

2024

MANUAL DE GESTIÓN HUMANA



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Caja de
**Previsión Social
Municipal**

CPSM

Versión 0

MANUAL DE GESTIÓN HUMANA

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Dirección General
Alejandra Serrano R.

Gestión de Talento Humano
Liliana M. Delgado C.

Gestión de Calidad
Patricia Pertuz Ll.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	24-09-2024	Diseño contenido del documento	Liliana Delgado	Dras. Alejandra Serrano – Viviana Rodríguez –Adriana Hoyos - Ing. Patricia Pertuz	Comité MIPG (Sept.30/24)

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.

Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma.




	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

TABLA DE CONTENIDO


Introducción.....	5
I. Objetivos y Alcance.....	5
A. Objetivo.....	5
B. Alcance.....	5
II. Definiciones, Glosario o Terminología.....	5
III. Fundamento Normativo.....	10
IV. Provisión de Empleos.....	11
A. Provisión de vacantes definitivas.....	11
B. Provisión de vacantes temporales.....	12
V. Tipos de nombramientos a un cargo de manera definitiva o temporal.....	13
A. Nombramiento Ordinario.....	13
B. Nombramiento en Periodo de Prueba.....	14
C. Nombramiento en Encargo.....	14
D. Nombramiento Provisional.....	15
VI. Proceso para un Nombramiento.....	15
A. Nombramiento al cargo.....	15
B. Formalidad para el nombramiento.....	16
C. Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo.....	16
D. Procedimiento Verificación de Cumplimiento de Requisitos.....	16
E. Comunicación y término para aceptar el nombramiento.....	18
F. Modificación o aclaración de un nombramiento.....	18
G. Derogatoria de un nombramiento.....	18
H. Revocatoria del nombramiento.....	18
VII. Proceso para una Posesión.....	19
A. Plazos para la posesión.....	19
B. Declaración de bienes y rentas y Hoja de vida (SIGEP II).....	19
C. Posesión.....	19
D. Eventos en los cuales no pueda darse la posesión al cargo.....	20
E. Inhabilidad sobreviniente al acta de nombramiento o posesión.....	21
VIII. Trámite Interno Nombramiento y Posesión CSPM.....	21
IX. Situaciones Administrativas.....	21
A. Licencias.....	22

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		


1.	Licencia Ordinaria no remunerada	22
2.	Licencia no remunerada para adelantar estudios	23
3.	Licencia de Maternidad	24
4.	Licencia de Paternidad	26
5.	Licencia por Enfermedad	28
6.	Licencia por Luto	29
7.	Licencia por Actividades Deportivas	31
B.	Permisos	31
1.	Permisos Remunerados	31
2.	Permiso Sindical	33
3.	Permiso de Lactancia	34
4.	Permiso Académico Compensado	34
5.	Permiso para Ejercer la Docencia Universitaria	35
C.	Comisión	35
1.	Comisión por Servicios	36
2.	Comisión para Adelantar Estudios al Interior o Exterior del País.	37
3.	Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo	38
D.	Encargos	40
1.	Encargo en empleos de Carrera	40
2.	40
3.	Encargos en empleos de Libre Nombramiento y Remoción	41
4.	Encargo Interinstitucional	41
E.	Suspensión en el ejercicio del Cargo	42
1.	Suspensión por decisión Judicial o Fiscal	42
2.	Suspensión por decisión Disciplinaria	43
F.	Periodo de Prueba en empleo de Carrera Administrativa	44
G.	Vacaciones	44
1.	Compensación de Vacaciones	46
2.	Interrupción de Vacaciones	47
3.	Aplazamiento de las Vacaciones	47
H.	Descanso Compensado	48
I.	Servicio Militar	48

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

J.	Asignación de Funciones	49
X.	Tramite Interno a Situaciones Administrativas.....	49
XI.	Movimiento de Personal	49
A.	Traslado o Permuta.....	49
XII.	Reubicación.....	50
A.	Reincorporación por Incapacidad.....	51
XIII.	Ascenso.....	51
XIV.	Derechos de los Empleados de Carrera por Supresión del Empleo.....	52
A.	Reincorporación	52
B.	Incorporación	52
XV.	Registro Público de Carrera Administrativa	53
XVI.	Evaluación de Desempeño Laboral- EDL.....	53
XVII.	Causales de Retiro.....	54
A.	Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.	54
B.	Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.....	55
XVIII.	Renuncia Regularmente Aceptada	56
XIX.	Retiro por Haber Obtenido la Pensión de Jubilación o Vejez	57
XX.	Invalidez Absoluta.....	59
XXI.	Edad de Retiro Forzoso.....	60
XXII.	Destitución, como Consecuencia de Proceso Disciplinario.	60
XXIII.	Declaratoria de Vacancia del Empleo en el Caso de Abandono del mismo 62	
XXIV.	Revocatoria del Nombramiento por no Acreditar los Requisitos para el Desempeño del Empleo, de Conformidad con el Artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las Normas que lo Adicionen o Modifiquen.....	64
XXV.	Orden o Decisión Judicial.....	64
XXVI.	Supresión del Empleo	65
XXVII.	Muerte.....	67
XXVIII.	Insubsistencia de los Empleados Vinculados mediante Nombramiento Provisional	67
XXIX.	Trámite Interno para Entrega de Cargo	69
XXX.	Examen de Egreso.....	69

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

XXXI.	Seguridad Social	70
XXXII.	Cesantías	70
	A. Régimen de Liquidación por Anualidad	70
	1. Anticipo de cesantías régimen anualizado en Fondos Privados y Fondo Nacional del Ahorro.....	71
	B. Régimen Retroactivo	71
	1. Anticipo de Cesantías de Régimen Retroactivo.....	71
	C. Cambio de Fondo de Cesantías	72
XXXIII.	Programa de Inducción y Reinducción	72
XXXIV.	Capacitación y Sistema de Estímulos	73
	A. Plan Institucional de Capacitaciones CPSM.....	73
	B. Bienestar de Calidad de Vida Laboral	74
XXXV.	Comisión de Personal	75
	A. Reclamaciones por presuntas vulneraciones a los derechos de Carrera Administrativa	76
XXXVI.	Otros tramites.....	76
	A. Deterioro o Perdida de Carnet	76
	B. Inexistencia o Insuficiencia de Personal de Planta	76
	C. Certificaciones Laborales	77
	D. Certificado Electrónico de Tiempos Laborados- CETIL	77
	E. Pólizas de Aseguramiento	78
	F. SIGEP II.....	78
	1. Hoja de Vida	78
	2. Declaración de Bienes y Rentas.....	79
	3. Declaraciones del Aplicativo de Integridad	80
	4. Roles del SIGEP II	81
	G. Exámenes de Ingreso.....	83
	H. Afiliaciones a EPS- ARL – Caja de Compensación- AFP	83
XXXVII.	Ajustes y Responsabilidades	84

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

Introducción

El presente Manual de Talento Humano es un documento fundamental que guía la relación de la entidad con los funcionarios, detallando cada una de las situaciones administrativas que podrían presentarse en el que hacer del objetivo misional de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

Así mismo la vinculación de la Política Estratégica de Talento Humano y la Política de Integridad en el marco de la Dimensión de Talento Humano como resultado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG promueve en la CPSM el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas que le rigen; por lo cual la CPSM insta a dar cumplimiento a lo consignado en el Manual teniendo en cuenta el copilado de normas provenientes de la Constitución política, la Corte constitucional, Decretos y conceptos de Función Pública, normativa de la CNSC y demás que lo reglamenten, en procura de dar claridad al correcto proceder en cuanto al manejo y cuidado del talento humano de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

I. Objetivos y Alcance

A. Objetivo


Establecer los lineamientos para llevar a cabo las diferentes actividades relacionadas con el ciclo de la gestión y desarrollo del talento humano en la CPSM, el cual inicia con la Vinculación de personal, continua con Capacitación, Gestión del Conocimiento y Desarrollo, Bienestar, Evaluación de Desempeño, Gestión salarial y culmina con el Retiro de Personal; así como realizar las diligencias necesarias cuando se encuentren en circunstancias administrativas específicas.

B. Alcance

Este documento va dirigido a todos los servidores públicos de la Caja de Previsión Social Municipal - CPSM

II. Definiciones, Glosario o Terminología

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.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

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 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.

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.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

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).


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

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

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

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

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)

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.


Evaluación del Desempeño: Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

Lista de Elegibles: Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015)

Nombramiento en Período de Prueba: Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento Ordinario: Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

Nombramiento Provisional: Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004)

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa

Período de Prueba: Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49)

Registro Público de Carrera Administrativa Específica: Es el conjunto de datos de los funcionarios que han superado el período de prueba y han accedido a los derechos de carrera administrativa, y se encuentra conformado por todos los empleados inscritos. (Artículo 34 Ley 909 de 2004)


Carrera Administrativa: El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, señala que "La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna".

Licencia parental compartida: Modalidad de la licencia de maternidad mediante la cual los padres del menor, de mutuo acuerdo, pueden distribuir entre ellos máximo las últimas seis semanas de la licencia de maternidad.

Licencia parental flexible de tiempo parcial. Modalidad de la licencia de maternidad y de paternidad mediante la cual el beneficiario de la prestación, puede optar por cambiar un periodo determinado de la misma para alternarla con trabajo de medio tiempo, de manera que accede al disfrute doble derivado del medio tiempo seleccionado.

III. Fundamento Normativo

Ver F-GH-N-001-Normograma de Gestión Humana V0.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

IV. Provisión de Empleos

Los empleos en la administración pública pueden clasificarse según la forma como deben proveerse. De esta manera encontramos los que se proveen mediante nombramiento ordinario, nombramiento en periodo de prueba, encargo y nombramiento provisional.

Igualmente, los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Así mismo, los empleos públicos se pueden proveer de manera temporal mediante las figuras del supernumerario o de empleos temporales.

Para que el nombramiento surta efectos y el empleado adquiera su condición de empleado público es necesario que:


- a) El nombramiento recaiga en un empleo regularmente establecido;
- b) Pro venga de autoridad competente;
- c) Recaiga en quien acredita el cumplimiento de los requisitos generales y específicos para el desempeño del cargo;
- d) Sea aceptado por quien es designado para el efecto;
- e) Se tome posesión del cargo con las formalidades constitucionales en los plazos señalados por la ley.

Para que exista un empleo, es necesario que esté previsto en la planta de personal, tenga detalladas sus funciones en la Constitución, la Ley o el manual de funciones y que estén previstos sus emolumentos. Verificada la existencia del empleo podrá realizarse el nombramiento.

A. Provisión de vacantes definitivas

Las vacantes definitivas del empleo que la Entidad pretende proveer se generaran por alguna de las causales establecidas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017; que establece lo siguiente:

- a) Por renuncia regularmente aceptada


	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleos de libre nombramiento y remoción
- c) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa
- d) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional
- e) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- f) Por revocatoria del nombramiento.
- g) Por invalidez absoluta
- h) Por estar gozando de pensión
- i) Por edad de retiro forzoso
- j) Por traslado.
- k) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- l) Por declaratoria de abandono del empleo.
- m) Por muerte.
- n) Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- o) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes

B. Provisión de vacantes temporales

Según lo establecido en el artículo 2.2.5.2.2 Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- a) Vacaciones
- b) Licencia
- c) Permiso remunerado

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

- d) Comisión, (salvo en la de servicios al interior.)
- e) Encargado, (separándose de las funciones del empleo del cual es titular)
- f) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- g) Período de prueba en otro empleo de carrera.
- h) Descanso compensado

Cargos de Libre Nombramiento:

El artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015 estableció que la provisión de empleos temporales para cargos de Libre nombramiento y remoción podrán provistas mediante figura de *ENCARGO*, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción.

Cargos de Carrera Administrativa:


Los empleos temporales se proveerán mediante listas de elegibles que el nominador debe solicitar a la *Comisión Nacional del Servicio Civil*, teniendo en cuenta las listas que hagan parte del *Banco Nacional de Listas de Elegibles* y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Cuando no exista lista de elegibles, se proveerán mediante la figura de *Encargo* con empleados de carrera administrativa de la misma entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo, de no ser posible esta acción el cargo podrá ser provistos mediante *nombramiento provisional*, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de *Carrera Administrativa*.

V. Tipos de nombramientos a un cargo de manera definitiva o temporal

A. Nombramiento Ordinario

Los empleos de *libre nombramiento y remoción* son aquellos en los cuales, dada la naturaleza de sus funciones, corresponde a la *libre designación y remoción por parte del nominador*, toda vez que el ejercicio de las mismas, implica especial

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

confianza o la adopción de políticas, planes, programas y proyectos a nivel institucional.

Los empleos de *libre nombramiento y remoción* serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 2004 y Decreto 1083 2015.

B. Nombramiento en Periodo de Prueba

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en *período de prueba o en ascenso* con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en la Ley 909 2004 y Decreto 1083 2015.

Para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, prevalece al nombramiento en período de prueba con quien figure en el primer lugar de la lista de elegibles en firme que informe la CNSC después de surtido el respectivo concurso de méritos.

C. Nombramiento en Encargo


Según la Ley 909 de 2004 en Título IV Artículo; para proveer empleos de carrera administrativa, ("los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de *vacancia temporal o definitiva*, podrán ser provistos a través del *encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción*, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.") ...

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado (Art. 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

El encargo será tratado en el desarrollo del tema de las situaciones administrativas.

D. Nombramiento Provisional

Acorde a lo previsto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, se podrán realizar nombramientos provisionales en aquellos empleos de carrera que se encuentren en vacancia temporal, durante el tiempo que dure la situación administrativa que generó la vacancia, siempre y cuando dichos empleos no puedan ser provistos a través del encargo de empleados de carrera.

VI. Proceso para un Nombramiento


Teniendo en cuenta lo anterior se deberá tener en cuenta lo siguiente para realizar un nombramiento a un cargo en la Caja de Previsión Social.

A. Nombramiento al cargo

Según lo establecido en el Capítulo 1 del Decreto 1083 del 2015, *artículo 2.2.5.1.2...* (“*El ALCALDE o gobernador tendrán la facultad para nombrar en la rama ejecutiva del nivel territorial los siguientes cargos:*

1. Los empleados bajo su dependencia
2. Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y *DESCENTRALIZADO*
3. Aquellos cuya provisión no sé de por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la constitución o la Ley.
4. Jefes de Control Interno o quien haga sus veces.

Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y *DESCENTRALIZADO* de la Rama Ejecutiva del *ORDEN TERRITORIAL*, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.”)

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

B. Formalidad para el nombramiento

En el Artículo 2.2.5.1.3 Decreto 1083 2015 2015 modificado por el 648 de 2017, indica que los nombramientos de competencia del Presidente de la República, gobernadores y *ALCALDES* se harán mediante *decreto*; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo, directores o presidentes del sector central o *DESCENTRALIZADO* de las entidades de los órdenes nacional y *TERRITORIAL* mediante *RESOLUCIÓN*; y de las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.


C. Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo

Para ejercer un empleo de la Rama ejecutiva de orden Nacional y *TERRITORIAL*, se requiere cumplir los siguientes requisitos según lo ordenado en el Artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015 2015 modificado por el 648 de 2017.

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar. (Ver Ley 1780 de 2016. Arts. 19, 20 y 21)
5. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
6. Ser nombrado y tomar posesión

D. Procedimiento Verificación de Cumplimiento de Requisitos

Corresponde al Jefe de Personal (en la CPSM es el Subdirector Administrativo), antes de que se efectuó el nombramiento verificar y *certificar que el aspirante cumple con los requisitos*, según lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

“1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

PARÁGRAFO 1º. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 2º. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.


PARÁGRAFO 3º. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015.

PARÁGRAFO 4º. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión”) ...

Títulos y Certificados Obtenidos en el Exterior:

Según el artículo 2.2.2.3.4 Decreto 1083 de 2015; los títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

E. Comunicación y término para aceptar el nombramiento

Según el artículo 2.2.5.1.6 Decreto 1085 2015 modificado por el 648 de 2017...("El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, *a través de medios físicos o electrónicos*, indicándole que cuenta con el término de diez (**10**) días para manifestar su aceptación o rechazo.")...

F. Modificación o aclaración de un nombramiento

Según el Artículo 2.2.5.1.11 Decreto 1085 2015, ... ("La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona.
2. Aún no se ha comunicado la designación.
3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.") ...


G. Derogatoria de un nombramiento

Según Artículo 2.2.5.1.12 Decreto 1083 2015 modificado por el 648 de 2017...("La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o lo establecido en el Decreto 1083 2015
2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el Decreto 1083 2015.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.")

H. Revocatoria del nombramiento

Según Artículo 2.2.5.1.13 Decreto 1083 2015 modificado por el 648 de 2017 ... ("La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.”) ...

VII. Proceso para una Posesión

A. Plazos para la posesión

Según Artículo 2.2.5.1.7 Decreto 1083 2015 modificado por el 648 de 2017 (“Aceptado el nombramiento, la persona designada *deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más*, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.”) ...

B. Declaración de bienes y rentas y Hoja de vida (SIGEP II)


Según Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1085 2015 modificado por el 648 de 2017, **Previo a la posesión** de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1085 2015.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y *deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.*

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

C. Posesión

Según Artículo 2.2.5.1.8 Decreto 1085 2015 modificado por el 648 de 2017 .. (“La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			


se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

1. Los ministros y directores de departamento administrativo tomarán posesión ante el Presidente de la República.
2. Los superintendentes, los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden nacional conforme a sus estatutos, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad o ante el Presidente de la República.
3. En todo caso, el Presidente de la República podrá dar posesión a los empleados cuyo nombramiento sea de su competencia.
4. Los presidentes, gerentes o **directores de entidades descentralizadas del orden territorial conforme a sus estatutos** o ante el gobernador o **alcalde**, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad.
5. Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o su delegado.
6. *Al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber **declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario** o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso”)*...

D. Eventos en los cuales no pueda darse la posesión al cargo

Según Artículo 2.2.5.1.10 Decreto 1083 2015, (“No podrá darse posesión cuando:

1. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente decreto 1083 2015.
2. El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.

4. En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.
5. Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.”) ...

E. Inhabilidad sobreviniente al acta de nombramiento o posesión

Según Artículo 2.2.5.1.14 Decreto 1083 2015 modificado por el 648 de 2017... (“En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna *inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.*”)

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (**3**) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.”) ...


VIII. Trámite Interno Nombramiento y Posesión CSPM

El Subdirector Administrativo, deberá revisar a detalle la normatividad legal vigente y requisitos del postulado al cargo para proceder con la validación, teniendo en cuenta el **FORMATO DE GESTIÓN HUMANA - F-GH-005 Formato Lista de Verificación de Documentos para Nombramiento y Posesión V0**

IX. Situaciones Administrativas

Según lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.1 y Artículo 2.2.5.5.2 - Decreto 1085 2015 modificado por el 648 de 2017 establece que el empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas en el marco de un - “**Servicio activo:** Un empleado ejerce funciones del cargo del cual ha tomado posesión”

Las situaciones administrativas se encuentran fundamentadas en los Decretos ley 2400 y 3074 de 1968, Decreto 1045 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 cuyo Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 fue modificado por el Decreto 648 de 2017.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

Algunas situaciones tienen su origen en el Decreto ley 1228 de 1995 y las Leyes 1635 de 2013 y 1822 de 2017

A. Licencias

Las licencias se deben conferir por el *nominador* o Subdirector Administrativo; y permite que el funcionario público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención Política, ni ejercer la profesión de Abogado, salvo las excepciones que contemple la Ley.


1. Licencia Ordinaria no remunerada

Un funcionario se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta **(60)** días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta **(30)** días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.

Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador y Jefe de Personal (en la CPSM es el Subdirector Administrativo), con los documentos que la justifiquen, cuando se requiera (Art. 2.2.5.5.5. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

- a) Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público.
- b) Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).
- c) La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- d) El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
- e) Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

- f) Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo


2. Licencia no remunerada para adelantar estudios

Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. *Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.* El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

- a) Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- b) Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- c) Acreditar la duración del programa académico, y
- d) Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al nominador o jefe de personal, acompañada de los documentos establecidos para el efecto (Art. 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

- a) Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público.
- b) Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).
- c) La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- d) El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
- e) Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			


- f) Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

3. Licencia 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 llegado 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 del 2017 que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

- a) La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
- b) Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto. Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.
- c) En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.
- d) Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.
- e) Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

- f) Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un *certificado médico*, en el cual conste:
- i. El estado de embarazo de la trabajadora,
 - ii. La indicación del día probable del parto, y
 - iii. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.
- g) Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad 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
- h) De conformidad con el artículo 239 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 1822 de 2017, ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo que avale una justa causa. Se presume el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este haya tenido lugar dentro del período de embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto.
- i) Cuando hubiere lugar a un despido sin previa autorización de las autoridades competentes, la trabajadora tendrá derecho al pago adicional de una indemnización igual a sesenta días **(60)** días de trabajo, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con su contrato de trabajo.
- j) El trámite para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012). *La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.*
- k) La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.
- l) No resulta procedente que la empleada renuncie al disfrute de su licencia de maternidad para incorporarse al ejercicio de su cargo, por cuanto es un beneficio mínimo laboral irrenunciable que no solo se otorga en favor de la trabajadora, sino que tiene también como fin proteger al niño recién nacido y garantizarle el cuidado y amor por parte de la madre, lo cual tiene incidencia en su desarrollo armónico e

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		


integral y en el ejercicio pleno de sus derechos.

- m) La funcionaria tiene derecho a un descanso remunerado entre dos **(2)** a cuatro **(4)** semanas, según el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo en caso de aborto o parto fallido.
- n) Teniendo en cuenta la vacancia temporal de un empleo, corresponde a la Administración como primera medida verificar dentro de la planta de personal la existencia de empleados con derechos de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados en dichos empleos; en caso negativo, la ley brinda la posibilidad de efectuar nombramientos provisionales o vincular personal supernumerario.
- o) La funcionaria que supera un concurso de méritos para proveer un cargo de carrera administrativa tiene derecho a disfrutar plenamente de su licencia de maternidad; por consiguiente, y dado que son más de veinte (20) días de ausencia de la funcionaria, la Entidad debe interrumpir el periodo de prueba y realizar una evaluación parcial al mismo, en los términos del artículo 2.2.8.2.2 del Decreto 1083 de 2015; así mismo, una vez, la funcionaria se reintegre continuará con el tiempo que falta para culminar el periodo de prueba.
- p) Así mismo deberá tener en cuenta lo estipulado en la Ley 2114 2021 Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la **licencia parental compartida** mediante la cual los padres del menor, de mutuo acuerdo, pueden distribuir entre ellos máximo las últimas seis semanas de la licencia de maternidad, **la licencia parental flexible de tiempo parcial** mediante la cual el beneficiario de la prestación, puede optar por cambiar un periodo determinado de la misma para alternarla con trabajo de medio tiempo, de manera que accede al disfrute doble derivado del medio tiempo seleccionado; se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241A del Código Sustantivo del Trabajo, y se dictan otras disposiciones.


4. Licencia de Paternidad

Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

La licencia de paternidad está regulada en el artículo 1º parágrafo 2º de la Ley 1822 del 2017, que establece lo siguiente:

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
	MANUAL DE GESTIÓN HUMANA	

- a) El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho **(8)** días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
- b) La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.
- c) La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las **100 semanas previas** al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. (Ley 755 de 2002)
- d) El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- e) El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).
- f) La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.
- g) La duración de la licencia por paternidad será por término el fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.
- h) El funcionario que supera un concurso de méritos para proveer un cargo de carrera administrativa tiene derecho a disfrutar plenamente de su licencia de paternidad; caso en el cual, como es un término inferior a veinte **(20)** días, el periodo de prueba no se debe interrumpir, ni tampoco realizar evaluaciones parciales, conforme a las disposiciones previstas en el artículo 2.2.8.2.2 del Decreto 1083 de 2015.
- i) De acuerdo con lo señalado en el Decreto Ley 1045 de 1978, la licencia de paternidad constituye causal para proceder a interrumpir las vacaciones, permitiendo el goce de este beneficio al padre y al recién nacido. Cabe agregar, que la interrupción de vacaciones procede cuando ya se hubiere iniciado el goce de las vacaciones, la cual debe ser decretada mediante resolución motivada, dando al beneficiario el derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.


	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

- j) El disfrute de la licencia remunerada de paternidad debe ser en la época inmediatamente posterior al nacimiento del hijo, por cuanto su sentido es procurar la compañía del padre en los primeros momentos de vida del menor. Sin embargo, la norma no consagra la posibilidad de indemnizar los días correspondientes a la licencia de paternidad cuando la misma no hubiere podido ser disfrutada

5. Licencia por Enfermedad

Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).


- a) Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente
- b) Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos **(2)** días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.
- c) El parágrafo 1° del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 establece que los dos **(2)** primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer **(3)** día y hasta el día noventa **(90)** se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta **(180)**.
- d) Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta **(180)** (Literal a. del artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968).
- e) La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

- f) Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta **(180)** días, el empleado será retirado del servicio, y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales a las que hubiere lugar. El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).
- g) La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.
- h) No es viable interrumpir una Licencia de enfermedad para dar una Licencia de luto; La licencia por enfermedad se otorga al funcionario en virtud de una incapacidad médica expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliado; razón por la cual, no es procedente que la entidad la interrumpa como consecuencia de una licencia por luto, por cuanto dicha competencia se encuentra atribuida al respectivo Sistema de Salud.
- i) El tiempo que el funcionario se encuentre en incapacidad y que no exceda de ciento ochenta días **(180)**, deberá ser tenido en cuenta para efectos de la liquidación de la bonificación por servicios prestados; por otra parte, el tiempo que sobrepase de ciento ochenta días **(180)** no podrá ser tenido en cuenta como tiempo de servicios para efectos del reconocimiento de ningún elemento salarial.
- j) La incapacidad que exceda de ciento ochenta días **(180)** días interrumpe el tiempo de servicios para efectos del reconocimiento de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación.
- k) Tendrá derecho a percibir las cesantías mientras el empleado se encuentre en incapacidad y una vez superado el término de los de ciento ochenta días (180) días y hasta tanto se defina su situación laboral.

6. Licencia por Luto


La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiéndose el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por *cinco (5) días hábiles* en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al Jefe de Personal o quien haga sus veces dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

- a) **En caso de relación de parentesco por consanguinidad:** copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.
- b) **En caso de relación cónyuge:** copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- c) **En caso de compañera o compañero permanente:** 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 el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.
- d) **En caso de parentesco por afinidad:** copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
- e) **En caso de parentesco civil:** copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.
- f) La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.
- g) Esta licencia 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. (Art. 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

Conforme el artículo 123 de la Constitución Política los contratistas no tienen la calidad de servidores públicos, razón por la cual la Entidad no puede otorgarles licencia por luto.

7. Licencia por Actividades Deportivas

La licencia 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.

Se encuentra regulada en el artículo 29 del Decreto Ley 1228 de 1995, el Decreto 515 de 1986 y el Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.


La licencia para actividades deportivas no interrumpe el tiempo de servicio (Art. 2.2.5.5.9 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017) y genera exención de tasas e impuestos de salida del país

B. Permisos

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017, y Corresponde al nominador o Jefe de personal la facultad de autorizar o negar los permisos.

1. Permisos Remunerados

La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33: " Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley", también se encuentra regulado en el artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y en el artículo 2.2.5.5.17 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

En cuanto al permiso remunerado, este se presenta cuando un empleado se retira temporalmente y con justa causa del ejercicio del cargo, **entre una (1) hora y hasta tres (3) días hábiles**, con derecho a sueldo, para atender circunstancias personales y/o familiares que tienen carácter urgente. Cabe anotar que, en ningún caso, el permiso interrumpe el vínculo laboral entre el empleado y la Entidad

El funcionario debe solicitar un permiso remunerado por escrito, indicando el tiempo por el cual lo requiere, que no podrá ser superior a tres (3) días y especificando la justa causa. La justa causa, en los términos de la ley y la doctrina no se restringe a las calamidades domésticas, sino a todo hecho que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo y, en consecuencia, la no prestación del servicio a cargo del mismo.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica "*hecho inesperado que afecta el entorno familiar y personal*" el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o Jefe de personal el motivo que la 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.


En cuanto a la duración del permiso, es máximo por tres (3) días, sin que se encuentre establecido el número de veces que se puede otorgar el permiso al año o al mes; es decir, es viable que el nominador o su delegado otorgue el permiso por el tiempo que sea necesario, siempre que concurren las dos condiciones señaladas en la norma: que haya justa causa y que el nominador o su delegado lo autorice.

a) Citas Médicas

Así mismo la solicitud de permiso para asistir a citas médicas deberá ser autorizado por el nominador o jefe de personal o quien haga sus veces, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo. No obstante, se aclara que la norma no señala qué eventos constituyen una justa causa, dejando en cabeza del nominador o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente.

Sin embargo, el Ministerio del trabajo emitió el Concepto 41022 de 2018 donde indica lo siguiente:

...("Se debe tener en cuenta que se tendrá derecho al permiso para atender citas médicas, siempre que se presenten los soportes documentales a que haya lugar, y demás documentos idóneos solicitados por el empleador para demostrar dicha situación de conformidad con el Reglamento de Trabajo de la empresa")...

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

...("Es importante anotar que dentro de la autonomía que tiene la empresa no está la facultad de impedir que el trabajador acuda al médico, sino que se limita a fijar las condiciones en que se le concederá el permiso al trabajador")...

...(" Por ello, siendo para el Empleador una obligación el procurar la salud del trabajador es su obligación conceder los permisos remunerados necesarios para que la atienda, sin que sea dable obligar al trabajador a que reponga el tiempo dedicado para el efecto, pues para el trabajador tanto el salario como el descanso o el tiempo requerido para ello, son derechos fundamentales irrenunciables y el descontarle para atender la salud, sería colocarle una carga adicional a la situación de por si gravosa del trabajador, en cambio, la carga que el Empleador soportaría por esta situación, podría sobrellevarla fácilmente, sin que por ella se rompa el equilibrio contractual.")...

Teniendo en cuenta lo anterior se deberá tener en cuenta la Estabilidad laboral reforzada para pre-pensionados y debilidad por deterioro de salud manifiesta en cumplimiento de la Sentencia T-229 del 2017, Sentencia T-320 de 2016, Sentencia C-930/09, Referencia: expediente D-7754 y demás relacionadas que cobijan los derechos de los trabajadores en general.


2. Permiso Sindical

Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva (Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, Art. 2.2.2.5.1 y siguientes).

... *(Términos para e/ otorgamiento de permisos sindica/es.*

Los permisos sindicales deberán 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 cuando se trate de delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva y, de tres **(3)** días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos, a efectos de que el empleador pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio.

El nominador o la autoridad responsable de la función dentro del día anterior a la fecha de inicio del permiso sindical solicitado y dentro de la jornada laboral, deberá decidir de fondo y de manera motivada la solicitud presentada y notificar

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

a la respectiva organización sindical la decisión adoptada. El acto que conceda el permiso deberá indicar el nombre del servidor al cual se le otorga el permiso, la finalidad y el término de su duración.) ...

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito (Art. 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Parágrafo: La única razón por la cual se puede negar o limitar el permiso sindical, es demostrando, mediante acto administrativo motivado, que con la ausencia del servidor público se afectará el funcionamiento y servicios que debe prestar la entidad a la que pertenece, sin que sea posible en forma alguna superar la ausencia.

3. Permiso de Lactancia


La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad. (Art. 238 CST).

4. Permiso Académico Compensado

Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. 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 del servidor dentro de los límites señalados en la ley (Art. 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Es potestativo de la administración a todo empleado público, independientemente de su tipo de vinculación, otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

El otorgamiento del permiso compensado está sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.

5. Permiso para Ejercer la Docencia Universitaria

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

C. Comisión


El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

1. De servicios
2. Para adelantar estudios
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales (Art. 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.
2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
3. La duración

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro (Art. 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1. Comisión por Servicios

La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos.

Esta comisión es conferida para:

- a) Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo
- b) Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores
- c) Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado


Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más un (1) día de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Las comisiones de servicio de carácter permanente quedan prohibidas (Art. 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

El objeto de la comisión debe guardar conexidad con la temática propia de la Administración Pública y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.

El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.


Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia (Art. 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

2. Comisión para Adelantar Estudios al Interior o Exterior del País.

La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1.** Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
- 2.** Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
- 3.** Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

En efecto el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 dispone que la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para conceder becas o comisiones de estudio.

Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
3. A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios.

La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

Esta comisión no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio (Art. 2.2.5.5.32 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).


Las comisiones de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

*Revisar a detalle el Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017
Capítulo 5 Situaciones administrativas Artículos 2.2.5.5.21 hasta el Artículo 2.2.5.5.39*

3. Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo es una situación administrativa que concede la entidad cuando un empleado que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa


La respectiva comisión para el ejercicio del empleo, la otorga el jefe de la entidad a la cual esté vinculado el empleado mediante acto administrativo motivado. De

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. Es decir, esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Las características de la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período son las siguientes:

1. Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa.
2. Es un derecho del empleado de carrera que ha obtenido evaluación del desempeño sobresaliente que se le conceda la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en el cual ha sido nombrado.
3. Es facultativo de la autoridad otorgarle la comisión a los empleados de carrera administrativa que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.
4. El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.
5. No implica pérdida de los derechos de carrera.
6. Se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
7. Esta comisión permite ejercer un nuevo cargo (libre nombramiento y remoción o período) sin perder la condición de empleado de carrera, pero en todo lo demás existe un cambio de régimen jurídico. Quiere ello decir, que el régimen de obligaciones, derechos, deberes, remuneración y de prestaciones sociales ya no será el que rige para el cargo de carrera del cual es titular, sino el que se aplique para el cargo de libre nombramiento y remoción en el cual fue nombrado.
8. Desde el momento mismo en que un empleado de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediante una comisión, suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y se hará beneficiario de todos los derechos del cargo de libre nombramiento y remoción en la forma que legalmente deban reconocerse.
9. Es la entidad en donde se cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos causados en ella.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

10. El empleo de carrera que quede vacante como consecuencia del otorgamiento de la comisión podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.
11. En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este; finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la **Comisión Nacional del Servicio Civil**

D. Encargos

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado (Art. 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).


Numeral 6.3 del presente Manual de Gestión Humana

1. Encargo en empleos de Carrera

2.

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Los empleados de carrera son los que tienen derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente (Art. 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

En el evento que dentro de la planta de personal de la respectiva entidad no se cuente con empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con el perfil y los requisitos para ser encargados en el empleo vacante, será procedente la vinculación de provisionales.

No se puede encargar a un empleado de libre nombramiento y remoción en un empleo de carrera.

3. Encargos en empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Así mismo, los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva (Art. 2.2.5.5.43 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular (Art. 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).


Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente (Art. 2.2.5.5.46 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Un empleo de libre nombramiento y remoción vacante temporal o definitivamente puede ser provisto por encargo de una persona de carrera o de libre nombramiento y remoción. Será potestativo de la Administración hacerlo.

No procede el encargo de los empleados nombrados provisionalmente o temporales

4. Encargo Interinstitucional

Hay encargo interinstitucional cuando el presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

E. Suspensión en el ejercicio del Cargo

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario.

Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.


1. Suspensión por decisión Judicial o Fiscal

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El empleado suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; lo cual significa que, si es condenado por el delito que se le acusa, debe ser destituido inmediatamente; si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos, la situación laboral del empleado se retrotrae a la fecha en que fue suspendido.

Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica del empleado y hasta tanto no sea definida, la Administración no podrá proveer el empleo del cual es titular el suspendido en forma definitiva por cuanto el empleo aún no se encuentra vacante definitivamente. No obstante, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde (Art. 2.2.5.5.47 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

2. Suspensión por decisión Disciplinaria

La Ley 1952 de 2019 en el artículo 48, El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:


1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.
2. Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.
3. Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
4. Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.
5. Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.
6. Amonestación escrita para las faltas leves culposas.

PARÁGRAFO. En el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad.

(Modificado por el artículo [9](#) de la Ley 2094 de 2021) (Ver Literal [c](#)) del Art. 14 de la Ley 1828 de 2017

ARTÍCULO 51. Concurso de faltas disciplinarias. A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduara la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Si la sanción más grave es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
- b. Si la sanción más grave es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

c. Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal, y

d. Si la sanción más grave es la multa, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal.

F. Periodo de Prueba en empleo de Carrera Administrativa

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso de méritos para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba (Art. 2.2.5.5.49 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Esta situación tiene su sustento legal en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el cual señala que una de las etapas del proceso de selección es el período de prueba.

Señala esta norma que el empleado que se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.


En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. Los elementos salariales y prestacionales que se reconocen al empleado son los que correspondan al empleo en el cual fue nombrado en periodo de prueba.

G. Vacaciones

Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social.

Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal (Art. 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

El artículo 8 del Decreto ley 1045 de 1978 establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por resolución del jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.


En relación con la naturaleza de las vacaciones, la Corte Constitucional en sentencia C-598 de 1997 afirmó:

“Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse. Una de las situaciones de excepción es en caso de que los trabajadores se desvinculen del servicio, y no hayan gozado de su derecho al descanso remunerado, pueden recibir una indemnización monetaria.”

En nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.

Las vacaciones se deben liquidar y pagar computando los quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha del inicio del descanso, es decir, quince (15) días hábiles incluidos para efecto de su pago los domingos y feriados comprendidos entre el primero y el quinceavo día hábil, lo que dará 18, 21, 23, 25 ó 27 días calendario, según sea el caso. Su liquidación se debe efectuar con base en el salario que el funcionario esté devengando en el momento de salir a disfrutarlas.

Las vacaciones serán liquidadas con el salario que corresponda al empleado al momento de iniciar el disfrute de las mismas de acuerdo con los factores

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

señalados en el artículo 17 del Decreto ley 1045 de 1978, siempre que el empleado los esté percibiendo

Las entidades están en la obligación de realizar por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el disfrute de las vacaciones, la liquidación, pago de las vacaciones y prima de vacaciones.

Así mismo las vacaciones deberán ser programadas anualmente por el Jefe de personal quienes deben garantizar la prestación del servicio mientras duren las vacaciones del funcionario y reportar a nomina para que sean causadas en los plazos establecidos.

Ningún funcionario podrá gozar de vacaciones sin que se le haya comunicado el acto administrativo que se las concede.

1. Compensación de Vacaciones


El artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978, establece que las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a)** Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- b)** Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

A su turno, el artículo 1º de la Ley 995 de 2005 señala que los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado

El Decreto 404 de 2006 dispone en su artículo 1, que los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

Igualmente, si el empleado público se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrá derecho a que se le reconozca en dinero y en forma

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

2. Interrupción de Vacaciones


Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las causales contempladas en el artículo 15 del Decreto ley 1045 de 1978, a saber:

- a) Las necesidades del servicio;
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d) El otorgamiento de una comisión, y
- e) El llamamiento a filas.

Adicionalmente las vacaciones se podrán interrumpir por enfermedad general, por el otorgamiento de licencia por luto consagrada en la Ley 1635 del 11 de junio de 2013 que dispuso en su artículo 1º, que el hecho del fallecimiento de un familiar del servidor público en los grados de consanguinidad y afinidad indicados, se considera como una circunstancia sobreviniente que altera su relación laboral, familiar y personal, y por consiguiente, es dable considerar que si la muerte tiene ocurrencia durante el disfrute de las vacaciones, se considera otra causal de orden legal que interrumpirá las mismas.

La interrupción de vacaciones surge cuando ya se ha iniciado el goce de las mismas y ocurren circunstancias imprevistas al momento del otorgamiento que impiden que el empleado pueda continuar con su disfrute, esta debe ser declarada mediante resolución motivada indicándose una de las causales taxativas antes indicadas, por lo que el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

3. Aplazamiento de las Vacaciones

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

Según lo dispone el artículo 14 de Decreto ley 1045 de 1978, las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. *Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.* El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio.

Ver F-GH-003-Formato de Situaciones Administrativas V3

H. Descanso Compensado


Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (Art. 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

I. Servicio Militar

Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas. La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo.

Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo.

Para efectos de cesantía y pensión de retiro no se considera interrumpido el trabajo de los empleados que sean llamados a prestar servicio militar obligatorio. El funcionario llamado a prestar servicio militar obligatorio, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo respectivo, quien debe proceder a conceder la licencia correspondiente y por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria. Quedará en suspenso todo procedimiento disciplinario que se adelante contra un funcionario llamado a filas hasta su reincorporación al servicio.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

J. Asignación de Funciones

Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular (Art. 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

X. Tramite Interno a Situaciones Administrativas

Antes de procesar las situaciones administrativas que se presenten con el personal activo de la Caja de Previsión Social, el Subdirector Administrativo, deberá revisar a detalle la normatividad legal vigente con el Subdirector Jurídico, así mismo se deberá dejar soporte del trámite interno realizado mediante actos administrativos que así lo avalen.

Los funcionarios de la Caja de Previsión independientemente de su nivel jerárquico por obligación deberán presentar el Formato de Registro de la Situación Administrativa, según sea el caso, esto permite llevar el control de su historia laboral y relacionados dentro de la entidad.


Ver F-GH-003-Formato de Situaciones Administrativas V3.

XI. Movimiento de Personal

A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal.

A. Traslado o Permuta

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto. El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

Los traslados se podrán hacer por necesidad del servicio siempre que no implique situaciones desfavorables para el funcionario, cuando el funcionario así lo solicite siempre no que afecte el servicio, por razones de violencia o seguridad, se registrará por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011. Así mismo el funcionario público con derechos de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad del servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.


XII. 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.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado

Recomendación Médica Laboral: También se dará reubicación por recomendación médica, previo concepto del médico laboral y la ARL.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

Comité de Convivencia Laboral: Así mismo se dará reubicación por recomendación del Comité de Convivencia Laboral como solución a un conflicto interno.

A. Reincorporación por Incapacidad


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:

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** Que el funcionario 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%).

XIII. Ascenso

El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará por las normas de carrera legales vigentes.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

Decreto 1083 de 2015; Capítulo 3 Formas de Provisión de Empleo, Artículo 2.2.5.3.1; Capítulo 4 Movimientos de personal; Capítulo 5 Situaciones administrativas, Título 6 Procesos de Selección Artículo 2.2.6.26 Nombramiento en Ascenso, Artículo 2.2.6.29 Derechos del empleado en periodo de Prueba, Título 7 Registro Público Carrera Administrativa, Artículo 2.2.7.4 Actualización de Registro Público, Título 8 Evaluación de Desempeño, Artículo 2.2.8.1.6 Cambio de cargo como resultado del Ascenso; y demás normas que lo reglen de la Ley 909 de 2004 y relacionadas.

XIV. Derechos de los Empleados de Carrera por Supresión del Empleo

A. Reincorporación

Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares como consecuencia de la supresión o fusión de entidades o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta y, de no ser posible, a optar por ser reincorporados o a percibir la indemnización de que trata el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, conforme a las reglas previstas en el decreto-ley que regula el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.


Mientras se produce la reincorporación, el registro de inscripción en carrera del ex empleado continuará vigente con la anotación sobre la situación. Efectuada dicha reincorporación, será actualizada la inscripción y el empleado continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

De no ser posible la reincorporación dentro del término señalado en el decreto ley el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento de la indemnización y será retirado del Registro Público de Carrera.

PARÁGRAFO: Producida la reincorporación, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumulará con el servido a partir de aquella, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales. Artículo 2.2.11.2.1 Capítulo 2 Decreto 1083 2015

B. Incorporación

Según el Artículo 2.2.11.2.2 Capítulo 2 Decreto 1083 2015, cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño.

Así mismo es importante señalar que llegado el caso de presentarse alguna eventualidad con funcionarios de carrera administrativa se deberá revisar a detalle la normatividad legal vigente para no incurrir en violaciones a los derechos de carrera administrativa adquiridos.

Revisar empleos equivalentes, e indemnizaciones en Artículo 2.2.11.2.3 y Artículo 2.2.11.2.4 del Decreto 1083 2015

XV. Registro Público de Carrera Administrativa

La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004.


Toda solicitud de actualización en el Registro Público de carrera administrativa que se presente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la vinculación del empleado en el cargo en el cual se pide dicha actualización.

Es de obligatoriedad que la Entidad incluya a los funcionarios de carrera administrativa, así como actualice la información pertinente cuando hubiere lugar a ello a cuanto a retiros, ascenso, traslado, incorporación y reincorporación.

XVI. Evaluación de Desempeño Laboral- EDL

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio. Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 2015, Ley 909 2004, Decreto 1227 2005 art 50.

El funcionario en carrera administrativa deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones en periodicidad anual comprendido entre el 1º de febrero y el

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año, de acuerdo con lo establecido en la ley 909 2004, y demás normas que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC.

Así mismo tener en cuenta que hay evaluación definitiva, semestral y parcial; consultar la normatividad legal vigente para más detalles artículo 2.2.8.1.5 Decreto 1085 2015 Título 8 Capítulo 1, 2 y 3.

Esta evaluación se deberá llevar a cabo en el aplicativo dispuesto para ello por la CSNC por parte del Jefe de personal o Subdirector Administrativo de la Entidad.

Los resultados de la evaluación deberán ser comunicados al funcionario en la inmediatez a su correo electrónico so pena de recusación en caso de tener diferencias, realizar lo pertinente con la Comisión de Personal y lo que indique la normatividad.

XVII. Causales de Retiro


Según el Título 11, Capítulo 1, Decreto 1083 2015 modificado 648 de 2017, art 2), El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

A. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

El Director General como nominador tiene la facultad discrecional para dejar sin efecto el nombramiento hecho a un funcionario público con el propósito de hacer cesar su vinculación laboral y se efectúa mediante acto no motivado. (Inciso 2º Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2005).

Cabe anotar que, al tenor de lo dispuesto en el artículo 107 del Decreto 1950 de 1973, la declaración de insubsistencia puede realizarla la administración mediante actos administrativos expresos o tácitos, esto último tiene ocurrencia cuando se designa una nueva persona para ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción, todo lo cual implica la insubsistencia del nombramiento del funcionario que lo venía desempeñando.

La declaratoria de insubsistencia o acto administrativo de retiro de un empleado de libre procede cuando el nominador se ha persuadido de su conveniencia y

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

oportunidad para mejorar el servicio de la entidad pública y los intereses generales que deben predominar en la función pública.

De conformidad con el artículo 26 del Decreto 2400 de 1968, cuando se ha declarado insubsistente el nombramiento de una persona que ocupe un empleo que no pertenezca a una carrera, debe dejar constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida.

B. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.


Los funcionarios de carrera administrativa únicamente pueden ser retirados del servicio dentro de los límites que fijan la Constitución Política y las leyes, razón por la cual se afirma que la facultad para el retiro de los mismos es reglada y debe consignarse en un acto administrativo, que para sus efectos deberá ser una resolución expedida por la Entidad, en la que se deben manifestar los motivos de la decisión.

Una causal de retiro adicional a las previstas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, es aquella que se configura cuando queda en firme la calificación de servicios, anual o extraordinaria, no satisfactoria de un funcionario, en cuyo caso, la administración debe declararlo insubsistente.

Cabe anotar que al tenor de lo dispuesto en el artículo 43 de la ley 909 de 2004 y 59 del Decreto 1227 de 2005, contra el acto que declare la insubsistencia del nombramiento procede el recurso de reposición, que deberá ser resuelto por la administración en un término de cuarenta y cinco (45) días calendario, al final de los cuales se entenderá revocado y la calificación del funcionario satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera, en estado de embarazo, por calificación no satisfactoria de servicios solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días calendario siguiente al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción, o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable (artículo 51, numeral 3º, de la Ley 909 de 2004).

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

XVIII. Renuncia Regularmente Aceptada

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 27 del Decreto 2400 de 1968 y el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, es requisito esencial de la renuncia la manifestación escrita, espontánea e inequívoca de la voluntad del funcionario, características que devienen del artículo 26 de la Constitución Política, según el cual las personas son libres de escoger su profesión y oficio, por tanto, pueden a su voluntad aceptar un empleo público y retirarse del mismo.

En tal sentido, están prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia que ponga en manos de la administración la suerte del funcionario.


Puede distinguirse entre la renuncia protocolaria y la renuncia provocada. La primera tiene ocurrencia cuando el funcionario deja en libertad al nominador para que reorganice, a su juicio, el servicio respectivo mediante el cambio de personal y busca evitar que aquél ejerza la facultad discrecional de declarar la insubsistencia del nombramiento, cuando se trata de empleos de libre nombramiento y remoción. La segunda, se produce cuando el funcionario es constreñido a renunciar, en cuyo caso se configura una desviación de poder que la hace ilegal y puede generar el reintegro del mismo.

En la CPSM, la renuncia debe dirigirse al Director General, en su calidad de nominador de la Entidad y debe presentarse por escrito que debe contener la manifestación expresa e inequívoca de la voluntad del funcionario de separarse del servicio en forma definitiva. Tal documento debe ser radicado en la Entidad con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles a la fecha de retiro.

La CPSM deberá expedir una resolución mediante la cual se aceptará la renuncia, determinando la fecha de retiro y el funcionario no podrá dejar de ejercer sus funciones antes de dicho plazo, so pena de incurrir en abandono del cargo y en las sanciones a que haya lugar.

Ahora bien, la fecha de retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia. Vencido tal plazo sin que la administración se haya pronunciado al respecto, el funcionario podrá separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo o podrá continuar desempeñándolo, en tal caso la renuncia no producirá efecto alguno y, en consecuencia, no podrá ser aceptada por la Entidad.

Cuando el funcionario se encuentre inscrito en el escalafón de carrera, la renuncia al cargo implica directamente la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva y la pérdida de los derechos correspondientes.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

XIX. Retiro por Haber Obtenido la Pensión de Jubilación o Vejez

"La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-501 de 2005, declaró exequible esta causal de retiro bajo la consideración de que no se puede dar por terminada la relación laboral sin que se le notifique debidamente al funcionario, su inclusión en la respectiva nómina de pensionados"

El retiro del servicio por haber obtenido el derecho a la pensión tiene una regulación especial dentro del régimen de seguridad social, específicamente está previsto en el parágrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003, como justa causa para dar por terminada la relación de trabajo, en el sector público o privado.

De acuerdo con el artículo 2.2.11.1.4 del Decreto 1083 de 2015, el empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal mala conducta.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 9° de la Ley 797 de 2003 para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.

Por su parte la Ley 909 de 2004, en su artículo 41, incluye dentro de las causales de retiro del servicio el haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, norma que, como ya se comentó, fue declarada exequible por la Corte Constitucional, siempre que el funcionario haya sido notificado de su inclusión en la nómina de pensionados.


En tal sentido, el funcionario podrá ser retirado únicamente cuando se garantice el pago de la mesada pensional con la inclusión en la correspondiente nómina, de manera que además de la notificación del reconocimiento de la pensión es necesaria la notificación de su inclusión en la nómina de pensionados.

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la CPSM, mediante acto motivado.

❖ Reintegro al servicio de pensionados

La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada servicio, *salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de:*

1. Presidente de la República.
2. Ministro del despacho o Director del Departamento Administrativo.


	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

3. Superintendente.
4. Viceministro o secretario general de ministerio o departamento administrativo.
5. Presidente, gerente o director de establecimiento público o de empresa industrial o comercial del Estado.
6. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.
7. Secretario privado de los despachos de los empleados anteriores.
8. Consejero o asesor.
9. Elección popular y,
10. Las demás que por necesidades del servicio determine el Gobierno, siempre que no se sobrepase la edad de retiro forzoso.

La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 70 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de:

1. Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería jurídica.
2. Subdirector de Departamento Administrativo.
3. Secretario Despacho código 020, de las Gobernaciones y Alcaldías.
4. Subdirector o Subgerente de establecimiento público.
5. Presidente, Gerente o Subgerente Empresa Oficial de Servicios Públicos del orden nacional o territorial

No existe ninguna incompatibilidad para que la persona que se encuentra gozando de la pensión de jubilación o vejez y se reintegra al servicio en un empleo de los exceptuados en el artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015, o en uno de elección popular, perciba la asignación mensual del cargo para el cual fue nombrado, con sus respectivas prestaciones sociales y demás emolumentos a los cuales tiene derecho, ***siempre y cuando quede suspendida la mesada pensional con lo cual se daría cumplimiento a la disposición constitucional***, en el sentido de que nadie podrá recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado. *Concepto 88541 de 2020 FP.*

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

XX. Invalidez Absoluta

La misma normativa, prevé también como causal de retiro del servicio la invalidez absoluta.

Tiene derecho a la Pensión por Invalidez, la persona declarada inválida por la Junta Regional de Calificación Médica al haber perdido el 50% o más de su capacidad laboral debido a un accidente común o una enfermedad de origen no profesional.

La regulación especial acerca de la invalidez absoluta como causal de retiro es materia a cargo del Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con la Circular Interna No. 00024 de marzo 15 de 2004, expedida por ese Ministerio.


Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 52 de la Ley 962 de 2005, la pérdida de la capacidad laboral y el grado de invalidez, será determinado con base en el manual único para la calificación de invalidez expedido por el Gobierno Nacional, vigente a la fecha de calificación, que deberá contemplar los criterios técnicos de evaluación, para calificar la imposibilidad que tenga el afectado para desempeñar su trabajo por pérdida de su capacidad laboral.

Igualmente, el Decreto 1507 de 2014, contiene el Manual Único para la Calificación de la Invalidez el cual se aplica a todos los habitantes del territorio nacional, a los trabajadores de los sectores público, oficial, semioficial, en todos sus órdenes, y del sector privado en general, para determinar la pérdida de la capacidad laboral de cualquier origen.

De igual manera Colpensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales, ARL, las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y las Entidades Promotoras de Salud, EPS, son quienes determinarán en primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificarán el grado de invalidez y el origen de las contingencias

En caso de que el interesado no esté de acuerdo con la calificación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la manifestación que hiciera sobre su inconformidad, se acudirá a las Juntas de Calificación de Invalidez del orden regional, cuya decisión será apelable ante la Junta Nacional. Contra dichas decisiones proceden las acciones legales.

El acto que declara la invalidez que expida cualquiera de aquellas entidades, deberá contener expresamente los fundamentos de hecho y de derecho que dieron origen a esta decisión, así como la forma y oportunidad en que el interesado puede solicitar la calificación por parte de la Junta Regional y la facultad de recurrir esta calificación ante la Junta Nacional.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

Cuando la incapacidad declarada por una de las entidades antes mencionadas (Colpensiones, ARL o aseguradora) sea inferior en no menos del diez por ciento (10%) a los límites que califican el estado de invalidez, tendrá que acudir en forma obligatoria a la Junta Regional de Calificación de Invalidez por cuenta de la entidad. Estas juntas son organismos de carácter interdisciplinario cuya conformación podrá ser regionalizada y el manejo de sus recursos reglamentado por el Gobierno Nacional de manera equitativa.

XXI. Edad de Retiro Forzoso.

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, en su artículo 41, literal g) prevé esta circunstancia como causal de retiro del servicio, así mismo en el artículo 1 de la Ley 1821 del 30 de diciembre de 2016, corregido por el Decreto 321 de 2017, se prevé la edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.


Lo dispuesto en la citada ley no se aplicará a los funcionarios de elección popular ni a los mencionados en el Decreto Ley 3074 de 1968.

Esta ley no modifica la legislación sobre el acceso al derecho a la pensión de jubilación. Los funcionarios a quienes les aplique esta ley y se encuentren ejerciendo funciones públicas podrán permanecer voluntariamente en los empleos, pero deben continuar contribuyendo al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), aunque hayan completado los requisitos para acceder a la pensión de jubilación. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la presente ley, no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 9º de la Ley 797 de 2003; que indica que "se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones."

Cabe señalar que la edad de retiro forzoso tampoco aplica para cargos de elección popular como congresistas, diputados, concejales, alcaldes y gobernadores, entre otros.

XXII. Destitución, como Consecuencia de Proceso Disciplinario.


De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, son sujetos disciplinables, "los

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales". entre otros, que, por incurrir en las faltas establecidas en la ley, las cuales una vez comprobadas dan lugar a las sanciones previstas en la Constitución Política o la ley, tales como la destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.

Ahora bien, la sanción disciplinaria más grave de las previstas en la legislación vigente es la destitución, y es aplicable a los funcionarios de carrera como a los de libre nombramiento y remoción que incurrir en faltas graves y para su aplicación correcta han de observarse las normas propias del proceso administrativo disciplinario, consagradas en Código Disciplinario Único.

1. De conformidad con lo previsto en el **artículo 45 de la Ley 734 de 2002**, la destitución e inhabilidad implica:
 - a) "(...) La terminación de la relación laboral del servidor público con la administración pública.
 - b) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o
 - c) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o
 - d) La terminación del contrato de trabajo, y
 - e) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.
3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.
4. La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

- 5.** Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quién corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

XXIII. Declaratoria de Vacancia del Empleo en el Caso de Abandono del mismo


"La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-1189 de 2005, declaró exequible esta causal de retiro bajo la consideración de que para aplicarla se debe cumplir el procedimiento dispuesto en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo (hoy artículo... del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), para la expedición de los actos de carácter particular y con concreto, permitiendo al funcionario afectado el ejercicio del derecho de defensa, con anterioridad a la expedición del acto que declare el retiro del servicio".

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, el abandono del cargo se configura cuando el empleado público, sin justa causa, incurre en las siguientes conductas:

- a)** No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o en el término previsto en la ley para el efecto.
- b)** No asiste al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c)** Deja de asistir al trabajo antes que se le conceda la respectiva autorización.
- d)** En caso de renuncia, cuando se ausenta antes que la misma se haga efectiva.
- e)** Cuando no preste el servicio con antelación a que quien ha de remplazarlo, asuma el cargo.

Así las cosas, una vez configurada alguna de las situaciones descritas, la CPSM deberá proceder de la siguiente manera:

El Jefe de personal o Subdirector Administrativo al percatarse de la inasistencia del funcionario al ejercicio de sus funciones deberá antes de finalizada la jornada laboral solicitar por escrito al funcionario, justificar y allegar los soportes documentales de su ausencia, dentro de un término no mayor a tres (3) días hábiles, con el fin de permitirle el ejercicio del derecho de defensa.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

En caso de que el funcionario allegue oportunamente los soportes que acrediten la justa causa de su ausencia, deberá reincorporarse inmediatamente a sus funciones, y si no puede hacerlo, deberá legalizar su situación por medio de la solicitud y otorgamiento del permiso o licencia correspondiente ante el jefe inmediato.


Si al vencimiento de dicho término, el funcionario no allega soporte alguno o soporte válido que justifique su ausencia, el Jefe de Personal informará al nominador, para que inicie una actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de declarar la vacancia del empleo y el retiro del servidor por abandono del cargo.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 2.2.11.1.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 648 de 2017, que señala que el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas que configuran el abandono del cargo con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)

En ese orden de ideas, se dará apertura a una actuación administrativa, que será comunicado al funcionario, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para intervenir en la misma y aportar pruebas, en ejercicio de su derecho a la contradicción y la defensa.

Pasados estos cinco (5) días, con o sin intervención por parte del funcionario, el nominador resolverá la actuación mediante acto administrativo motivado, el cual deberá notificarse en los términos del artículo 67 del CPACA y será susceptible de los recursos que trata el artículo 74 del CPACA. Dicho acto administrativo, deberá incluir los antecedentes de la actuación administrativa, la intervención del funcionario en caso de haberse dado, los fundamentos jurídicos y el análisis probatorio, a partir de lo cual se resolverá declarando o no el abandono del cargo

Conforme lo ha reconocido la Sección Segunda del Consejo de Estado, dentro del expediente 3403-04, el retiro definitivo del servicio puede producirse por la declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo, sin que se requiera de la aplicación de un procedimiento disciplinario previo, en cuanto que el primero constituye una herramienta de la cual puede disponer la administración para a su vez designar el reemplazo del servidor que de manera injustificada ha dejado su cargo, y así evitar traumatismos en la prestación del servicio. Basta que se presenten los hechos configurativos del abandono para presumir su ocurrencia.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

XXIV. Revocatoria del Nombramiento por no Acreditar los Requisitos para el Desempeño del Empleo, de Conformidad con el Artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las Normas que lo Adicionen o Modifiquen.

Esta causal de retiro está contemplada en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y consiste en la revocatoria del nombramiento en caso de advertirse que el mismo y la posesión del empleado se llevó a cabo sin la acreditación de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo o, cuando se advierte que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida.

Para revocar el acto se deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto.


La nueva reglamentación contenida en el artículo 18 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con los empleados públicos de carrera dispone sobre el particular, que producido el nombramiento o el encargo en un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejercicio, el Superintendente realizará una audiencia con el presunto afectado para que ejerza su derecho de defensa y contradicción y, que una vez comprobados los hechos, el nombramiento o el encargo deberá ser revocado. La decisión adoptada por la administración es susceptible de recurso de reposición, el cual debe interponerse, tramitarse y decidirse en los términos establecidos en los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 -*Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*-.

Para el caso de quienes desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción, y con el fin de garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y de contradicción, la Administración debe dar estricta aplicación a los mandatos legales contenidos en el artículo 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, según el cual, para proceder a la revocación de actos de carácter particular y concreto, se adelantará la actuación administrativa en la forma prevista en el mismo código.

XXV. Orden o Decisión Judicial.

Cuando se impone una sentencia penal y en ella se disponga como pena accesoria la interdicción de derechos y funciones públicas, ésta providencia, para efectos del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, tiene el carácter de orden judicial y por tanto constituye causal de retiro del servicio.

Con respecto a la permanencia en el empleo y la titularidad de derechos de carrera administrativa, se considera lo siguiente:

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

El Código Penal - Ley 599 de 2000 -, en su artículo 44, señala lo siguiente:

"La inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas. La pena de inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas priva al penado de la facultad de elegir y ser elegido, del ejercicio de cualquier otro derecho político, función pública, dignidades y honores que confieren las entidades oficiales".

En materia penal, se denomina inhabilitación de derechos y funciones públicas a lo que en materia disciplinaria y otras disciplinas se denomina el nombre de inhabilidades

La Corte Constitucional define las inhabilidades como: "(...) *aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, o designada para un cargo público y, **en ciertos casos, que la persona que ya viene vinculada al servicio público continúe en él;** y tienen como objetivo primordial lograr la moralización, idoneidad, probidad, imparcialidad y eficacia de quienes van a ingresar o ya están desempeñando empleos públicos"*

Tanto la jurisprudencia como la doctrina colombiana clasifican las inhabilidades en previas y sobrevinientes, siendo estas últimas, aquellas relacionadas con circunstancias que se presentan con posterioridad al acto de nombramiento o posesión y que imposibilitan a la persona para asumir o continuar en el cargo.


Se deriva del marco jurídico en materia de permanencia y retiro del servicio público, en concordancia con las normas penales que prevén la inhabilitación sobreviniente para el ejercicio de funciones públicas que, cuando un servidor público de carrera es condenado penalmente a pena privativa de la libertad por delito doloso o culposo, por ejemplo, que afecta a la función pública y además a la pena accesoria de inhabilitación de funciones, es imperativo para el nominador proceder de inmediato a retirarlo del servicio mediante acto motivado en el que se invocará como motivación del mismo la respectiva decisión judicial.

En tal caso, la Administración deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para hacer la respectiva actualización del Registro Público de Carrera.

XXVI. Supresión del Empleo

La supresión de cargos como causal de retiro del servicio está prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004

La supresión de cargos en el sector público es un instrumento de administración de personal que se produce por la necesidad de reestructurar la entidad, de

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

trasladar las funciones a otros organismos o modificar la planta de personal y por tanto se procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva a la separación de las personas que los estuvieren desempeñando y por ende, a su desvinculación laboral de la entidad

Aplica en los eventos en que los empleos han sido real y objetivamente suprimidos por la Administración, en cuyo caso sus titulares tendrán derecho a optar entre el pago de la indemnización o su reincorporación en un empleo equivalente, que por no ser el mismo implica la acreditación de los requisitos para su desempeño.


En efecto, de conformidad con el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, el empleado de carrera a quien le sea suprimido el empleo del cual es titular, tiene derecho a la incorporación en otro empleo de carrera, si no es posible, tendrá derecho a la indemnización o a optar por la reincorporación en un empleo igual o equivalente, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el Decreto 760 de 2005.

Cabe anotar que en el proceso de supresión de cargos la entidad expide, de un lado, un acto de contenido general y abstracto mediante el cual suprime una planta de personal creando una nueva; y de otro, un acto de contenido particular y concreto mediante el cual dispone la reincorporación de las personas que continuarán en los cargos subsistentes. Este último acto es, en definitiva, el que por exclusión indica, qué empleos son efectivamente suprimidos y qué personas deben retirarse del servicio, conservando, los empleados con derechos de carrera, el derecho a optar por las opciones ya comentadas.

A la luz de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, la modificación de la planta de personal de las entidades públicas, deberá fundamentarse en la modernización de la administración o las necesidades del servicio, sustentándose en los estudios correspondientes.

En este orden de ideas, la reforma de la Planta de Personal de cualquier entidad Estatal que conlleve la supresión de cargos, debe fundarse en un estudio técnico, donde aparezcan debidamente justificadas las decisiones que se deban tomar.

Ello es así en cuanto los estudios que soportan las modificaciones de las plantas de empleos se basan en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplan análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo; evaluación de la prestación de los servicios; evaluación de funciones, perfiles y cargas de trabajo, que arrojan como resultado diferentes situaciones, que se reflejarán en la nueva planta de personal

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

❖ **Protección especial en caso de suspensión del empleo como consecuencia de una reforma a la planta de personal.**

No podrán ser retirados del servicio las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años, según las definiciones establecidas en el artículo 2.2.12.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015.

Para hacer efectiva la estabilidad laboral de que trata el párrafo anterior, los organismos y Entidades que modifiquen sus plantas de personal respetarán las reglas establecidas en el artículo 2.2.12.1.2.2 del Decreto 1083 de 2015.

La estabilidad laboral a la que hace referencia este capítulo cesará cuando se constate que el ex empleado ya no hace parte del grupo de personas beneficiarias de la protección especial. En todo caso, la estabilidad laboral cesará una vez finalice el proceso de supresión o liquidación.

XXVII. Muerte


El artículo 41 de la Ley 909 de 2004, prevé como causal de retiro del servicio la muerte del empleado.

El retiro del empleado público fallecido se hace con base en el registro civil de defunción, efectuando posteriormente la respectiva liquidación y pago de salarios y prestaciones que la entidad adeude al difunto.

El trámite para seguir para la reclamación de las prestaciones por los beneficiarios, se detallarán F-GH-010-Formato Solicitud de Prestaciones Sociales por Fallecimiento de Funcionario V0

XXVIII. Insubsistencia de los Empleados Vinculados mediante Nombramiento Provisional

De acuerdo con el parágrafo 2º del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, *"la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado"*. La citada norma se ajusta a la reiterada jurisprudencia de la Corte Constitucional, en la cual se ha sostenido que el empleado provisional debe conocer por qué se le desvincula, para efectos de que ejerza su derecho de contradicción.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

De tal manera que los empleados nombrados en provisionalidad pueden ser retirados del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, mediante resolución que debe ser motivada y con fundamento en alguna de las causales de ley antes comentadas u otras, como, por ejemplo, la terminación de la situación administrativa que dio origen a la vacancia temporal que fue provista en provisionalidad.

Corresponde al legislador establecer las causales de retiro de los servidores públicos, con lo cual se pretende protegerlos de eventuales arbitrariedades u omisiones de la administración.


Por regla general, el retiro de los empleados públicos deberá efectuarse mediante acto motivado, sin embargo, la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es competencia discrecional del nominador y se efectuará mediante acto no motivado. (Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).

Con todo, es preciso tener en cuenta que, vía jurisprudencia, se viene indicando la necesidad de *"...incluir en la hoja de vida no solo el resultado de la decisión (declaratoria de insubsistencia) sino las razones que llevaron a la determinación del nominador. Se deben reseñar la totalidad de las causas que llevaron al nominador para retirar del servicio a un empleado ya que esto hace parte de un flujo de datos veraz"*- Corte Constitucional, Sentencia T 395 del 15 de mayo de 2003. M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra

Ahora bien, salvo en aquellos pasos en que opere la incorporación en términos de ley, el retiro del servicio por cualquiera de las causales ya mencionadas acarrea, para el funcionario, su separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos que ella conlleva. Igual efecto se produce cuando el funcionario ha tomado posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin que haya mediado la respectiva comisión -*La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-501 de 2005, declaró exequible el Numeral 2 del Artículo 42 de la Ley 909 de 2004.*

La diferencia entre la declaratoria de insubsistencia y la destitución como causales de retiro del servicio, está en que la primera es ejercida con base en la facultad discrecional para los empleados de libre nombramiento y remoción y reglada para el retiro de los empleos de carrera, y la segunda ejercida respecto de quien ha cometido una falta disciplinaria.

Dependiendo la particularidad del funcionario y la causal de retiro, se informa a Entes externos; y si es de carrera administrativa, se informa a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de oficio firmado por el Jefe de personal o Subdirector Administrativo.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

XXIX. Trámite Interno para Entrega de Cargo


Al retiro de servicio de la Caja de Previsión el funcionario deberá entregar los elementos e información de la cual es responsable mediante el F-GH-001-Formato Entrega del Puesto de Trabajo V0 y F-GD-001-Formato Inventario Documental, realizada dicha acta el exfuncionario deberá realizar la entrega del cargo a su Jefe Inmediato en caso de no encontrarse posesionado el nuevo servidor que estará en el cargo.

Así mismo dicha acta deberá complementarse con la siguiente documentación para trámite de las prestaciones sociales del exfuncionario.

- a) Renuncia al cargo o declaratoria de Insubsistencia
- b) Acto administrativo con la aceptación de la renuncia o la causal por la que se retiró de la entidad.
- c) Copia de Hoja de Vida Sigep II actualizada, donde registra a la CPSM como su último empleo, (ingreso y retiro); (Servidores y contratistas), la jefe de personal debe validar la HV en el SIGEP II.
- d) Declaración de bienes y rentas a corte de la fecha de su retiro); (Servidores y contratistas), la jefe de personal debe validar la Declaración en el SIGEP II.
- e) Declaración del aplicativo de Integridad para el caso del Director y Contratista, la jefe de personal debe validar la Declaración en el aplicativo de la Función Pública.
- f) Examen de Egreso con la resolución que consta que dicho examen fue realizado por un médico competente.
- g) En caso de muerte del funcionario revisar la normatividad legal vigente.

Es responsabilidad de la Jefe de personal o Subdirector Administrativo, entregar esta documentación a la Subdirector Financiero para que procedan con los respectivos trámites en esa dependencia, así mismo dicha documentación que se genere por la liquidación de prestaciones sociales y el soporte del pago de la misma deberá reposar junto con los documentos antes mencionados en la Hoja de Vida del exfuncionario de manera original.

XXX. Examen de Egreso

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

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 dejar constancia por escrito de su desistimiento de no realizar el examen médico de egreso.

XXXI. Seguridad Social

Traslado de EPS: 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.

Traslado de AFP: 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 años (hombres).


Nota: Es importante que la Subdirección Jurídica retroalimente, de acuerdo con la Reforma Pensional Aprobada en el 2024.

XXXII. Cesantías

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

A. 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

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

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.

1. Anticipo de cesantías 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 parágrafo del Artículo 2.28.1.2.3 del Decreto 2555 de 2010.

B. 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 a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga -, 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.

1. Anticipo de Cesantías de 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, cancelación o abono a hipoteca, de acuerdo con la Ley 1071 de 2006, Para financiar estudios superiores del cónyuge, compañero

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

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

FUNCIONARIOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL

Para el caso de los funcionarios de la CPSM, aplica el régimen de anualidad.

C. 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

XXXIII. Programa de Inducción y Reinducción

❖ 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 CPSM y orientar al nuevo servidor público para que

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

conozca las dinámicas y exigencias del servicio público, así como cambio de actitudes que permitan una prestación íntegra del mismo.

❖ **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:

1. Reinducción General

Dirigida a todos los funcionarios activos y contratistas de la Entidad, **se realiza cada dos años en conjunto con la reinducción SGSST**, pretende actualizar y reforzar los conocimientos de los funcionarios en temas estratégicos, legales, normativos y calidad.

2. Reinducción en SGSST

Dirigida a todos los funcionarios activos y contratistas de la Entidad, se realiza **cada año y es unificada cada 2 años con la reinducción General**, pretende actualizar a los funcionarios en todos los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.


XXXIV. Capacitación y Sistema de Estímulos

El plan de capacitación de la CPSM debe responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los funcionarios, el cual deberá ser proyectado cada año.

A. Plan Institucional de Capacitaciones CPSM

Así mismo los Estímulos tienen como fin motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios, por lo tanto, anualmente la CPSM, proyectará un Plan de Bienestar social e Incentivos que contendrá los programas de Bienestar Social y los Programas de protección y servicios como lo son:

- 1.** Deportivos, recreativos y vacacionales.
- 2.** Artísticos y culturales.
- 3.** Promoción y prevención de la salud.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.


Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los funcionarios públicos.

5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los funcionarios.
6. Plan de Bienestar e Incentivos CPSM

B. Bienestar de Calidad de Vida Laboral

De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los pre-pensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.
7. *Horarios Flexibles:* Así mismo los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

XXXV. Comisión de Personal

Según Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.14.1.1, en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa. Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular.

En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

El Jefe de la Unidad de Personal o Subdirector Administrativo en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente título, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.


Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1

La Comisión de Personal deberá cumplir las siguientes:

- a)** Proponer programas para el Plan Anual de Formación y Capacitación.
- b)** Sugerir procedimientos para la medición del clima organizacional.

Las comisiones deben adoptar su propio reglamento de funcionamiento dentro del mes siguiente a su conformación, precisando el procedimiento que debe cumplirse para presentar las reclamaciones ante cada una de ellas, conforme a lo previsto en la ley.

Para más información consulte en la Comisión Nacional del Servicio Civil, [Comisiones de Personal | CNSC](#) y reglamento de funcionamiento de la CPSM.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

A. Reclamaciones por presuntas vulneraciones a los derechos de Carrera Administrativa

Conforme lo dispone la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005, los servidores de carrera administrativa podrán acudir a la reclamación laboral cuando consideren que se les ha vulnerado el derecho preferencial a ser incorporados, bien porque no se les incorporó o porque se le desmejoraron las condiciones laborales por efectos de la incorporación, por los encargos o por desmejoramiento de las condiciones laborales, con los requisitos previstos en las mencionadas normas.

La reclamación la conoce en primera instancia la comisión de personal y en segunda instancia la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Revisar la normatividad legal vigente sobre los plazos legales para la presentación de reclamaciones laborales por presunta vulneración de los derechos de carrera Conforme lo dispuesto en el artículo 43 del Acuerdo 0370 de 2020 de la CNSC y lo demás contenido en dicho Acuerdo.

XXXVI. Otros tramites

A. Deterioro o Perdida de Carnet


El funcionario en su vinculación en la CPSM, recibirá el carné y tarjeta de acceso en caso de requerirlo en las instalaciones donde se encuentre ubicada la Oficina CPSM, con el cual debe registrar su ingreso y salida en el edificio durante el desarrollo de su jornada laboral.

El cambio por deterioro sin costo solo se realizará en el término de tres (3) años.

Ver F-GH-012-Formato de Control Entrega de Carnet y Llaves V0

B. Inexistencia o Insuficiencia de Personal de Planta

El Jefe de personal o Subdirector Administrativo realizará una revisión de la planta de personal CPSM y en caso de detectar la necesidad de celebrar **contratos de prestación de servicios** con persona natural para poder cumplir algún objetivo del Plan de Acción Institucional, procederá a elaborar un *Certificado de Inexistencia o insuficiencia de personal de Planta* que indique la inexistencia del personal idóneo para cubrir con la necesidad requerida.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA			

Así mismo solicitará al Director General la aprobación para contratar un CPS que cubra con la necesidad detectada.

Ver F-GH-009-Formato Certificado Inexistencia o Insuficiencia de Personal V0

C. Certificaciones Laborales

El funcionario o exfuncionario tiene el derecho a que la entidad le emita certificaciones laborales, en concordancia con sus necesidades:

- a) Certificación tiempo de servicio básico con vínculos anteriores,
- b) Certificación tiempo de servicio básico con horas extras, vacaciones,
- c) Certificación tiempo de servicio con últimas funciones con último salario o sin salario;
- d) Certificación de tiempo de servicio con funciones y cargos con último salario o sin salario;
- e) Certificación de cargo titular y encargo con o sin salario, entre otras.


Para la elaboración de las certificaciones, el Jefe de personal o Subdirector Administrativo deberá solicitarle al funcionario o exfuncionario la estampilla para la CPSM, la cual podrá adquirir en la Casa del Libro o de forma online en la página [EDESK ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES \(syc.com.co\)](http://EDESK_ESTAMPILLAS_DEPARTAMENTALES(syc.com.co)), donde el funcionario o exfuncionario deberá registrarse, realizar el pago PSE y esperar que le sea enviada la estampilla al correo electrónico, (seguir las indicaciones señaladas en el portal).

La estampilla podrá ser entregada al Jefe de personal o Subdirector Administrativo de forma física o digital; la correspondiente certificación se emitirá y será enviada por correo electrónico o en físico según la necesidad del solicitante.

Ver F-GC-009-Formato Certificaciones V1

D. Certificado Electrónico 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.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

Por lo tanto, podrá realizar su solicitud al Jefe de personal o Subdirector Administrativo, por alguno de los canales de comunicación dispuestos para PQRSD con lo cual se le dará el trámite pertinente dentro de los tiempos estipulados por la Ley.

Ver F-GH-011-Formato Solicitud de CETIL V0 (Intranet) como también en Plataforma del Ministerio de Hacienda

E. Pólizas de Aseguramiento

Con el fin de atender la responsabilidad y necesidad de amparar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los funcionarios de la Caja de Previsión, la CPSM realizará la contratación anual de pólizas de seguros (Póliza de vida para los funcionarios públicos) con la cual pretende velar por el bienestar de los funcionarios, amparándolos en los siguientes riesgos:

- Muerte
- Incapacidad total o permanente
- Incapacidades no cubiertas por la Ley 100 del 1993

En este orden se garantiza que en caso de que alguno de los riesgos descritos anteriormente se presente, el funcionario y la familia tenga los recursos necesarios para cubrir la contingencia.

Así mismo el Jefe de personal o Subdirector Administrativo está en la obligación de reportar ante la Aseguradora las modificaciones, inclusiones de los funcionarios que ingresen, exclusiones de los funcionarios que se retiren de la entidad.

Adicionalmente se deberá cumplir con las demás obligaciones descritas dentro del contrato suscrito entre las partes.


F. SIGEP II.

1. Hoja de Vida

El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

- a) Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.

- b) Los trabajadores oficiales.
- c) Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato

Por lo cual el Jefe de personal o Subdirector Administrativo solicitara a los funcionarios y contratistas de la Caja de Previsión, *actualizar su hoja de vida en el SIGEP II al momento de su ingreso y retiro de la Entidad.*

2. Declaración de Bienes y Rentas

Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada.


En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden:

- a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia**
- b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.**

En el evento en que el organismo o entidad no esté vinculado al Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP, el servidor deberá presentar de forma física la declaración de bienes y rentas a la unidad de personal o la que haga sus veces.

El Jefe de personal o Subdirector Administrativo de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

El Jefe de personal o Subdirector Administrativo, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.

El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

3. Declaraciones del Aplicativo de Integridad

Es la herramienta dispuesta por la Función Pública y hace parte del SIGEP II; la cual es usada para que los servidores Públicos de altos cargos del Estado, Contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuestos sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019).


La ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas podrán consultar y dar uso a la información ahí registrada en cumplimiento de los principios de Integridad y transparencia y el ejercicio de control social.

Para el caso de la CPSM, el Jefe de personal o Subdirector Administrativo solicitará que los sujetos obligados realicen el reporte en el aplicativo de integridad al **Director General y contratistas**, esto deberá realizarse al posesionarse, ejercer y retirarse del cargo.

También se deberá actualizar cada año mientras subsista la calidad de obligado, cuando se produzca cualquier cambio en la información contenida en la Declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés y dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN del impuesto sobre la renta y complementarios.

Así mismo en el Aplicativo de Integridad se deberán registrar e identificar las **Personas Expuestas Políticamente- PEP** con su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021), la cual busca poner la lupa sobre la información financiera de las personas con mayor responsabilidad con el Estado para contribuir a disminuir la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo, y facilitar el control y la veeduría ciudadana, la generación de alertas tempranas frente a operaciones sospechosas y posibles flujos de dineros de procedencia ilícita y la recuperación de bienes obtenidos ilegalmente.

La Declaración PEP debe hacerse cada vez que la persona se encuentre en algún proceso de vinculación, desvinculación, monitoreo y actualización de los datos del cliente, y debe actualizarse máximo sesenta (**60**) días calendario siguientes

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

al cambio de alguna de las condiciones o requerimientos de información señalados en el **Decreto 1081 de 2015**.

Lineamientos frente a contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.

El Servidor Público, deberá registrar a sus familiares hasta segundo grado de afinidad y segundo grado de consanguinidad, con contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el Estado, según la *Directiva Presidencial 001 de 2022*.


4. Roles del SIGEP II

EL Jefe de personal o Subdirector Administrativo deberá tramitar ante la Función Pública – Sigep II la asignación de los roles de administración y consulta del portal de Sigep II, teniendo en cuenta la tabla a continuación relacionada.


Así mismo la Función Pública dispone de un formato establecido el cual deberán diligenciar con el total de los datos del Jefe de personal o Subdirector Administrativo o a quien vaya a asignar los roles, el formato y los soportes requeridos se deberán enviar al correo electrónico que la Función Pública dispuso para gestionar el trámite pertinente.

Es importante que el Jefe de personal o Subdirector Administrativo en cuanto se posea en el cargo solicite en la brevedad posible las credenciales para la administración de portal.

JEFE DE PERSONAL O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Rol de jefe de Talento Humano	se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar el talento humano en las instituciones. Dentro del SIGEP II, debe activar y desactivar usuarios, aprobar y verificar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver información detallada de Bienes y Rentas, ver reportes de Bienes & Rentas y asignar el rol de OperTH a los usuarios bajo su cargo para el apoyo de las labores dentro del SIGEP II y gestionar información en el componente Entidad. Adicionalmente

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

	<p>debe tener el permiso de asignar a otro usuario el rol JefeTH. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol JefeTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.</p>
<p>Rol jefe de contratos</p>	<p>Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de gestionar los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad. Además, debe activar los contratistas para que puedan registrar su hoja de vida. Se debe tener en cuenta que, si el usuario con rol JefeCONTRATOS es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	
<p>Rol de Operador de Talento Humano</p>	<p>Este rol se asigna a los servidores públicos responsables de apoyo al JefeTH. Dentro del SIGEP II debe activar y desactivar usuarios, aprobar hojas de vida, vincular, desvincular, gestionar situaciones administrativas, ver reportes de Bienes & Rentas y gestionar información en el componente Entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol OperTH es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.</p>
<p>Jefe de Control Interno</p>	
<p>Rol de jefe de Control Interno</p>	<p>Permite a los jefes de control interno de las entidades ver toda la información disponible a través de la funcionalidad a manera de LECTURA (excepto información detallada de</p>

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0 Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001
MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

	bienes y rentas de los usuarios), tiene acceso a todos los componentes del sistema menos los propios de administración para su entidad. Se debe tener en cuenta que si el usuario con rol Jefe Control Interno es también Contratista, debe poder acceder a su hoja de vida y si es Servidor Público debe poder acceder a la hoja de vida y a los bienes y rentas.
--	--

Se deberá revisar los manuales y guías de la Función Pública para el correcto manejo de las plataformas. La Función Pública en su página web dispone de toda la información para que el funcionario resuelva las inquietudes.

Ver F-GH-008-Formato Asignación de Roles SIGEP V0

G. Exámenes de Ingreso

EL Jefe de personal o Subdirector Administrativo deberá revisar el profesiograma de la CPSM indicándole al Funcionario en ingreso cuales son los exámenes médicos a realizar, los resultados deberán ser revisados por el encargado de SGSST quien deberá dar las recomendaciones pertinentes dependiendo de los resultados obtenidos.


H. Afiliaciones a EPS- ARL – Caja de Compensación- AFP

Gestión Humana deberá realizar las afiliaciones a la EPS, teniendo en cuenta la EPS en la cual el funcionario se encuentra activo teniendo en cuenta el certificado de afiliación presentado y corroborado en el RUAF.

La afiliación a la Caja de Compensación Familiar se realizará mediante el aplicativo dispuesto para este trámite, en caso de tener beneficiarios, el funcionario deberá aportar los documentos para realizar la afiliación de los mismos.

Para la afiliación de la ARL deberá gestionarse en el aplicativo de la Riesgos Profesionales dispuesto para ello un día antes del inicio de la labor, esta registrará a partir del día de la posesión del funcionario.

Los soportes de las afiliaciones deberán archivar en la hoja de vida del funcionario en el orden establecido en el formato de verificación de requisitos de nombramiento y posesión.

	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión: 0	Fecha: 24-09-2024
		Código: GH-M-001	
	MANUAL DE GESTIÓN HUMANA		

En cuanto a AFP, el colaborador deberá presentar el certificado de afiliación al fondo de pensiones donde se encuentre activo, cuando un colaborador ya se encuentre activo en un fondo de pensiones no se requiere realizar una afiliación mediante formulario, solo bastará con que, al momento de pagar la seguridad social, se registre el nombre de la AFP a la cual corresponde el funcionario y se hará el pago en línea utilizando el proveedor autorizado para estos trámites.

XXXVII. Ajustes y Responsabilidades

El presente Manual de Gestión Humana podrá ser objeto de ajustes y modificaciones a lo largo de su vigencia, de acuerdo a lo que se establezca en la Normatividad Legal Vigente, así mismo es de responsabilidad del Subdirector Administrativo y Subdirector Jurídico de la CPSM, mantener actualizado este Manual para sus efectos. En llegado caso de realizar alguna modificación deberá socializarse en Comité MIPG a todos los funcionarios de la Entidad y cada vez que ingrese funcionarios a prestar su servicio a la CPSM.