



13 ENE 2022

DECRETO Nro. **0011707**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO ESTATUTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS

En uso de sus facultades constitucionales y legales especialmente las conferidas por los artículos 209, 305 numerales 1 y 2 de la Constitución Política; artículo 94 numerales 1 y 2 del Decreto 1222 de 1986 y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Nro. 0431 del 09 de junio de 2011, el Departamento de Caldas, expidió el Estatuto de Administración de Personal para los Empleados Públicos de la Administración Central del Departamento de Caldas".

Que a través del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.

Que el Decreto 1499 de 2017, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Que por medio del Modelo Integrado de Gestión "MIPG" dentro de la Política de Talento Humano, la Gobernación de Caldas, a través de la Jefatura de Gestión del Talento Humano, en ejercicio de sus competencias legales y teniendo en cuenta las normas aplicables para la administración del recurso humano y su ciclo de vida laboral, ha elaborado un estatuto o guía actualizada de administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Gobernación de Caldas, a través del cual se regulan todas las situaciones de carrera administrativa de ingreso, permanencia y retiro del funcionario público, convirtiéndose en una herramienta de fácil interpretación tanto para los directivos, como para todos los funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la Gobernación de Caldas.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario actualizar el Decreto 0431 del 9 de junio de 2011, contentivo del Estatuto de Administración de Personal de la Gobernación de Caldas, para ajustarlo a la realidad institucional y normativa vigente.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el nuevo estatuto de administración de personal de la Gobernación de Caldas, contenido en el documento denominado **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS** de septiembre de 2021, el cual hace parte integral del presente Decreto.



ARTÍCULO SEGUNDO-. OBJETO: Con el estatuto o guía de administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Gobernación de Caldas, se regulan todas las situaciones de carrera administrativa de ingreso, permanencia y retiro del funcionario público.

ARTÍCULO TERCERO. DIFUSIÓN. La guía o estatuto de **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS**, deberá ser publicado en la página web de la entidad y divulgado a los funcionarios y demás colaboradores a través de los medios de comunicación internos.

ARTÍCULO CUARTO. El Presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto Nro. 0431 del 09 de junio de 2011, así como las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



LUIS CARLOS VELÁSQUEZ CARDONA
Gobernador del Departamento de Caldas

V.º B.º Sandra Milena Ramírez Vasco - Secretaria Jurídica

Revisó: Adrián Reyes Holguín- Profesional Universitario- Sec. Jurídica

Revisó: Alberto Hoyos López- Secretario General

Proyectó: Flor Nelcy Giraldo Mejía - Jefe Gestión de Talento Humano



Administración de **personal** y Situaciones **Administrativas**

SEPTIEMBRE 2021



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Guía de Administración Pública

Situaciones administrativas

Luis Carlos Velásquez Cardona
Gobernador

Alberto Hoyos López
Secretario General

Elaborado por:

Flor Nelcy Giraldo Mejía

Gobernación de Caldas
Carrera 21 calles 22 y 23,
Manizales, Colombia
Conmutador: 8844444 / 1350
Web: www.gobernaciondecaldas.gov.co
Atencionalc Ciudadano@gobernaciondecaldas.gov.co

Tabla de contenido

INGRESO.....	9
1. NOMBRAMIENTO.....	9
2. POSESIÓN.....	11
3. INDUCCIÓN.....	11
DESARROLLO.....	14
1. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	14
1.1. Servicio Activo.....	14
1.2. Licencias.....	14
1.2.1. No remuneradas.....	15
1.2.1.1. Ordinaria.....	15
1.2.1.2. No remunerada para adelantar estudios.....	15
1.2.1.1. Licencia ordinaria.....	15
1.2.1.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios.....	16
1.2.2. Remuneradas.....	16
1.2.2.1. Licencia para actividades deportivas.....	16
1.2.2.2. Licencia por enfermedad.....	17
1.2.2.3. Licencia de maternidad.....	18
1.2.2.4. Licencia de paternidad.....	19
1.2.2.5. Licencia por luto.....	20
1.3. Permisos.....	21
1.3.1. Clases de permisos.....	21
1.3.1.1. Permiso remunerado.....	21
1.3.1.2. Permiso sindical.....	22
1.3.1.3. Permiso académico compensado.....	22
1.3.1.4. Permiso para ejercer la docencia universitaria.....	23
1.3.1.5. Otros permisos.....	23
1.3.1.5.1. Permiso ocasional hasta por un (1) día.....	23
1.3.1.5.2. Permiso para citas médicas.....	24
1.3.1.5.3. Permiso compensatorio.....	24
1.3.1.5.4. Permiso de lactancia.....	24
1.4. Comisión.....	24
1.4.1. Comisión de servicios.....	25
1.4.1.1. Comisiones al interior.....	27
1.4.1.2. Comisiones al Exterior.....	27

1.4.2. Comisión para adelantar estudios	28
1.4.3. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo	30
1.4.4. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.....	31
1.5. Encargo.....	31
1.5.1. Encargo en empleos de carrera.....	31
1.5.2. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción	32
1.6. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.....	32
1.6.1. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal	32
1.6.2. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria.....	33
1.7. Periodo de prueba en empleo de carrera.....	34
1.8. Vacaciones	34
1.8.1. Solicitud de Vacaciones.....	35
1.8.2. Programación de Vacaciones	35
1.8.3. Liquidación de las vacaciones	35
1.8.4. Compensación de las vacaciones.....	36
1.8.5. Interrupción de vacaciones	36
1.8.6. Reanudación de Vacaciones	37
1.8.7. Aplazamiento de las vacaciones.....	37
1.8.8. Vacaciones colectivas.....	37
1.9. Descanso compensado.....	37
1.10. Asignación de funciones	38
2. MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	38
2.1. Encargo.....	38
2.2. Acenso.....	38
2.3. Reubicación.....	38
CAPACITACIÓN	39
SISTEMA DE ESTÍMULOS	40
2.4. Protección y servicios sociales	40
2.5. Programas de bienestar de calidad de vida laboral.....	42
2.5.1. Planes de incentivos.....	42
4.2.1.1. No pecuniarios.....	43
4.2.1.2. Pecuniarios y no pecuniarios.....	43
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44

5.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	44
5.2. Cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.....	45
5.3. Exámenes Médicos Laborales	45
5.3.1. Exámenes médicos periódicos	46
5.3.2. Exámenes médicos por cambios de ocupación.....	46
5.3.3. Exámenes médicos de egreso.....	46
5.4. Reporte de los Accidentes de Trabajo y/o enfermedades laborales	47
5.5. Reincorporación Laboral	48
6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	49
6.1. Características de la evaluación del desempeño laboral.	49
6.2. Parámetros de la evaluación del desempeño laboral.....	49
6.3. Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales.	50
Fases de la Evaluación de Desempeño Laboral	50
6.3.1. Concertación de Compromisos.....	50
6.3.2. Seguimiento	52
6.3.3. Evaluaciones Parciales	53
6.3.4. Calificación Definitiva.....	54
6.4. Usos y Consecuencias de las Calificaciones	55
6.4.1. Usos Nivel Sobresaliente.....	55
6.4.2. Usos de la Calificación en Nivel Satisfactorio	55
6.4.3. Usos Complementarios de la Calificación del Desempeño Laboral.....	56
6.4.4. Consecuencias de la Calificación en el Nivel No Satisfactorio	56
6.5. Responsables de evaluar.....	56
6.6. Comunicación de las evaluaciones.	57
6.7. Instrumentos de Evaluación	57
7. REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	58
8. PROCEDIMIENTOS INTERNOS	59
8.1. Cumplimiento de Jornada Laboral	59
8.2. Novedades Laborales y Prestacionales	59
8.3. Trámites de Préstamos y Libranzas.....	59
8.4. Certificaciones y Constancias	60
8.4.1. Certificado de tiempo de servicios	60
8.4.2. Certificación con fines Pensionales	60
8.4.3. Confirmaciones de Historias Laborales	61
8.4.4. Certificado de NO disponibilidad de personal en la planta global.	61

8.4.5.	Certificado de no Pensión.....	61
8.4.6.	Constancia Laboral.....	62
8.4.7.	Desprendibles de pago:.....	62
8.5.	Solicitud de Cesantías	62
8.6.	Declaración de bienes y rentas	63
8.7.	Formato de hoja de vida.	64
RETIRO.....		65
1.	RETIRO DEL SERVICIO	65
1.1.	Declaratoria de insubsistencia del nombramiento.....	66
1.1.1.	Empleos de libre nombramiento y remoción.....	66
1.1.2.	Empleos de Carrera Administrativa.	66
1.2.	Renuncia regularmente aceptada.	67
1.3.	Retiro por haber obtenido la pensión	68
1.3.1.	Pensión por jubilación o vejez	68
1.3.2.	Pensión por invalidez absoluta	69
1.4.	Edad de retiro forzoso.	69
1.5.	Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.	69
1.6.	Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.....	69
1.7.	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	70
1.8.	Retiro por Orden o decisión judicial	70
1.9.	Supresión del empleo	70
1.10.	Muerte.....	71
1.11.	Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.....	71

PRESENTACIÓN

El Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" tiene el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.

El Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

El modelo integrado de Gestión "MIPG" dentro de la Política de Talento Humano tiene como propósito ofrecerle a las entidades públicas las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de cada entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

En la Gobernación de Caldas, la Jefatura de Gestión del Talento humano ejerciendo un rol estratégico en el desempeño de la entidad, diseña las políticas para la Gestión del Talento humano de los servidores del Departamento de Caldas, desarrollando con el apoyo de los grupos que la conforman, cada una de las etapas del Ciclo de vida laboral del servidor público.

La Jefatura de Gestión del Talento Humano, en ejercicio de sus competencias legales y teniendo en cuenta las normas aplicables para la administración del talento humano y su ciclo de vida laboral, ha elaborado una guía actualizada, convirtiéndose en una herramienta de fácil interpretación tanto para los directivos, como para todos los funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la Gobernación de Caldas.

Esta guía denominada **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS**, compila toda la normatividad vigente relacionada con la administración de personal y el ciclo de vida del servidor público (ingreso, Desarrollo y Retiro), todo el reglamento del régimen de administración de personal, competencia, procedimientos en que puede encontrarse los funcionarios en su vida laboral como: nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados del Departamento.

CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO (INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO)



INGRESO



1. NOMBRAMIENTO

El Gobernador tiene la facultad nominadora, la cual es materializada mediante resolución.

El jefe de la oficina de Gestión del Talento Humano, comunica por escrito al interesado, el acto administrativo de nombramiento, indicando en este que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

Para ser nombrado y ejercer un empleo se requiere:

- * Reunir los requisitos y competencias que se exigen para el desempeño del cargo, según la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
- * No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
- * No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
- * No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- * Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
- * Certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad.
- * Ser nombrado y tomar posesión.

(Art. 2.2.5.1.4. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

El jefe de oficina de Gestión del Talento Humano, antes que se efectúe el nombramiento debe:

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

No podrá exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la entidad.

Si el aspirante ha adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrá acreditarlos presentando los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior.

(Art. 2.2.5.1.5. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Plazos para la posesión.

Una vez el designado acepte el nombramiento, cuenta con (10) días hábiles siguientes a la notificación para tomar posesión del empleo, los cuales se pueden prorrogar, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no reside en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

(Art. 2.2.5.1.7. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Previo a la posesión el designado debe:

- * Declarar 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 formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP:
- Declarar bajo juramento el monto de sus bienes y rentas. (esta 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.
- Diligenciar el formato de hoja de vida.

(Art. 2.2.5.1.8 y 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

La autoridad nominadora:

- * Puede modificar, aclarar o corregir el nombramiento cuando:
- * Se ha cometido error en la persona.
- * Aún no se ha comunicado la designación.
- * Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
- * Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

(Art. 2.2.5.1.11 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Debe derogar el nombramiento, cuando:

- * 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.
- * No sea viable dar posesión en los términos señalados.
- * La administración no haya comunicado el nombramiento.
- * Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

(Art. 2.2.5.1.12 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Revocar el nombramiento.

- * Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.
- * Si después del acto de nombramiento o posesión se sobreviene 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.

(Art. 2.2.5.1.13 y 2.2.5.1.14 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

2. POSESIÓN



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 se dejará constancia en un acta firmada por Gobernador y el posesionado.

(Art. 2.2.5.1.8 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

No podrá darse posesión cuando:

- * El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y las disposiciones legales.
- * El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
- * La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.
- * En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.
- * Se hayan vencido los términos señalados para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.

(Art. 2.2.5.1.10 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

3. INDUCCIÓN

A continuación de la Posesión del nuevo funcionario, la Entidad empieza el proceso Inducción:

La Inducción es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional de la Gobernación de Caldas, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

Para el logro de los objetivos propuestos la Gobernación de Caldas dividió en varias etapas el proceso.

*Inducción Institucional, Grupo de Gestión Organizacional:

- El proceso de inducción Institucional de igual manera se realiza a las personas que ingresan mediante vinculación por contrato de prestación de servicios y pasantías.
- En esta etapa, se brinda toda la información general de la entidad relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo, considerando la organización como un sistema, dejando claridad de la imagen corporativa y su rol para favorecerla.
- Durante el proceso de inducción se realiza la Carnetización a los nuevos funcionarios de la Gobernación de Caldas, lo que permite garantizar que todas las personas que laboren en la Entidad estén debidamente identificadas, contribuyendo con la Seguridad y generando sentido de pertenencia con la Entidad.

•Inducción Jefatura de Gestión del Talento Humano:

- Aspectos relativos a la vinculación laboral, Aspectos relativos a la Terminación del vínculo laboral, Situaciones Administrativas, Generalidades sobre Seguridad Social, Evaluación del desempeño. Salarios, Prestaciones Sociales y Procedimientos, Requisitos para Paz y Salvos.

Inducción Grupo de Capacitación y Bienestar:

- Plan de Bienestar Social, Plan Institucional de Capacitación, Resolución de Incentivos, Recorrido Institucional, Programa de Pensionados.

•Inducción Grupo Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Que hacer en caso de accidente, Políticas de Seguridad y Salud en el trabajo, Servicio de Enfermería.

•Inducción Unidad de Control Disciplinario:

- Régimen Disciplinario, Deberes, Prohibiciones, Faltas Disciplinarios

•Inducción Unidad de Calidad:

- Aspectos relativos al conocimiento del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG, Aspectos relativos a conocimiento de las Siete (07) dimensiones bajo las cuales opera el MIPG, Conocimiento del Manual de Calidad, Conocimiento de la plataforma ALMERA y su funcionalidad.

•Inducción Grupo de Atención al Ciudadano:

- Política Institucional del Servicio al Ciudadano, Protocolos del Servicio al Ciudadano, Uso del Sistema Forest para comunicaciones oficiales.

•Inducción de Unidad de Gestión Documental:

- Tablas de Retención Documental, Gestión Documental, Foliación, Cero Papel.

Al terminar la inducción general, el nuevo funcionario es presentado en la dependencia donde va a laborar, se le asigna un tutor quien va a ser el acompañante durante el primer mes para formalizar la incorporación del nuevo funcionario en su puesto de trabajo.

Al tutor se le entrega una guía básica para este acompañamiento, con la cual deberá desarrollar cada una de las actividades programadas en esta.

Para el proceso de empalme al nuevo funcionario, se le entrega el informe de actividades y archivos que ha dejado el funcionario saliente, requisito primordial para la entrega de paz y salvos de los funcionarios que se retiran.

En la caracterización de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, está el paso a paso con el flujograma de las actividades de cada proceso, el cual se le da a conocer al nuevo funcionario en la inducción de la Unidad de Calidad, resaltando que en esta se pueden apoyar para el desarrollo de las actividades del cargo.

DESARROLLO



1. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los empleados vinculados a la administración regularmente pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- 1.1. En servicio activo
- 1.2. En licencia
- 1.3. En permiso
- 1.4. En comisión
- 1.5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
- 1.6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
- 1.7. En periodo de prueba en empleos de carrera
- 1.8. En vacaciones
- 1.9. En descanso compensado

(Art. 2.2.5.5.1 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.1. Servicio Activo

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

(Art. 2.2.5.5.2. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.2. Licencias

Esta situación administrativa permite que el empleado 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,
- * Celebrar contratos con el Estado,
- * Participar en actividades que impliquen intervención en política,
- * Ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

Las licencias son concedidas por el Gobernador

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.

Las licencias pueden ser: No remuneradas y Remuneradas

1.2.1. No remuneradas

1.2.1.1. Ordinaria

1.2.1.2. No remunerada para adelantar estudios

La solicitud deberá presentarse en el Despacho del Gobernador para su respectiva aprobación y posteriormente será enviada a la Jefatura de Gestión del Talento Humano por lo menos con diez (10) días de anticipación al inicio de la licencia para realizar el respectivo acto administrativo.

- * Durante estas licencias y su prórroga el empleado no pierde la calidad de servidor público.
- * Estas licencias no pueden ser revocada por el nominador que las concede, pero el beneficiario puede en todo caso renunciar a ellas, mediante escrito que debe presentar ante el Gobernador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.
- * El tiempo de la licencia no remunerada y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
- * Durante ese tiempo la Gobernación debe seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

(Art. 2.2.5.5.3 y 2.2.5.1.4 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.2.1.1. Licencia ordinaria

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente y por solicitud propia 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 Gobernador 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 Gobernador, acompañada de los documentos que la justifiquen.

(Art. 2.2.5.1.5 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.2.1.2. 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:

- * Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- * Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- * Acreditar la duración del programa académico.
- * Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia

Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al Gobernador, acompañada de los documentos establecidos para el efecto.

(Art. 2.2.5.5.6 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(*Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas*)

1.2.2. Remuneradas

- 1.2.2.1. Para actividades deportivas.
- 1.2.2.2. Enfermedad.
- 1.2.2.3. Maternidad.
- 1.2.2.4. Paternidad.
- 1.2.2.5. Luto.



1.2.2.1. Licencia para 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.

La solicitud la debe efectuar el 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 conceden 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, y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

(Art. 2.2.5.5.8. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

Las licencias remuneradas por maternidad, paternidad y enfermedad:

- * Se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social.
- * Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL.
- * El trámite para el reconocimiento de la licencia a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS.
- * La duración de la licencia será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

La licencia no interrumpe el tiempo de servicio. El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

(Art. 2.2.5.5.10 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.2.2.2. Licencia por enfermedad.

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.



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.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la Jefatura de Gestión del Talento Humano allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

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 empleador.

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 y hasta el día noventa (90), la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo, y el pago será a cargo de las Entidades Promotoras de Salud las que

reconocerán las dos terceras partes del sueldo, a partir de los noventa (90) días siguientes y hasta el día ciento ochenta (180) se reconocerá la mitad del salario.

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.

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).

Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

(Art. 2.2.5.5.11, 2.2.5.5.12 y 2.2.5.5.13 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.2.2.3. 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.

El disfrute de la licencia de maternidad es de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

- * La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
- * 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.
- * 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.
- * 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.

- * Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.
- * Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al Jefe Inmediato, con copia a la jefatura de Gestión del Talento Humano un certificado médico, en el cual conste:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora
- b) La indicación del día probable del parto
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

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.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.2.2.4. Licencia de paternidad



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.

Los padres tienen derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad (independientemente si se trata de esposo o cónyuge o compañero permanente).

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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 semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo (independientemente de si es nacido de la esposa o cónyuge o compañera permanente), estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

Trámites para solicitar la Licencia de Paternidad:

Para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad, el funcionario deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor anexando el Registro Civil de Nacimiento.

Una vez tenga la licencia expedida por la EPS el funcionario debe presentarla mediante oficio dirigido a la Jefatura de Gestión del Talento Humano, indicando los días hábiles de que hará uso, adjuntando los siguientes documentos:

- * Licencia de paternidad expedida por la EPS
- * Registro civil del recién nacido.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos antes señalados, la Jefatura de Gestión del Talento Humano proyectará el acto administrativo que otorga la licencia de paternidad.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.2.2.5. Licencia por luto

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

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de:

- * El cónyuge, compañero (a) permanente
- * Un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos)
- * Primero de afinidad (suegros)
- * Segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

La justificación de la ausencia del empleado deberá informar a la Jefatura de Gestión del Talento Humano 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:

- * 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.
- * En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- * 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.
- * 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.

- * En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.

El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo.

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. 2.2.5.5.15 y 2.2.5.5.16 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(*Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas*)

1.3. 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

Condiciones generales del permiso

Para conceder permiso remunerado a un funcionario cuando medie justa causa, deberá contarse con el Visto Bueno del jefe inmediato, teniendo en cuenta que estos permisos no afectan la liquidación del salario del funcionario.

Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización, razón por la cual la Entidad no se responsabiliza por los hechos que ocurran a funcionarios que hayan desconocido la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos.

(Art. 2.2.5.5.17 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(*Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas*)

1.3.1. Clases de permisos

A continuación, se describen las clases de permisos, y será responsabilidad de los competentes aprobar o negar los permisos, analizar en cada caso si existe o no una justa causa para su otorgamiento.

1.3.1.1. Permiso remunerado

El permiso constituye un derecho del empleado, el cual permite que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, por consiguiente, se entiende que se pueden otorgar en el año tantos permisos remunerados de hasta tres (3) días como sean necesarios, siempre que concurren las dos condiciones señaladas en la norma, es decir, que haya justa causa y que el jefe del organismo o su delegado, los autorice.

La justa causa, en los términos de la Ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo e implica la no prestación del servicio.

En consecuencia, en caso de diligencias personales debidamente justificadas, el empleado puede hacer uso del derecho a obtener permisos remunerados, cuando se trate de permisos superiores a un (1) día, el empleado debe solicitar ante la Secretaria General quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo, luego esta es enviada a la Jefatura de Gestión del Talento Humano para elaborar el correspondiente oficio.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica la que corresponde al permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen intempestivamente tales como: hospitalización o incapacidad médica de un familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o civil, catástrofes naturales: (inundación, terremoto, huracán, etc.), el empleado, el superior inmediato o al que a este designe deberá informar inmediatamente la situación a la Jefatura de Gestión del Talento Humano. Una vez se reincorpore el empleado al ejercicio de sus funciones, debe justificar ante el Secretario General el motivo que la originó, con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral, en caso de no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

(Art. 2.2.5.5.17 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.3.1.2. Permiso sindical

La Secretaria General otorgará el permiso sindical remunerado a las organizaciones sindicales para asistir a las actividades sindicales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

La solicitud del permiso sindical, será presentada a la Secretaria General por escrito por lo menos con cinco (5) días de anterioridad a la actividad o programación de las reuniones, debidamente suscrita por el presidente o secretario general de la organización sindical correspondiente, con el nombre y número de documento de identidad del beneficiario, la finalidad y la duración del permiso, con el fin de concertar el otorgamiento de éste sin que se afecte la prestación del servicio.

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.

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.

(Art. 2.2.5.5.18 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.3.1.3. 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.

Este permiso se solicitará semestralmente o cada vez que inicie su periodo académico, mediante comunicación escrita debidamente aprobada por el jefe inmediato, donde se contemple el horario de estudios y definiendo claramente la forma de compensación, esta autorización debe ser radicada en la Secretaría General para ser dirigida a la Jefatura de Gestión del Talento Humano.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del Secretario General. 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 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.3.1.4. 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 Secretario General.

Este permiso se solicitará mediante comunicación escrita aprobada por el jefe inmediato, radicada en la Secretaría General y dirigida a la Jefatura de gestión del Talento Humano.

(Art. 2.2.5.5.20 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.3.1.5. Otros permisos

1.3.1.5.1. Permiso ocasional hasta por un (1) día.

Corresponde al permiso concedido durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de la misma, para atender situaciones de orden personal o familiar que sean consideradas como justas causas por parte del superior o jefe inmediato quien autoriza envía copia a la Jefatura de Gestión del Talento Humano.

1.3.1.5.2. Permiso para citas médicas



Corresponde al permiso concedido por su superior o jefe inmediato para que el funcionario acuda a citas médicas, controles, exámenes, terapias, etc.

1.3.1.5.3. Permiso compensatorio

Corresponde al permiso concedido como consecuencia de una compensación previa de las horas y/o días de duración del permiso, será autorizado por el jefe inmediato, quien debe enviar a la Jefatura de Gestión del Talento Humano el VoBo con los respectivos soportes.

1.3.1.5.4. Permiso de lactancia



La lactancia es el periodo concedido a la funcionaria dentro de la jornada de trabajo para que amamante a su hijo. Tendrá dos (2) descansos de 30 minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad. También se puede unificar estos dos periodos y tomarlos al comienzo o al final de la jornada, siempre y cuando se acuerde con su superior o jefe inmediato.

Este permiso se solicitará mediante comunicación escrita aprobada por el jefe inmediato, radicada en la Secretaria General para su aprobación y dirigida al jefe de Gestión del Talento Humano.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.4. 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 comisión al interior del país o al exterior del país, por disposición de autoridad competente.

(Art. 2.2.5.5.21 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)
(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

El objetivo de la misma.

Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

La duración

El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.

Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto cuando la comisión demande erogaciones del Tesoro.

Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

1.4.1. De servicios

1.4.2. Para adelantar estudios

1.4.3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.

1.4.4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

(Art. 2.2.5.5.22 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(*Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas*)

1.4.1. Comisión de servicios

El objeto esta comisión debe guardar conexidad con la temática propia de la administración y no constituye forma de provisión de empleos, hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país.

No se podrán conceder comisiones de servicio de carácter permanente.

(Art. 2.2.5.5.25 y Art. 2.2.5.5.26 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017, modificado por el Art. 6 del Decreto 498 de 2020)

(*Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas*)

Esta comisión es conferida para:

- * Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo.
- * Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores.
- * 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.

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 gastos de viaje, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano.

El valor de los viáticos se establecerá teniendo en cuenta la remuneración mensual y se pagaran de conformidad con la escala de viáticos establecida en el Decreto Departamental.

En caso de que el funcionario no viaje, no lleve a cabo la comisión o sus gastos sean inferiores a lo autorizado, deberá reembolsar a la entidad el valor correspondiente dentro de los tres (3) hábiles siguientes.

No podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

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 generan la comisión de servicios son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

No se podrán autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales establecidos y se hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se debe legalizar la comisión ante la Unidad de Tesorería del Departamento.

Si la comisión requiere tiquetes aéreos, previamente, deberá consultar a la unidad de Compras y Suministro la disponibilidad de vuelos y horarios y así evitar reprocesos y modificaciones a la solicitud inicial comisión de servicios o autorización de desplazamiento.

(Art. 2.2.5.5.27 y Art. 2.2.5.5.28 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

Para efectuar la solicitud deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- * La concertación de los tiquetes se realizará directamente con la Unidad de Compras y Suministro con el funcionario especializado designado para tal fin.
- * Los tiquetes aéreos se expedirán en clase económica (tarifa mínima), tanto en vuelos nacionales como internacionales, sin preferencia de aerolíneas y horarios.
- * Emitido el tiquete sin que haya lugar a realizar el viaje, esta situación, deberá ser notificada por correo electrónico al funcionario encargado de la Unidad de Compras y Suministros.
- * La modificación de los tiquetes aéreos genera penalidad y diferencia tarifaria, razón por la cual el cambio deberá estar debidamente justificado e informado a la Secretaría General y Unidad de Compras y Suministros. El valor cobrado por estos conceptos deberá ser asumido por el servidor público, cuando el mismo se haya generado por razones que le sean imputables. En caso contrario, la Gobernación de Caldas cubrirá este costo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente en la materia.
- * Las millas que se generen por los trayectos viajados por los servidores públicos en cumplimiento de las comisiones de servicios serán para la Gobernación de Caldas.

La cancelación de un tiquete o modificación que genere penalidad deberá ser asumida siempre por el funcionario o contratista salvo que el objeto relacionado con la comisión sea variado por una situación ajena al funcionario.

Estas circunstancias deberán ser comunicadas inmediatamente al funcionario encargado de la unidad de compras y suministros para adelantar las gestiones a que haya lugar, con el fin de evitar que se presente el hecho cumplido.

1.4.1.1. Comisiones al interior

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.

La comisión de servicios 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, no estará sujeta al término antes señalado.

La facultad de conferir comisiones de servicio al interior del País, le corresponde al Secretario General previa aprobación del secretario de la secretaría solicitante, la cual se debe solicitar mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación a la salida. En casos extraordinarios podrá realizarse con dos (2) días hábiles de antelación.

La comisión de servicios queda formalizada cuando haya sido radicada y autorizada por el Ordenador del Gasto de la Secretaría General.

No se podrá solicitar nuevas comisiones, hasta tanto el servidor público no se encuentre, a paz y salvo, con todos los documentos de legalización de la comisión anterior.

(Art. 2.2.5.5.26 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.4.1.2. Comisiones al Exterior



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 el Gobernador, 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 solicitud de comisión de servicio al exterior, debe ser radicada ante la Secretaría General con el visto bueno del jefe de la Dependencia, el cual debe ir acompañado de la invitación y demás soportes que fundamenten la invitación, indicando con claridad las fechas de inicio y de terminación del evento, incluyendo, además, los días para el desplazamiento, el lugar, el responsable de asumir los costos, justificación y agenda de la comisión.

Atendiendo los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las comisiones de servicios al exterior serán autorizadas sólo cuando provengan de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, respondan a necesidades estrictas del servicio, resulten indispensables para el mejoramiento de la función administrativa y obedezcan a la política de austeridad y racionalización del gasto público.

Con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes de comisiones de servicios al exterior, toda solicitud de comisión al exterior deberá radicarse en la Secretaría General, con una antelación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha del viaje por parte del comisionado, adjuntando la totalidad de los documentos requeridos.

(Art. 2.2.5.5.26 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.4.2. Comisión para adelantar estudios

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:

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

(Art. 2.2.5.5.31 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

- * Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
- * A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
- * A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
- * A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
- * 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 Gobernador, de acuerdo con las necesidades del servicio.

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

(Art. 2.2.5.5.32 Decreto 1083 de 2015 numeral Modificado por el Decreto 051 de 2018)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

El empleado público al que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

- * Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
- * Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100 %) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
- * Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50 %) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
- * Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la Tesorería del Departamento, el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la Tesorería del Departamento la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.

La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

La comisión la autorizará el Señor Gobernador y el comisionado tendrá derecho a recibir únicamente los sueldos y las prestaciones sociales correspondientes, durante el término de la misma.

(Art. 2.2.5.5.33, 2.2.5.5.34, 2.2.5.5.35, 2.2.5.5.36 y 2.2.5.5.38 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017, modificado por el Decreto 051 de 2018)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.4.3. 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 preservar los derechos inherentes a la carrera administrativa.

La respectiva comisión para el ejercicio del empleo, la otorga el Señor Gobernador, mediante acto administrativo motivado.

(Art. 2.2.5.5.39 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

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 periodo son las siguientes:

- * Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa.
- * 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.
- * Es facultativo de la autoridad otorgarle la comisión a los empleados de carrera administrativa que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.
- * El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.
- * No implica pérdida de los derechos de carrera.
- * 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.
- * Esta comisión permite ejercer un nuevo cargo (libre nombramiento y remoción o periodo) 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.

- * Desde el momento mismo en que un empleado de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediando 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.
- * La entidad en donde se cumple la comisión es la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos causados en ella.

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.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.4.4. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales

Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

(Art. 2.2.5.5.40 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.5. Encargo

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 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

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.

1.5.1. Encargo en empleos de carrera

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará 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.

(Art. 2.2.5.5.42 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

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
- * Su **última evaluación del desempeño sea sobresaliente**

El derecho al encargo se hará efectivo en orden descendente por grados y niveles jerárquicos de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.

En el evento que dentro de la planta de personal 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.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.5.2. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción

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 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.6. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial



La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada como consecuencia de una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario, esta suspensión es decretada mediante acto administrativo motivado y genera vacancia temporal del empleo.

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

(Art. 2.2.5.5.47 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.6.1. Suspensión en el ejercicio del cargo 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.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.6.2. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria

La Ley 734 de 2002 en el artículo 44 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas.

Así mismo, el artículo 157 ibidem señala que durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando, en el caso de evidenciar serios elementos de juicio que establezcan que la permanencia en el cargo interfiere en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta, podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna.

El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión

de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.7. Periodo de prueba en empleo de carrera



El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso 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 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

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.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.8. Vacaciones



Las vacaciones son una situación administrativa y una prestación social, consiste en el reconocimiento en tiempo y en dinero a que tiene derecho el empleado público por haberle servido a la administración durante un (1) año.

Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, con la finalidad primordial de procurar por medio del descanso la recuperación física y mental del servidor, para que éste regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir eficazmente al incremento de la productividad del correspondiente organismo o entidad.

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.

Las vacaciones se conceden por resolución emitida por la Jefatura de Gestión del Talento Humano, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

Es posible acumular vacaciones hasta por dos (2) años siempre y cuando haya una necesidad del servicio.

(Art. 2.2.5.5.43 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017 (Decreto ley 1045 de 1978))

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.8.1. Solicitud de Vacaciones

Para realizar la solicitud de vacaciones, cada funcionario deberá a través de oficio solicitar a su jefe inmediato la autorización para el disfrute, una vez tenga el visto bueno debe ser enviada a la Secretaría General para su aprobación y envío a la Jefatura de Gestión del Talento Humano para su liquidación. Deberá tener en cuenta que, para pedir el periodo completo de vacaciones, se debe solicitar dentro de los 10 primeros días del mes y no tener días pendientes de vacaciones de periodos anteriores.

1.8.2. Programación de Vacaciones

Es responsabilidad del jefe de la dependencia la programación de las vacaciones del personal a su cargo, para lo cual deberá tener en cuenta las necesidades del servicio con el fin de garantizar la continuidad en su prestación, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la dependencia.

La programación se debe realizar atendiendo en todo caso el cronograma de nómina establecido por la Entidad.

1.8.3. Liquidación de las vacaciones

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.

La liquidación de las vacaciones y la prima de vacaciones se efectúan con base en el salario que el funcionario esté devengando en el momento de salir a disfrutarlas, teniendo en cuenta los siguientes factores salariales:

- * La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- * Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978;
- * Los gastos de representación;
- * Los auxilios de alimentación y transporte;
- * La prima de servicios;
- * La bonificación por servicios prestados.

En este orden de ideas, cuando el empleado sale a disfrutar vacaciones, tendrá derecho al pago de quince (15) días hábiles por año de servicios, a quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones, los cuales se liquidarán con los factores salariales que el empleado esté percibiendo a la fecha del disfrute, y al reconocimiento de los dos (2) días por bonificación

especial de recreación, los cuales deberán cancelarse por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el disfrute.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.8.4. Compensación de las vacaciones

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.”

De conformidad con la Ley, 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 quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces
- c) Si el empleado público se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor, teniendo derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.8.5. Interrupción de vacaciones

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, el Jefe inmediato de la dependencia, puede solicitar a la Jefatura de Gestión del Talento Humano la interrupción o aplazamiento de las vacaciones del funcionario mediante comunicación interna, como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación, siempre y cuando se configure alguna de las causales, 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,
- 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.

La Jefatura de Gestión del Talento Humano, expide 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.

Adicionalmente las vacaciones se podrán interrumpir por enfermedad general, por el otorgamiento de licencia por luto, se considera como una circunstancia sobrevenida 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.

Si el empleado se encuentra disfrutando de sus vacaciones y tiene una incapacidad expedida por la EPS, debe hacerla llegar a la jefatura de Gestión del Talento Humano para la interrupción automática de sus vacaciones y posterior reanudación.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.8.6. Reanudación de Vacaciones

El funcionario que tenga el periodo de vacaciones interrumpido y quiera disfrutarlo, debe enviar el oficio de solicitud de reanudación correspondiente a la totalidad de los días interrumpidos, debidamente aprobado por su superior inmediato y posteriormente por el Jefe de Gestión del Talento Humano.

1.8.7. Aplazamiento de las vacaciones

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el Secretario General, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio, mediante resolución motivada, de la cual deberá dejar constancia en la respectiva hoja de vida del funcionario.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.8.8. Vacaciones colectivas

Se concedan vacaciones colectivas, a los Directores de Banda e Instructores, funcionarios que laboran en las instituciones educativas; en el caso de aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio, en la resolución que las otorga se determina la autorización para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

Finalmente, es necesario resaltar que la entidad debe contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal para conceder las vacaciones colectivas de los empleados que prestan sus servicios en la misma, con el fin de que éstas sean pagadas en los términos establecidos en la ley.

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.9. 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 garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

(Art. 2.2.5.5.51 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017 y 770 de 2021)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

1.10. 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 Gobernador podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

El empleado a quien se le asignen las funciones no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular, no tiene derecho a recibir asignaciones salariales adicionales ni a recibir el pago de la diferencia salarial, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

(Art. 2.2.5.5.52 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

(Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas)

2. MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

2.1. Encargo.

2.2. Ascenso.

2.3. Reubicación

(Art. 2.2.5.4.1 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

2.1. Encargo.

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, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

(Art. 2.2.5.4.7. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

2.2. Ascenso.

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

(Art. 2.2.5.4.8. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

2.3. 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 Secretario General), el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

(Art. 2.2.5.4.6. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

CAPACITACIÓN



La Secretaría General, Jefatura de Gestión de Talento Humano a través del Grupo de Capacitación y Bienestar, diseñan los Planes de capacitación los cuales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Para realizar este estudio la Jefatura de Gestión de Talento Humano a través del Grupo e Capacitación y Bienestar, se apoyan en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y diseñan el Plan Institucional de Capacitación para cada vigencia, teniendo en cuenta que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia y de conformidad con los recursos con que cuente la administración para capacitación que deben atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Art. 2.2.9.1 Decreto 1083 de 2015)

Para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, la Gobernación de Caldas a través de la Secretaria General establece un trabajo coordinado con las entidades que tienen atribuciones especiales en relación con el sistema de capacitación (ESAP, SENA, entre otras), así como la suscripción de los convenios o contratos que se requieran con entidades de la Región y con facilitadores externos teniendo en cuenta los lineamientos de contratación de la Administración establecidos en el Manual de Contratación.

Otras estrategias son el programa de capacitador de capacitadores y el programa de inducción y reinducción, donde se actualizan los temas misionales de la Gobernación de Caldas de acuerdo con la necesidad.

La evaluación y el seguimiento buscan especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

SISTEMA DE ESTÍMULOS



Con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios y el bienestar de sus familias, se cuenta con los programas de estímulos, a través de los programas de bienestar social los cuales se desarrollan en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social.

(Art. 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015)

Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión del Talento Humano y de su Grupo de Capacitación y bienestar con orientación del Secretario General, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal, teniendo en cuenta los estudios técnicos que le permiten, identificar de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Estos programas se clasifican en:

2.4. Protección y servicios sociales

Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

(Art. 2.2.10.3 Decreto 1083 de 2015)

Estos programas pueden ser:

- * Deportivos, recreativos y vacacionales.
- * Artísticos y culturales.
- * Promoción y prevención de la salud.
- * 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.
- * 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 empleados.
- * Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior.

Las familias de los empleados se podrán beneficiar de estos programas, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Entendiéndose por familia:

- * El cónyuge o compañero(a) permanente,
- * Los padres del empleado
- * Los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

(Art. 2.2.10.2 Decreto 1083 de 2015)

Para la Financiación de la educación formal. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera de la administración central, los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal, solo tienen derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

(Art. 2.2.10.5 Decreto 1083 de 2015)

Para la adjudicación del apoyo para cursar estudio de pregrado y de posgrado se dará aplicación a los criterios establecidos para la adjudicación en la resolución Nro. 3096-1 del 16 de octubre de 2020, al igual que el porcentaje de apoyo señalado en esta resolución, teniendo en cuenta el rubro presupuestal asignado para cada vigencia.

Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones: siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

- * Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad ocupando un cargo de carrera administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción.
- * Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- * Para acceder al apoyo para programa de pregrado, debe demostrar el ingreso o la aceptación de parte de la universidad, los funcionarios que tengan título de pregrado no podrán optar por otro, los funcionarios con título de especialización podrán acceder al apoyo para un segundo postgrado.
- * No tener sanción disciplinaria vigente, ni haber sido sancionados disciplinariamente en el último año.
- * Para acceder al programa se adjuntará el formulario de solicitud de apoyo, y/o copia del programa de la carrera a cursar expedido para la entidad educativa, con los datos nombre del programa, duración, número de periodos y valor de la inversión.
- * Diligenciar, suscribir y presentar personalmente en las fechas establecidas en las convocatorias, el formato que para tal fin expida el grupo de capacitación y bienestar o quien haga sus veces, tanto para la continuidad del programa como para nuevas solicitudes
- * Aportar en original la documentación:
 - Recibo de matrícula financiera expedido por la institución educativa
 - Certificado de calificaciones del periodo académico anterior, otorgado por la institución educativa para el caso de continuidad.

Para la adjudicación del poyo para cursar estudio de pregrado y de posgrado se dará aplicación a los criterios establecidos para adjudicar el apoyo en la resolución Nro. 3096-1 del 16 de octubre de 2020, al igual que el porcentaje de apoyo establecido en esta resolución, teniendo en cuenta el rubro presupuestal asignado para cada vigencia.

2.5. Programas de bienestar de calidad de vida laboral.

Con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, se desarrollan los siguientes programas:

- * Medición del clima laboral, cada dos años y definición, ejecución y evaluación de las estrategias de intervención.
- * Evaluación de la adaptación al cambio organizacional y desarrollo de acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral en caso de procesos de reforma organizacional.
- * Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio.
- * Identificación de la cultura organizacional y definición de los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
- * Fortalecimiento del trabajo en equipo.
- * Desarrollo de programas de incentivos.

(Art. 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015)

2.5.1. Planes de incentivos.

Tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño de los funcionarios, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad.

Plan de incentivos institucionales. La Secretaría General a través de su Jefatura de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los recursos institucionales disponibles y a lo establecido en la Constitución Política y la ley adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos:

(Art. 2.2.10.8 y 2.2.10.9 Decreto 1083 de 2015)

No pecuniarios:

- * Para el mejor empleado de carrera de la entidad,
- * Los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico
- * Al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad.

Pecuniarios y no pecuniarios

- * Para los mejores equipos de trabajo.

4.2.1.1. No pecuniarios

Estos incentivos son otorgados a los funcionarios de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con el nivel de excelencia, se establece con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral.

Requisitos para participar de los incentivos institucionales. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- * Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- * No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- * Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

(Art. 2.2.10.12 Decreto 1083 de 2015)

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

La Secretaría General, la Jefatura de Gestión de Talento Humano y el Grupo de capacitación y bienestar, establece el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, de conformidad con la normatividad aplicable.

4.2.1.2. Pecuniarios y no pecuniarios

Estos incentivos son aplicados para los mejores equipos de trabajo, entendiéndose por equipo de trabajo: Grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Plan de Incentivos para los equipos de trabajo.

Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, la Jefatura de Gestión del Talento Humano a través de su Grupo de Capacitación y Bienestar, puede elegir una de las siguientes alternativas:

- * Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
- * Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

(Art. 2.2.10.13 Decreto 1083 de 2015)

Para el otorgamiento de los incentivos de los equipos de trabajo se determinará con base en:

- * La evaluación de los resultados del trabajo en equipo;
- * De la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio;
- * De la eficiencia con que se haya realizado su labor y
- * De su funcionamiento como equipo de trabajo.

Requisitos de los equipos de trabajo. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- * El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
- * Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

(Art. 2.2.10.14 Decreto 1083 de 2015)

Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- * Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
- * Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- * Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- * El Secretario General, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- * A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

(Art. 2.2.10.15 Decreto 1083 de 2015)

La Secretaría de planeación, apoyará el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los funcionarios de la Administración Departamental deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución N. 3793-1 del 3 de diciembre del 2020, en la cual se adopta la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gobernación de Caldas.

5.2. Cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Los funcionarios de la Administración Departamental deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución N. 3364-1 del 6 de noviembre 2020.

La Gobernación de Caldas y sus funcionarios darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial que sean concordantes con el presente reglamento y con el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.

5.3. Exámenes Médicos Laborales



Examen médico de ingreso o pre-ocupacional: La finalidad primordial de estos exámenes médicos ocupacionales, es establecer el estado de salud de los funcionarios al ingresar a la Gobernación, para desempeñar un cargo o una función determinada, cumpliendo los lineamientos de la resolución 2346 de 2007.

- * Durante el proceso de selección toda persona debe ser valorada por medicina laboral (Empresa, IPS o persona natural) con vínculo contractual con la Gobernación de Caldas, con el fin de verificar el estado de salud en el que se encuentran antes de iniciar las labores en la Gobernación.
- * El grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo programa cita con la entidad correspondiente para la realización del examen médico y envían los perfiles de cargo.
- * Se entrega orden Autorización de Examen Médico a la persona para que sea presentada en la entidad que realiza los exámenes de manera física o virtual.
- * El médico valora al nuevo colaborador de acuerdo a la información recibida y remite un informe al grupo de SG-SST el cual da su concepto sobre la aptitud laboral de la persona. Los reportes son archivados en las respectivas hojas de vida y certificados.
- * Seguridad y Salud en el Trabajo notifica a la Jefatura de Talento Humano para que dé continuidad al proceso de contratación.

5.3.1. Exámenes médicos periódicos

Cuando el personal administrativo y operativo cumple un año en la Gobernación, se programan los exámenes periódicos, posteriormente se realizará cada dos años.

Seguridad y Salud en el Trabajo, programa los exámenes médicos a tomar a los funcionarios según el factor de riesgo a los que están expuestos.

Seguridad y Salud en el Trabajo cita al personal para la valoración médica laboral y entrega orden, Autorización de Examen Médico a la persona para que sea presentada en la entidad que realiza los exámenes. Se programa con la medicina laboral contratada por la Gobernación de Caldas.

Los casos en los cuales los resultados salgan alterados el grupo de seguridad y salud en el trabajo, deben notificarle al colaborador y se aplicaran las recomendaciones correspondientes, de acuerdo al procedimiento de Reincorporación y Reubicación Laboral.

El médico laboral que realiza la valoración médica, envía los certificados de aptitud al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3.2. Exámenes médicos por cambios de ocupación

Cuando algún colaborador cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores riesgos, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia, se realizarán las evaluaciones médicas correspondientes.

Su objetivo es garantizar que el colaborador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

5.3.3. Exámenes médicos de egreso

Aplica para todo el personal que se retire de la Gobernación de Caldas en un lapso no mayor a 5 días hábiles a la fecha de retiro, esto con el fin de evaluar las condiciones en las cuales egresa el colaborador.

Se entrega al colaborador la orden, Autorización de Examen Médico a la persona para que sea presentada en la entidad que realiza los exámenes. (Al egreso, se aplicarán los mismos exámenes de control periódico) y se archiva el recibido.

Se informa a Seguridad y Salud en el Trabajo de la terminación del contrato laboral del colaborador, el área de SST solicita una cita para la valoración del colaborador.

El médico laboral emite un certificado donde da el concepto sobre las condiciones en las cuales se retira la persona. Dicho documento se archiva junto con la Hoja de Vida en el archivo.

5.4. Reporte de los Accidentes de Trabajo y/o enfermedades laborales

- * En el nivel central, en el evento de ocurrencia de una enfermedad laboral o un accidente de trabajo, el funcionario debe informar de inmediato al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Jefatura de Gestión del Talento Humano, a efecto de diligenciar y presentar en forma simultánea, el Formulario de Reporte de Accidente de Trabajo ante la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS y la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado el funcionario.
- * Recordemos que cuando se está incapacitado por enfermedad laboral o por accidente de trabajo no se recibe salario, sino un auxilio especial equivalente al cien por ciento (100%) del Ingreso Base de Cotización para Salud. Este pago es asumido directamente por la ARL.
- * Los trámites y requisitos para el reconocimiento y pago de la incapacidad por enfermedad laboral o accidente de trabajo, son los mismos relacionados en el acápite de Licencia por Enfermedad General.

A continuación, se presenta el paso a paso para el reporte de accidentes de trabajo:

1. Se brinda los primeros auxilios por parte de los brigadistas
2. Se debe informar a su jefe inmediato y al área de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 8982444 ext. 1306
3. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo reporta el accidente a la línea 018000941541 - ARL POSITIVA.

4. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo redirige al servicio de urgencias de la IPS asignada por la ARL inmediatamente después del evento para continuar manejo.
5. Se informa a la Jefatura de Gestión del Talento Humano, si generó incapacidad y al área de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar el seguimiento del evento.
6. Se realiza la investigación del evento con el grupo investigador (COPASST).
7. Se realizan los controles y gestión del riesgo respectivo.

5.5. Reincorporación Laboral

El Reintegro laboral consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, y que puede incluir actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

El procedimiento de reincorporación laboral de LA GOBERNACIÓN DE CALDAS, está basado en las etapas establecidas para la Rehabilitación y Reincorporación Ocupacional de los funcionarios en el Sistema General de Riesgos Laborales”.

Todo trabajador que haya sufrido un AT (Accidente de trabajo o enfermedad laboral) o eventos de origen común y presente alteraciones en su capacidad de ejecución de actividades, en forma temporal o permanente, deberá ingresar al programa de rehabilitación integral.

Se tendrá en cuenta eventos que generen entre otros los siguientes diagnósticos:

- * Amputaciones de cualquier segmento corporal, independientemente de su extensión.
- * Fracturas de huesos (vértebras, fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cubito).
- * Quemaduras de segundo y tercer grado.
- * Lesiones del sistema nervioso central y periférico tales como:
 - * Trauma craneoencefálico
 - * Trauma raquímedular
 - * Polineuropatías
- * Lesiones severas de plexos, raíces o nervios periféricos
- * Lesiones severas de mano, entre otras:
 - * Aplastamiento
 - * Quemaduras
 - * Avulsiones
- * Rupturas tendinosas o de nervios.
- * Lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual.
- * Lesiones que comprometen la capacidad auditiva.

Adicional se deberá cumplir con la caracterización de condiciones de salud de todos los funcionarios de la Gobernación de Caldas, con el fin de establecer sistema de vigilancia epidemiológica, y programas de enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y el control de riesgos a los que se tiene exposición de la población laboral.

El encargado de recibir las incapacidades en la jefatura de talento humano y a su vez el grupo de seguridad y salud en el trabajo, genera la información de las incapacidades presentadas por accidente de trabajo incluyendo días iniciales, prórrogas, diagnostico final y fecha final de la incapacidad, la cual es enviada vía correo electrónico a la ARL en caso de AT o EL (Accidente de trabajo y Enfermedad Laboral)

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que busca valorar el mérito de los empleados de carrera y en período de prueba, en el desempeño de sus respectivos cargos, como principio en el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio; con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

(Art. 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015)

6.1. Características de la evaluación del desempeño laboral.

Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

- * Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas
- * Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

(Art. 2.2.8.1.2 Decreto 1083 de 2015)

6.2. Parámetros de la evaluación del desempeño laboral.

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de:

- * Los planes anuales de gestión del área respectiva
- * De las metas institucionales
- * De la evaluación que sobre el área realice la oficina de control interno,
- * De los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deben permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

(Art. 2.2.8.1.3 Decreto 1083 de 2015)

Los empleados de carrera se evalúan y califican en los siguientes casos:

Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que debe 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.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se califican los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

En caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente, el Gobernador, ordena por escrito la calificación, la cual no podrá darse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos establecidos en la entidad.

(Art. 2.2.8.1.4 Decreto 1083 de 2015)

6.3. Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales.

Fases de la Evaluación de Desempeño Laboral

Período Anual y Período de Prueba

6.3.1. Concertación de Compromisos

Los compromisos deben ser concertados por el evaluador y el evaluado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. Para ello se tendrá en cuenta los siguientes insumos:

- * Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
- * Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- * El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior.
- * El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- * Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

(Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en Período de prueba III)

Los compromisos a concertar son:

FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados.	Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales
¿Cuántos? período anual: no deberá ser superior a cinco (5) período de prueba: máximo tres (3)	¿Cuántos? Entre tres (3) y cinco (5). El nominador, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes.
Ejemplo: Verbo: Responder + Objeto: Derechos de petición + condición de resultado: dentro de los términos previstos por la ley.	Ejemplos: Las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018.

(Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en Período de prueba III)

Situaciones especiales que se pueden presentar durante la concertación de compromisos:

- * Ausencia de concertación: El evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.
- * Omisión del evaluador: El evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada.

Si no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

La Comisión de Personal es la encargada de conocer y decidir en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos.

La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

(Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 Del 10-10-2018)

- * Situaciones que conllevan un ajuste de compromisos:

PERÍODO ANUAL	PERÍODO DE PRUEBA
Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.	Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.	Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.	Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.
Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.52 del Decreto No. 648 de 2017 o la norma que lo modifique.	

(Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral CNSC -2018)

6.3.2. Seguimiento

Es la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación. Para su desarrollo el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios:

- * El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- * Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

(Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral CNSC -2018)

Compromisos de Mejoramiento:

Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018 grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

(Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral CNSC -2018)

6.3.3. Evaluaciones Parciales

- a. **Evaluaciones Parciales y Eventuales en el Período Anual.** Son las que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados.

Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

- * **Evaluación parcial del primer semestre:** corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- * **Evaluación parcial del segundo semestre:** corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- * **Evaluaciones parciales eventuales:** en las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:
 - * Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
 - * Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
 - * Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en este precepto.)
 - * La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
 - * Por separación temporal del empleado con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste. (Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral CNSC -2018)

El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rija para la entidad.

(Art. 2.2.8.1.5 Decreto 1083 de 2015)

Cambio de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.
(Art. 2.2.8.1.6 Decreto 1083 de 2015)

b. Evaluaciones Parciales en el Período de Prueba

Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

- * Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- * Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- * La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

(Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral CNSC -2018)

6.3.4. Calificación Definitiva

Período Anual: comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

Período de Prueba: una vez culmine el período de prueba del empleado, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
(Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 Del 10-10-2018)

Porcentajes

Los siguientes porcentajes aplican para cualquier tipo de evaluación:

COMPROMISOS LABORALES	PESO PORCENTUAL
Compromisos funcionales	85%
Compromisos comportamentales	15%
Total	100%

La “Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias” NO se tendrá en cuenta en el marco del proceso de calificación, sin embargo, se considera un insumo para la concertación de compromisos durante el período de evaluación.
(Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral CNSC -2018)

· Escala de Calificación

La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
SOBRESALIENTE	Mayor o igual al 90%
SATISFACTORIO	Mayor al 65% y menor al 90%
NO SATISFACTORIO	Menor o igual al 65%

(Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 Del 10-10-2018)

Calificación Extraordinaria

Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.

Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

(Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 Del 10-10-2018)

6.4. Usos y Consecuencias de las Calificaciones

6.4.1. Usos Nivel Sobresaliente

- * Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- * Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- * Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- * Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

(Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 Del 10-10-2018)

6.4.2. Usos de la Calificación en Nivel Satisfactorio

- * Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- * Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- * Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

(Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 Del 10-10-2018)

6.4.3. Usos Complementarios de la Calificación del Desempeño Laboral

- * Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.
- * Conceder becas o comisiones de estudio.
- * Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

(Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 Del 10-10-2018)

6.4.4. Consecuencias de la Calificación en el Nivel No Satisfactorio

- * Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- * Retiro del servicio.
- * Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- * En firme la calificación no satisfactoria del período de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

(Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 Del 10-10-2018)

6.5. Responsables de evaluar.

La evaluación de los empleados de carrera administrativa es responsabilidad del jefe inmediato, en caso que este sea un funcionario de Carrera Administrativa, provisional o se encuentre en periodo de prueba, el Jefe de Gestión de Talento Humano conformará la comisión evaluadora con el superior Jerárquico de libre nombramiento y remoción del empleado a evaluar, las que actuará como un solo evaluador hasta la culminación del mismo.

Para este caso donde la responsabilidad de evaluar es asignada a más de un empleado se determinará quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

(Art. 2.2.8.1.7 Decreto 1083 de 2015)

Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

Si el jefe inmediato ostenta un grado inferior al del evaluado, no tendrá la competencia para evaluarlo, por lo tanto, será el superior jerárquico de aquel el que tendrá la responsabilidad de hacerlo.

Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de Gestión de Talento Humano. Si el empleado continúa en la Gobernación, mantiene la obligación de realizarla.

(Art. 2.2.8.1.8 Decreto 1083 de 2015)

6.6. Comunicación de las evaluaciones.

Las calificaciones anual y extraordinaria que deban ser motivadas, se notificarán conforme con el procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en caso que se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas se puede proceder con los recursos de reposición y apelación.

(Art. 2.2.8.1.9 Decreto 1083 de 2015)

En contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede ningún recurso.

Calificación de servicios no satisfactoria. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley [909](#) de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada por el Gobernador, esta solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

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 siguientes 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.

(Art. 2.2.8.1.10 Decreto 1083 de 2015)

Evaluación en comisión de servicios. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

(Art. 2.2.8.1.11 Decreto 1083 de 2015)

El Jefe de Gestión del Talento Humano, velará por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto:

- * Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- * Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.
- * Presentar a la Alta Dirección los informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
- * Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

(Art. 2.2.8.1.12 Decreto 1083 de 2015)

6.7. Instrumentos de Evaluación

La Gobernación de Caldas para la evaluación de desempeño de empleados de carrera y en periodo de prueba adoptó el Instrumento definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, la Gobernación de Caldas ha optado por hacer un seguimiento tipo evaluación a los funcionarios vinculados mediante Libre Nombramiento y Remoción y los por provisionalidad, estas evaluaciones se realizan en formatos similares a los que se utilizan para la evaluación de los empleados de carrera y en período de prueba. Señalando que la misma no genera los derechos ni las garantías que la ley establece para los empleados de carrera administrativa, y para el caso de Libre Nombramiento y Remoción aplica para el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los mismos.

7. REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



El pago de la remuneración a los servidores públicos corresponde a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte del Secretario General y el Jefe de Gestión del Talento Humano.

En caso de la inasistencia a laborar de algún funcionario, el jefe inmediato deberá reportar al jefe Gestión del Talento Humano, en caso de no pasar este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado la ley disciplinaria, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Jefe de Gestión del Talento Humano, requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El Secretario General, evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el Secretario General informará al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

El Secretario General decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente.

La nómina se cancela de manera mensual, para su pago se deberá anexar la certificación de la cuenta bancaria, o manifestar por escrito si se prefieren que este pago sea en cheque o en efectivo en el mismo banco.

(Art. 2.2.5.5.56 Decreto 1083 de 2015)

8. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

8.1. Cumplimiento de Jornada Laboral

La jornada Laboral está establecida de lunes a viernes con un horario así:

- * Lunes a jueves de 08:00 a.m. a 12:00 m y de las 02:00 p.m. a 06:00 p.m.
- * Los viernes se maneja el horario “viernes flexible” comprendido entre las 07:00 a.m. a las 03:00 p.m.

8.2 Novedades Laborales y Prestacionales

Para realizar una adecuada liquidación del salario de los funcionarios de la Gobernación de Caldas, en la Jefatura de Gestión del Talento Humano mensualmente se reciben y se registran las novedades en el Sistema de Nómina con corte al 10 de cada mes para generar las diferentes novedades: ingresos, retiros, vacaciones, incapacidades, movimientos de la planta de personal, encargos, comisiones, licencias no remuneradas y remuneradas, suspensiones, liquidación de prestaciones.

Por concepto de descuentos tales como libranzas, seguridad social, seguros de vida y pólizas exequiales, servicios médicos especiales, sindicatos, embargos, pensión voluntaria, conciliaciones, reporte a entidades financieras, créditos, resoluciones que llegan de prestaciones sociales referentes a sustitución pensional, pensión definitiva, suspensión pensional, reliquidación, acrecimiento de pensión, sentencias, reajuste de salud.

8.3. Trámites de Préstamos y Libranzas

La Jefatura de Gestión del Talento Humano recepciona las libranzas que hacen llegar las entidades financieras, con el fin de verificar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios administrativos y pensionados solicitantes (máximo 50% sin afectar el salario mínimo), el documento de la libranza debe contener:

- * Monto de crédito, plazo, tasa de interés, cuota y firma del funcionario o pensionado.

Únicamente se tramitarán autorizaciones para libranzas originales, legibles, sin enmendaduras y para quienes posean capacidad de endeudamiento.

Si la persona cumple con la capacidad de endeudamiento es firmada por el Jefe de Gestión del Talento Humano, única firma autorizada para el proceso de autorización de libranzas, una vez aprobada será entregada al respectivo asesor del Banco y/o Cooperativa, para el desembolso.

Las entidades tienen plazo de los primeros 10 días del mes para allegar las novedades y proceder con el descuento, el cual se aplica en el mes que se reporta la novedad.

Cuando el funcionario sale a disfrutar del período de vacaciones, de acuerdo con la fecha de inicio de su disfrute, se efectuará de manera automática el descuento de las libranzas que a la fecha se encuentren vigentes en la base de datos, en el período de nómina en el cual se

reconozcan dichas vacaciones, de dos (2) cuotas o tres (3) cuotas cuando sale a disfrutar dos períodos continuos.

Cuando por capacidad económica u otra razón, no sea posible efectuar deducción alguna en la nómina periódica, el funcionario deberá realizar el pago de la cuota respectiva, directamente a la entidad crediticia por el valor dejado de cancelar, e informar la Jefatura de Gestión del Talento Humano tal circunstancia.

8.4. Certificaciones y Constancias



Son todos aquellos documentos de carácter laboral-administrativo que se expiden y están relacionados con el vínculo entre funcionarios, exfuncionarios, pensionados y la Entidad.

Las solicitudes de certificaciones de trabajo, trámite ante el Fondo Nacional de Ahorro y salarios y de factores salariales para trámite de pensión y de Bono Pensional, deberán ser tramitadas ante la Jefatura de Gestión del Talento Humano. En estos eventos se procederá de la siguiente manera:

8.4.1. Certificado de tiempo de servicios

Documento que proporciona información sobre los servicios prestados al Departamento de Caldas por parte de funcionarios o ex -funcionarios.

Se elabora para pensión, cesantías parciales y totales, reliquidación de pensión.

La solicitud se hace a través de la oficina de Atención al Ciudadano de manera presencial o a través del trámite de PQRS, diligenciando el formato establecido o mediante oficio, se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía una vez llega la solicitud es remitida a la Jefatura de Gestión del Talento para iniciar el respectivo trámite.

Los fondos privados y Colpensiones también lo solicitan a través de la plataforma del ministerio de hacienda.

El funcionario responsable procede a la elaboración del Tiempo de Servicio para el Bono Pensional, buscando manualmente en las diferentes nóminas que reposan en la oficina de Certificados.

Una vez realizado el Tiempo de Servicio se le da traslado a la Jefatura de Gestión del Talento Humano:

- * Para el trámite de Cesantías con el funcionario encargado.
- * Para la elaboración del certificado cuando es con el fin de tramitar reconocimientos o reliquidación de pensión ante las entidades establecidas.

8.4.2. Certificación con fines Pensionales

Para las solicitudes de certificaciones con fines pensionales, se realiza el diligenciamiento y análisis de los formatos (Formato CETIL) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, basados en los tiempos de servicio (bono pensional y para la verificación de los factores salariales).

- * Tiempo de servicio y tiempo laboral
- * base de liquidación
- * factores salariales

El funcionario de la Jefatura de Gestión del talento Humano ingresa a la plataforma la información del tiempo de servicio, generando el formato CETIL, que automáticamente queda registrado en la plataforma el Ministerio de Hacienda para ser consultado y verificado por los fondos privados y Colpensiones.

8.4.3. Confirmaciones de Historias Laborales

Historia Laboral: Documento que contiene toda la información básica de identidad y laboral de una persona, se realiza para reliquidación, demandas y pensión de gracias.

La confirmación de las Historias laborales se realiza en la Gobernación de Caldas para los fondos privados y la UGPP, requisito para realizar el cálculo para el reconocimiento de la pensión; esta confirmación se realiza de manera virtual a través de la plataforma de Ministerio de Hacienda o en físico.

Colpensiones lo hace directamente revisando la plataforma del Ministerio.

8.4.4. Certificado de NO disponibilidad de personal en la planta global.

Las solicitudes de expedición de certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal en la planta de la Gobernación de Caldas, requeridas para los trámites contractuales, serán presentadas a la Jefatura de Gestión del Talento Humano.

Para solicitar estas certificaciones la dependencia correspondiente debe diligenciar el formato que se encuentra el trámite en la plataforma del SIG en el botón SGD, en donde se determine claramente la necesidad, actividades y el perfil del contratista que se pretende contratar.

8.4.5. Certificado de no Pensión

El certificado de no pensión es un requisito que exige la FIDUPREVISORA o el FOMAC, para solicitar la pensión de edad del magisterio.

Para acceder al certificado se debe hacer la solicitud por escrito anexando la fotocopia de la cédula y presentarla en Atención al Ciudadano de forma presencial o virtual, dependencia que lo envía la Jefatura de Gestión del Talento Humano, para el trámite correspondiente.

8.4.6. Constancia Laboral

Documento que hace constar el tiempo vinculación del servidor público, área de la organización y sueldo devengado, se expide para uso del interesado o para alguna entidad de carácter administrativo, entes de la Rama Judicial, funcionarios activos, Bancos, para la Embajada, trámite de entidades financieras o para acreditar la vinculación laboral.

Las solicitudes de constancia laboral para los funcionarios de la administración se deberán presentar ante la Jefatura de Gestión del Talento Humano de manera presencial o a través del correo electrónico.

8.4.7. Desprendibles de pago:

Los funcionarios que requieran copia del comprobante de pago, estos se entregaran de manera inmediata en la Jefatura de Gestión del talento Humano, o lo pueden descargar de la siguiente manera:

En la página Web de la Gobernación, Tramites y servicios/servicios en línea/desprendible de pago/ ingreso/ datos de cedula y contraseña.

8.5. Solicitud de Cesantías



Las cesantías son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde en 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.

Cesantías definitivas: Prestación social consistente en el pago de una suma de dinero a que tiene derecho el servidor público, al producirse su retiro definitivo del servicio.

Cesantías parciales: Son retiros parciales de esta prestación, podrán solicitar el retiro de sus cesantías parciales en los siguientes casos:

- * Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.
- * Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.

Las solicitudes de Cesantías, deberán ser presentadas la Jefatura de Gestión del Talento Humano, diligenciando el formato correspondiente, los cuales se encuentra cargados en la plataforma del SIG. Proceso "Gestión y Administración del Talento Humano", adjuntado los soportes necesarios para cada caso, el procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del empleado, verificación de los requisitos y finaliza con la liquidación y pago de la prestación.

Actualmente existen en nuestra legislación los regímenes de liquidación de cesantías que:

Los empleados públicos, tanto del orden nacional y territorial cuentan con un régimen de cesantías diferenciado, para el territorio depende de la fecha en la cual se hayan vinculado a la Administración, de modo que existen los empleados vinculados antes del 30 de diciembre de 1996 y pertenecen al régimen de liquidación de cesantías por retroactividad y los vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996, que pertenecen al régimen de liquidación de cesantías por anualidad.

Régimen de liquidación de cesantías por retroactividad se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido la normatividad aplicable para aquellos trabajadores del orden territorial vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

Régimen de liquidación de cesantías por anualidad consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cobija a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996.

8.6. Declaración de bienes y rentas



Esta información de debe diligenciar a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP o en los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

(Art. 2.2.5.1.9. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Están obligados a presentar Declaración de bienes y rentas:

- * Todos los funcionarios activos, cada año en las fechas establecidas (entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia), al igual que la información de la actividad económica privada esta información de debe presentar con corte a 31 de diciembre del año anterior.
- * Los nuevos funcionarios en el momento de la vinculación para tomar posesión del cargo al igual que la información de la actividad económica privada con corte a 31 de diciembre del año anterior.
- * Los funcionarios que se retiran 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 a su retiro.

El jefe de Gestión del Talento Humano será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento, de igual manera por lo menos una vez semestralmente debe verificar la veracidad de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.

Si el servidor público se niega a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

8.7. Formato de 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 la entidad, 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:

- * Los empleados que ingresen a ocupar un cargo dentro de la entidad antes de la posesión.
- * Los contratistas de prestación de servicios, antes de la celebración del contrato.

La jefatura de Gestión y talento humano tiene la obligación de la guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

RETIRO



1. RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas; las causales aplicables a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa

Se produce por:

- * Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- * Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- * Renuncia regularmente aceptada.
- * Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- * Invalidez absoluta.
- * Edad de retiro forzoso.
- * Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- * Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- * 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
- * Orden o decisión judicial.
- * Supresión del empleo.
- * Muerte.
- * Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

(Art. 2.2.11.1.1. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Cuando un funcionario se retira del servicio por cualquiera de las causales anotadas, exceptuando el retiro por muerte en los trámites que no aplique, deberá tener en cuenta las siguientes observaciones:

- * Asistir a la cita del examen de egreso

Para la liquidación en la Jefatura de Gestión del Talento Humano deberá hacer llegar:

- * Acta de entrega del puesto de trabajo en formato TH-FO-17, totalmente diligenciada.
- * Paz y salvo de la Unidad de Gestión Documental (entrega de expedientes de archivos organizados de conformidad con los procesos de gestión documental)
- * Paz y salvo expedido por la caja de compensación familiar CONFA.
- * Formato Declaración Bienes y Rentas y de la actividad comercial diligenciado a la fecha del retiro
- * Certificado de bienes y rentas
- * Paz y salvo de la entrega de bienes
- * Devolución del Carnet institucional
- * Diligenciar la encuesta del motivo de retiro de la entidad
- * Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo y la propia

1.1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento

(Art. 2.2.11.1.2. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.1.1. Empleos de libre nombramiento y remoción.

Declaratoria de insubsistencia emitida por el Señor Gobernador, podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario en cualquier momento, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el Gobernador de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

1.1.2. Empleos de Carrera Administrativa.

El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma:

- * Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa
- * De igual manera, 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.

Para los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, no se perderán los derechos de carrera, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

(Art. 2.2.11.1.12. Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

- * Opere la incorporación en los términos de la presente ley.
- * El empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

1.2. Renuncia regularmente aceptada.

La renuncia se produce cuando el funcionario en forma libre y espontánea presenta renuncia al empleo que desempeña, esta deberá dirigirse al Gobernador como nominador, manifestando en forma escrita e inequívoca la voluntad de separarse del cargo, consignando la fecha precisa en la cual se hará efectivo el retiro.

La carta de renuncia deberá ser remitida a la Jefatura de Gestión del Talento Humano, durante los primeros diez (10) días del mes, con la finalidad de realizar el trámite de aceptación y reporte de la novedad.

Presentada la renuncia, es competencia Gobernador, su aceptación la cual se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente donde se determine la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Si el Gobernador considera que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

El funcionario renunciante no puede retirarse del servicio hasta tanto no le sea comunicada la resolución a través de la cual se le acepta renuncia.

En caso de que se venza el término y no se le haya decidido sobre la renuncia, el servidor podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

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

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

(Art. 2.2.11.1.3 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.3. Retiro por haber obtenido la pensión

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

(Art. 2.2.11.1.4 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.3.1. Pensión por jubilación o vejez

Para obtener el reconocimiento a la pensión de vejez, si el afiliado alcanzó la edad y el tiempo de trabajo requeridos: 57 años de edad para la mujer, y 62 años para el hombre y un total de 1300 semanas, de conformidad con la ley 797 de 2003.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

En caso de renuncia de un funcionario al cual se le ha concedido la pensión de vejez por parte de la Entidad de Previsión u otro Fondo de Pensiones, deberá anexar copia de la resolución de reconocimiento respectiva.

De conformidad con lo señalado en el PARÁGRAFO 3 del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en esta para tener derecho a la pensión.

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

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003.

1.3.2. Pensión por invalidez absoluta



En los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacerse una vez se tenga el acto administrativo de reconocimiento de la pensión por invalidez expedido por la ARL o la Administradora de Pensiones, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan.

(Art. 2.2.11.1.6 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.4. Edad de retiro forzoso.

La edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5. Del Decreto 1083 de 2015.

(Art. 2.2.11.1.7 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.5. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

El Fallo disciplinario en firme emitido el jefe de la Unidad de Control Disciplinario, documento que debe ser enviado a la Jefatura de Gestión del Talento Humano, en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio al funcionario.

(Art. 2.2.11.1.8 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.6. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- * No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- * Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- * No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
- * Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

El Secretario General a través de la Jefatura de Talento Humano deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de estas conductas y las decisiones consecuentes.

Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

El jefe inmediato del funcionario donde se presenta el caso, debe enviar comunicación escrita ante la Jefatura de Gestión del Talento Humano, informando el abandono del cargo, teniendo presente que si estas novedades no se reportan se entenderá que no existe ninguna y en consecuencia se procederá a dar trámite a los pagos a través de la nómina de personal.
(Art. 2.2.11.1.9 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.7. 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

En el caso que la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Leyes o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Art. 2.2.11.1.11 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.8. Retiro por Orden o decisión judicial

Se cumple a través de comunicación escrita del despacho judicial en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio a un funcionario, la cual será allegada a la Secretaría Jurídica, dependencia que remitirá a la Jefatura de Gestión del Talento Humano.

1.9. Supresión del empleo

El empleado de carrera que se le suprima el cargos del cual sea titular como consecuencia de la supresión o fusión de la entidad o dependencia o del traslado de funciones de una entidad a otra o de modificación de planta, tiene derecho preferencial a ser incorporado 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, este no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

Producida la reincorporación, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumulará con el servido a partir de aquella.

En caso de supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción que esté siendo ejercido en comisión por un empleado en comisión por un empleado de carrera, este regresará inmediatamente al cargo de carrera del cual sea titular.

Cuando por Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto.

Además, tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las catorce (14) semanas por concepto de la licencia remunerada por maternidad.

(Art. 2.2.11.2.1 Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

1.10. Muerte

Certificado de defunción, este será el documento que se deberá presentar en la Jefatura de Gestión del Talento Humano para iniciar el procedimiento de desvinculación del funcionario fallecido, que podrá ser aportado por cualquiera de sus familiares de oficio o petición de la entidad, sin que se requiera de ningún otro documento para tal efecto.

1.11. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes

Bibliografía

Presidente de la República de Colombia. (2015). Decreto 1083 Sector de Función Pública, Decretos modificatorios. Bogotá.

Congreso de Colombia. (Julio 2006). Ley 1071. Bogotá.

Comisión Nacional del Servicio Civil. (Diciembre de 2018). Cartilla evaluación de desempeño laboral. Bogotá.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (Febrero de 2018). Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas, VERSIÓN 2. Bogotá: Función Pública

Gobernación de Caldas. (Junio de 2011). Estatuto Administrativo de personal, Decreto Número 0431. Manizales.

Comisión Nacional del Servicio Civil. (2018). Acuerdo 6176. Bogotá.

Fecha de Aprobación septiembre de 2021