres (3) días, en principio y por necesidades del servicio, no podrá solicitarse cuando empate con el disfrute de vacaciones, otorgamiento de licencias no remuneradas, compensatorio de cumpleaños y en los días declarados festivos, salvo situación de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones especiales del funcionario que amerite su autorización. La Dirección de Administración del Talento Humano evaluará la situación a efectos de autorizar o rechazar la solicitud.

El Gabinete Departamental deberá allegar el formato **A-GTH-FR 076 -Trámite de Situaciones Administrativas** con previa aprobación y visto bueno del Gobernador de Cundinamarca, dicha respuesta se comunicará al servidor público.

c. Permiso de estudio compensado: Al funcionario se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, teniendo en cuenta la matricula estudiantil o el certificado de la institución académica que acredita el periodo de tiempo por el que está activo el estudiante, haciendo la renovación del mismo cada periodo académico; por un máximo de tiempo a dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

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 periodo de estudio.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

Trámite:


- ✚ El funcionario debe radicar completamente diligenciado, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación al inicio del permiso, ante la Secretaría de la Función Pública 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.
- ✚ Anexar los siguientes documentos: comprobante de pago de matrícula, certificación de matrícula en donde conste: fecha de inicio, terminación de estudios y horario de clases establecido.
- ✚ Una vez autorizado por la Dirección de Administración del Talento Humano se comunicará mediante correo electrónico al funcionario solicitante con copia al jefe inmediato registrando la novedad en la historia laboral.

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.

d. Permiso para ejercer la docencia universitaria: El funcionario que imparta hora cátedra, se le podrá otorgar el permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

Trámite:

- ✚ El funcionario debe radicar, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación al inicio del permiso, ante la Secretaría de la Función Pública 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.
- ✚ Diligenciar el formato **A-GTH-FR-075 -Acta de Compromiso para Permisos Remunerados-**, que garantice el compromiso sobre el cumplimiento de sus deberes.
- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano comunicará la decisión, mediante correo electrónico al funcionario, con copia al jefe inmediato y se enviará a la historia laboral.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

Nota: 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.

e. Permiso remunerado hora lactancia: La funcionaria tendrá derecho a dos (2) 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:

- ✚ La funcionaria debe diligenciar el formato **A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas-** y radicar la solicitud debidamente diligenciada ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.
- ✚ Anexar registro civil de nacimiento del menor legible.
- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano se comunicará mediante correo electrónico a la funcionaria solicitante con copia al jefe inmediato registrando la novedad en la historia laboral.

f. 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 (Secretaria de la Función Pública) el motivo que le originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

Permiso para Secretario de Despacho y Jefes de Oficina: Los permisos que sean concedidos para el Gabinete de la Gobernación de Cundinamarca, deberán otorgarse previo visto bueno del Gobernador de Cundinamarca.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

Trámite:


- ✚ El funcionario formalizará la solicitud radicando en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reincorporación para la autorización de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano, vía correo institucional, remitirá la autorización al funcionario, con copia al jefe inmediato registrando la novedad en la historia laboral.

g. Permiso sindical: Conforme al Decreto Nacional 344 de 2021, que modificó y adicionó el Decreto 1072 de 2015, los permisos sindicales deberán ser razonables, proporcionales y necesarios para el cumplimiento de su gestión, estos deben ser solicitados por escrito por el Presidente o Secretario General de la organización sindical, como mínimo con cinco (5) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso, a efectos de que la administración pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio.

Trámite:

- ✚ El funcionario debe radicar ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de permiso, especificando los motivos o circunstancias en que se fundamenta, el término de su duración y las actividades a realizar.
- ✚ Se remite a la Oficina de Asesora Jurídica y Relaciones Laborales para su trámite. Posterior a su revisión, por delegación es concedido o negado por el Despacho de la Secretaría de la Función Pública.
- ✚ La Oficina de Asesora Jurídica y Relaciones Laborales notificará el acto administrativo de concesión o negación del permiso sindical con copia al jefe inmediato.

Nota: La solicitud de permiso deberá venir acompañado del visto bueno del jefe inmediato, donde se informe que la prestación del servicio público no se va a ver afectada.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

2. REUBICACIÓN

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. El funcionario que sea reubicado conservará los derechos de carrera administrativa y la antigüedad en el servicio.

Así, las reubicaciones que la administración departamental realiza obedecen a las siguientes razones:

a. Necesidades del servicio: 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 a solicitud del Secretario de Despacho.


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

c. Recomendaciones del Comité de Convivencia Laboral: como solución al conflicto.

Trámite:

- ✚ El Secretario de Despacho debe radicar el formato **A-GTH-FR 138 –Solicitud de Reubicación Laboral-** completamente diligenciado en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.
- ✚ La reubicación se realizará de acuerdo al Decreto Departamental 0097 de 2019 que contempla «*la reubicación de los empleos se realizará exclusivamente a través de comunicación escrita firmada por el Director de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública*» y, esta Secretaría legalizará el trámite mediante acto administrativo cuando sea aprobada la solicitud, en caso contrario se comunicará a través de oficio.
- ✚ La Secretaría de la Función Pública se reserva en todas las circunstancias la potestad de decidir positiva o negativamente sobre las solicitudes de reubicación.

Nota: La reubicación es asistida por la facultad discrecional de la administración departamental.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

3. LICENCIAS

3.1. Clases de licencias:

a. Licencia ordinaria no remunerada: El funcionario podrá solicitarla hasta por sesenta (60) días hábiles al año continuos o discontinuos por el año, prorrogables por treinta (30) días hábiles más, si concurre justa causa. No es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario.

El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

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 648 de 2017.

Trámite:

- ✚ El funcionario debe diligenciar el formato **A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas-**, con su respectiva justificación, anexando los documentos que soportan la solicitud cuando así se requiera.
- ✚ El funcionario formalizará la solicitud con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio, radicándola ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública para su posterior autorización por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- ✚ 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 oficio con copia al jefe inmediato, se registrará la novedad en el sistema de información (Kactus) y se remitirá a la historia laboral.

b. Licencia remunerada por luto: 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.

El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando. La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

Trámite:

- ✚ El funcionario debe diligenciar el formato **A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas-**, con su respectiva justificación, anexando los documentos que soportan la solicitud.
- ✚ Los documentos se deben legalizar entre los siguientes treinta (30) días a la ocurrencia de la calamidad, radicándolos ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.
- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano legalizará el trámite mediante acto administrativo con copia al jefe inmediato y se remitirá a la historia laboral.

Los documentos que soportan la solicitud son los siguientes:

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

c. Licencia remunerada de maternidad: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1° de la Ley 1822 de 2017 y el artículo 2° de la Ley 2114 del 2021.

Trámite:

- ✚ 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) 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.

- ✚ Licencia de maternidad posparto: 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 (corresponde a 18 semanas), retirándose temporalmente de sus labores para brindar atención y cuidados a su hijo o menor adoptado.

d. Licencia remunerada de maternidad por adopción: tiene las mismas garantías que la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre, con derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia, contemplado en el numeral 1 y 4 del artículo 1 de la Ley 1822 de 2017.

Trámite:

- ✚ La funcionaria debe diligenciar el formato **A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas-**, anexando los documentos que soportan la solicitud.
- ✚ La licencia debe ser radicada ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública máximo a los ocho (8) días siguientes a la entrega oficial del menor adoptado.
- ✚ 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.
- ✚ Los documentos que soportan la solicitud son los siguientes:

- **Madre biológica:** Certificado médico de incapacidad con la fecha de inicio y registro civil de nacimiento del hijo

- **Madre adoptiva:** Registro civil de nacimiento y copia del documento que legaliza la adopción por parte del Instituto de Bienestar Familiar o Institución autorizada por el mismo.

Nota: De acuerdo con el numeral 4 de la Ley 2114 de 2021, todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen

extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

e. 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 2114 de 2021, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, la licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. 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 ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública máximo a los ocho (8) días siguientes al nacimiento del menor.
- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano legalizará el trámite mediante acto administrativo, se registrará la novedad en el sistema de información (Kactus) y se remitirá a la historia laboral.

Los documentos que soportan la solicitud son los siguientes:

- Padre biológico: registro civil de nacimiento del hijo.

La licencia de paternidad debe ser recobrada dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del niño, de lo contrario no será reconocida por la EPS.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022


- **Padre adoptivo:** registro civil de nacimiento y copia del documento que legaliza la adopción por parte del Instituto de Bienestar Familiar o Institución autorizada por el mismo.

- f. Licencia no remunerada para adelantar estudios:** 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 (2) veces.

Trámite:

- ✚ El funcionario debe radicar ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública el formato **A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas-**, donde solicite la licencia no remunerada para adelantar estudios, con cinco (5) días de anticipación al inicio de esta.
 - ✚ Anexar la acreditación de duración del programa académico y copia de la matrícula 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 y el empleado cumpla con las siguientes condiciones: 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.
- g. Licencia para actividades deportivas:** La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes" o el que haga sus veces, 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 Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes" o el que haga sus veces, 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, la licencia será reducida proporcionalmente.

Trámite:


- ✚ El funcionario debe radicar en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública la solicitud de licencia para actividades deportivas, con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de esta.
- ✚ Anexar los siguientes documentos: oficio emitido por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes" o el que haga sus veces, Liga o Federación Deportiva.
- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano la otorgará a través de acto administrativo y se remitirá a la historia laboral.

4. INCAPACIDADES

4.1. Clasificación de las incapacidades

Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

- a. **Enfermedad general:** Todo estado de incapacidad originado por una enfermedad o accidente, no causado por el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el funcionario desarrolla sus funciones.
- b. **Enfermedad profesional:** Todo estado de incapacidad permanente o temporal, a consecuencia de la clase de trabajo o del medio en el cual el funcionario desarrolla las funciones.
- c. **Accidente de trabajo:** Todo estado de incapacidad permanente o temporal originado a causa de un suceso repentino, consecuencia del trabajo o en cumplimiento de una orden del empleador, o en representación de la entidad y que ocasione lesión orgánica, perturbación funcional o invalidez.
- d. **Licencia de maternidad parto:** Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada.
- e. **Licencia de maternidad:** Es un descanso remunerado de dieciocho (18) semanas que la ley confiere a la mujer al término de su embarazo, con criatura viable, que es pagado por el empleador y reconocido por la EPS.
 - **Licencia de maternidad por adopción:** La licencia de maternidad también se reconoce por la adopción de un menor de siete (7) años, por un período de catorce (14) semanas, es decir, noventa y ocho (98) días y ésta se hará extensiva al padre adoptante, en el caso que no tenga esposa o compañera. Para todos los efectos, la fecha del parto se asimilará a la fecha de entrega oficial del menor adoptado.
 - **Incapacidad por aborto:** En caso de aborto o parto con criatura muerta, la afiliada tendrá derecho al periodo necesario de incapacidad por enfermedad general. Su tiempo, será de dos (2) a cuatro (4) semanas, según criterio médico.
- f. **Licencia de paternidad:** es un descanso remunerado que se le concede al padre trabajador cotizante por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente, equivalente a dos (2) semanas.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

4.2. Tiempos de incapacidades

a. 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.

b. Incapacidades mayores 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 Administración del 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 – Trámite de Incapacidades**, radicará el formato **A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas**, anexando la incapacidad original en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.

La incapacidad debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición
- Nombre completo de la persona a la que se le expide, fecha de inicio y terminación.
- Número de días de incapacidad.
- Diagnóstico clínico completo.
- Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente laboral, enfermedad profesional o licencia de maternidad.
- Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo y número de registro médico.

Nota: la incapacidad que no cumpla con los requisitos previstos en este numeral no podrá ser reconocida por el Departamento.

- ✚ El reconocimiento de la incapacidad será reconocido en la nómina del respectivo mes y se expedirá un acto administrativo por todas las incapacidades que afectaron la nómina.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

- ✚ Las licencias de maternidad y paternidad serán reconocidas por acto administrativo particular.

4.3. Reconocimiento y pago de la incapacidad: Para el pago de las incapacidades, la norma dispone que, en caso de incapacidad del trabajador para desempeñar sus labores, originada en enfermedad no profesional o accidente laboral, tiene derecho a recibir el pago de “un auxilio monetario hasta por ciento ochenta (180) días, así: los dos (2) primeros días se reconocerán al cien por ciento (100%) a cargo del empleador, a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) dos terceras (2/3) partes del salario, desde el día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180), se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del salario”.


Nota: No habrá lugar al reconocimiento de las prestaciones económicas de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud cuando estas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentren excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones, así mismo, cuando sean atendidos por médicos no adscritos a la red.

c. Incapacidades 180 días: 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 el Decreto 2463 de 2001 y el Decreto Ley 019 de 2012.

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 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 laborales (ARL) 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.

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

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

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 ciento ochenta y uno (181) y hasta que se produzca el dictamen de invalidez, y por lo menos, por trescientos sesenta (360) días adicionales, el pago le corresponde a la administradora de fondos de pensiones (AFP), después del día quinientos cuarenta (540) el pago estará a cargo de la EPS, en los términos previstos en el Decreto Ley 019 de 2012 y demás normas que rigen la materia.

Trámite:

- ✚ Una vez se notifique por parte de la EPS, o de acuerdo al seguimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano se emitirá el acto administrativo de suspensión de salarios si el funcionario incapacitado ha completado los 180 días, acto que se deberá notificar directamente al afectado y copia de este se remitirá a la Dirección de Desarrollo Humano, a la EPS, Fondo de Pensiones y/o ARL 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 de 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 Decreto Ley 019 de 2012 y demás normas que rigen la materia, 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:

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.


Que la pérdida de capacidad laboral sea superior al cincuenta por ciento (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 cincuenta por ciento (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 cincuenta por ciento (50%).

Trámite:


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

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4 Aprobación: 25/02/2022

- ✚ 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 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 correrá traslado al Grupo de Nómina, Desarrollo Humano, a la EPS, y al Fondo de Pensiones, para lo de su competencia.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

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 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 en la Secretaría de la Función Pública.

6.1. Clases de Compensatorios:


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

a. Compensatorio por labor en días de descanso: El funcionario que labore durante los días sábado, domingo y festivo mediante comisión de servicios, previamente autorizada y legalizada por la Secretaría de la Función Pública, se le concederá un día (1) 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.

Trámite:

- ✚ El funcionario debe radicar el formato **A-GTH-FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas**, con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha en la que desea tomar el compensatorio.
- ✚ Los compensatorios que a la fecha no hayan sido disfrutados en el término de tres (3) años contados a partir la fecha de su causación, prescribirán.
- ✚ La Secretaría de la Función Pública una vez revisado el aplicativo Nom Plus verificará el número de días a que tiene derecho el funcionario para el disfrute del compensatorio y se legalizará mediante acto administrativo.

b. 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

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

compensatorio en consideración a las necesidades del servicio o 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 informará 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 Administración del Talento Humano.

c. Descanso por tiempo remunerado: Se incluye la figura del descanso compensado para semana santa, festividades de fin de año, entre otras. Siempre y cuando el empleado haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad teniendo en cuenta los lineamientos previamente socializados, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (Art. 2.2.5.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 770 de 2021).

Trámite:

- ✚ Una vez emitido el acto administrativo debidamente socializado con los lineamientos impartidos por la Secretaría de la Función Pública, los Secretarios de Despacho deben remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano la relación de los funcionarios que van a disfrutar del descanso por tiempo remunerado en los términos establecidos con toda la información requerida.
- ✚ Los Secretarios de Despacho, Director de unidad y Directivos del sector central que requieran encargar a otro funcionario por el término de su ausencia temporal, deberán radicar su solicitud adjuntando toda la documentación requerida a la Dirección de Administración del Talento Humano con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha en la que desea tomar el descanso.

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. Por lo tanto, el goce de vacaciones se dará en los términos de la Ley de manera oficiosa o a petición del servidor(a), dentro del año siguiente a la fecha en que cause el derecho a disfrutarlas.

Se recuerda que en el caso que un servidor(a) supere los ciento ochenta (180) días de incapacidad, consecutiva, bien sea de origen profesional o común, este tiempo no puede ser tenido en cuenta como tiempo de servicio para cualquier emolumento salarial, así como tampoco se tendrá en cuenta para adquirir el derecho al disfrute de vacaciones, dado que estas son un descanso legal y obligatorio para aquellos funcionarios que han laborado en forma consecutiva trescientos sesenta (360) días, salvo los casos previstos en el artículo 22 del Decreto 1045 de 1978.

Se debe tener en cuenta que las licencias No remuneradas y las sanciones disciplinarias o de orden judicial modifican el tiempo para efectos de reconocimiento de vacaciones, vencido el tiempo de estas situaciones administrativas el funcionario causará el periodo vacacional de acuerdo con el tiempo necesario para adquirir el derecho.

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 Administración del Talento Humano, por cuanto el no reintegro a sus labores en la fecha prevista es causal de abandono del empleo debiendo darse inicio por la DATH a la investigación administrativa respectiva, para declarar la vacancia del empleo.

a. Programación de vacaciones: debe ser programado por cada Secretario de Despacho y Jefe Inmediato, quienes deben garantizar la prestación del servicio mientras dure dicho descanso remunerado.

Trámite:

- ✚ La programación de vacaciones debe ser radicada ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública según los plazos establecidos en el calendario aprobado mediante circular, diligenciando el formato **A-GTH-**

FR 076 –Trámite de Situaciones Administrativas-. Teniendo en cuenta los plazos establecidos con una antelación no menor a dos (2) meses a la fecha de inicio del disfrute de las vacaciones.

- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano, a través del grupo de nómina, verificará en el aplicativo Kactus si un funcionario tiene causados dos (2) periodos de vacaciones y no han 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 avalado por el Gobernador de conformidad con lo establecido en la circular correspondiente.
- ✚ El funcionario formalizará la solicitud, radicando el formato **A-GTH-FR 076–Trámite de Situaciones Administrativas-** debidamente diligenciado y aprobado por el Jefe Inmediato y el Secretario de Despacho, ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública para la autorización de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano vía correo electrónico comunicará el correspondiente acto administrativo al funcionario con copia al Secretario de Despacho, así mismo, se comunicará a la Secretaria de Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC).

b. Modificación de vacaciones: debe tener en cuenta la fecha inicial de programación de disfrute y proceder a solicitar el cambio de la nueva fecha de disfrute, a través del formato **A-GTH-FR 076–Trámite de Situaciones Administrativas-** cargado en la herramienta Isolución y se debe realizar el mismo proceso que para la programación de las vacaciones. Esta modificación sólo procede hasta antes de la expedición del acto administrativo.

c. Aplazamiento de vacaciones: El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por este, habiendo concedido las vacaciones, y sin que el funcionario haya iniciado el disfrute, las aplaza previa solicitud del respectivo Secretario de Despacho o Director de Unidad por necesidades del servicio. Las vacaciones no deben ser aplazadas, excepto por motivo legal justificado en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, tampoco podrán ser acumuladas, salvo los casos excepcionales por estricta necesidad del servicio debidamente justificada por el Secretario de Despacho o Director de Unidad y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario.


De conformidad con lo establecido en Decreto de Delegación Departamental 040 de 2018, al Secretario de Despacho de la Secretaría de la Función Pública le asiste la facultad discrecional y oficiosa de aplazar o interrumpir los disfrutes de vacaciones, atendiendo las necesidades del servicio.

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

d. Interrupción de vacaciones: Las vacaciones no deben ser interrumpidas, excepto por motivo legal justificado conforme a lo establecido por el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, tampoco podrán ser aplazadas, ni acumuladas, salvo los casos excepcionales por estricta necesidad del servicio debidamente justificada por el Secretario de Despacho o Director de Unidad y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario.

El servidor(a) que se encuentre disfrutando de su periodo de vacaciones y le sea expedida incapacidad u otra situación administrativa que dé lugar a la interrupción de las vacaciones prevista en la Ley como causal de interrupción, deberá informarlo inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano (Grupo de nómina) para adelantar las acciones administrativas que correspondan.

La Secretaría de la Función Pública reporta las novedades de ARL en el mes correspondiente al reconocimiento de las vacaciones, hecho que genera la novedad del amparo en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional únicamente. Por lo tanto, no será procedente la interrupción de las vacaciones una vez programadas las mismas por hechos distintos a los previstos en la Ley.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

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.

La interrupción de las 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. De conformidad con lo establecido en Decreto de Delegación Departamental 040 de 2018 a la Secretaria de la Función Pública le asiste la facultad discrecional y oficiosa de aplazar o interrumpir los disfrutes de vacaciones, atendiendo las necesidades del servicio.

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 estas, ni una nueva interrupción o aplazamiento.

Las causales para que proceda la interrupción son las siguientes:

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

Nota: El aplazamiento y la interrupción de las vacaciones solo procede previa autorización de la Secretaría de la Función Pública cuando su justificación está determinada en la necesidad del servicio.

Trámite:

- ✚ El funcionario formalizará la solicitud, radicándola debidamente diligenciada y aprobada por el jefe inmediato, ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública para la autorización por parte del Secretario de Despacho, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la novedad.
- ✚ La Dirección de Administración del 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.

- ✚ La responsabilidad de hacer seguimiento a las novedades de vacaciones presentadas recae en el funcionario y en el jefe inmediato.
- ✚ Ningún servidor puede disfrutar de vacaciones, ni interrumpirlas o aplazarlas, sin que previamente haya sido comunicado.
- ✚ En caso de que un funcionario se encuentre disfrutando de su periodo de vacaciones y ocurra una incapacidad, deberá informarlo inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano para adelantar las acciones administrativas correspondientes a la interrupción de estas.

8. COMISION DE SERVICIOS

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.

8.1. Tipos de Comisiones de Servicios:

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

a. Trámite para solicitar comisiones dentro y fuera del Departamento: 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.**

- + Cuando la solicitud de la comisión es fuera del Departamento debe anexar los siguientes soportes y proceder a su radicación ante la Secretaría de la Función Pública:

Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas y Funcionarios

1. Anexar los siguientes documentos a la solicitud de comisión con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la misma:

- A. Invitación
- B. Oficio de solicitud y la 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 terrestre o aéreo a utilizar (oficial o pago).
- C. Cuando la comisión de servicios es para un Gerente de entidad descentralizada se requiere para su trámite de solicitud la misma documentación de los numerales a y b.

- + El funcionario delegado por cada Secretaría para el manejo del aplicativo NomPlus, procederá a elaborar la (s) solicitud (es) de las comisiones con

mínimo tres (3) días hábiles de anticipación y, cinco (5) días hábiles cuando estas son 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 el cual se confiere la comisión de servicios.
- ✚ En caso de no ser aprobada se debe iniciar nuevamente el proceso.

b. Trámite para solicitar comisiones fuera del país: 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**.


- ✚ Cuando la solicitud de la comisión es fuera del país debe anexar los siguientes soportes y proceder a su radicación ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de esta:

Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas y Funcionarios

1. Anexar a la solicitud de comisión los siguientes documentos con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de la misma:

- A. Invitación en donde se especifique fechas, lugares y gastos.
- B. 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.
- C. Los Gerentes de entidades descentralizadas deben radicar un oficio ante la Secretaría de la Función Pública con el visto bueno del Gobernador de Cundinamarca.

El Gerente de entidad descentralizada o quien corresponda, que por Estatuto requiera la autorización de la Junta Directiva de su entidad para asistir a la comisión al exterior, debe aportar el acta o Acuerdo donde conste la autorización.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

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 por parte de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, se tendrán que radicar los documentos soportes con quince (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 del aplicativo NomPlus.
- ✚ El Secretario (a) de la Función Pública autoriza las comisiones del nivel central a través del aplicativo NomPlus.
- ✚ La Secretaría de la Función Pública aprueba la comisión a través del aplicativo NomPlus y posteriormente se expide el acto administrativo por el cual se confiere la comisión de servicios.
- ✚ En caso de no ser aprobada se debe iniciar nuevamente el proceso.

c. 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 formato **A-GTH-FR-073 - Certificado de Permanencia** totalmente diligenciado en todos los casos sin excepción.
- ✚ Cuando estas se realicen fuera del departamento o del país, el funcionario debe presentar el informe en el formato **A-GTH-FR-041-Informe Cumplimiento de Comisión** debidamente diligenciado.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

- ✚ Los funcionarios comisionados del nivel central y entidades descentralizadas radicarán ante el funcionario designado por la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, los certificados de permanencia debidamente diligenciados en su totalidad que deben 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, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de esta. Los certificados de los Secretarios de despacho serán firmados por el Secretario de despacho de la Secretaría de la Función Pública.

- ✚ Los certificados de permanencia que fueron debidamente legalizados en la Secretaría de la Función Pública se consolidarán: del primero (1) al treinta (30) de cada mes.

- ✚ La Secretaría de la Función Pública liquidará y ordenará el pago mediante acto administrativo después de cinco (5) días hábiles de la fecha del corte.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022


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 treinta (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 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 770 del 2021, 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 ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.
- ✚ 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 de este.
- ✚ Deberá realizar la Evaluación del Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión del personal y Valoración de la gestión de empleos nombrados en provisionalidad a su cargo en los casos que aplique.
- ✚ El funcionario deberá hacer entrega del cargo y diligenciar el formato **A-GTH-FR-121 - Entrega de cargo de servidores públicos** y el formato **A-GTH-FR-122 entrevista de retiro de personal** que deben ser radicados ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública previo visto bueno y firma del funcionario responsable por parte del grupo de situaciones administrativas.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

- ✚ Radicados los formatos en ventanilla, se remite directamente al grupo de situaciones administrativas y de nómina, quienes verificarán el diligenciamiento de los formatos y procederán a la liquidación de prestaciones sociales.
- ✚ Para el caso de los Secretarios de Despacho, Directores, Gerentes y Jefes de Oficina deben diligenciar además el formato **A-GTH-FR-137 Informe Ejecutivo de Gestión Nivel Directivo**. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, deben 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 entregar en la Secretaría de la Función Pública. Este documento no aplica durante el proceso de empalme por cambio de gobierno.
- ✚ 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.
- ✚ La Dirección de Desarrollo Humano, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Resolución No. 2346 de 2007, enviará al servidor público, para que le practiquen la evaluación médica ocupacional de egreso, la cual será realizada por el proveedor de servicios de salud ocupacional contratado por la entidad, en el centro médico que se le indique en la cita agendada.

El servidor público cuenta con cinco (5) días contados a partir de la fecha en que se haga efectivo el retiro del servicio, para practicarse dicha evaluación médica, de lo contrario quedará bajo su responsabilidad la gestión y trámite de control de cualquier presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales diagnosticados, con posterioridad al retiro del servicio. En caso de que el exfuncionario no desee practicarse el examen de egreso, deberá consignarlo en el formato **A-GTH-FR-121 - Entrega de cargo de servidores públicos**.

- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano comunicará personalmente y/o vía correo electrónico el acto administrativo al exfuncionario, al jefe inmediato y a su vez al grupo de nómina, quien registrará la novedad en el sistema de información utilizado y se remitirá a la historia laboral.
- ✚ En la comunicación de la aceptación 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; así mismo, debe solicitar liquidación de cesantías definitivas.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

10. EDAD DE RETIRO FORZOSO

La Ley 1821 de 2016 aumentó a setenta (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 de Cundinamarca.

- a. 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.
- b. 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 establecidas en las normas legales y reglamentarias anteriores a la Ley 1821 de 2016 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.

Trámite:

- ✚ Para acceder al beneficio establecido en la norma antes descrita, es pertinente indicar que el funcionario debe expresar ante la entidad pública mediante oficio 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 el derecho a la pensión quede debidamente ejecutoriado.
- ✚ 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 en ninguna circunstancia.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

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 reglamentado por el Decreto 884 de 2012, la Ley 1221 de 2008 y otras disposiciones.

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 mediante el Decreto 416 de 2016.

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.

a) Requisitos para la inscripción

- ✚ Ser funcionario de la Gobernación de Cundinamarca – 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 periodo.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022


- ✚ 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.

b) 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, quedará consignado en el formato **A-GTH-FR-162 Entrevista de salud ocupacional**.
- ✚ 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, será registrado en el formato **A-GTH-FR-163 Entrevista para jefes inmediatos frente al funcionario que aplica a teletrabajo**.
- ✚ Que los resultados de la entrevista (examen) TIC sean favorables para teletrabajar.
- ✚ Manifestación expresa de la voluntad del servidor (a) de ser teletrabajador. **A-GTH-FR-163 Entrevista para jefes inmediatos frente al funcionario que aplica a teletrabajo”**.
- ✚ Postulación del servidor por parte de su jefe inmediato mediante correo electrónico: funcionariosinhouse@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 alguna de las siguientes condiciones:

- ✚ En situación de discapacidad o con movilidad reducida.
- ✚ Madre o Padre con hijos menores de quince (15) años.
- ✚ Madre o Padre cabeza de familia con hijos en condición de discapacidad.
- ✚ Mujeres gestantes y lactantes.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

- ✚ 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 previo consentimiento del funcionario mediante correo electrónico, de la siguiente manera:

- ✚ Se verificará en la visita domiciliaria de salud ocupacional, las condiciones socio familiares de acuerdo con las indicaciones dadas por el equipo de Seguridad y Salud de la Dirección de Desarrollo Humano.
- ✚ Se verificará en la visita domiciliaria, las condiciones socio familiares, la adecuación de la estación de trabajo de acuerdo con 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.

Una vez realizadas las actividades enunciadas por el comité de acompañamiento, control y evaluación, conformado por la Secretaría de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones TIC y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Se procede a lo siguiente:

- ✚ Revisión de los conceptos por parte de la secretaria técnica del comité coordinador, integrado por la Secretaría de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Humano, la Dirección de Administración del Talento Humano, Secretaría Jurídica y Secretaría de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones TIC (Director de Gobierno en Línea y Profesional especializado). Una vez aprobada o rechazada la solicitud quedará formalizada a través del formato **A-GTH-FR-164 Cumplimiento y aprobación de requisitos aspirantes a la modalidad de teletrabajo**
- ✚ Como resultado de la revisión, se procede a la autorización para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo mediante acto administrativo emitido y

comunicado por la Secretaría de la Función Pública. Así mismo, se expedirá acto administrativo por el cual se ordena pagar una compensación en dinero a los funcionarios teletrabajadores por gastos de conectividad, energía y mantenimiento.

- ✚ Una vez establecida la condición del funcionario como teletrabajador, se suscribirá por las partes el formato **A-GTH-FR-160 Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo y Derecho a la Reversibilidad**.
- ✚ Los directores o jefes inmediatos de los funcionarios teletrabajadores, deberán radicar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el formato **A-GTH-FR-161 Certificación mensual de cumplimiento de teletrabajo** para pago de compensación de los días teletrabajados por concepto de gastos de conectividad, energía y mantenimiento a la Dirección de Administración del Talento Humano al correo electrónico: funcionariosinhouse@cundinamarca.gov.co


Nota: En caso de presentarse una situación administrativa o ausentismo laboral, se deberá informar a la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública y no procederá el pago de la compensación en dinero durante esos días.

Durante la permanencia del funcionario en el programa de teletrabajo, se realizarán visitas domiciliarias de verificación de cumplimiento de recomendaciones, de acompañamiento, de monitoreo para prevenir o mitigar los riesgos y generar entornos protectores.

c) Acuerdo de voluntariedad y derecho a la reversibilidad

De conformidad con lo establecido en el numeral diez del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor público. Los servidores públicos que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasan a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento volver a la actividad convencional; para tal efecto se suscribirá un consentimiento informado entre la entidad representada por el jefe inmediato del respectivo servidor y el teletrabajador.

Los jefes y servidores que voluntariamente participen en esta modalidad de trabajo podrán solicitar por correo electrónico a

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4 Aprobación: 25/02/2022

funcionariosinhouse@cundinamarca.gov.co el retorno a su puesto de trabajo de manera presencial.

De conformidad con lo establecido en la normatividad departamental, las causales de retiro del teletrabajo 1 y 2 están sujetas al formato **A-GTH-FR-165 Solicitud de retiro de la modalidad de teletrabajo para el jefe inmediato o el funcionario** determinado por la Dirección de Administración del Talento Humano; para las demás causales será mediante comunicación escrita.

Para conocer las obligaciones de los teletrabajadores y de la Administración Departamental puede consultarse a través del siguiente enlace el Decreto Departamental No. 0416 de 2016 «Por el cual se adopta el modelo laboral de Teletrabajo en la Gobernación de Cundinamarca »:

<https://isolucion.cundinamarca.gov.co/Isolucion/Paginalogin.aspx?UrlExterna=Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50bzRDdW5kaW5hbWFyY2EvOC84NmZjNjc0YzAwNDI0NzNmYjk5Mjc4MDYzZjUwMmZiZS84NmZjNjc0YzAwNDI0NzNmYjk5Mjc4MDYzZjUwMmZiZS5hc3A=>

12. CESANTÍAS

Definición: 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:

a. 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, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido en los artículos 17 de las Leyes 6 de 1945, 1° y 2° de la Ley 65 de 1946, 1° del Decreto 2767 de 1945, 2° y 6° del 1160 de 1947 y 2° del 1252 de 2002, y demás disposiciones que la modifiquen o reglamenten, es aplicable aquellos empleados públicos vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

b. Régimen de liquidación por anualidad: Fue creada para los trabajadores del sector privado con la Ley 50 de 1990, con la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, se extendió a los funcionarios públicos, y consiste en que el empleador al 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado y empleado, lo cual cobija a los servidores públicos vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996. Este régimen posee como características principales, la afiliación obligatoria a un Fondo Administrador de Cesantías, la liquidación anualizada y el pago de intereses sobre las cesantías. Posteriormente, con la expedición de la Ley 432 de 1998, se permitió que el personal vinculado a los entes territoriales pudiera, al igual que los nacionales, afiliarse al Fondo Nacional de Ahorro para que éste administre sus cesantías.

Los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro: Con la expedición del Decreto Ley 019 de 2012, se excluye del campo de aplicación de la disposición (artículo 6 de la Ley 432 de 1998) a las entidades públicas empleadoras del orden departamental y municipal, de tal manera que las entidades territoriales ya no

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

tendrán la obligación de transferir o reportar mensualmente los factores salariales que constituyen base para liquidar cesantías.

De acuerdo con lo anterior, con la modificación introducida por el artículo 193 del Decreto Ley 019 de 2012, las entidades públicas del orden departamental y municipal no tienen la obligación de reportar los factores salariales del mes inmediatamente anterior o transferir mensualmente las cesantías de sus servidores, de tal manera no podría el Fondo Nacional del Ahorro reconocer intereses sobre las cesantías.


El párrafo del artículo 6 de la Ley 432 de 1998 modificado por el artículo 193 del Decreto 019 de 2012, establece que, en lo relacionado con las fechas de transferencia de cesantías e intereses, los servidores públicos del orden territorial y afiliado al Fondo Nacional de Ahorro se regulan por lo establecido en el artículo 99 de la Ley 50 de 1990.

Nota: Para los servidores públicos del Sector Salud vinculados a las entidades territoriales y municipales, a partir del 23 de diciembre de 1993, el régimen de cesantías aplicable es el anualizado de conformidad con lo establecido en el artículo 242 de la Ley 100 de 1993.

c. Anticipo de Cesantías en el Régimen Anualizado.

En Fondos Privados y Fondo Nacional del Ahorro: Los funcionarios vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996, podrán solicitar las cesantías parciales para: compra de vivienda, Reparaciones Locativas, cancelación o abono a hipoteca, de acuerdo con la Ley 1071 de 2006, Para financiar estudios superiores del cónyuge, compañero o (a) permanente, hijos del funcionario, conforme al numeral 3° del Art. 102 de la Ley 50 de 1990, y demás Leyes aplicables como la 1064 de 2006, 1071 de 2006 y 1809 de 2016, artículo 2.2.1.3.19 del Decreto 1562 del 2019, para Leasing Habitacional, Procede para funcionarios que soliciten recursos con destino a la compra de bien inmueble, adquirido a través de la modalidad de Leasing Habitacional o pago de cánones extraordinarios, en cumplimiento a lo establecido en el párrafo del Artículo 2.28.1.2.3 del Decreto 2555 de 2010.


d. Anticipo de Cesantías en el 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 compra de vivienda, Reparaciones Locativas,

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

cancelación o abono a hipoteca, de acuerdo con la Ley 1071 de 2006, Para financiar estudios superiores del cónyuge, compañero o (a) permanente, hijos del funcionario, conforme al numeral 3° del Art. 102 de la Ley 50 de 1990, y demás Leyes como la 1064 de 2006, 1071 de 2006 y 1809 de 2016, y el artículo 2.2.1.3.19 del Decreto 1562 del 2019, para Leasing Habitacional, Procede para funcionarios que soliciten recursos con destino a la compra de bien inmueble, adquirido a través de la modalidad de Leasing Habitacional o pago de cánones extraordinarios, en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del Artículo 2.28.1.2.3 del Decreto 2555 de 2010.

Trámite:

- ✚ El funcionario diligenciará y presentará solicitud de cesantías, bien sean definitivas o parciales ante la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante los formatos **A-GTH-FR-139- Solicitud de Cesantías Parciales para Cancelación o Abono a Hipoteca y Leasing Habitacional**, **A-GTH-FR-159- Solicitud de Cesantías Parciales para Compra De Vivienda, Reparaciones Locativas o Estudio y/o A-GTH-FR-002- Solicitud de Cesantías Definitivas**, documentación que debe ser radicada ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública, según la solicitud.
- ✚ Si los documentos radicados por el peticionario cumplen con todos los requisitos, la administración cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles para expedir el acto administrativo de reconocimiento de las cesantías parciales o definitivas para los funcionarios que se encuentren en el régimen de retroactividad y por la fracción de tiempo para el régimen anualizado.
- ✚ 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 cinco (5) días hábiles.
- ✚ En aquellos casos que se establezca que la solicitud se encuentra incompleta, la Dirección de Administración del Talento Humano informará al interesado dentro 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 quince (15) días hábiles, establecido por Ley.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022


- ✚ Expedido el acto administrativo que ordena la liquidación y reconocimiento de la cesantías definitivas o parciales, la administración cuenta con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para que quede en firme el pago de la prestación.

d. 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 cesantías será voluntaria. En consecuencia, todo afiliado puede trasladarse a otra administradora de cesantías, 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 cesantías por vigencia fiscal.
- ✚ **Del traslado del Fondo Nacional del Ahorro:** Los funcionarios que se afilien al Fondo Nacional del 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 dicha entidad de acuerdo con el Art. 5 Ley 432 de 1998 y reglamentado parcialmente por el Decreto 1582 de 1998

Trámite del traslado:

- ✚ El funcionario en ambos casos radicará ante la ventanilla de la Secretaría de Función Pública el documento de traslado o afiliación al fondo de cesantías de su preferencia.
- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano – Grupo de Cesantías deberá reportar dicha novedad ante el Grupo de Nómina

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

13. SEGURIDAD SOCIAL

13.1. Traslado de EPS (Entidad Promotora de Salud)

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 que realice el traslado de la EPS deberá informar y allegar al Grupo de Nómina de la Dirección de Administración del Talento Humano la certificación de este a los dos (2) días siguientes de la aceptación del trámite; con el fin de evitar las inconsistencias al momento del pago.
- ✚ Informar sobre la aprobación o rechazo del traslado al Grupo de Nómina de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Nota: Es responsabilidad exclusiva del funcionario realizar seguimiento del traslado e informar cualquier novedad al respecto.

13.2. Traslado de AFP (Administradora de Fondo de Pensiones)


Según el literal e) del artículo 13 de la Ley 100 de 1993, los afiliados al Sistema General de Pensiones podrán escoger el régimen de pensiones que prefieran, una vez efectuada la selección inicial, estos solo podrán trasladarse de régimen por una sola vez cada cinco (5) años, contados a partir de la selección inicial.

No podrá trasladarse de régimen, cuando falten diez (10) años o menos para cumplir la edad que le da derecho a la pensión de vejez. Es decir, cuando las personas hayan cumplido cincuenta y siete (57) años (mujeres) y sesenta y dos (62) años (hombres).

Trámite:

Para trasladarse de un fondo privado a COLPENSIONES o viceversa debe:


- ✚ Haber cumplido cinco (5) años de afiliación en el régimen de ahorro individual.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

- ✚ El funcionario que realice el traslado deberá informar y allegar al Grupo de Nómina de la Dirección de Administración del Talento Humano la certificación de este a los dos (2) días siguientes de la aceptación del trámite; con el fin de evitar las inconsistencias al momento del pago.

- ✚ Informar sobre la aprobación o rechazo del traslado al Grupo de Nómina de la Dirección de Administración del Talento Humano.

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

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

14. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CONTENIDOS EN EL P.I.C

En desarrollo de lo previsto en el Decreto Nacional 1567 de 1998, artículo 20, Decreto Nacional 1083 de 2015, artículos 2.2.10.1 y siguientes y la normatividad vigente, los programas de Bienestar deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del servidor público con el servicio al Departamento.

El Plan Institucional de Capacitaciones « PIC » tiene una vigencia anual, se encuentra publicado en los medios internos de comunicación de la Gobernación (Intranet, Isolucion, redes sociales institucionales, carteleras internas, sistema de audio interno, piezas publicitarias divulgadas a través de correos electrónico, pantallas de PC y grupos de WhatsApp), se encuentra dividido en cinco (5) programas:


- a. Programas de Aprendizaje en Equipo o Grupal « PAE» (Capacitación y Formación)
- b. Programas de Aprendizaje Individual « PAI » (Capacitación y Formación)
- c. Programas de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo
- d. Programa de Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
- e. Programa de Reinducción

14.1. Programas de aprendizaje en Equipo o Grupal « PAE »

Es el conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias que mejoren la prestación del servicio de la Gobernación de Cundinamarca.

Trámite:

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

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4 Aprobación: 25/02/2022

- ✚ Beneficiarios: podrán ser beneficiarios los funcionarios que pertenezcan al sector central de la Gobernación de Cundinamarca, independientemente de su tipo de vinculación (Ley 1960 del 17 de junio del 2019).
- ✚ El funcionario se podrá inscribir para participar en las capacitaciones, a través del correo electrónico o en físico ante la Dirección de Desarrollo Humano, área de capacitaciones, 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.

14.2. Programas de Aprendizaje Individual « PAI »


Está constituido por los programas de capacitación solicitados por las dependencias, con el propósito de fortalecer y multiplicar conocimientos específicos adquiridos para el logro de los objetivos de las dependencias. Los programas de aprendizaje individual se realizarán en temas específicos, solicitados por cada una de las dependencias en concordancia con la oferta académica de las instituciones.

Trámite:

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 en la Dirección de Desarrollo Humano, con mínimo veinte (20) días conforme a lo dispuesto en el Decreto Departamental 104 de 2021.
- ✚ 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 de este, fechas de inscripción y de realización, duración, nombre e identificación de la persona o entidad oferente, indicando el medio de certificación de este.
- ✚ 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 las 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 de Proveedores **A-GF-FR-026 – Actualización de Datos de Terceros**, diligenciados y firmados.
- ✚ 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.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

- ✚ 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 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.

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.


14.3. Programa de Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo

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.

Está orientado a fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional; para crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad: desarrollando habilidades gerenciales y de servicio público. Constituye el principal medio para suministrar información de la función pública y del funcionamiento propio de la Gobernación de Cundinamarca y orientar al nuevo servidor público para que conozca las dinámicas y exigencias del servicio público, así como cambio de actitudes que permitan una prestación íntegra del mismo.

Entrenamiento en el puesto de trabajo: El entrenamiento en el puesto de trabajo está orientado a impartir a todos los servidores públicos preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica las tareas asociadas con las funciones a desarrollar.

Dicho entrenamiento será aplicado para atender en el corto plazo necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

Trámite:

- ✚ Los beneficios 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 periodo y la asistencia es obligatoria.
- ✚ El entrenamiento en puesto de trabajo se realiza durante los 15 primeros días de 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 de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo**.


Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Se implementarán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios.

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 implementa 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.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

- ✚ La convocatoria se publica por los medios de comunicación de la Gobernación.

- ✚ La asistencia a este evento es de carácter obligatorio.

- **Reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo:**

Se realiza el proceso de SST con el fin de actualizar y reforzar conocimientos estas temáticas.


- ✚ 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 (2) 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 Gobernación.

- ✚ La asistencia a este evento es de carácter obligatorio.


	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

14.4. Programas de Aprendizaje en Seguridad y Salud en el Trabajo

Comprende actividades de formación, capacitación y entrenamiento que contribuyen al desarrollo de los programas de gestión establecidos para la prevención e intervención en seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Gobernación de Cundinamarca.


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).

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

- ✚ 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.

Nota: El servidor público está en la obligación de asistir a los programas de capacitación, formación o entrenamiento para los que se inscriba y deberá cumplir con las obligaciones definidas en el acta de compromiso respectiva o el formulario que haga sus veces. Si la asistencia a un programa de aprendizaje implica desplazamiento fuera del Departamento, el servidor público o el equipo de aprendizaje, deberá tramitar la comisión de servicios respectiva, pago de transporte y viáticos si a ello hubiere lugar, ante la Dirección de Administración de Talento Humano, a través de la Plataforma NOMPLUS antes del inicio de la comisión.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

15. PLAN DE INCENTIVOS


Se encuentran definidos en el programa institucional de estímulos “Bienestar e Incentivos” en concordancia con lo previsto en el Decreto Nacional 1567 de 1998, artículo 20, Decreto Nacional 1083 de 2015 artículos 2.2.10.1, siguientes y la normatividad vigente. Los programas de Bienestar deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del servidor público con el servicio al Departamento.

15.1. Incentivo Pecuniario al Mejor equipo de trabajo

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 debe estar conformado por mínimo cinco (5) integrantes y debe ser liderado por un servidor público del nivel directivo.
- ✚ 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 llevará a cabo 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.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

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

Nota: Ninguno de los miembros del equipo debe presentar sanciones disciplinarias vigentes. El equipo deberá cumplir con los lineamientos de los documentos del SIGO determinados para el proceso.

15.2. 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, de libre nombramiento y remoción y provisionales que se encuentren en el nivel sobresaliente en su evaluación de desempeño laboral.

Trámite:

- ✚ Presentar solicitud en los meses de noviembre a enero y junio a agosto de cada año, adjuntando: documento donde conste estar admitido al programa, duración, costo, contenido del programa donde se evidencie la pertinencia y relación con manual de funciones y/o objetivos del área e institucionales, recibo de pago, notas del periodo anterior, acta de compromiso firmada **A-GTH-FR-011 – Acta de compromiso**.
- ✚ 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 de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- ✚ Presentar solicitud escrita al Secretario de la Función Pública - Dirección de Desarrollo Humano 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 diez (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.

Nota: Desde la segunda solicitud en adelante, el funcionario debe adjuntar, además de los documentos mencionados en el numeral anterior, la evaluación de impacto de la capacitación (formato controlado en SIGO) realizada y firmada por su jefe inmediato donde se evidencia el aporte, aplicación, formulación y/o mejoramiento de los procesos de su área o iniciativas implementadas a partir de la educación formal que ha recibido con un resultado superior a 3.1 en promedio.

15.3. Incentivos No Pecuniarios

Son aquellos reconocimientos que promueven el sentido de pertenencia en los funcionarios de la entidad con el fin de lograr el mejoramiento en la prestación del servicio asignado. Entre los cuales 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:** Es un 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 serán evaluados cada año, y 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:** 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.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

16. TRABAJO VIRTUAL


Por la emergencia sanitaria generada por la pandemia coronavirus Covid-19, la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con 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 las certificaciones de trabajo virtual, por los períodos que señale la Secretaría de la Función Pública en lineamiento con el orden nacional.

Trámite:

- ✚ El jefe inmediato deberá realizar los controles y seguimientos necesarios para supervisar y certificar el cumplimiento de las funciones durante el trabajo virtual, que registrará en el **Formato A-GTH-FR -144 - Constancia de trabajo virtual**, con el visto bueno del Secretario de Despacho y enviar al correo del Director de Administración del Talento Humano.
- ✚ La Secretaría de la Función Pública, como estrategia de bienestar creó 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 con los lineamientos del jefe inmediato.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

17. OTROS TRAMÍTES


17.1. Deterioro o pérdida del carné.

El funcionario a su vinculación en el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, recibe carné y tarjeta de proximidad que lo identifica, 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.

- ✚ 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:

- ✚ El funcionario que extravié el carné y tarjeta de proximidad, o se le deterioré, debe realizar su solicitud radicando el formato **A-GTH-FR 076- Trámite de Situaciones Administrativas**, debidamente diligenciado ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho, con el fin de justificar la ausencia de marcaciones, adjuntando los siguientes soportes:
 - **Por deterioro:** carné a reponer.
 - **Por pérdida:**
 - Denuncio ante la entidad competente.
 - Original de la consignación (realizada en el Banco Davivienda a nombre de la Tesorería General del Departamento de Cundinamarca).
- ✚ La Dirección de Administración del Talento Humano informará por correo electrónico la reposición del carné y tarjeta de proximidad en un término de cinco (5) días hábiles.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

Nota: Es obligación del funcionario cumplir con el horario laboral, en caso de no efectuar la marcación, el funcionario deberá informar a través de correo electrónico a la Dirección de Administración del Talento Humano el motivo por el cual no se llevó a cabo.

17.2. Solicitud de registro de marcaciones de un funcionario

Cuando un Secretario, Director o Jefe de Oficina que 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 Administración del 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 Administración del 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.


Nota: El funcionario que requiera sus propias marcaciones podrá solicitarlo teniendo en cuenta los términos enunciados.

17.3. Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.

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

Trámite:

- ✚ La dependencia que requiera una certificación de inexistencia o insuficiencia de personal, tendrá que diligenciar el formato **A-GTH-FR-028-**

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4 Aprobación: 25/02/2022

Solicitud de Certificación de Inexistencia o insuficiencia de Personal de Planta, el cual debe estar sin enmendaduras ni tachones. Para el caso de persona jurídica debe aportar certificación de la Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica, donde se acredite que en efecto se trata de un contrato de prestación de servicios.


- ✚ Previo a su radicación se debe contar con el visto bueno del funcionario encargado por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- ✚ La Dirección de Administración del 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 Administración del Talento Humano informará al solicitante, la fecha de expedición de esta.

17.4. Certificaciones laborales

El funcionario o exfuncionario 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, 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; certificación de cargo titular y encargo con o sin salario, entre otras.

Trámite:

- ✚ El funcionario o exfuncionario diligenciará el formato **A-GTH-FR-021 - Solicitud Certificaciones Laborales Sector Central**, adjuntando la consignación realizada en el Banco Davivienda a nombre de la Tesorería General del Departamento de Cundinamarca que soporta la solicitud y radicará en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.
- ✚ Se enviará mediante correo electrónico la certificación solicitada de acuerdo con los tiempos estipulados para cada tipo de certificación o en su defecto se enviará la certificación a la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública según los plazos establecidos por tipo de certificación.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

17.5. Descarga gratuita de certificado básico de tiempo de servicio

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). El funcionario podrá descargarla en solo unos pasos:

Ingresando al auto servicio de Kactus (cajero Kactus) con su usuario y contraseña:

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

Nota: Si el funcionario no tiene activa la clave de Kactus la puede solicitar al correo del profesional designado o al Director de Administración del Talento Humano.

17.6. Solicitud de certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL)


El funcionario o exfuncionario tiene el derecho a que la entidad emita la certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL) utilizadas para trámites pensionales.

Trámite:

- ✚ El funcionario o exfuncionario diligenciará el formato **A-GTH-FR-021 - Solicitud Certificaciones Laborales Sector Central**, adjuntando copia de cédula de ciudadanía que soporta la solicitud y radicará ante la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.
- ✚ Se enviará mediante correo electrónico la certificación solicitada de acuerdo con los tiempos estipulados para cada tipo de certificación.
- ✚ Reclamar según los plazos establecidos por tipo de certificación en la Secretaría de la Función Pública.

17.7. Solicitud para actualización de la historia laboral

Es obligación del funcionario mantener actualizada la información y documentación para que repose en su historia laboral, la cual debe cargar a su vez en el aplicativo SIGEP.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

Trámite:

- ✚ Los funcionarios que requieran realizar una actualización de su historia laboral deberán radicar el documento legible, mediante los canales dispuestos por la Secretaría de la Función Pública.
- ✚ Una vez recibida la información y documentación se procede a ingresar el documento en la respectiva historia laboral.

Nota: Es importante que el funcionario mantenga actualizada su historia laboral para desarrollar de manera eficiente los procedimientos internos administrativos a los que haya lugar.

17.8. Declaración de Bienes y Rentas –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.

Trámite:

- ✚ Descargar certificado de ingresos y retenciones a través del cajero Kactus.
- ✚ Ingresar a www.sigep.gov.co con usuario y contraseña.
- ✚ Registrar la información de la vigencia inmediatamente anterior.
- ✚ Radicar la declaración de bienes y rentas – SIGEP debidamente firmada y fechada en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.

La Dirección de Administración del Talento Humano, realizará 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, en tres momentos:

- Con corte a 31 de junio.
- Con corte a 15 de julio.
- Tercer día hábil del mes de agosto.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

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.


17.9. Actualización de la información de los funcionarios en el SIGEP

Conforme al objetivo definido por el Decreto 1083 de 2015, como es: *"registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; igualmente, permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros"*. **Es deber y de obligatorio cumplimiento por parte del funcionario mantener su hoja de vida actualizada en la plataforma SIGEP.**

La Dirección de Administración del Talento Humano, realizará el monitoreo en la plataforma SIGEP verificando el cumplimiento por parte del funcionario de este deber con el fin de evaluar la eficacia de la información en el sistema y brindando la asesoría pertinente con el acompañamiento a los funcionarios que manifiesten inquietudes al respecto.

Trámite:

- + Ingresar a www.sigep.gov.co con usuario y contraseña.
- + Registrar la información personal, formación académica y experiencia laboral registrando el empleo actual, adjuntando los respectivos soportes, como:
 - Cedula de ciudadanía.
 - Foto.
 - Libreta militar (cuando aplique).
 - Actas o diplomas de grado.
 - Tarjeta profesional (cuando aplique).
 - Certificación básica de tiempo de servicio – Kactus (aplica para el empleo actual).
 - Certificaciones laborales, de contratos, entre otros.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

17.10. Acuerdo de gestión

El acuerdo de gestión se concertará entre el gerente público y el superior jerárquico efectuando un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y estableciendo los compromisos gerenciales a ejecutar para cada vigencia antes del 28 de febrero de cada año.

Trámite:

- ✚ Concertar, formalizar, realizar seguimientos – retroalimentación y evaluación del acuerdo de gestión entre el gerente público y el superior jerárquico, mediante los formatos (anexo 1 formalización, seguimiento y retroalimentación, anexo 2 valoración de competencias y anexo 3 consolidado de evaluación).
- ✚ Radicar a la Dirección de Administración del Talento Humano mediante el aplicativo Mercurio el formato (anexo 1 formalización, seguimiento y retroalimentación, anexo 2 valoración de competencias y anexo 3 consolidado de evaluación).


La Dirección de Administración del Talento Humano, realizará el seguimiento de la evaluación de los acuerdos de gestión con el fin de evaluar la eficacia del cumplimiento y los resultados obtenidos, el seguimiento se desarrollará en dos momentos teniendo en cuenta los lineamientos previamente socializados, así:

- Con corte a 30 de junio.
- Con corte a 31 de diciembre.

Nota:

En cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar el seguimiento y la retroalimentación a los compromisos gerenciales pactados, registrando el avance de la gestión con sus respectivas evidencias para que sea de utilidad en la evaluación final.

En caso de que el superior jerárquico o el gerente público se retire de la entidad durante el transcurso de la vigencia, se debe realizar un seguimiento parcial proporcional del avance realizado con relación a los compromisos gerenciales que hayan suscrito; registrando este seguimiento en el formato **anexo 1 (Concertación, formalización, seguimientos y retroalimentación)**. El nuevo superior jerárquico debe revisar, con el gerente público, los compromisos concertados con el anterior jefe o viceversa, ya sea para validarlos o para cambiar lo que se considere pertinente. Al finalizar la vigencia del acuerdo se

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

deberá ponderar su evaluación con el seguimiento parcial proporcional realizado.

Se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%); definiendo tres (3) comportamientos principales que se hayan evidenciado y con base en ellos determinar las acciones de mejora que debe desarrollar el evaluado por un periodo no superior a seis (6) meses, durante este tiempo el superior jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.

Es de anotar que el gerente público y el superior jerárquico renuentes a cumplir este requisito serán sujetos de investigación de tipo disciplinario, adelantada por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

17.11. Evaluación de desempeño laboral


El sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y en período de prueba del nivel central, establece que se deberán concertar los compromisos funcionales y comportamentales dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual y período de prueba, evaluados en dos períodos con carácter obligatorio de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018, emitido por la CNSC.

Trámite:

- ✚ Concertar los compromisos comportamentales y funcionales debidamente diligenciados y firmados por el jefe inmediato (evaluador) y el funcionario de carrera administrativa o en periodo de prueba (evaluado).
- ✚ Evaluar el primer y segundo semestre, generando la calificación definitiva de la respectiva vigencia.
- ✚ Radicar la concertación y las evaluaciones ante la Dirección de Administración del Talento Humano.

La Dirección de Administración del Talento Humano, realizará el seguimiento de la evaluación del desempeño laboral con el fin de evaluar la eficacia del cumplimiento y los resultados obtenidos.

Se realizará el seguimiento con posterioridad a dos momentos:

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-MA-001
	Manual de Trámites para la Gestión del Talento Humano	Versión: 4
		Aprobación: 25/02/2022

-Entre el 1° de febrero y el 31 de julio de cada año se efectuará la calificación primer semestre y deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

-Del 1° de agosto y el 31 de enero de cada año se realizará la calificación del segundo semestre y definitiva que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Nota: Se realizará evaluación parcial eventual semestralmente si surgen situaciones administrativas que lo ameriten, las cuales deben producirse dentro de los diez (10) días siguientes contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina y remitirse a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Es de anotar que el funcionario y el jefe inmediato reuente a cumplir este requisito serán sujetos de investigación de tipo disciplinario, adelantada por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

17.12. Sistema de evaluación para la gestión de empleos nombrados en provisionalidad

Mediante Resolución No. 563 de 2021 del 19 de abril de 2021 “se adopta el Manual del Sistema de Evaluación para la Gestión de los empleados nombrados en provisionalidad en la planta de empleos del sector central de la Administración Pública Departamental de Cundinamarca”, con la realización de los diseños y aplicabilidad de instrumentos específicos como parte integral de la política institucional y de la administración del Talento Humano dentro del marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la Gobernación de Cundinamarca.

Trámite:

- ✚ Concertación de acuerdos y diligenciamiento del formato **A-GTH-FR-155 – Plan de trabajo – evaluaciones provisionales, componente laboral y componente comportamental**, suscrito entre el superior inmediato y el funcionario nombrado mediante provisionalidad en los primeros quince (15) días del mes de mayo de cada anualidad.

- ✚ Entregar por parte del funcionario al jefe inmediato el formato **A-GTH-FR-156 – Portafolio de evidencias – evaluación provisionales**, adjuntando las evidencias pactadas en el plan de trabajo.
- ✚ La evaluación se realizará por el superior jerárquico los últimos días del mes de abril de cada anualidad, a través del formato: **A-GTH-FR-157 – Valoración de la gestión, consolidado general – evaluación provisionales**. Teniendo en cuenta la información registrada en los formatos: **A-GTH-FR-155 – Plan de trabajo – evaluación provisionales, componente laboral y componente comportamental** y **A-GTH-FR-156 – Portafolio de evidencias – evaluación provisionales**.
- ✚ Radicar en la Dirección de Administración del Talento Humano los formatos enunciados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su diligenciamiento.

Nota:







- ✚ En caso de no tener evaluación sobresaliente, el funcionario nombrado mediante provisionalidad deberá diligenciar el formato **A-GTH-FR-158 – Plan de mejoramiento - componentes evaluación de provisionales** el cual deberá ser radicado en la Dirección de Administración del Talento Humano los formatos enunciados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su diligenciamiento.
- ✚ El funcionario que se encuentre en cualquier situación administrativa que no permita presentar el plan de trabajo y/o la evaluación dentro del plazo establecido deberá hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su reintegro.

Se realizará la valoración con posterioridad a un momento:

- Entre el 1 de mayo de y el 30 de abril de cada vigencia se realizará el ciclo de evaluación cobijando el periodo anual y seguirá aplicándose durante cada período anual sucesivo.
- Se efectuará la valoración de la gestión y deberá producirse dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de mayo de cada anualidad.

Este sistema de evaluación NO genera, ni generará derechos de carrera administrativa, ni concede los privilegios que la Ley establece para los empleados públicos que ostentan esta condición, ni tampoco el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los empleados públicos de carrera administrativa.

Es de anotar que el funcionario y el superior inmediato renuentes a cumplir este requisito serán sujetos de investigación de tipo disciplinario, adelantada por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Revisó: Freddy Orlando Ballesteros Velosa – Director de Administración de Talento Humano/ SFP 
Revisó: Luz Inés Sandoval Estupiñan – Abogada del Despacho/SFP 
Revisó: Diana Milena Martínez Roldán– Coordinadora de Situaciones Administrativas/ DATH  Hever Arturo Rojas Muñoz – Coordinador de Nómina/DATH  Berta Inés Díaz Mazo -Coordinadora de Historias Laborales/DATH  Nestor Augusto Rodríguez Romero – Coordinador de Cesantías/DATH 
Elaboró: María Jose Luna Cuenca – Profesional de apoyo, control y seguimiento/SFP 