

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN HUMANA

GOBERNACIÓN DEL CESAR



GOBERNACIÓN DEL
CESAR





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN HUMANA GOBERNACIÓN DEL CESAR

Elvia Milena Sanjuan Dávila
Governadora del Cesar

Shaire Lucía Sánchez Sánchez
Líder del Programa de Gestión Humana

Leonor Hernández Gómez
Profesional Especializado contratista.
Edición e ilustración

Jorge Luis Laporte Retrepo
Asesor de Comunicaciones
Coordinación

Alejandro Maestre Villero
Diseño y diagramación

Oficina de Gestión Humana
Governación del Cesar
Calle 16 # 12 -120
Tel. 60 5585602 ext. 412 - 413
personal@cesar.gov.co
Valledupar - Cesar, Colombia.
Mayo de 2026



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. INSTRUCCIONES DE USO	5
4. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	6
4.1. GC-PPA-009 SITUACIÓN ADTIVA (VACACIONES).....	6
4.2. GC-PPA-011 SITUACIÓN ADTIVA (LICENCIA NO REMUNERADA).....	11
4.3. GC-PPA-004 SITUACIÓN ADTIVA (LICENCIA POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD).....	15
4.4. GC-PPA-005 SITUACIÓN ADTIVA (PERMISOS).....	17
4.5. GC-PPA-006 SITUACIÓN ADTIVA (COMISIÓN).....	19
4.6. GC-PPA-007 SITUACION ADTIVA (ENCARGO).....	23
5. GC-PPA-018 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	39
6. GC-PPA-052 TRÁMITE DE COMISIONES Y VIÁTICOS	44
7. GC-PPA-013 BONOS PENSIONALES	48
8. GC-PPA-014 CARRERA ADMINISTRATIVA	52
9. GC-PPA-016 GESTIÓN DE CAPACITACIÓN	57
9.1. GC-PPA-017 GESTIÓN DE INDUCCIÓN.....	60
9.2. GC-PPA-020 REINDUCCIÓN.....	63
10. GP- PPA -021 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) – PESV	65
10.1. GC-PPA-015 COPASST.....	70
11. GC-PPA-029 GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS	75



1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) constituye el corazón del desempeño institucional. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el talento humano es reconocido como el activo más valioso de las entidades públicas, siendo el factor crítico para el éxito en la generación de valor público y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Este Manual de Procedimientos de Gestión Humana de la Gobernación del Cesar ha sido diseñado como una herramienta técnica y administrativa que integra de manera coherente las políticas de ingreso, desarrollo y retiro del servidor público.

Su elaboración responde a la necesidad de estandarizar las actuaciones administrativas, asegurando que cada proceso desde la gestión de situaciones administrativas y la liquidación de nómina hasta el fortalecimiento de la carrera administrativa y la capacitación, se ejecute bajo los principios de legalidad, transparencia, mérito e integridad.

El presente documento se alinea con el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y la Ley 909 de 2004, garantizando que la administración del talento se realice con criterios de eficiencia y eficiencia, promoviendo un ambiente laboral seguro a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el fomento de una cultura organizacional basada en la ética y la prevención del conflicto de intereses.

2. OBJETIVO

Establecer y estandarizar los procedimientos técnicos y administrativos que rigen la Gestión del Talento Humano en la Gobernación del Cesar, con el fin de optimizar la administración del personal y fortalecer las competencias de los servidores públicos.

3. INSTRUCCIONES DE USO

Para garantizar la efectividad de este manual, los funcionarios deben seguir estas orientaciones:

- El manual está estructurado de forma modular según el índice temático. Localice el proceso específico (ej. "Situaciones Administrativas" o "Gestión de Capacitación") para acceder a la descripción detallada de los pasos a seguir.
- En cada procedimiento se definen los roles y responsabilidades de los actores involucrados. Es imperativo que cada interviniente identifique su función para evitar reprocesos.
- Antes de iniciar cualquier trámite (como una licencia o un encargo), verifique los requisitos y soportes documentales exigidos en el procedimiento respectivo, conforme a la normativa vigente.
- Los procedimientos hacen referencia a formatos específicos que deben ser utilizados para la validez de la actuación administrativa (consultarlos en la Oficina de Gestión Humana). No se deben alterar los formatos oficiales sin previa autorización de la Oficina Líder de Gestión Humana.
- Preste especial atención a los términos de respuesta y los flujos de decisión establecidos para asegurar que la gestión del talento humano se realice con la celeridad que demanda el servicio público.



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (VACACIONES)

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para conceder el disfrute de vacaciones a los funcionarios que hayan adquirido el derecho.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las solicitudes de los funcionarios de la Gobernación del Cesar.

3. RESPONSABLE

Líder Programa de Gestión Humana

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1950/73: Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto Ley 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto Ley 1045 de 1978: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto reglamentario 1848 de 1969.

5. DEFINICIONES

Acto administrativo: Manifestación escrita de la administración departamental en ejercicio de sus funciones.

Novedad: Suceso que implica una variación el salario del funcionario público.

Situaciones administrativas: Circunstancias en las cuales pueden encontrarse los empleados vinculados regularmente a la administración.

Vacaciones: Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

La entidad concederá periodos de vacaciones, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, y se podrán acumular vacaciones hasta por tres años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio"; por lo tanto, la Gobernación del Cesar en cabeza del Líder de Programa de Gestión Humana establecerá un programa de vacaciones a fin de no interrumpir la buena marcha de las sectoriales.

7. CONTENIDO

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
7.1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">Recibir solicitud de vacaciones</p>	<p>El Líder de Programa de Gestión Humana recibe la Solicitud de vacaciones por parte del funcionario. El técnico de nómina verifica los datos y la información recibida.</p>	Líder Programa Gestión Humana.	Verificar Solicitud de vacaciones	Solicitud de vacaciones
7.2	<p style="text-align: center;">Elaborar acto administrativo</p>	<p>Después de verificar los datos y la información recibida, el Técnico de Nómina elabora la Resolución del pago de la prima de vacaciones y concediendo las vacaciones al funcionario a través de un memorando.</p> <p>Nota: Los empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio, salvo lo que se disponga por reglamentos especiales para empleados que desarrollan actividades especialmente insalubres o peligrosas.</p> <p>El personal científico que trabaje al servicio de campañas antituberculosas, así como los que laboren en el manejo y aplicación de rayos X y sus ayudantes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio.</p> <p>Las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o del funcionario en quien delegue tal atribución.</p> <p>Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo de servicio trabajado en todos los organismos siempre que no haya solución de continuidad.</p> <p>Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien menos de quince (15) de interrupción en el servicio entre una y otra entidad.</p>	Líder Programa Gestión Humana.	Solicitud firmada	Acto administrativo

		<p>Las vacaciones se conceden por quien corresponde oficiosamente o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se causa el derecho a disfrutarlas.</p> <p>El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten se pagará con base en el salario devengado por el empleado al tiempo de gozar de ellas.</p>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Interrupción</div>	<p>El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Las necesidades del servicio. • - 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. • - La incapacidad ocasionada por incapacidad o aborto, siempre que se acredite en los términos ordinal anterior. • - Otorgamiento de una comisión. • - Llamamiento a filas. 	<p>Líder Programa Gestión Humana.</p>		<p>Acto administrativo legalizado</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Aplazamiento de vacaciones</div>	<p>Las autoridades que conceden vacaciones están facultadas a aplazarlas por necesidad del servicio y se decretará por resolución motivada dejando constancia en la respectiva Hoja de Vida del funcionario.</p> <p>Cuando ocurre interrupción injustificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, 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. Deberá decretarse mediante resolución motivada.</p> <p>Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en (4) años.</p>			<p>Oficio de notificación respuesta</p>

		<p>Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.</p> <p>Es prohibido compensar las vacaciones en dinero; pero el jefe del respectivo organismo puede autorizar que se paguen en dinero, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales de perjuicio en el servicio público.</p> <p>Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones, tienen derecho al pago anticipado de ellas. Cuando un empleado público o trabajador oficial quede retirado del servicio sin haber hecho uso de vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.</p>			
	Prescripción de vacaciones	<p>Cuando sin existir aplazamientos no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en (4) años, que se contará a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.</p>			
7.3	Legalizar acto administrativo	<p>La resolución se envía a la Secretaría competente para su legalización a través de la firma del Secretario General.</p>			
7.4	Notificar acto administrativo	<p>Una vez firmada la Resolución se notifica al interesado por medio de comunicación escrita y se envía copia de la misma al técnico de Nómina para que procese la novedad y se archive en la hoja de vida del trabajador.</p>			

8. CONTROLES

Con el propósito de conceder vacaciones conforme a lo permitido por la legislación, el Líder de Programa revisará las proyecciones de los actos administrativos junto con las solicitudes antes de la notificación de la decisión.

9. REGISTRO

Código	Nombre del registro
	Solicitud de vacaciones
	Oficio notificación vacaciones

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-2008	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de Políticas de Operación y Controles
12/07/2024	3	Se actualiza de acuerdo a la normativa vigente y se incluye el flujograma de actividades.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024
			Resolución #		



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (LICENCIA NO REMUNERADA)

1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para el trámite, estudio y aprobación de licencias no remuneradas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Licencias solicitadas por los funcionarios de la Gobernación del Cesar.

3. RESPONSABLE

Líder Programa de Gestión Humana

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1950/73: Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 2400 de 1968: Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

5. DEFINICIONES

Acto administrativo: Manifestación escrita de la Administración Departamental en ejercicio de sus funciones.

Novedad: Suceso que implica una variación el salario del funcionario público.

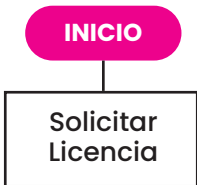

Situaciones administrativas: Circunstancias en las cuales pueden encontrarse los empleados vinculados regularmente a la administración.

Licencia: Caso en que el empleado transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o maternidad.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Las licencias solicitadas al Programa Líder de Gestión Humana, se presentarán mediante comunicación escrita y, debe especificar la clase de licencia y la causa por la que la solicita y acompaña con los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

7. CONTENIDO

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
7.1		<p>El funcionario de la Gobernación del Cesar solicita una licencia o prórroga de la misma mediante comunicación escrita, en la que especifica la clase de licencia y la causa por la que la solicita y acompaña con los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.</p>	Líder Programa Gestión Humana.	Verificar Solicitud de licencia	Solicitud de licencia
7.2		<p>El funcionario solicitante entrega los documentos a la Oficina Líder de Gestión Humana para que asigne al profesional universitario y este proyecte la resolución teniendo en cuenta los siguientes requisitos de ley.</p> <p>Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia se puede prorrogar hasta por treinta (30) días más.</p> <p>Cuando la solicitud de licencia no obedezca a fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.</p> <p>Durante la licencia, los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.</p> <p>Al vencerse la licencia o su prórroga, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.</p> <p>Luego de proyectada la Resolución, el Líder del Programa de Gestión Humana revisa su conformidad y lo remite al Despacho del Gobernador o Secretario delegado para su firma de aprobación.</p>			

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Notificar Acto Administrativo</div>	<p>Una vez firmada la Resolución, la Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Gestión Humana registra en libro radicador el acto administrativo aprobado y lo remite al coordinador de la dependencia para que este asigne al profesional universitario la proyección de la notificación. Finalmente, el Líder Programa de Gestión Humana firma la notificación y remite al funcionario solicitante.</p>	Líder Programa Gestión Humana.		Acto administrativo legalizado
--	---	---	--------------------------------	--	--------------------------------

8. CONTROLES

Con el propósito de conceder una licencia conforme a lo permitido por la legislación, el líder de programa revisará las proyecciones de los actos administrativos junto con las solicitudes antes de la notificación de la decisión.

9. REGISTRO

Código	Nombre del registro
	Solicitud de licencia
	Oficio notificación licencia

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-2008	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de políticas de operación y controles.
12/07/2024	3	Se actualiza de acuerdo a la normativa vigente y se incluye el flujograma de actividades.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024
			Resolución #		

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (LICENCIA POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD)

1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para conceder y legalizar las licencias solicitadas por los funcionarios de la Gobernación del Cesar.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Licencias solicitadas por los funcionarios de la Gobernación del Cesar.

3. RESPONSABLE

Líder Programa de Gestión Humana

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Reglamentario 1950/73: Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal.
- Decreto Reglamentario 515 de 1986.
- Ley 50 de 1990: por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 1993.

5. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Manifestación escrita de la Administración Departamental en ejercicio de sus funciones.

Incapacidad: Toda enfermedad o dolencia, y además toda lesión corporal sufrida como resultado de un accidente, que afecte al organismo de un asegurado y que requieran tratamiento médico.

Licencia transitoria: Caso en el que el empleado transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, enfermedad o maternidad.

Licencia: Caso en que el empleado se halla temporalmente relevado del ejercicio de sus funciones, mas no desvinculado laboralmente de la entidad.

Novedad: Suceso que implica una variación al salario del funcionario público.

Situaciones administrativas: Circunstancias en las cuales pueden encontrarse los empleados vinculados regularmente a la administración.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

La entidad garantizará el respeto a los derechos de las trabajadoras en estado de embarazo, además todas las garantías establecidas se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor de siete (7) años de edad, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por la norma del régimen de Seguridad

Social (Ley 100 del 93) y serán concedidas por el Líder de Gestión Humana o por quien haya recibido la delegación.

Para autorizar licencia por enfermedad, se procederá de oficio o a solicitud de la parte interesada, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por la EPS en original.

7. CONTENIDO

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
7.1		<p>El Líder de Programa de Gestión Humana recibe la incapacidad, previa radicación por la secretaria ejecutiva, y remite al profesional universitario quien, verifica los datos y la información recibida. Las licencias pueden ser:</p> <p>- Licencia por enfermedad general, profesional o accidente de trabajo: Se rige por las normas del régimen de Seguridad Social (Ley 100 de 1993). Se debe presentar la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.</p> <p>Licencia por maternidad: está regulada principalmente por el Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), el cual fue modificado por la Ley 1822 de 2017 y complementado por la Ley 2114 de 2021, que amplió la licencia por maternidad a 18 semanas con la posibilidad de que la primera semana después del parto la ceda al esposo o compañero permanente para tener su ayuda y compañía en esta etapa inicial.</p>	Líder Programa Gestión Humana.	Verificar incapacidad médica.	Documento de incapacidad médica.
7.2		<p>Después de verificar los datos y la información recibida, el Técnico de Nóminas proyecta la resolución concediendo la incapacidad al funcionario (a), remite al Líder de Programa de Gestión Humana para su revisión, y se envía a Secretaría General para su firma.</p>	Profesional encargado		Acto administrativo.
7.3		<p>Una vez firmada la Resolución se envía a la Oficina de Archivo para su radicación, y se remite al Líder de Programa de Gestión Humana para que notifique al interesado por medio de comunicación escrita y se reporta la novedad al Técnico de Nómina para que procese la misma y se archive en la hoja de vida del trabajador</p>	Profesional encargado	Oficio de notificación a nómina	Resolución de licencia Oficios de notificación

8. CONTROLES

Con el propósito de evitar conceder una licencia no conforme a lo permitido por la legislación, el Líder del Programa de Gestión Humana revisará las proyecciones de los actos administrativos junto con las solicitudes antes de la notificación de la decisión.

9. REGISTRO

Código	Nombre del registro
	Solicitud de licencia
	Notificación de la licencia

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-2008	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de políticas de operación y controles
12/07/2024	3	Se actualiza de acuerdo a la normativa vigente y se incluye el flujograma de actividades.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024
			Resolución #		



SITUACIONES ADMINISTRATIVA (PERMISOS)

1. OBJETIVO

Conceder a los funcionarios de la Planta Global de la Gobernación del Cesar los permisos solicitados por ellos, siempre que exista causa meritoria.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los permisos solicitados por los funcionarios de la planta global de la Gobernación del Cesar.

3. RESPONSABLE

Líder Programa de Gestión Humana

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1083/2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648/2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

5. DEFINICIONES

Situaciones Administrativas: Circunstancias en las cuales pueden encontrarse los empleados vinculados regularmente a la administración.

Permisos: Esta figura permite a los empleados atender situaciones urgentes de orden familiar o personal, separándose de sus funciones por un tiempo establecido con derecho a remuneración (Decreto 648/2017, artículo 2.2.5.5.17) siempre que medie justa causa.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Entendiendo los permisos como una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público regularmente vinculado a la Administración Departamental, nuestros funcionarios, cuando medie justa causa, pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres (3) días, previo análisis y autorización del jefe inmediato.

7. CONTENIDO

7.1. Recibir solicitud de permiso.

El Líder de Programa de Gestión Humana recibe la Solicitud de Permiso por parte del funcionario, donde explica de manera clara el objeto de la solicitud. Este formato debe venir con el Visto Bueno de su jefe Inmediato.

Nota: en caso de no encontrarse el jefe inmediato, el Líder de Programa de Gestión humana podrá autorizar el permiso.

Una vez recibida la Solicitud de Permiso, el Líder de Programa de Gestión Humana verifica la información y lo firma como muestra de su aprobación y concesión del permiso.

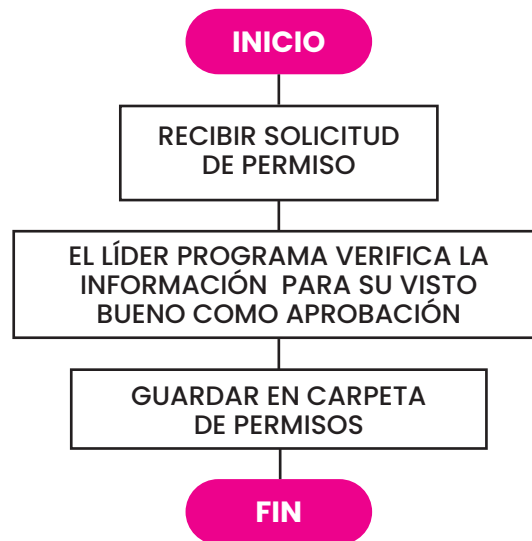
8. CONTROLES

Con el propósito de evitar conceder un permiso no conforme a lo permitido por la legislación, el Líder de Programa de Gestión Humana revisará las proyecciones de los actos administrativos (Oficios) junto con las solicitudes antes de la notificación de la decisión.

9. REGISTRO

Código	Nombre del registro
NA	Solicitud de Permiso
NA	Resolución

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-2008	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa los ítems de políticas de operación y controles.
12/07/2024	3	Se realiza cambios en el flujograma y se actualiza el procedimiento.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	11/05/2026	Fecha	11/05/2026	Fecha	11/05/2026
			Resolución #		

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (COMISIÓN)

1. OBJETIVO

Conceder a los funcionarios de la Gobernación del Cesar las comisiones solicitadas para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los funcionarios de la Gobernación del Cesar que sean elegidos para ejercer las funciones propias de su cargo en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo.

3. RESPONSABLE

Líder Programa de Gestión Humana

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1950/73: Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 2400/1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1050/1997: Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 1666/91: Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.

5. DEFINICIONES

Comisión: el empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Situaciones administrativas: circunstancias en las cuales pueden encontrarse los empleados vinculados regularmente a la administración.

Acto administrativo: manifestación escrita de la Administración Departamental en ejercicio de sus funciones.

Novedad: suceso que implica una variación el salario del funcionario público.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

La Administración Departamental otorgará comisión a sus funcionarios de acuerdo a las disposiciones de ley, pero en ningún caso conferirá comisión para ejercer funciones que no sean propias de la administración pública.

7. CONTENIDO

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
7.1		<p>El Líder del Programa de Gestión Humana recibe la Solicitud de Comisión por parte del funcionario.</p>	Líder Programa Gestión Humana.	Verificar Solicitud de comisión.	Solicitud de comisión.
7.2		<p>Una vez recibida la Solicitud de Comisión el Líder del Programa de Gestión Humana verifica la información. Definida la comisión, se elabora la Resolución donde se le concede la comisión al funcionario. Las comisiones pueden clasificarse de la siguiente manera:</p> <p>De servicios: Se confiere para fines que interesen directamente a la administración y dan lugar al pago de viáticos y demás gastos aparte del sueldo.</p> <p>Es obligatorio aceptarla y no constituyen forma de provisión de empleos. Su duración deberá expresarse en el Acto Administrativo que la confiere y no puede pasar de 30 días prorrogables por otros 30.</p> <p>Comisión de estudios: Por medio de esta se hace posible la capacitación de los funcionarios.</p> <p>Su duración es de doce (12) meses prorrogables por otros doce, salvo que los estudios constituyan desarrollo de un convenio de asistencia técnica celebrado con gobiernos extranjeros.</p> <p>El funcionario debe acreditar una antigüedad no menor de un año con calificación satisfactoria.</p> <p>El funcionario tiene derecho al sueldo, pero no a viáticos y a que se entienda que continúa en servicio activo.</p> <p>Comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción: El artículo 26 de la Ley 909 permite esta comisión hasta por 3 años, al cabo de los cuales el empleado regresará al cargo de carrera que ocupaba o presentará renuncia del mismo.</p>	Profesional encargado		Acto administrativo.

		<p>Si no lo hace, la entidad declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva.</p> <p>El régimen de remuneración y prestaciones sociales será el del cargo que desempeña en comisión. Para lograr realizar la comisión, el empleado debe tener un desempeño sobresaliente en la realización de sus funciones.</p> <p>Comisión al Exterior: Las comisiones en el exterior serán conferidas por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto más un día de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término máximo que considere necesario.</p>			
7.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Legalizar acto administrativo</div>	<p>El Líder del Programa de Gestión Humana proyecta la Resolución y la envía a la sectorial competente para su legalización a través de la firma del secretario de competencia o el Gobernador según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De servicios: La firma el Secretario de Hacienda. • Comisión de Estudios: La firma el Gobernador. • Comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción: La firma el Gobernador. • Comisión al Exterior: La firma el Gobernador. 	Líder del Programa de Gestión Humana.		Acto Administrativo legalizado.
7.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Notificar respuesta</div> <div style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">FIN</div>	<p>Una vez firmada la Resolución se notifica al interesado por medio de comunicación y se envía copia de la misma al Técnico de Nómina para que procese la novedad y se archive en la hoja de vida del trabajador.</p>	Líder del Programa de Gestión Humana.		Oficio de notificación respuesta.

8. CONTROLES

Con el propósito de evitar conceder una comisión no conforme a lo permitido por la legislación, el Líder del Programa de Gestión Humana revisará las proyecciones de los actos administrativos junto con las solicitudes antes de la notificación de la decisión.

9. REGISTRO

Código	Nombre del registro
	Solicitud de Permiso
	Resolución

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-2008	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de Políticas de Operación y Controles.
12/07/2024	3	Se actualiza de acuerdo a la normativa vigente y se incluye el Flujograma de Actividades.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024
			Resolución #		



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (ENCARGO)

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la provisión de vacancias temporales o definitivas de empleos de carrera mediante el encargo de servidores públicos de carrera administrativa de la Gobernación del Cesar, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, modificada parcialmente por la Ley 1960 de 2019, así como los lineamientos del Criterio Unificado “Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo” del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y las demás normas reguladoras.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados en vacantes temporales o definitivas, establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.

3. RESPONSABLE

Líder Programa de Gestión Humana

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia. Artículo 125: “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes...)”.
- Ley 190 de 1995: “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”. Artículo 5º: “En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción (...)”.
- Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1960 de 2019: “Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 760 de 2005: “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.
- Decreto Ley 785 de 2005: “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

- Decreto Nacional 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto Nacional 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto Nacional 815 de 2018: “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
- Decreto Nacional 498 de 2020: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Circular No. 0117 del 29 de julio de 2019 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil: “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley – procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos”.
- Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. “Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo”.
- Cartilla Comisiones de Personal. Comisión Nacional del Servicio Civil. Bogotá D.C julio 2020.
- Acuerdo 001 del 04 de diciembre de 2023 “Por el cual se adopta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar”.

5. DEFINICIONES

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

NBC: Núcleo Básico del Conocimiento.

Aptitud o capacidad: Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes laborales o actividades.

Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio público (Artículo 27 de la Ley 909 de 2004)

Encargo: (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo; (ii) situación administrativa; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.

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

Evaluación de desempeño: Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Habilidad: Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.

Vacancia definitiva: Es el estado de aquellos empleos que se encuentran desprovistos por las

causales señaladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Vacancia temporal: Esta figura se presenta cuando el empleo no está provisto debido a que el servidor con derechos de carrera se encuentra en alguna de las siguientes situaciones administrativas: vacaciones, licencia, comisión, encargo, separándose de las funciones del empleo del cual es titular, suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial y periodo de prueba en otro empleo de carrera administrativa.

Sanciones disciplinarias: Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme.

ESTUDIOS: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

- **Certificación Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

- **Títulos y certificados en el exterior:** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

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

- Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

- **Certificación Educación no Formal:** La educación informal se acreditará, mediante constancia de asistencia o participación en eventos de formación con diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte, se tendrán en cuenta los diez (10) años anteriores al cierre de la etapa de inscripciones de la presente convocatoria.

• **Certificación Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano se deberán acreditar mediante certificados por las entidades debidamente autorizadas para ello, de conformidad con el Decreto 4904 de 2009, compilado en el Decreto 1076 de 2015, los certificados pueden ser:

- Certificado de técnico laboral por competencia.
- Certificado de conocimientos académicos.

Se tendrán en cuenta los diez (10) años anteriores al cierre de la etapa de inscripciones de la presente convocatoria.

EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y/o laboral.

• **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

• **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

• **Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Así mismo, conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y adicionado por el Decreto Nacional 815 de 2018, los siguientes son los lineamientos generales que aplican al procedimiento de encargos:

- a) El encargo en empleos de carrera solo se predica respecto de empleados titulares de derechos de carrera. En ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
- b) El encargo en empleos de carrera administrativa en vacantes definitivas será procedente previo agotamiento del orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por los Decretos Nacionales 648 de 2017 y 498 de 2020.
- c) Solo cuando no sea posible proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
- d) El encargo de empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un **derecho preferencial**, sino una facultad potestativa del nominador.

Para la provisión de empleos de carrera, el encargo está previsto como un derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la ley. Por ello, el nombramiento provisional sólo será procedente cuando no haya en la entidad un empleado de carrera con derecho preferencial al encargo.

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

7. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, a efectos de determinar el cumplimiento de los requisitos para efectuar el nombramiento en encargo de un empleo de Carrera Administrativa en vacancia temporal o definitiva en el Departamento del Cesar, se deberá completar el estudio de verificación de requisitos comprendidos en los siguientes pasos:

7.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER:

Se identificará en la planta de personal la necesidad de provisión de vacantes definitivas o temporales a través de la figura del encargo como provisión transitoria, el cual constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos en las normas de carrera.

Las vacantes definitivas a proveer en forma transitoria serán previamente reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo lo ordenado en el parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.

7.2. ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

El análisis de la planta de personal, se realiza con base en la información que reposa en los archivos de la Oficina Líder de Programa de Gestión Humana y SIGEP II, y, de la información de

la evaluación del desempeño anual ordinaria que se registra en la APP-EDL administrada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La fecha de corte que se tendrá en cuenta para realizar el análisis será la que se indique en cada convocatoria y publicación del proceso de encargos.

Por lo anterior, es importante que todos los servidores de la Entidad mantengan actualizada la información de su historia laboral en el SIGEP II y, la que reposa en la Oficina de Gestión Humana, recordando que es una obligación legal y, por ende, su incumplimiento será sancionable disciplinariamente en los términos dispuestos en la Ley 1952 de 2019.

La verificación de cumplimiento de requisitos se realizará conforme el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, que establece:

“Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

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

Adicionalmente, se tendrán en cuenta los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 denominado “Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo”.

7.3. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO:

Se verificará que el servidor de carrera cumpla con los requisitos de formación académica y de experiencia exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo objeto de provisión transitoria.

Esta verificación, como se indicó previamente, se realizará con base en la información que reposa en el SIGEP II y la que reposa en la Oficina de Gestión Humana

Cumplir el perfil (Estudios y Experiencia) exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo vacante.

7.4. DESEMPEÑAR EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR:

Se realizará la revisión e identificación de los servidores de carrera que sean titulares de los empleos inmediatamente inferiores a aquel que será provisto transitoriamente y que acrediten los requisitos establecidos normativamente.

Para tal efecto, la Oficina de Gestión Humana tomará en consideración el cargo base en el cual

se encuentra inscrito en carrera el(la) empleado(a) y atenderá lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil en Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019, a saber:

“(…) En tal orden, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación ‘Sobresaliente’ en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación ‘Satisfactoria’, procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación ‘Sobresaliente’ en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación ‘Satisfactoria’.

Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo” (el destacado no es del texto original).”

No se considerarán en el análisis de provisión de cada empleo, aquellos(as) servidores(as) que se encuentran encargados en un empleo de igual categoría (nivel y grado salarial).

7.5. OBTENER CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Se realizará la verificación de la calificación ordinaria y definitiva del desempeño laboral – EDL del año inmediatamente anterior del empleo del cual es titular el servidor de carrera o del que se encuentre desempeñando en encargo. Esta información es obtenida del aplicativo APP-EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Según lo dispone la CNSC en el Criterio Unificado, “para el servidor con derechos de carrera que durante el período anual desempeñó varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo”. Las evaluaciones en período de prueba serán tenidas en cuenta una vez se constate que no existen servidores(as) de carrera administrativa con calificación ordinaria y definitiva del desempeño laboral – EDL del año inmediatamente anterior.

7.6. NO HABER SIDO SANCIONADO DISCIPLINARIAMENTE EN EL ÚLTIMO AÑO:

La Oficina de Gestión Humana llevará a cabo la verificación de las sanciones disciplinarias de los(as) servidores(as) de carrera administrativa, a través de la solicitud que para el efecto realice a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

No podrán participar los(as) servidores(as) que hayan sido sancionados(as) disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al que se lleve a cabo el proceso de encargos, siempre y cuando la sanción disciplinaria se encuentre en firme.

7.7. POSEER APTITUDES Y HABILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO A PROVEER:

De acuerdo con lo previsto por la CNSC en el Criterio Unificado, este requisito permite evaluar de forma objetiva y soportada en evidencias las aptitudes y habilidades de los(as) servidores(as) que integran la planta de personal, con el fin de determinar quiénes reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

Así pues, la CNSC estableció las siguientes definiciones:

Aptitud o capacidad: Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.

Habilidad: Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.

El requisito de aptitud y habilidad, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo. De ahí que el análisis y valoración de su cumplimiento recaiga en el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en la entidad, servidor que con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante de forma definitiva o temporal, deberá evaluar de forma objetiva y soportado en evidencias las aptitudes y habilidades de los servidores que integran la planta de personal, con el fin de determinar cuál(es) de ellos reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE:

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos mínimos antes descritos y en caso de presentarse empate entre los(as) servidores(as) seleccionados(as) titulares del mismo empleo, se determinará en cuál de ellos recaerá el encargo verificando los siguientes criterios de desempate en estricto orden descendente y excluyente:

8.1. MAYOR CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN DEFINITIVA DE DESEMPEÑO LABORAL (EDL)

Si persiste el empate, se designará al servidor con derechos de carrera que acredite mayor calificación en la evaluación definitiva de la última evaluación del desempeño laboral.

8.2. TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES AL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO:

Si persiste el empate, se designará al(la) servidor(a) con derechos de carrera administrativa que acredite mayor puntaje conforme a los títulos académicos de educación formal e informal, adicionales al requisito mínimo exigido para el cargo y que tengan relación con las funciones del mismo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral contenida en los archivos de la Oficina de Gestión Humana y SIGEP II.

El valor máximo de cada factor será el establecido teniendo en cuenta la siguiente distribución de puntajes máximos.

Factores del nivel Profesional:

NIVEL	EDUCACIÓN		TOTAL
FACTORES NIVEL PROFESIONAL	Ed. Formal	Ed. Informal	No Aplica
Profesional Universitario y Especializado	70	30	100

Factores del nivel Técnico y Asistencial:

NIVEL	EDUCACIÓN			TOTAL
FACTORES NIVEL TECNICO Y ASISTENCIAL	Ed. Formal	Ed. Trabajo y Desarrollo Humano	Ed. Informal	No Aplica
Técnico	50	30	20	100
Asistencial	50	30	20	100

El puntaje que se tendrá en cuenta es el siguiente, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo objeto de provisión:

Educación Formal (finalizados)**Nivel Profesional (máximo 70 puntos):**

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Profesional	20 puntos
Especialización profesional	25 puntos
Maestría	35 puntos
Doctorado	45 puntos

Nivel Técnico y Asistencial (máximo 50 puntos):

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Técnico	5
Tecnólogo/ Especialización tecnológica	10
Profesional	15
Especialización profesional	20
Maestría	25
Doctorado	30

Educación Informal:**Nivel Profesional (máximo 30 puntos):**

INTENSIDAD HORARIA CURSOS	PUNTAJE
Entre 151 o más	30
Entre 121 y 150 horas	20
Entre 91 y 120 horas	10
Entre 61 y 90 horas	8
Entre 31 y 60 horas	6
Hasta 30 horas	4

Nivel Técnico y Asistencial (máximo 20 puntos):

INTENSIDAD HORARIA CURSOS	PUNTAJE
Entre 151 o más	20
Entre 121 y 150 horas	15
Entre 91 y 120 horas	10
Entre 61 y 90 horas	8
Entre 31 y 60 horas	6
Hasta 30 horas	4

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (máximo 30 puntos)

Número de programas certificados	PUNTAJE
3 o más	30
2	20
1	10

8.3. PERTENECER A LA MISMA DEPENDENCIA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EMPLEO OBJETO DE PROVISIÓN:

Si persiste el empate, se designará al servidor con derechos de carrera cuyo empleo que se encuentra desempeñando, ya sea en titularidad o en encargo, pertenezca a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

8.4. MAYOR EXPERIENCIA RELACIONADA O LABORAL (DE ACUERDO CON LO SOLICITADO EN EL MANUAL DE FUNCIONES, ADICIONAL AL REQUISITO:

Con respecto a los puntajes que serán asignados al empleado por cada año adicional a la experiencia solicitada, se tendrán en cuenta los siguientes:

Valoración Experiencia Adicional

Tiempo	Puntaje
Uno (1) a dos (2) años	20 puntos
Tres (3) a cuatro (4) años	25 puntos
Cinco (5) a seis (6) años	35 puntos
Siete (7) o más años	40 puntos

8.5. MAYOR ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD:

Se designará al(la) servidor(a) con derechos de carrera administrativa que acredite mayor antigüedad en la Planta de Personal de la Gobernación del Cesar. La antigüedad se contará desde la posesión en el cargo de carrera administrativa, sin que se medie presentación de renuncia, o en caso de haberlo hecho no hayan transcurrido más de quince (15) días hábiles de interrupción en la vinculación en la entidad.

8.6. SORTEO:

Si persiste el empate, se otorgará el derecho al encargo mediante sorteo que será efectuado en sesión de la Comisión de Personal de la Entidad. El instrumento se acordará previamente con la Comisión de Personal.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ENCARGO:

A continuación, se describen las actividades, responsables, plazos y canales que deberá cumplirse en el procedimiento de encargo:

Nro.	Actividad	Responsable	Registro/documento
1	Identificación del (de los) cargo(s) pertenecientes al (a los) empleo(s) a proveer mediante encargo: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente. Las vacantes definitivas a proveer en forma transitoria serán previamente reportadas a la CNSC, según parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.	Líder del programa de Gestión Humana	Planta de Personal
2	Publicación del (de los) cargo(s) pertenecientes al (a los) empleo(s) a proveer mediante encargo: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.	Líder del programa de Gestión Humana	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación-Departamento del Cesar
3	Invitación a los empleados públicos a radicar solicitud de postulación en los cargos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación y, que reúnan los requisitos de estudio y experiencia requeridos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.	Líder del programa de Gestión Humana	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación-Departamento del Cesar
4	Recepción de oficios de postulación a encargos por parte de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa, dirigidos a la Líder de Gestión Humana.	Centro de Información	Centro de Información ubicado en el primer piso de la entidad y correo: contactenos@cesar.gov.co
5	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, el cual se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de los interesados.	Líder del programa de Gestión Humana	Formato certificación cumplimiento de requisitos mínimos
6	Aplicación Criterio de desempate (Solo en caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos que cumplan con lo señalado en la Actividad 5) Ver punto 8. criterios de desempate.	Profesional y/o Líder del programa de Gestión Humana	Formato certificación cumplimiento de requisitos mínimos

7	Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Profesional y/o Líder del programa de Gestión Humana	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación-Departamento del Cesar
8	Recepción de la(s) reclamación(es) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente (3 días hábiles siguientes a la publicación)	Centro de Información	Centro de Información ubicado en el primer piso de la entidad y correo: contactenos@cesar.gov.co
9	Respuesta(s) a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. (15 días hábiles después del cierre de recepción de reclamaciones).	Líder del programa de Gestión Humana	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación-Departamento del Cesar
10	Proyección y firma del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa. (15 días hábiles siguientes a la respuesta dada a la reclamación)	Profesional y/o Líder del programa de Gestión Humana	Resolución de encargo(s)
11	Publicación del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa. (3 días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo)	Profesional y/o Líder del programa de Gestión Humana	Profesional y/o Líder del programa de Gestión Humana Correo electrónico de los empleados de la Gobernación-Departamento del Cesar
12	Recepción de la(s) reclamación(es) frente al Acto Administrativo de nombramiento encargo que radiquen los empleados públicos inconformes. (10 días hábiles contados a partir del momento de la notificación y/o publicación del acto lesivo). Reclamación que deberá estar dirigida a la Comisión de Personal. Las reclamaciones laborales se tramitarán en efecto suspensivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, en consonancia con lo establecido en el Acuerdo No. 370 de 22 de diciembre de 2020 expedido por la CNSC.	Centro de Información	Centro de Información ubicado en el primer piso de la entidad y correo: contactenos@cesar.gov.co
13	Remisión de la(s) reclamación(es) a la Oficina Líder de Gestión Talento Humano. (1 día hábil siguiente a la recepción de la reclamación en el Centro de Información).	Centro de Información	CONTROLDOC y correo: personal@cesar.gov.co
14	Informe y traslado de la(s) reclamación(es) con sus anexos, por parte de la Líder de Gestión Humana a la Comisión de Personal (presidente). (1 día hábil siguiente a la recepción en la Oficina de Gestión Humana.	Profesional y/o Líder del programa de Gestión Humana	comisiondepersonal-cesar@gmail.com

15	Respuesta(s) en primera instancia a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente al Acto Administrativo presuntamente lesivo. (15 días hábiles)	Comisión de Personal	Oficio respuesta Correo electrónico del empleado público
16	Recepción de la(s) reclamación(es) frente a la respuesta emitida por la Comisión de Personal, negando el derecho reclamado por el servidor de carrera. (10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, escrito que deberá cumplir los requisitos del artículo 4 y 5 del Decreto 760 de 2005 y deberá dirigirse a la Comisión Nacional del Servicio Civil.)	Centro de Información	comisiondepersonal cesar@gmail.com
17	Remisión de la(s) reclamación(es) en segunda instancia a la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC". (2 días hábiles siguientes a la recepción en la Comisión de Personal)	Comisión de Personal	Correo institucional de la CNSC
18	Comunicación de la (s) decisión(s) de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC". (1 día hábil siguiente a la recepción de la comunicación)	Profesional y/o Líder del programa de Gestión Humana	Correo electrónico de los empleados de la Gobernación-Departamento del Cesar
19	Comunicación, aceptación y posesión.	Profesional y/o Líder del programa de Gestión Humana	Oficio de aceptación, Acta de posesión

FIN DE LAS ACTIVIDADES.

10. TERMINACIÓN DE ENCARGOS

La terminación de encargos procederá mediante resolución motivada cuando se presente alguna de las siguientes situaciones, indicadas en el Criterio Unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019:

a) Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020, a saber:

“1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad”.

b) Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del

encargado.

c) La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.

d) La renuncia del empleado al encargo.

e) La pérdida de derechos de carrera del encargado.

f) Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

II. ASPECTOS A TENER EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE ENCARGO

a) El Programa Líder de Gestión Humana publicará el “Análisis de Planta” que contiene los empleos que se encuentran para ser provistos a través de encargo, de acuerdo a la necesidad del servicio y/o cada cuatro (4) meses.

b) Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

c) Los servidores públicos podrán postularse a uno o varios cargos a proveer por encargo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo vacante.

d) La Oficina de Gestión Humana, seleccionará al segundo en lista de seleccionados a proveer el encargo, cuando el primero haya aceptado el nombramiento en otro encargo por reunir los requisitos exigidos.

e) No serán considerados para los procesos de encargo los servidores públicos con derechos de carrera que se encuentren en un empleo del mismo nivel y con el mismo grado salarial, al empleo que sea considerado para el proceso de encargos, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.

f) En el caso en que alguno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados se encuentre en alguna de las situaciones administrativas señaladas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 (exceptuando los numerales 6 y 7 del artículo 2.2.5.5.1. del mencionado Decreto), no lo exime de la responsabilidad de estar atento a la publicación de los procesos de encargos.

g) Al servidor público de carrera administrativa que no se pronuncie frente a la manifestación de interés señalada en la Actividad No. 4, se asumirá por parte de la Administración que NO EXISTE INTERÉS en participar del proceso de Encargo.

h) Se tendrán en cuenta para el proceso de encargos, los servidores públicos que a la fecha de publicación del proceso de encargos hayan superado el periodo de prueba o se encuentren inscriptos en carrera administrativa, (deben contar la evaluación definitiva).

i) La fecha de corte del estudio de los documentos que se encuentran archivados en las historias laborales será hasta la fecha de publicación del proceso de encargos.

j) Sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio señalado en la Actividad No. 07, éste se considerará definitivo.

k) Frente a las Actividades No. 08 y No. 09, si éstas dan lugar a la modificación de estudio de la Actividad No. 07, se publicará nuevamente por cinco (5) días hábiles. De presentarse nuevas solicitudes de revisión, éstas sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.

l) En la parte resolutive del acto administrativo que decide las diferentes reclamaciones, tanto la Gobernación del Cesar como la Comisión de Personal, indicarán los recursos que proceden contra la misma, los efectos en que se concede, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo, en aplicación de lo previsto en la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y el inciso primero del artículo 8 del Decreto 760 de 2005, o las normas que lo modifiquen.

m) Las reclamaciones laborales por presunta vulneración de los derechos de carrera que presenten los servidores titulares de derechos de carrera administrativa, se tramitarán en el efecto suspensivo al tenor del artículo 79 del CPACA. Esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones.

n) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo mencionado en la Actividad No. 11, si el servidor público encargado considera que existe un desmejoramiento laboral por causa de este, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá recurso en segunda instancia ante la CNSC. Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo y solo se surtirá el encargo resuelto la misma con carácter definitivo.

o) El servidor público beneficiario del encargo, deberá desempeñar las funciones en la Sectorial, Dependencia u Oficina donde se encuentre el cargo y cuenta con un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de posesión, para hacer entrega de su puesto de trabajo y presentarse ante el nuevo jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el cargo al cual fue encargado.

p) Cuando el encargo implique una ubicación geográfica distinta al empleo titular, el empleado designado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo.

q) Todo lo relacionado con las reclamaciones ante la Comisión de Personal en primera instancia y en segunda ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, se encuentra en el Acuerdo No. 001 del 04 de diciembre de 2023 "Por el cual se adopta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Gobernación del Cesar".

r) El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad a la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo. En este caso se procederá a verificar el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 y de no ser posible la provisión definitiva, se continuará con el encargo realizado.

s) Cuando el titular de la vacancia temporal regrese al cargo, el encargado deberá devolverse al cargo del cual ostenta derechos de carrera administrativa en la ubicación original.

t) Cuando la vacante definitiva sea provista haciendo uso de las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el(la) encargado(a) regresará también a su cargo titular en su ubicación original, salvo que acredite una situación especial sobreviniente debidamente probada, caso que deberá ser informado a la Oficina de Gestión Humana a efectos de determinar dos alternativas viables de traslado de acuerdo con la dinámica de la planta de personal y atendiendo en todo caso la prestación del servicio. Para el caso de situaciones médicas se revisará la posibilidad de reubicación del empleo.

u) Esta Circular, recoge los aportes realizados por la Comisión de Personal, basados en el marco normativo vigente, como se dejó constancia en el acta del mes de agosto de 2024.

v) Este procedimiento de encargo aplica para la planta global de la Gobernación del Departamento del Cesar y funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación Departamental (SED) que laboran en la sede central. Advirtiéndolo, que la SED realizará los ajustes al numeral 9: “DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ENCARGO”, en lo referente a los canales de atención.

12. CONTROLES

Con el propósito de evitar conceder un encargo no conforme a lo permitido por la legislación, el coordinador revisará las proyecciones de los actos administrativos junto con las solicitudes antes de la notificación de la decisión.

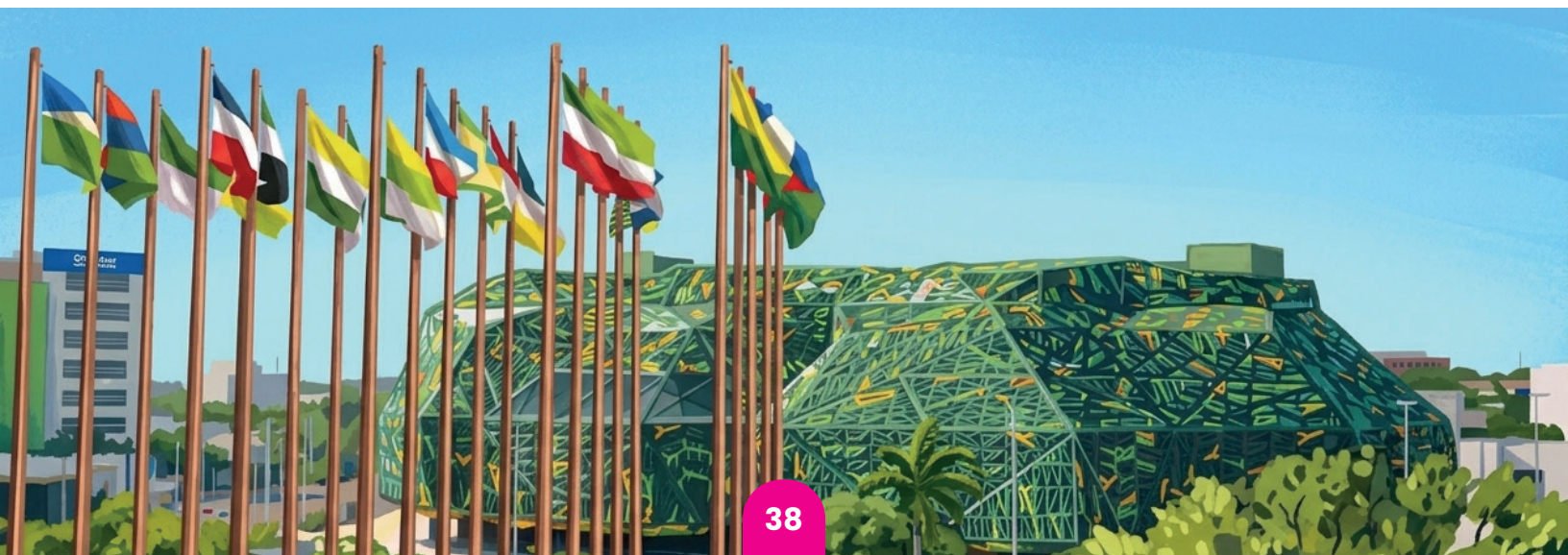
13. REGISTRO

Código	Nombre del registro
	Resolución
	Autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil

14. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-2008	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de Políticas de Operación y controles.
12/07/2024	3	Se actualiza de acuerdo a la normativa vigente.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024	Fecha	12/07/2024
			Resolución #		012343



LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

1. OBJETIVO

Liquidar de manera oportuna y eficaz la nómina, las prestaciones sociales, deducciones, cesantías y en general todas las deducciones y/o pagos a los que tienen derecho los funcionarios de la Gobernación del Cesar.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la liquidación de nómina, las prestaciones sociales, cesantías, descuentos y pagos aplicables a los funcionarios de la Gobernación del Cesar.

3. RESPONSABLE

Líder Programa de Gestión Humana

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 100/1993: Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
- Decreto 1919 de 2002: por el cual se fija el régimen de Prestaciones Sociales para los Empleados Públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial
- Decreto ley 3148 de 1968, artículo 11: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 1042 de 1978: Por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del Orden Nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondiente a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto ley 1045 de 1978, artículos 8,9,10: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores del sector nacional.
- Ley 50 de 1990: Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- NTC GP 1000: Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.
- Ley 1071 del 31 de julio de 2006: Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.

5. DEFINICIONES

Desprendibles de Pago: Documento que se utiliza como soporte del pago a los funcionarios de entidades públicas.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Para realizar las liquidaciones de nómina la entidad tendrá en consideración lo siguiente:

- **Vacaciones:** Contemplada en el Decreto 1045 de 1978 y se reconoce cada vez que el empleado cumpla un (1) año completo de servicios y son equivalentes a un descanso remunerado de 15 días hábiles y se liquidan de acuerdo al número de días calendario equivalente a quince (15) días hábiles sobre el disfrute de vacaciones.

• **Prima Vacaciones:** Creada por los Decretos No. 174 y 230 de 1975 y contemplada en el Decreto 1045 de 1978.

Se reconoce cuando se autoriza el disfrute de las vacaciones y es equivalente a 15 días de salario.

Para su liquidación se deben tener en cuenta los siguientes factores salariales; Sueldo Básico, Pago Antigüedad, Auxilio de transporte, 1/12 prima de servicios 1/12 bonificación por servicios prestados.

• **Prima de Navidad:** Está contemplada en el Decreto 1045 de 1978, equivale a un (1) mes de remuneración, correspondiente al cargo que desempeñe el funcionario a 30 de noviembre de cada año, siempre que el funcionario haya laborado el año completo o si no en forma proporcional a razón de 1/12 por cada mes completo de labor, entendiéndose como tal, el trabajo realizado entre el 1 y el 30 de cada mes.

Esta prestación se cancelará en la primera quincena del mes de diciembre y se tendrá en cuenta los siguientes factores salariales; Sueldo Básico, Pago Antigüedad, Auxilio de transporte, 1/12 prima de servicios 1/12 Bonificación por servicios prestados, 1/12 prima de vacaciones.

$$\text{PRINA} = \text{SUEBA} + \text{PGANT} + \text{SUBTR} + 1/12(\text{PRISE}) + 1/12(\text{BONSE}) + 1/12(\text{PRIVA}) * \text{Días calendarios}$$

360

• **Auxilio de Cesantías:** Fue creada mediante Decreto 1045 de 1978 y tiene el carácter de obligatoria, la liquidación anual del auxilio contado del 1 enero al 31 de diciembre o de la fecha de posesión hasta el 31 de diciembre, la liquidación debe ser notificatoria a cada uno del funcionario sobre el valor que le pertenece por este concepto.

Los factores salariales que se deben tener en cuenta para su liquidación son: Sueldo Básico, Pago Antigüedad, Auxilio de transporte, 1/12 prima de servicios 1/12 Bonificación por servicios prestados, 1/12 prima de vacaciones, 1/12 Prima de Navidad.

$$\text{CESAN} = \text{SUEBA} + \text{PGANT} + \text{SUBTR} + 1/12(\text{PRISE}) + 1/12(\text{BONSE}) + 1/12(\text{PRIVA}) + 1/12(\text{PRINA}) * \text{Días Laborados}$$

360

• **Bonificación por servicio prestado:** Creada a partir de la vigencia del Decreto 1042 de 1978 y se causa cada vez que el empleado cumpla un (1) año continuo de labor. Son factores para su liquidación el Sueldo Básico, que devengue el empleado en el momento de su causación, y será equivalente 38% del valor conjunto de acuerdo con la remuneración mensual por concepto de Sueldo Básico inferiores o superiores a los topes que establece el Gobierno Nacional anualmente.

$$\text{BONSE} = \text{SUEBA} * 38\%$$

• **Prima de Servicio:** Creada mediante Decreto 1042 de 1978 se reconoce anualmente, en los primeros quince (15) días del mes de Julio de cada año y es equivalente a 30 días de remuneración de acuerdo con los factores salariales de: Sueldo Básico, Pago Antigüedad, Auxilio de transporte, 1/12 Bonificación por servicios prestados, a 30 de junio de cada año.

Si el empleado no ha laborado un (1) año completo, se pagará proporcionalmente a razón de 1/12 parte por cada mes completo de labor, entendiéndose como tal, de 1 al 30 de cada mes y siempre que hubiere prestado sus servicios por lo menos un semestre.

$$\text{PRISE} = \text{SUEBA} + \text{PGANT} + \text{SUBTR} + 1/12(\text{BONSE}) * \text{Días laborados}$$

360

• **Indemnización de Vacaciones:** Es la compensación en dinero pagada a los funcionarios por vacaciones causadas por necesidad del servicio o al personal que se retira de la institución. Solo se indemnizan 21 días; el salario del funcionario más la doceava parte de la prima de servicio se divide en 30 y este valor se multiplica por 21 días.

$$\text{PGVDI} = \frac{\text{SUEBA} + \frac{1}{12}(\text{BONSE}) * 21}{30}$$

30

• **Bonificación por Recreación:** Pago a los empleados públicos equivalente a tres (3) días del salario mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del período vacacional. Para su liquidación el salario del trabajador se divide en 30 y se multiplica por 3 días.

$$\text{BONRE} = \frac{\text{SUEBA} * 3}{30}$$

30

Cesantías: Las cesantías son una prestación social establecida por la ley para amparar al trabajador cuando este queda cesante o desempleado.

Cesantías parciales: El artículo 31 del Decreto 1453 de 1998 dispone que las cesantías parciales únicamente podrán destinarse a compra de vivienda o lote para edificarla, construcción de vivienda en lote del afiliado o de su cónyuge o compañero(a) permanente, mejora de la vivienda propia del afiliado o de su cónyuge o compañero(a) permanente, liberación total o parcial o gravamen hipotecario constituido sobre la vivienda del afiliado o de su cónyuge o compañero(a) permanente y amortización de crédito otorgado por el Fondo Nacional de Ahorro al afiliado.

Por lo tanto, sobre liquidación de cesantías parciales se presentan las siguientes situaciones: a) liquidación parcial de cesantías de funcionarios vinculados a la Administración con posterioridad al 31 de diciembre de 1996 y b) liquidación parcial de cesantías con régimen retroactivo, es decir, aquellos empleados vinculados a la Administración con anterioridad a la vigencia de la Ley 344 de 1996, que no se acogieron a régimen de liquidación anual de cesantías.

Los funcionarios con régimen de liquidación anual de cesantías afiliados al Fondo Nacional del Ahorro podrán utilizar las cesantías parciales exclusivamente para compra de vivienda o lote para edificarla, construcción de vivienda en lote del afiliado o de su cónyuge o compañero(a) permanente, mejora de la vivienda propia del afiliado o de su cónyuge o compañero(a) permanente, liberación total o parcial o gravamen hipotecario constituido sobre la vivienda del afiliado o de su cónyuge o compañero(a) permanente y amortización de crédito otorgado por el Fondo Nacional de Ahorro al afiliado.

• **Cesantías Definitivas:** Se entregan a los funcionarios en retiro, para esto el funcionario Técnico Operativo, solicita a Hacienda un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

• **Intereses de Cesantías:** Anualmente se les cancela a los funcionarios, que no se encuentren recibiendo retroactivo, el 12 % de las cesantías.

• **Prima de Antigüedad:** La Prima de Antigüedad es una prestación que se otorga por el tiempo efectivo de servicios prestados por empleados públicos y la ganan los funcionarios que tiene por lo menos 5 años consecutivos de labor en la administración departamental, esta se paga cada 5 años y aumenta el 4% en cada período. Se inicia con el 8% del salario base.

• **Dotación Laboral:** Se paga a los funcionarios que ganan menos de dos salarios mínimos legales vigentes y se entregan tres dotaciones al año.

CONVENCIONES

SUEBA: Sueldo Básico

BONSE: Bonificación por Servicios Prestados

PGANT : Pago Antigüedad

PRISE : Prima de Servicios

SUBTR: Auxilio de Transporte

PRIVA : Prima de Vacaciones

PGVDI : Pago Vacaciones en Dinero

BONRE : Bonificación por Recreación

HEyDF : Horas extras. Domingos y Festivos

PRINA : Prima de Navidad

DIASL : Días Laborados

7. CONTENIDO

7.1. Recibir Novedades Administrativas

En la Oficina Líder de Gestión Humana se recibe las diferentes solicitudes, Novedades Administrativas por parte de los funcionarios de la Gobernación del Cesar y los radica.

7.2. Revisar Solicitud

Una vez radicado los documentos, el Líder de la Oficina de Gestión Humana revisa la solicitud con el propósito que aprobarla; y la remite al Técnico Operativo, quien dependiendo el caso realiza la liquidación correspondiente.

7.3. Realizar liquidación correspondiente

El Técnico Operativo debe llevar un Registro de las Novedades que se presentan cada mes, así mismo, las libranzas autorizadas, los embargos y todo lo que represente deducciones o aumentos en el valor a pagar a un funcionario.

Se pueden presentar solicitudes para liquidación de las diferentes prestaciones sociales, tales como Prima Vacacional, Indemnización de Vacaciones, Bonificación por servicios prestados, Bonificación por recreación, Prima de Servicios, Prima de Navidad, Cesantías Parciales y/o Definitivas, Interés de Cesantías, Prima de Antigüedad, Prima Técnica y Dotación a los funcionarios que la merezcan.

Para las cesantías parciales, el Líder Oficina de Gestión Humana recibe la solicitud por parte del funcionario, debido que estas solo se entregan cuando es para la reforma de vivienda o estudio; cuando es para vivienda se debe adjuntar a la solicitud el Certificado de Tradición del inmueble y el presupuesto de obra y si es para estudio, el valor de la matrícula, expedido por la institución o universidad.

Una vez recibido el certificado por parte del Fondo de Cesantías del valor de las mismas, se elabora una resolución donde se informa el valor total a pagar y se archiva otra copia en la hoja de vida.

Se le entrega documento original al funcionario para que radique a su fondo correspondiente.

Pago de dotación:

Para el pago de la dotación, el Líder de la Oficina de Gestión Humana solicita a la Secretaría de Hacienda un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Luego de recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal se realiza una Resolución donde se informa el valor total a pagar y se envía copia a Secretaría General.

7.4. Revisar Nómina y Actualizar Información

Tomando la nómina preliquidada que arroja el sistema, el Técnico Operativo y Líder Oficina de Gestión Humana la revisan, con el propósito de validar la información que contiene.

7.5. Corrección de Inconsistencias

En caso de encontrarse inconsistencias se devuelve la nómina al Técnico Operativo preliquidada.

7.7. Firmar las Nóminas Resumen

El Técnico Operativo (procesa), Auxiliar Administrativo (revisa), Líder Oficina de Gestión Humana (aprueba) y firma las Nómina Resumen la cual son entregada a la Secretaría de Hacienda para su respectiva firma.

7.8. Realizar Desprendibles de Pago

Después de ordenado el pago, el Técnico Operativo genera Desprendibles de Pago, que puede ser consultado en el siguiente enlace:

<http://190.131.201.146:8047/HumanoEL/Ingresar.aspx?Ent=GobCesarWeb>

8. CONTROLES

Con el propósito de establecer un control a la nómina, previa a la impresión de esta, el Líder de la Oficina de Gestión Humana con base en el Registro de novedades la verificará y validará para su posterior impresión.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
NA	Cuadro de Relación Bonificaciones.
NA	Reporte de Novedades.
GC-FPA-014	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
NA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
NA	Desprendibles de Pago

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-08	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de política de operación, controles, y se hace una ampliación al objetivo del documento.
14-05/2026	3	Se hacen cambios en las CONVENCIONES utilizando el Concepto real, como está predeterminado en el Sistema de Información (Humano). Se actualizan nuevas fórmulas en base a los nuevo Decreto nacional de aumento.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	14/05/2026	Fecha	14/05/2026	Fecha	14/05/2026
			Resolución #		

TRÁMITE DE COMISIONES Y VIÁTICOS

1. OBJETIVO

Efectuar los trámites necesarios para la consecución de los viáticos y gastos de viaje a los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Cesar que se encuentren autorizados para realizar comisión de servicios, de acuerdo con lo señalado en las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de la Gobernación del departamento del Cesar que deban realizar comisión de servicios fuera de la ciudad de Valledupar, del departamento y del país.

3. RESPONSABLE

Líder Programa de Gestión Humana

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 2400 de 1968: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973: Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 4 de 1992: Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
- Decreto Nacional expedido anualmente para fijar la escala de viáticos.
- Decreto No. 00123 del 22 de abril de 2009: Por medio del cual se expide el reglamento general de viáticos de los funcionarios de la planta global de la Gobernación del Cesar.

5. DEFINICIONES

Viáticos y gastos de viaje: Rubro para atender los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los servidores de la Gobernación del Departamento del Cesar que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del país de acuerdo con las normas vigentes

Comisión de servicios: Ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente mayor a diez (10) días por mes.

El trámite de viáticos se debe iniciar por lo menos con 5 días hábiles del inicio de la Comisión. Todo funcionario que realice comisión por capacitación, deberá entregar al Grupo Líder de

Gestión Humana copia de las memorias de la misma y socializar los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la culminación de la misma. Si la capacitación interesa a más grupos de trabajo, la socialización se extenderá a esos grupos.

CONTENIDO

7.1 Recibir documento

El (a) Técnico de Correspondencia recibe las invitaciones o convocatorias, las radica y las remite a la sectorial correspondiente para iniciar el trámite.

Cuando exista la necesidad de comisionar a un funcionario a realizar actividades propias de su cargo en cada una de las sectoriales, se inicia el trámite de viáticos.

7.2 Solicitar CDP

El Secretario de Despacho, Líder de Programa, Coordinador o Asesor suscribe la solicitud de Disponibilidad Presupuestal correspondiente y la remite a la Secretaría de Hacienda donde la recepciona la secretaria, quien la radica y la pasa inmediatamente al Coordinador de Presupuesto para su elaboración.

7.3 Generar Disponibilidad presupuestal

El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Presupuesto genera la Disponibilidad Presupuestal y la remite al Coordinador de la Oficina de Presupuesto para su firma. Esta actividad se realiza el mismo día de ser recepcionada la solicitud.

Posteriormente la documentación se remite al Grupo Líder de Gestión Humana para la elaboración del Acto Administrativo.

7.4 Elaborar Acto Administrativo

El (la) funcionario(a) del Grupo Líder de Gestión Humana designado(a) elabora el Acto Administrativo mediante el cual se concede la comisión y se reconocen los viáticos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 000123 del 22 de abril de 2009.

Para la elaboración de la resolución los documentos previos (invitación o autorización del Secretario, Coordinador, Líder, Asesor para la comisión y solicitud de disponibilidad presupuestal para comisiones, viáticos y capacitaciones) deben ser radicados en la Oficina Líder de Gestión Humana con tres días hábiles antes de iniciar la comisión.

El grupo Líder de Gestión Humana cuenta con un día hábil después de recepcionados los documentos previos para la elaboración del Acto Administrativo.

7.5 Firmar y radicar acto administrativo

Una vez elaborado el Acto Administrativo de donde se concede la comisión y se ordena el pago de los viáticos, se envía a la Secretaría General para la firma por parte del Secretario(a), cumpliéndose de esta forma también lo estipulado en el Artículo Tercero "Funcionarios competentes para conferir comisiones" del Decreto 000123 del 22 de abril de 2009.

El (la) Secretario(a) General cuenta con un (1) día hábil después de recepcionado el proyecto de Resolución por parte de Gestión Humana para la firma y pase a Archivo y Correspondencia. Una vez firmado el Acto Administrativo se remite a la Coordinación de Archivo y Correspondencia

para la radicación del mismo.

7.6 Elaborar Registro presupuestal

Copia del Acto Administrativo radicado es remitida por el Coordinador de Archivo y Correspondencia al Auxiliar Administrativo de Presupuesto para la elaboración del Registro Presupuestal, debiendo realizarlo inmediatamente lo recibe y lo pasa para la firma del Coordinador de Presupuesto.

Inmediatamente se remite a la oficina de Contabilidad para la generación de la Orden de Pago a través de Central de Cuentas.

7.7 Girar o Pagar Viáticos

El profesional de Central de Cuentas elabora la Orden de Pago y la remite a Tesorería Departamental, donde realizaran el pago correspondiente a través de Giro Electrónico a la cuenta bancaria del funcionario comisionado o Cheque a su nombre.

Esta actividad se debe realizar inmediatamente recepcionada la cuenta.

7.8 Legalización de Viáticos

Cumplida la comisión por parte del funcionario, dentro de los cinco (5) días siguientes éste debe legalizar en la oficina de Central de Cuentas, cumpliendo con las exigencias de los artículos: Décimo segundo: Cumplido de comisión, Décimo tercero: Informe sobre la comisión cumplida, Décimo cuarto: Legalización de la comisión y Décimo quinto: Gastos de viaje, del Decreto 000123 del 22 de abril de 2009.

7.9 Evaluar Cumplimiento de Metas

Semestralmente, el Líder de Gestión Humana, con apoyo del Representante de la Dirección, evalúa a través de indicadores, el cumplimiento de las metas trazadas en el procedimiento y en caso de incumplimiento se le dará el tratamiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Control de Producto No Conforme" y "Acciones Correctiva, Preventivas y de Mejora".

8. CONTROLES

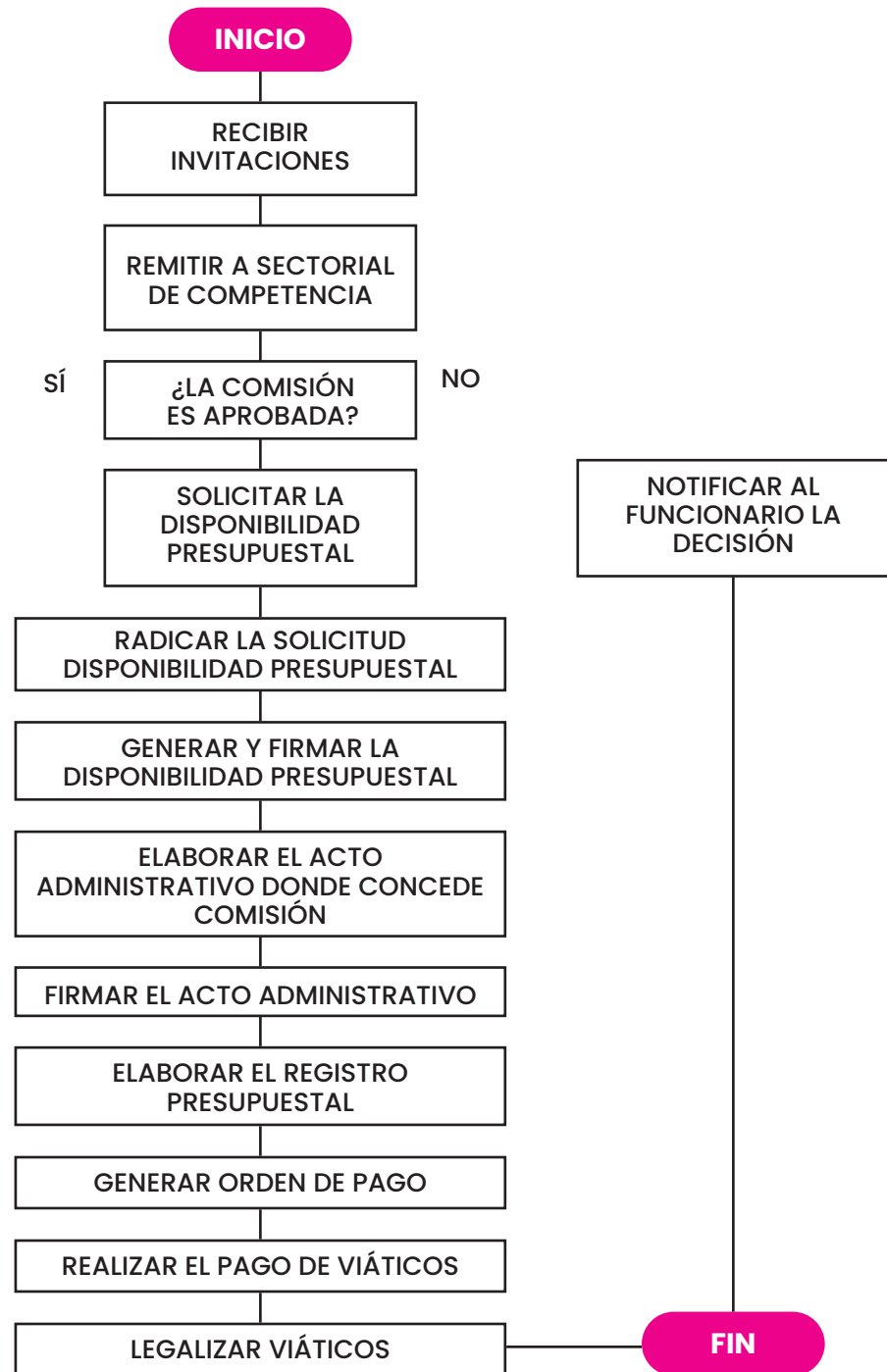
Con el propósito de establecer un control sobre el pago de viáticos y la legalización de los mismos, la Oficina de Central de Cuentas mantendrá actualizada una lista de los beneficiarios comisionados que no hayan legalizado dentro de los términos establecidos en el Decreto 000123 del 22 de abril de 2009, absteniéndose de generar órdenes de pago de nuevas comisiones a dichos funcionarios.

Copia de este listado será entregada a: la Oficina de Presupuesto y el Grupo de Líder de Gestión quienes no concederán ninguna comisión de viáticos hasta tanto no legalicen su situación.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-FPA-022	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA COMISIONES, VIÁTICOS Y CAPACITACIONES
NA	RESOLUCIÓN
NA	INFORME DE COMISIÓN

10. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	03/06/2009	Fecha	03/06/2009	Fecha	03/06/2009
			Resolución #		

EMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE BONOS PENSIONALES

1. OBJETIVO

Reconocer con un Acto Administrativo el pago del bono pensional a las administradoras de pensiones y a nombre de los funcionarios o exfuncionarios por el tiempo laborado y no cotizado al servicio del Departamento con anterioridad al 1 de julio de 1995, para que este contribuya al pago de su pensión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las solicitudes, presentadas por las Entidades Administradoras de Pensiones, de bonos pensionales para contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema de General de Pensiones.

3. RESPONSABLE

El funcionario asignado será el responsable de la ejecución del procedimiento con la revisión del Líder de Programa de Gestión Humana, quien velará por la eficacia y cumplimiento del mismo y la Secretaría de Hacienda con la Representante Legal serán las encargadas de suscribir los actos administrativos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 549/99: Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.
- Ley 100/1993: Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
- Ley 797/2003: Por la cual se reforma algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones prevista en la Ley 100 del 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.
- Ley 860 de 2003: Reforma pensional.
- Decreto 4105/2004: Por el cual se reglamenta la entrega y retiro de recursos del FONPET.
- Decreto 3366/2007: Por el cual las personas que se habían trasladado al Régimen de Ahorro individual con solidaridad, con anterioridad al 14 de junio de 2005, tienen derecho a que se les emita el bono pensional con el salario devengado y reportado al ISS al 30 de junio del 1992.
- Decreto 3800/2003: Por el cual se reglamenta el literal "e" del artículo 13 de la Ley 100 del 93, modificado por el Artículo 2º de la Ley 797/03.

5. DEFINICIONES

BONOS PENSIONALES: Son los aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones y representan los tiempos de cotización o de servicios anteriores al traslado al Instituto de Seguro Social o a las administradoras de fondos de pensiones o hasta el 30 de junio de 1995.

BONOS PENSIONALES TIPO A: Designación dada a los bonos pensionales que se expiden a aquellas personas que se trasladen al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.

BONOS PENSIONALES TIPO B: Designación dada a los bonos pensionales que emiten las entidades públicas al ISS por cuenta de los servidores públicos que se trasladen al Instituto después de la fecha de entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones.

BONOS PENSIONALES TIPO C: Bonos a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso.

BONOS PENSIONALES TIPO E: Bonos que recibe Ecopetrol por las personas que se hayan vinculado a dicha empresa con posterioridad al 31 de marzo de 1994.



ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PENSIONES: Son todos los entes públicos o privados que tienen a su cargo la administración de los regímenes de prima media con prestación definida y de ahorro individual con solidaridad.

PENSIÓN: Prestación social otorgada mediante la asignación de una cantidad de dinero mensual o anual a un trabajador o a su familia, por un servicio prestado anteriormente.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

La Gobernación del Cesar tramitará de manera eficiente el pago de los bonos pensionales a favor de sus afiliados, a través del sistema de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para hacer efectivo el reconocimiento la solicitud debe estar cargada en el aplicativo de la Oficina de Bonos Pensionales–OBP en estado Preliquidación o Emitido, los estados Liquidación Provisional, Remplazada y Sin Valor no constituyen una situación jurídica concreta.

7. CONTENIDO

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1		<p>El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de liquidación y teniendo en cuenta los documentos soportes enviados por a las Entidades Administradoras de Pensión, los Fondos Privados de Pensión, el Congreso de la República y Ecopetrol, solicita que la entidad emita y pague el Bono liquidado para que se reconozca la pensión solicitada.</p> <p>En el momento que la Oficina de Gestión Humana recibe la solicitud de reconocimiento para pago de bonos pensionales por parte de la Entidad Administradora de Pensiones, revisa la documentación aportada, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del afiliado beneficiario del bono pensional. • Certificación laboral y salarios CETIL. • Tiempos laborados. • Fotocopia de la cédula. • Reconocimiento de la Pensión (Colpensiones). <p>Con base en los datos consignados en los documentos se consulta que la información este contenida en el aplicativo de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y que aparezca el proceso de emisión o preliquidación.</p>	Funcionario asignado de Gestión Humana	Oficio de solicitud de Emisión
7.2		<p>Cuando el pago se realiza con recursos propios a través del Aplicativo de la OBP se proyecta el valor de la actualización y capitalización del bono pensional, para solicitar el CDP.</p> <p>Se incorpora el número del CDP dentro de la resolución y pasa a revisión para suscripción del Secretario de Hacienda, posteriormente, a Tesorería General del Departamento quien realiza el pago y pasa a Contabilidad, regresa a la Oficina de Gestión Humana para hacer el registro en la plataforma de la OBP y se comunica a la Administradora de Pensiones, todos los documentos y soportes se archivan.</p>	Funcionario asignado de Gestión Humana	Solicitud de CDP RP Resolución Recursos Propios o Resolución y Autorización Recursos FONPET

	<p>Cuando el bono pensional se financie con recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales-FONPET, se debe elaborar la Resolución de reconocimiento suscrita por el Secretario de Hacienda y la "AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD QUE TIENE RECURSOS EN EL FONPET PARA REALIZAR EL RETIRO DE RECURSOS PARA EL PAGO DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES", suscrita por el Gobernador, estos actos administrativos son registrados en el aplicativo de la OBP y se comunican a las Entidades Administradoras de Pensiones que los hacen efectivo, la documentación es archivada.</p>		
--	---	--	--

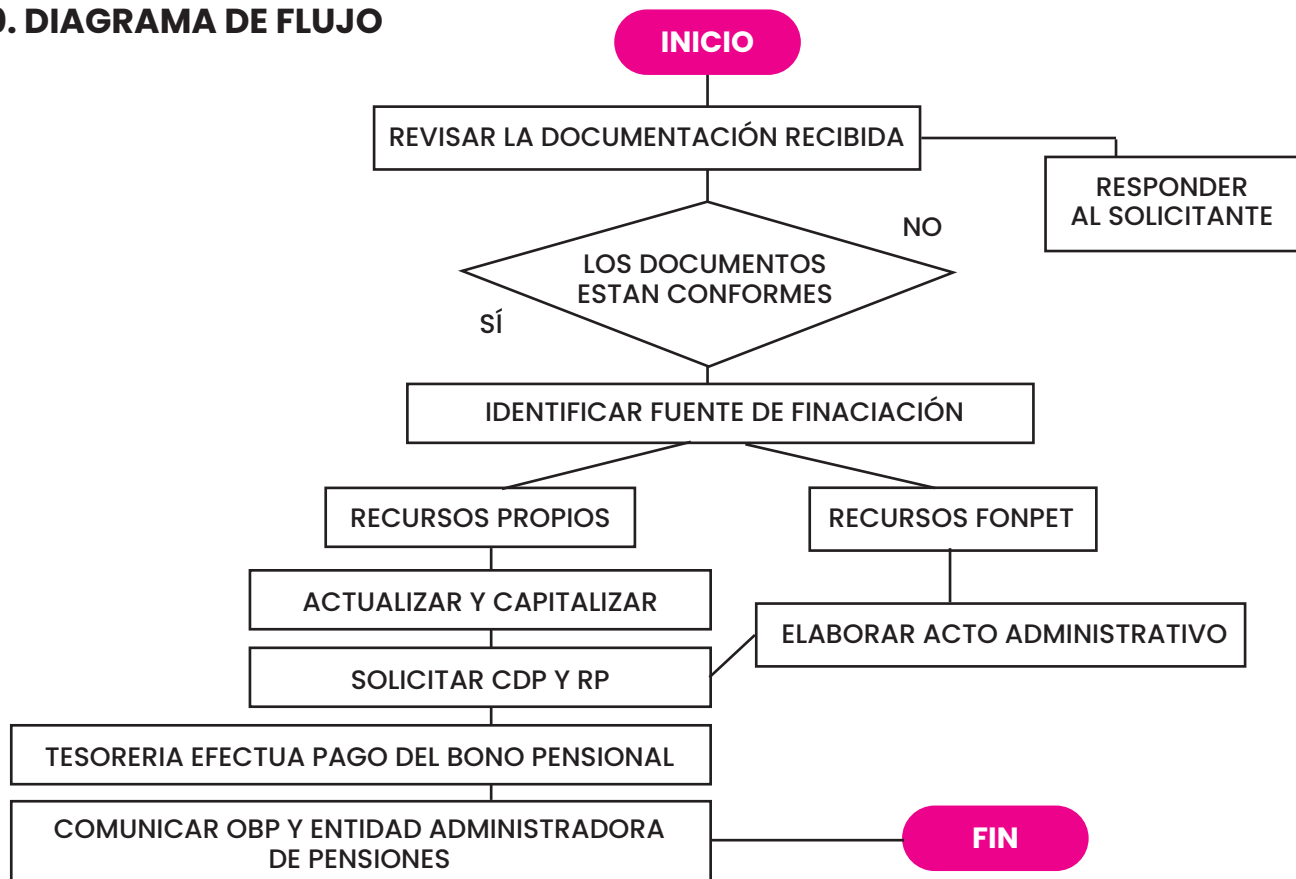
8. CONTROLES

Con el propósito de establecer un control a los bonos pensionales pagados por la entidad, el funcionario responsable llevara la relación en Excel con el listado de los bonos tramitados, cuando el Líder del Programa de Gestión Humana lo requiera le solicitara un informe actualizado de los mismos.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
N.A	Resoluciones
GC.FPA-014	Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
N.A	Comunicaciones

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-08	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de política de operación, controles, se modifica el objetivo del documento y se complementan los documentos de referencia.
15-05-24	3	Se hacen cambios en el formato del manual describiendo los tipos de financiación a través del FONPET y Recursos Propios.

ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre	Miguel Angel Rubio	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana
Fecha	15/05/2024	Fecha	15/05/2024
			Resolución #



CARRERA ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para proveer los cargos vacantes de la Gobernación del Cesar, con el fin que sea personal idóneo quien ocupe los mismos, mediante la selección objetiva por mérito.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los cargos determinados como de carrera, de acuerdo a las disposiciones legales.

3. RESPONSABLE

El funcionario asignado será el responsable de la ejecución del procedimiento con la revisión del Líder de Programa de Gestión Humana, quien velará por la eficacia y cumplimiento del mismo y la Secretaría de Hacienda con la Representante Legal serán las encargadas de suscribir los actos administrativos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 / 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227/2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- NTC GP 1000. Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 785 de 2005.

5. DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Acción de habilitar al personal para que tenga aptitud o disposición para realizar actividades.

CARRERA ADMINISTRATIVA: es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. (Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Artículo 1°).

COMPETENCIAS: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

C.N.S.C: Comisión Nacional del Servicio Civil. Es el ente determinado por la ley para convocar y seleccionar al personal idóneo para ocupar cargos públicos.

ENTRENAMIENTO: Acción de ejercitar o preparar al personal para que desempeñe una labor específica.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

A través de capacitaciones periódicas se fortalecerá la competencia de los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa, con el propósito de promover su crecimiento personal e incrementar las posibilidades de ascensos dentro de la entidad en caso que se presenten las vacantes que se ajusten a su perfil.

7. CONTENIDO

7.1. Establecer necesidades de vacantes:

El Líder de Gestión Humana establece las vacantes indicando Perfil que se requiere para la misma de conformidad con el Manual de funciones y Competencias Laborales.

7.2. Elaboración de lista de vacantes

Cada año, el Líder de Gestión Humana elabora el Plan Anual de Vacantes basado en las situaciones administrativas presentadas en la planta de personal; este lo envía al Departamento Administrativo de la Función Pública, donde la información será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

De igual manera, este plan es enviado a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que suministre el listado de elegibles para proveer las vacantes.

7.3. Nombrar funcionarios en período de prueba

El Líder de Gestión Humana recibe de la Comisión Nacional del Servicio Civil la lista de elegibles para proveer las vacantes establecidas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC).

El Líder de Gestión Humana proyecta la Resolución de nombramiento en período de prueba en el estricto orden descendente establecido en la lista recibida de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Una vez El Gobernador o secretario delegado firma la Resolución, esta es enviada a la Oficina de Archivo Departamental y Correspondencia para que el profesional universitario encargado la radique.

Luego de radicada la Resolución, el Líder de Gestión Humana comunica por medio de oficio al seleccionado, quien cuenta con diez (10) días para posesionarse.

Para la posesión, el seleccionado debe presentar los siguientes datos y/o documentos:

Acto administrativo de nombramiento
Oficio de notificación de nombramiento
Oficio de aceptación de nombramiento
Pagos de impuestos
Documento de identificación (150%)
Declaración juramentada inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses
Declaración juramentada que no posee procesos por alimentos Ley 311 de 1996
Libreta militar (si aplica)
Acta de posesión
Formato único de la Función Pública
Soportes documentales de estudios, Tarjeta profesional y experiencia laboral que lo acrediten.
Certificados de antecedentes disciplinarios
Certificado de antecedentes fiscales
Certificado de antecedentes judiciales
Certificado de medidas correctivas policía
Certificado de registro de deudores Alimentarios Morosos REDAM
Declaración de bienes y rentas (SIGEP)
Certificado de ingresos y retenciones del último año gravable

Exámenes médicos ocupacionales
Afiliación al régimen de salud
Afiliación a pensión y cesantías
Afiliación a ARL
Caja de compensación
Certificación bancaria
Una foto 3*4 original fondo blanco impresa y foto digital en medio magnético
Hoja de actualización de nómina
Inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Una vez recibido los documentos son verificados por el Técnico de nómina quien inmediatamente realiza el Acta de Posesión en Período de Prueba.

En caso que faltará algún documento, el técnico de nómina le informa al seleccionado, quien deberá entregarlo antes que se cumplan los diez días de plazo establecidos, después de ser notificado.

7.4. Ingresar datos del funcionario.

Luego de realizada la posesión del funcionario, se ingresa al sistema la siguiente información:

- Nombre y Apellidos completos
- Documento identidad, con fecha de expedición
- Fecha de nacimiento
- Identificación domiciliaria (Dirección, Correo Electrónico y Teléfono)
- Profesión
- Estado civil
- Sexo
- Fecha de nombramiento, entre otros.

7.5. Realizar Evaluación del Periodo de Prueba

El Líder de Gestión Humana al terminar el período de prueba (6 meses desde la posesión), envía oficios con los formatos de evaluación a los diferentes jefes de quienes deben ser evaluados.

El jefe del funcionario, realizará la evaluación de desempeño, con el propósito de verificar si cumple con las funciones, habilidades y objetivos del cargo establecidas.

Luego de realizar la evaluación, el Líder de Gestión Humana las revisará y elaborará un informe con los resultados obtenidos y los envía al Gobernador del Cesar, si el funcionario aprueba, la evaluación, se nombra en propiedad.

En caso que el funcionario no apruebe la evaluación, el Líder de Gestión Humana elaborará la resolución de insubsistencia, en la cual se deberá colocar de manera explícita las razones de retiro.

El puntaje de aprobación de la Evaluación es establecido por la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Una vez realizada la resolución, se notificará al funcionario el contenido de la misma por medio de la cual se retira.

7.6. Realizar Nombramiento en Propiedad

Si el funcionario seleccionado aprueba la evaluación, el Líder de Gestión Humana proyectará la resolución de nombramiento en propiedad y, se le comunica al funcionario con el propósito de realizar la posesión en propiedad; finalmente se envían las novedades al Técnico de Nómina para ser ingresadas en el sistema y actualizar la nómina.

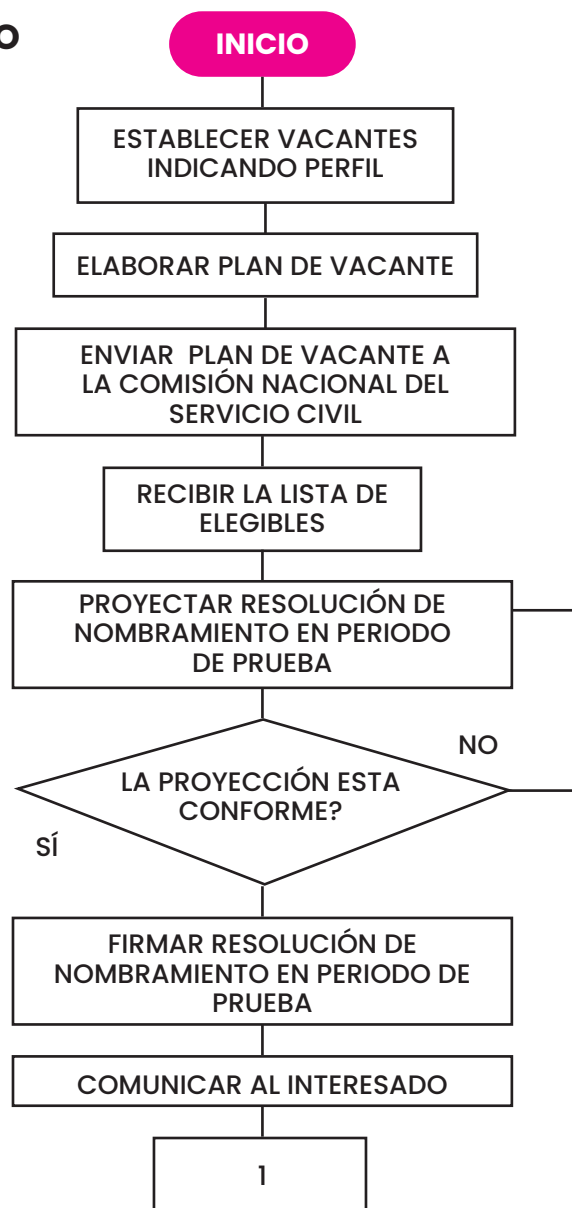
8. CONTROLES

Para establecer un control al número de funcionarios de la Gobernación del Cesar y a su tipo de nombramiento, una vez se hayan recibido los documentos, sus datos serán ingresado en la base de datos correspondiente, con el fin de registrar la novedad.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
NA	Resolución
NA	Oficio
NA	Acta de Posesión
NA	Evaluación
GC-FPE-016	Informe

10. DIAGRAMA DE FLUJO



II. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-08	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de Política de Operación y Controles.
15-05-24	3	Se actualizo el listado de verificación de requisitos de acuerdo a los parámetros de los nuevos lineamientos del Archivo General de la Nación.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	11/05/2026	Fecha	11/05/2026	Fecha	11/05/2026
			Resolución #		



GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

1. OBJETIVO

Promover en la Gobernación del Cesar el desarrollo del conocimiento de los funcionarios a través de la implementación de planes de capacitación que refuercen y complementen sus competencias con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios de la Gobernación del Cesar.

3. RESPONSABLE

El funcionario asignado será el responsable de la ejecución del procedimiento con la revisión del Líder de Programa de Gestión Humana, quien velará por la eficacia y cumplimiento del mismo y la Secretaría de Hacienda con la Representante Legal serán las encargadas de suscribir los actos administrativos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 / 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227/2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004
- Decreto-ley 1567 de 1998.
- NTC GP 1000: Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública, Numeral 6.2.

5. DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Acción de formar al personal para que tenga aptitud o disposición para realizar actividades.

COMPETENCIAS: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC): Es el ente determinado por la ley para convocar y seleccionar al personal idóneo para ocupar cargos públicos.

ENTRENAMIENTO: Acción de ejercitar o preparar al personal para que desempeñe una labor específica.

SELECCIÓN: Método para escoger a la persona más idónea para ocupar el cargo solicitado o para desarrollar una actividad específica (C.N.S.C.).

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Las capacitaciones estarán relacionadas con el cargo desempeñado y basadas en los resultados de las evaluaciones de desempeño; igualmente a estas deben asistir la totalidad de los funcionarios; si se hace seguimiento y se ha dejado de asistir sin justa causa será sancionado para futuras capacitaciones y será sujeta a tener en cuenta en la evaluación de desempeño

Las capacitaciones deben ser autorizadas por el Líder del Programa de Gestión Humana y la Comisión de Personal.

7. CONTENIDO

7.1 Solicitar necesidades de capacitación

El Líder de Gestión Humana remite, con plazo al 15 de noviembre de cada año, un oficio

adjunto al formato “Necesidades de Capacitación”, a las Secretarías Sectoriales solicitando las necesidades que requiera cada una de ellas para capacitación del personal.

El secretario o funcionario encargado identifica los temas sobre los cuales se requiere capacitar a los funcionarios de la secretaria Sectorial y diligencia el formato Necesidades de Capacitación y lo envía a Gestión Humana.

7.2. Realizar balance de Solicitud de Capacitación

El Líder de Gestión Humana realiza un consolidado de las capacitaciones de las diferentes secretarías sectoriales registrándolo en el formato Balance de Necesidades, con el propósito de iniciar un estudio de mercado con las diferentes entidades que puedan brindar la capacitación.

Después de realizar el estudio de mercado, el Líder de Gestión Humana selecciona las opciones de capacitación según se requiera y envía las ofertas o propuestas recibidas a la Secretaría General para iniciar los trámites pre-contractuales.

7.3. Elaborar Programa de Capacitación

El Líder de Gestión Humana y la Comisión de Personal, luego de haber seleccionado las capacitaciones, con base en las prioridades establecidas en el formato de “Necesidades de Capacitación” y la tabulación de la información solicitada a las sectoriales, elabora con plazo al 30 de diciembre, un Programa anual de Capacitación donde define las fechas de realización y lo envía al Secretario General para su respectiva aprobación.

7.4. Realizar Capacitaciones

Después de aprobado el Programa Anual de Capacitación y las fechas estipuladas, se desarrollan todas las actividades definidas.

7.5. Evaluar Capacitaciones

Al finalizar cada capacitación se evidencia su realización con la firma de los participantes en el Formato Asistencia a Sesiones de Entrenamientos y será evaluada por el capacitador al final de la misma con el propósito de verificar la comprensión de los asistentes.

NOTA: Las capacitaciones evaluadas serán aquellas que superen las ocho (8) horas.

7.6. Evaluar Cumplimiento de Metas

Cada semestre, el Líder de Gestión Humana y la Comisión de Personal con apoyo del profesional de calidad, evalúan a través de indicadores el cumplimiento de las metas trazadas en el procedimiento y en caso de incumplimiento se le dará el tratamiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el P-093 Control de Producto No Conforme, P-090 Acciones Correctiva, Preventivas y P-091 Acciones de Mejora incluidas en el Manual de Procedimientos de Gestión Auditoria, Acciones De Mejora Y Administración Documental GC-MPJ-003.

8. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-FPA1-002	Necesidades de Capacitación
GC-FPA1-003	Programa anual de Capacitación
GC-FPJ3-004	Asistencia a Sesiones de Entrenamientos
GC-FPA1-001	Oficio
NA	Evaluación del Desempeño Laboral

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
		Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Igualmente se anexa el ítem de Consideraciones Generales. Además, se vincula a la Comisión de Personal como participe en la selección de las capacitaciones y evaluación de las metas e indicadores.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jhonny Olivella	Nombre	Shaire Sánchez Sánchez	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Líder del Programa de Gestión Humana	Cargo	Secretaria General
Fecha	05/05/2008	Fecha	05/05/2008	Fecha	05/05/2008
			Resolución #		



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – INDUCCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para que los nuevos funcionarios de la Entidad tengan un conocimiento global de la misma al momento de ingresar, así como de las funciones a desarrollar en su cargo.

2. ALCANCE

Funcionarios que ingresen a laborar en la entidad.

3. RESPONSABLE

El Líder de Gestión Humana es el responsable de la ejecución de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 190 de 1995.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto Reglamentario 1227 de 2005.
- Decreto 2400 de 1968.
- Decreto 1950 de 1973.

5. DEFINICIONES

INDUCCIÓN: Actividad cuya finalidad es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del funcionario y de su rol en la Entidad, para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo nuevo funcionario que ingrese a la Gobernación del Cesar debe pasar por una etapa de inducción luego de formalizar su vinculación con la entidad.
- La inducción del personal nuevo debe hacerse dentro de los 15 días posteriores a su vinculación.

7. CONTENIDO

7.1. Programar reunión

El Líder de Gestión Humana es el encargado de planear las reuniones de inducción (general y al cargo), estableciendo lugar, día, hora, y de pasar comunicación al nuevo funcionario con tres (3) días de anticipación para que tenga conocimiento y organice su agenda. Para tal efecto se dispone de todos los documentos y ayudas logísticas.

7.2. Realizar inducción general

En la hora, lugar y fecha previstos, el funcionario designado por el Líder de Gestión Humana en conjunto con el Coordinador de Calidad, llevan a cabo la inducción general de la entidad en los siguientes aspectos:

- Presentación institucional (organigrama y funciones generales de las sectoriales).
- Presentación de los Sistemas MECI-CALIDAD (Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de Procesos, Manual de Calidad, estructura documental).
- Presentación del Código de Ética.
- Se le hace entrega de las funciones para el cargo a desempeñar establecidas en el Manual de Funciones, así como de la Cartilla 'Manual de Inducción' que contiene los aspectos relevantes de los puntos citados.

7.3. Realizar inducción específica

En la fecha, hora y lugar previstos, el Jefe Inmediato del funcionario que ingresa a la entidad, realiza la inducción al cargo en los siguientes aspectos:

- Funciones generales de la sectorial y grupo de trabajo donde desempeñará las funciones el nuevo empleado.
- Interacción con las sectoriales o grupos de trabajo intra e inter institucionales con los cuales tiene mayor contacto por las funciones a desempeñar, al igual que con entes externos.
- Presentación a los funcionarios de la sectorial o área de trabajo donde laborará y aquellas con las cuales estará interactuando permanentemente.
- Presentación del Manual de Procesos y Procedimientos aplicables a su cargo.

7.4. Evaluar inducción

Finalizadas las actividades de inducción general y específica, se procede a la evaluación de los aspectos vistos, calificando la efectividad de la misma. Esta evaluación es responsabilidad del funcionario de Gestión Humana encargado para tal fin.

7.5. Toma de acciones de Mejora

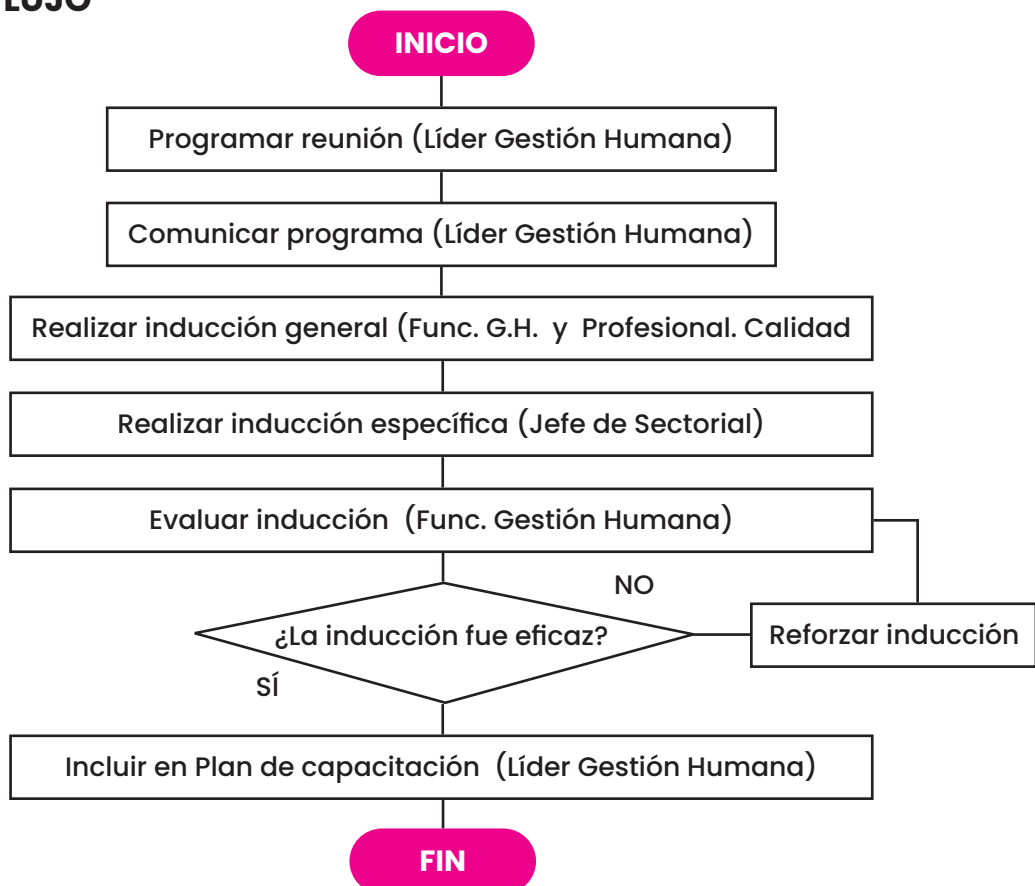
Con los resultados obtenidos en la evaluación de inducción se toman acciones para hacer reinducción o incluir al nuevo funcionario en el Plan de Capacitación de la Entidad.

8. CONTROLES

Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones consignadas en el presente procedimiento, la Administración Departamental toma las siguientes acciones:

- El Líder de Gestión Humana mensualmente verifica las novedades de la planta de personal con el fin de verificar el personal nuevo y programarlo para la respectiva inducción, así mismo verifica el cumplimiento del respectivo programa.

9. DIAGRAMA DE FLUJO



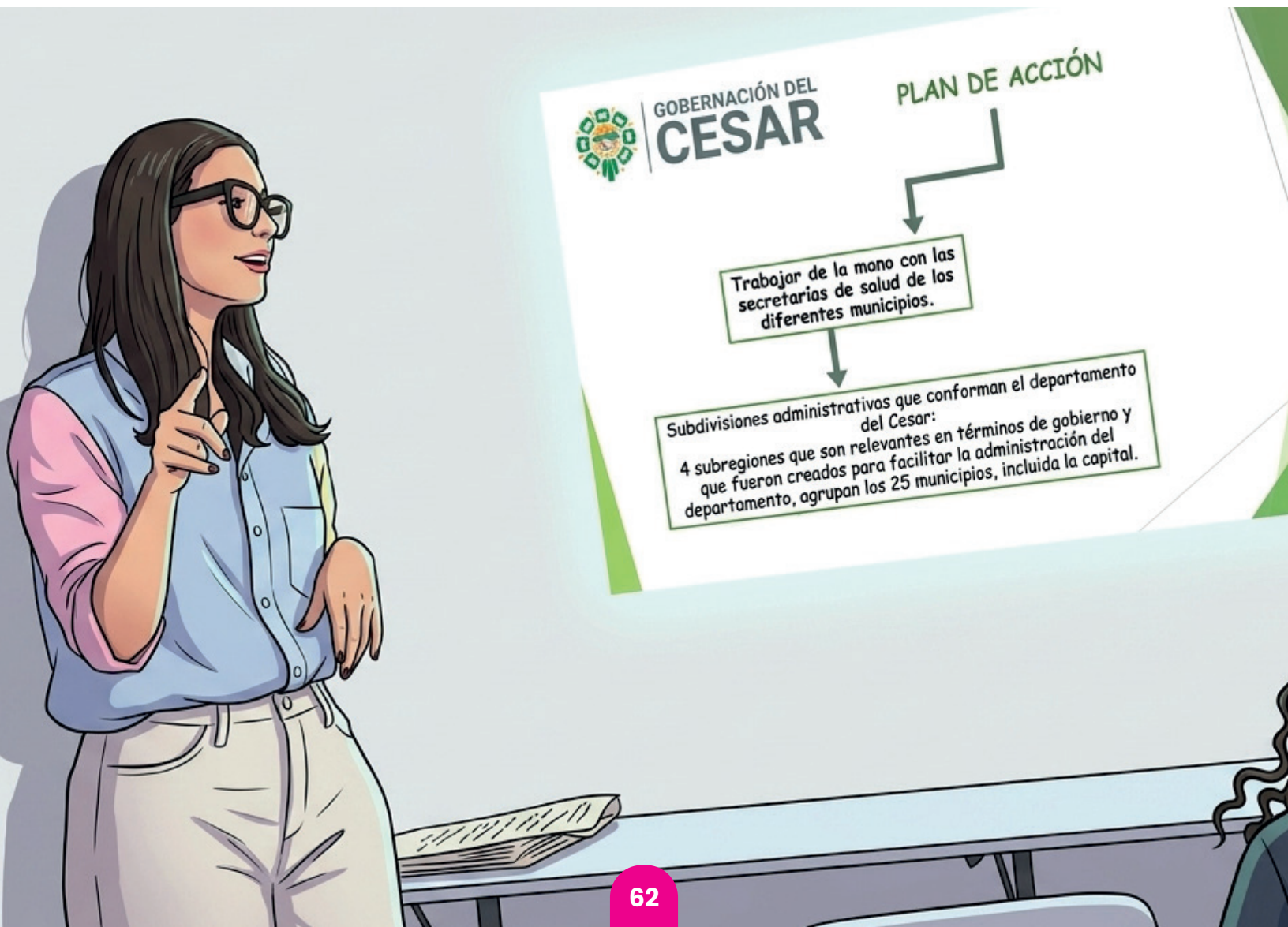
10. REGISTROS

Código	Nombre del registro
	Programa de Inducción
	Registro de Inducción

11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre		Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo		Cargo	
Fecha		Fecha		Fecha	



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – REINDUCCIÓN

1. OBJETIVO

Mantener a los funcionarios de la Gobernación del Cesar actualizados en sus conocimientos respecto a las nuevas disposiciones de la Administración Pública con el fin de lograr mejor desempeño de sus funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios de la Entidad.

3. RESPONSABLE

El Líder de Gestión Humana es el responsable de la ejecución de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 190 de 1995.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto Reglamentario 1227 de 2005.
- Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 2400 de 1968.
- Decreto 1950 de 1973.

5. DEFINICIONES

REINDUCCIÓN: Actividad enfocada a actualizar a los servidores públicos en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los programas de reinducción en la Gobernación del Cesar se desarrollan cada dos años o en el momento en que se produzcan cambios institucionales como reestructuraciones, cambios de normas y leyes.

7. CONTENIDO

Diseño del programa

El Líder de Gestión Humana es el responsable de la elaboración del Programa de Reinducción, que se realiza teniendo en cuenta los diferentes aspectos que se han actualizado y las políticas nuevas que se generen en la Administración Pública y en general se debe tener en cuenta temas como:

- Actualización y avances normativos derivados de la Constitución que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores.
- Beneficios alcanzados por el Plan de Desarrollo y políticas vigentes dentro de la Administración.
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.

2. Ejecutar programa de reinducción

En las horas, lugares y fechas previstos se desarrolla el programa de reinducción en la entidad en los aspectos establecidos, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Clasificación de los participantes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa.
- Exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 10 minutos) de las temáticas, a cargo de expertos en los diferentes temas.
- Talleres en los que se privilegie la consulta de documentos didácticos, el llenado de guías, la discusión y confrontación de ideas y el aporte de sugerencias.
- Conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos.

4. Evaluar reinducción

Se aplica evaluación con los aspectos vistos en la reinducción, calificando la efectividad de la misma. Esta evaluación es responsabilidad del funcionario de Gestión Humana encargado para tal fin.

5. Toma de acciones de mejora

Con los resultados obtenidos en la evaluación de la reinducción, se toman acciones para repetir la actividad con nuevas estrategias y dinámicas o incluir al nuevo funcionario en el Plan de Capacitación de la Entidad.

8. REGISTROS

Código	Nombre del registro
	Programa de Reinducción
	Registro de Inducción

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre		Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo		Cargo	
Fecha		Fecha		Fecha	

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PESV

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, determinación de controles, planificación y ejecución de actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG–SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV de la Gobernación del Cesar, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales e incidentes viales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los centros de trabajo, sectoriales, dependencias, áreas de trabajo, actividades administrativas, operativas y desplazamientos laborales desarrollados por los funcionarios, contratistas, visitantes y demás partes interesadas de la Gobernación del Cesar.

Comprende desde la identificación de peligros y valoración de riesgos, hasta la implementación, seguimiento y evaluación de las medidas de intervención y control establecidas dentro del SG–SST y el PESV.

3. RESPONSABLES

- Líder del Programa de Gestión Humana.
- Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG–SST.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
- Comité de Seguridad Vial.
- Líderes de procesos y dependencias.
- Funcionarios y contratistas.
- Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 9 de 1979.
- Resolución 2400 de 1979.
- Decreto 614 de 1984.
- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 1016 de 1989.
- Ley 100 de 1993.
- Decreto Ley 1295 de 1994.
- Decreto 1530 de 1996.
- Ley 776 de 2002.
- Ley 1562 de 2012.
- Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 – Estándares Mínimos del SG–SST.
- Resolución 40595 de 2022 – Metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.
- Ley 2251 de 2022.
- GTC 45 – Guía Técnica Colombiana para la identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Manuales, políticas y procedimientos internos del SG–SST y PESV.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o muerte.

INCIDENTE: Evento relacionado con el trabajo en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión, enfermedad o fatalidad.

ACTO O CONDICIÓN INSEGURA: Acción, omisión o condición presente en el ambiente laboral que puede generar accidentes, incidentes o enfermedades laborales.

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos, instalaciones o el ambiente.

RIESGO: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de las consecuencias.

MATRIZ DE PELIGROS: Herramienta utilizada para identificar peligros, evaluar y valorar riesgos y establecer controles.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientado a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos laborales.

PESV: Plan Estratégico de Seguridad Vial orientado a promover hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

La Gobernación del Cesar promoverá ambientes de trabajo seguros y saludables mediante la implementación permanente de actividades de prevención y control de riesgos laborales y viales.

Todos los funcionarios, contratistas y partes interesadas son responsables de participar activamente en las actividades del SG-SST y del PESV.

La identificación de peligros y valoración de riesgos deberá actualizarse mínimo una vez al año o cuando se presenten cambios en procesos, infraestructura, personal, condiciones de trabajo o accidentalidad.

Las actividades de promoción y prevención deberán estar articuladas con:

- El Plan de Trabajo Anual del SG-SST.
- El Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.
- Los programas de vigilancia epidemiológica.
- Los resultados de inspecciones e investigaciones de accidentes e incidentes.
- La entidad garantizará recursos técnicos, humanos, físicos y financieros para el cumplimiento de las actividades establecidas.
- Todas las actividades desarrolladas deberán contar con evidencia documental y seguimiento mediante indicadores de gestión.

7. CONTENIDO

7.1 Identificar peligros y evaluar riesgos:

El responsable del SG-SST, con apoyo de la ARL, COPASST y líderes de proceso, realizará inspecciones periódicas a las áreas de trabajo con el fin de identificar peligros y evaluar los riesgos asociados a las actividades desarrolladas por los funcionarios y contratistas.

La identificación deberá contemplar:

- Riesgos físicos.
- Riesgos biomecánicos.
- Riesgos químicos.
- Riesgos biológicos.
- Riesgos psicosociales.
- Riesgos locativos.
- Riesgos eléctricos.

- Riesgos públicos.
- Riesgos de seguridad vial asociados a desplazamientos laborales e institucionales.

7.2 Elaborar y/o actualizar la Matriz de Peligros:

Con base en la información recolectada, se actualizará la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos conforme a la metodología establecida en la GTC 45.

La matriz deberá incluir:

- Actividad o proceso.
- Peligro identificado.
- Consecuencias.
- Controles existentes.
- Valoración del riesgo.
- Medidas de intervención.
- Responsable y seguimiento

7.3 Priorizar Riesgos:

Una vez identificados y valorados los riesgos, el responsable del SG-SST priorizará aquellos con mayor nivel de criticidad, teniendo en cuenta:

- Nivel de riesgo.
- Frecuencia de exposición.
- Consecuencias potenciales.
- Historial de accidentalidad.
- Riesgos viales identificados en el PESV.

7.4 Presentar resultados al COPASST y Comité de Seguridad Vial:

Los resultados de la identificación y valoración de riesgos serán presentados al COPASST y al Comité de Seguridad Vial para:

- Analizar condiciones de riesgo.
- Proponer medidas de intervención.
- Definir acciones preventivas y correctivas.
- Priorizar actividades de promoción y prevención.

7.5 Planificar actividades de intervención:

Con base en los riesgos priorizados, el responsable del SG-SST elaborará el Plan de Trabajo Anual incluyendo actividades tales como:

- Capacitaciones.
- Inspecciones de seguridad.
- Pausas activas.
- Jornadas de promoción y prevención.
- Simulacros de emergencia.
- Campañas de seguridad vial.
- Sensibilización en conducción segura.
- Inspecciones pre-operacionales de vehículos.
- Programas de vigilancia epidemiológica.
- Actividades de medicina preventiva y del trabajo.

7.6 Ejecutar actividades del SG-SST y PESV.

Las actividades programadas se ejecutarán de manera periódica y articulada con los cronogramas institucionales.

Previo al desarrollo de cada actividad se deberá:

- Convocar a los participantes.
- Socializar objetivos y lineamientos.
- Registrar asistencia.
- Generar evidencias documentales y fotográficas.

Las actividades relacionadas con seguridad vial deberán contemplar:

- Prevención de accidentes de tránsito.
- Comportamientos seguros en la vía.
- Fatiga y distracción al conducir.
- Inspección y mantenimiento preventivo de vehículos.

7.7 Seguimiento y verificación:

Mensualmente, el responsable del SG-SST realizará seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas mediante:

- Indicadores de gestión.
- Cronogramas de cumplimiento.
- Verificación documental.
- Inspecciones.
- Seguimiento a planes de acción.
- Revisión de accidentalidad laboral y vial.

En caso de identificarse incumplimientos, se deberán establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora conforme al procedimiento institucional correspondiente.

7.8 Evaluación de la eficacia:

Anualmente se evaluará la eficacia de las actividades implementadas mediante:

- Indicadores de accidentalidad.
- Ausentismo laboral.
- Incidentes de trabajo y tránsito.
- Cumplimiento del plan de trabajo.
- Resultados de auditorías internas.
- Cumplimiento de estándares mínimos del SG-SST.
- Seguimiento al PESV.

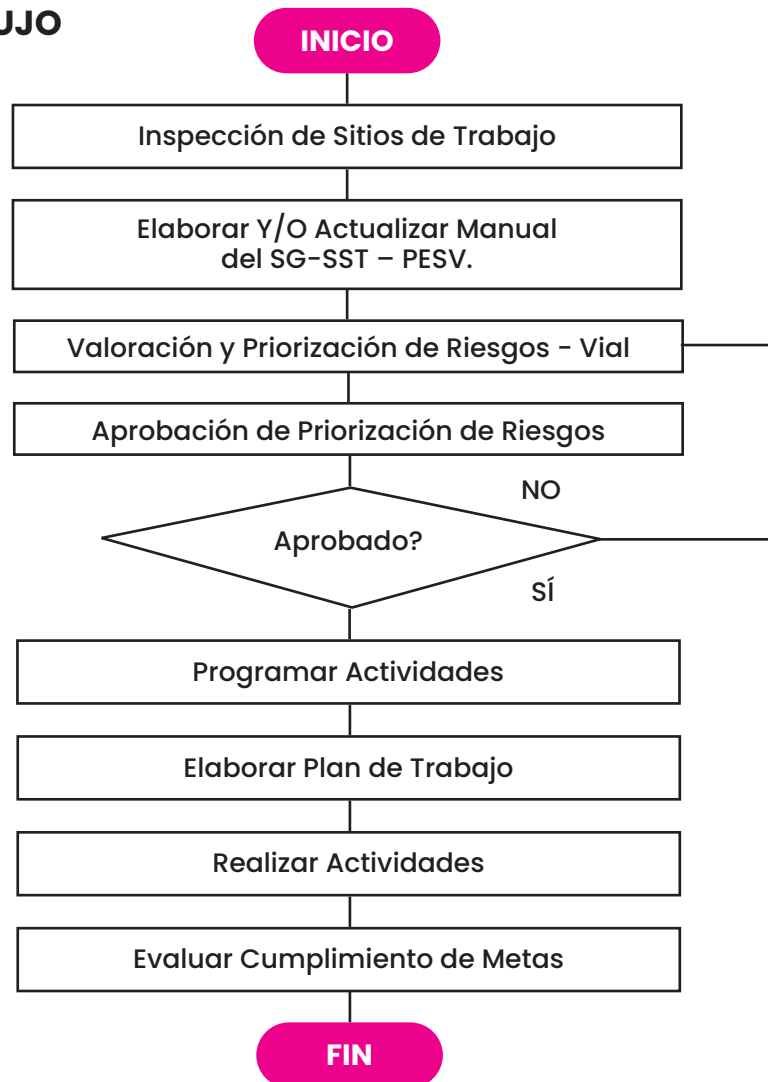
8. CONTROLES

Actividad	Control	Responsable
Identificación de peligros	Verificación de inspecciones y matriz de riesgos	Responsable SG-SST
Priorización de riesgos	Validación técnica con COPASST	Responsable SG-SST
Ejecución de actividades	Seguimiento al cronograma anual	Gestión Humana
Actividades de seguridad vial	Seguimiento al PESV	Comité de Seguridad Vial
Evaluación de cumplimiento	Indicadores y auditorías internas	Planeación, Control Interno y Gestión Humana.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-MPA-006	Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
GC-FPA-115	Plan Anual de Trabajo de SG-SST
GC-FPA-011	Asistencia a Secciones de Entrenamiento

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-08	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además, se anexa el ítem de políticas de operación, controles y se complementan los documentos de referencia.
11-05-26	3	Actualización integral conforme al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y Resolución 40595 de 2022. Se articula el procedimiento con el SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, incorporando gestión de riesgos laborales y viales, seguimiento mediante indicadores y enfoque de mejora continua.

SHAIRE LUCIA SANCHEZ SANCHEZ
 Líder de Programa de Gestión Humana
 Gobernación del Cesar

Proyectó:	Laura Vanessa Cadena Arias – Profesional Especializado Contratista SST – Programa Gestión Humana.
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	

COPASST

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la conformación, elección, funcionamiento, seguimiento y control del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Gobernación del Cesar, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y promoviendo la participación activa de los funcionarios en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios y servidores públicos de la Gobernación del Cesar y comprende desde la convocatoria para la elección de los representantes de los trabajadores al COPASST, hasta la conformación, funcionamiento, seguimiento y renovación periódica del comité conforme a la normatividad vigente.

3. RESPONSABLES

- Líder del Programa de Gestión Humana.
- Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- Representante Legal de la Entidad.
- Integrantes del COPASST.
- Funcionarios y servidores públicos de la entidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 9 de 1979.
- Resolución 2013 de 1986 – Organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- Ley 100 de 1993.
- Decreto Ley 1295 de 1994.
- Ley 1562 de 2012.
- Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 – Estándares Mínimos del SG-SST.
- GTC 45 – Guía para la identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Política y procedimientos internos del SG-SST de la Gobernación del Cesar.

5. DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o muerte.

ACTO O CONDICIÓN INSEGURA: Comportamientos o situaciones presentes en el ambiente laboral que pueden generar incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la entidad.

ENFERMEDAD LABORAL: Enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se desempeña.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientado a la prevención de

lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- La Gobernación del Cesar garantizará la conformación y funcionamiento del COPASST conforme a la legislación vigente.
- El COPASST funcionará como organismo de promoción, vigilancia y apoyo a las actividades del SG-SST.
- La entidad dispondrá de los recursos físicos, técnicos, humanos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones del comité.
- Los integrantes del COPASST recibirán capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo para el adecuado desempeño de sus funciones.
- El comité sesionará como mínimo una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.
- Las decisiones y recomendaciones del COPASST deberán quedar registradas mediante actas debidamente firmadas.
- El período de vigencia de los integrantes del COPASST será de dos (2) años.

7. CONTENIDO

7.1. Convocatoria para elección del COPASST.

El Líder de Gestión Humana en articulación con el responsable del SG-SST, realizará cada dos (2) años la convocatoria para la elección de los representantes de los trabajadores al COPASST. La convocatoria deberá contener:

- Fecha de apertura y cierre de inscripciones.
- Requisitos para postulación.
- Fecha, horario y lugar de votación.
- Período de vigencia del comité.
- Mecanismo de elección.

La divulgación podrá efectuarse mediante:

- Circular interna.
- Correo electrónico institucional.
- Cartelera informativa.
- Medios digitales institucionales.

7.2 Inscripción de Candidatos

Los funcionarios interesados en participar como candidatos deberán diligenciar el formato de inscripción establecido por la entidad dentro de los términos definidos en la convocatoria. El responsable del proceso verificará el cumplimiento de los requisitos y consolidará el listado oficial de candidatos habilitados.

7.3 Designación de jurados y apertura de elecciones

El Líder de Gestión Humana designará los jurados de votación y emitirá la respectiva comunicación oficial.

El día de las elecciones se elaborará el Acta de apertura de elecciones, que deberá contener:

- Fecha y hora de apertura.
- Nombre de jurados.
- Número de candidatos inscritos.
- Condiciones generales del proceso electoral.

7.4 Proceso de Votación.

Los servidores públicos participarán mediante voto libre y secreto para elegir sus representantes

principales y suplentes al COPASST.

Finalizada la jornada:

- Los jurados realizarán el conteo de votos.
- Se elaborará el acta de escrutinio.
- Serán elegidos como principales los candidatos con mayor votación.
- Los siguientes en votación serán designados como suplentes.

El Representante Legal designará los representantes principales y suplentes por parte de la administración.

7.5 Acta de cierre y resultados de elecciones

Consolidado el resultado electoral, se elaborará el Acta de Finalización o Cierre de Elecciones, indicando:

- Número total de votantes.
- Resultados obtenidos.
- Representantes elegidos.
- Representantes suplentes.
- Observaciones del proceso.

7.6 Conformación oficial del COPASST

Una vez definidos los representantes de los trabajadores y de la Administración, se elaborará el Acta de Conformación del COPASST, la cual deberá incluir:

- Integrantes principales y suplentes.
- Período de vigencia.
- Elección del presidente y secretario del comité.
- Funciones y responsabilidades.
- Cronograma de reuniones.

7.7 Funcionamiento del COPASST

El COPASST desarrollará las siguientes actividades:

- Realizar reuniones mensuales ordinarias.
- Participar en inspecciones de seguridad.
- Promover actividades de prevención y promoción de la salud.
- Analizar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Realizar seguimiento a condiciones y actos inseguros.
- Apoyar actividades de capacitación en SST.
- Presentar recomendaciones de mejora al SG-SST.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo anual del SG-SST.

Todas las reuniones deberán registrarse mediante actas.

7.8 Capacitación del COPASST

La entidad garantizará la capacitación de los integrantes del comité en:

- Normatividad en SST.
- Investigación de accidentes de trabajo.
- Identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Funciones y responsabilidades del COPASST.
- Estándares mínimos del SG-SST.

7.9 Seguimiento y evaluación

El responsable del SG-SST realizará seguimiento periódico al funcionamiento del comité verificando:

- Cumplimiento del cronograma de reuniones.
- Ejecución de actividades programadas.
- Participación de integrantes.
- Cumplimiento de funciones.
- Gestión documental y actas.

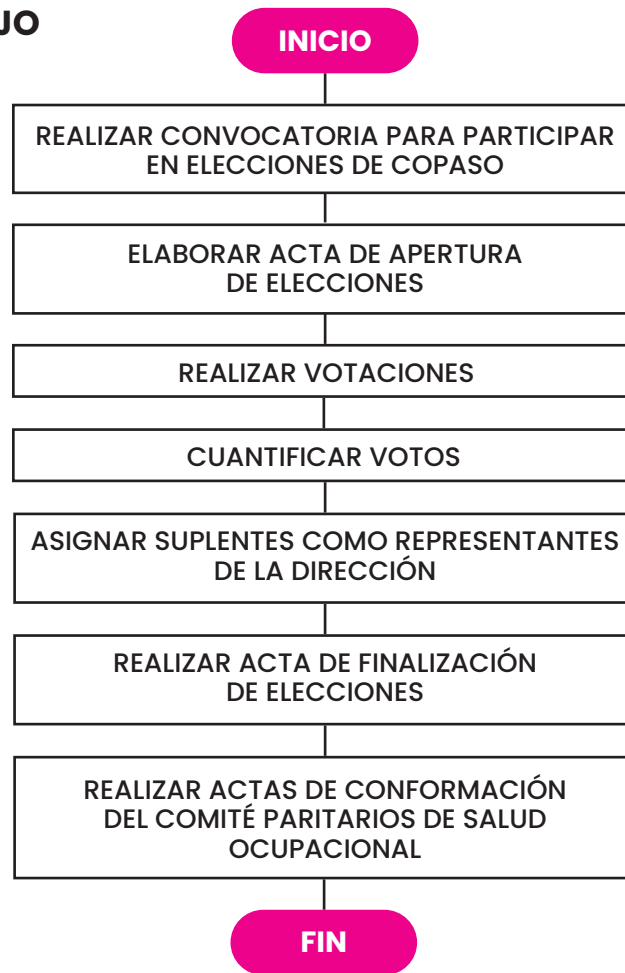
8. CONTROLES

Actividad	Control	Responsable
Convocatoria de elecciones	Verificación de divulgación y cronograma	Gestión Humana
Proceso electoral	Validación de votaciones y escrutinio	Jurados Designados
Conformación del comité	Revisión de actas y designaciones	Responsable SG-SST
Funcionamiento del COPASST	Seguimiento mensual de reuniones y actividades	Responsable SG-SST
Capacitación	Registro de asistencia y evidencias	Gestión Humana

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-FPA-018	Registro de Inscripciones
GC-FPA-019	Acta de Apertura de Elecciones
GC-FPA-020	Acta de Finalización de Elecciones
GC-FPA-021	Acta de Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
NA	Inscripción de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Doc externo)
NA	Formato de designación de representantes
NA	Actas mensuales de reunión COPASST
NA	Plan de trabajo COPASST
GC-FPA-011	Registro de asistencia a capacitaciones

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
29-10-08	2	Se hacen cambios en el formato del manual, especialmente en el encabezado y en el código del mismo. Además se anexa el ítem de política de operación y controles
11-05-26	3	Actualización integral del procedimiento conforme a Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y lineamientos vigentes del SG-SST. Se modifica la denominación de COPASO a COPASST, se incorporan actividades de funcionamiento, seguimiento, capacitación y control documental.

SHAIRE LUCIA SANCHEZ SANCHEZ
 Líder de Programa de Gestión Humana
 Gobernación del Cesar

Proyectó:	Laura Vanessa Cadena Arias – Profesional Especializado Contratista SST – Programa Gestión Humana.
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	

GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la prevención, identificación, declaración, manejo y gestión de potenciales conflictos de intereses derivados del desarrollo de todas las actividades de la Gobernación del Cesar.

2. ALCANCE

El presente procedimiento para el manejo de conflictos de intereses se aplicará a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios en la Gobernación del Cesar.

3. RESPONSABLE

Líder de Programa de Gestión Humana

4. NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia (Artículos 6 y 122).
- Ley 599 de 2000: Por medio de la cual se expide el Código Penal, (artículos 397, 398).
- Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (Artículos 11 y 12).
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, (Artículo 113).
- Ley 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, (Artículo 141).
- Ley 2013 de 2019: Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.

5. DEFINICIONES

CONFLICTO DE INTERESES: Un conflicto entre las obligaciones públicas y los intereses privados de un servidor público, en el que el servidor público tiene intereses privados que podrían influir indebidamente en la actuación de sus funciones y sus responsabilidades oficiales. OCDE (2017)

CONFLICTO DE INTERESES EN LA LEY COLOMBIANA: Se origina cuando el interés general, propio de la Función Pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público (Artículo 44 Ley 1952 de 2019).

CONFLICTO DE INTERESES REAL: Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflictos son riesgos actuales.

CONFLICTO DE INTERESES POTENCIAL: Es aquel que se presenta cuando el servidor o contratista tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que deba tomar una decisión. No obstante, esa situación podría presentarse en el futuro.

CONFLICTO DE INTERESES APARENTE: Es aquel que se presenta cuando el servidor público o contratista no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.

IMPEDIMENTO: Es un acto unilateral, voluntario y oficioso del servidor público o contratista, a quien le corresponde manifestar que su parcialidad está afectada para conocer y decidir determinada actuación.

RECUSACIÓN: Debe entenderse como el mecanismo que tienen las partes o terceros con interés en una actuación, de solicitar al servidor que está conociendo de un asunto, que se separe del mismo por estar incurso en un conflicto de interés o en una causal legal de impedimento.

6. POLÍTICAS OPERACIONALES

En virtud de lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, cuando el interés general propio de la Función Pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido.

Así mismo, el Artículo 2º de la Ley 2013 de 2019 estableció que la divulgación y publicación del registro de conflicto de intereses será aplicable a los sujetos obligados, entre ellos, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

Es por ello, que se hace necesario promover una cultura de integridad en los servidores públicos y contratistas, que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado y así, no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

Es así como, atendiendo lo establecido en las normas precitadas, el impedimento y la recusación son aplicables en todo trámite de sustanciación de actuaciones administrativas, realización de investigaciones, práctica de pruebas, pronunciamiento de decisiones etc., cuando el servidor público o contratista identifique un posible conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente.

Como causales de impedimento y recusación, el Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, definió las siguientes:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.
3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.
4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.
5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor,

su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.

6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

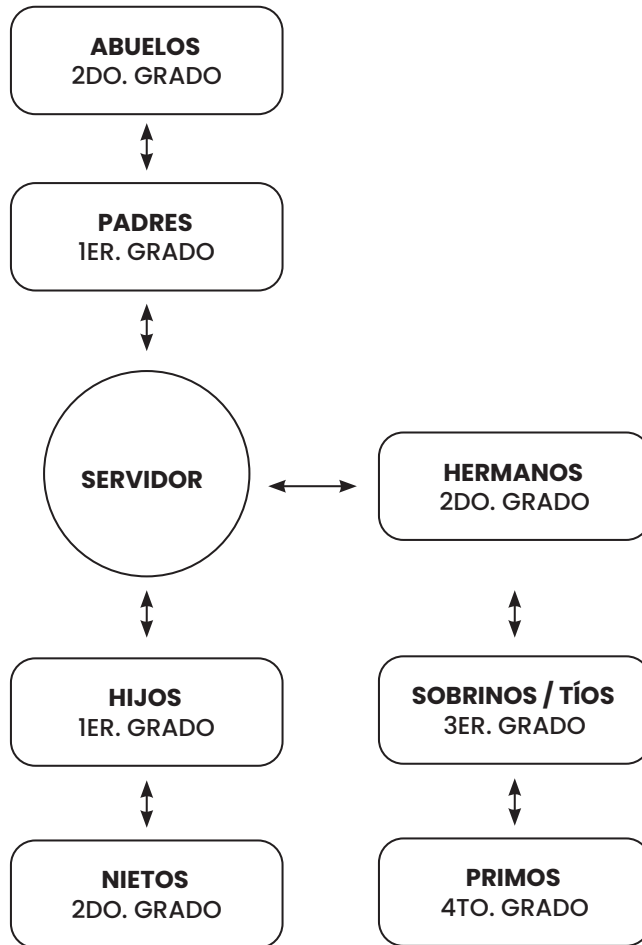
14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

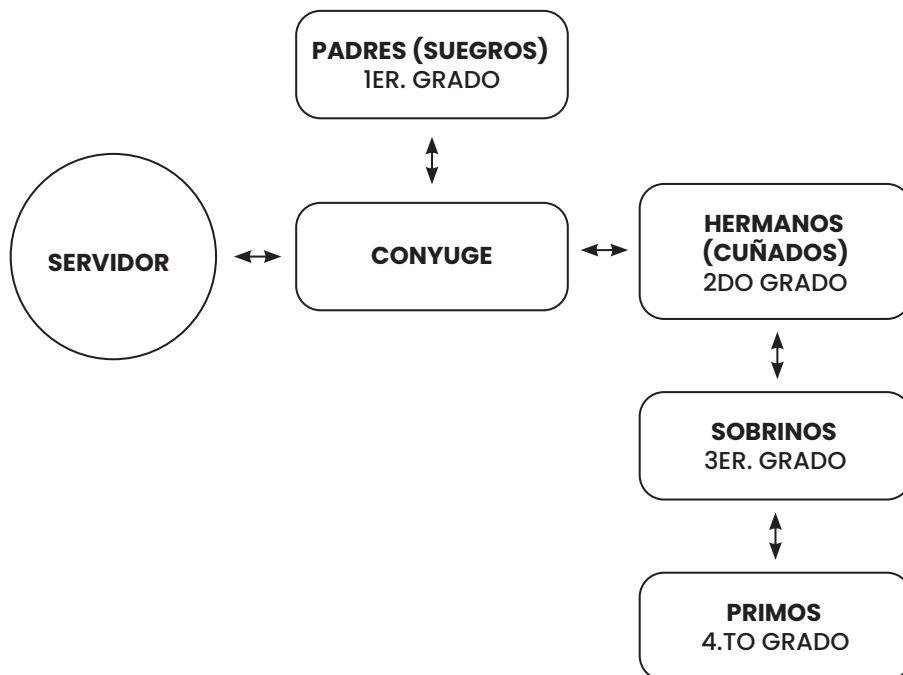
En cuanto al parentesco, se puede presentar conflicto de intereses atendiendo a los siguientes grados:

Ilustración 1. Parentesco por consanguinidad



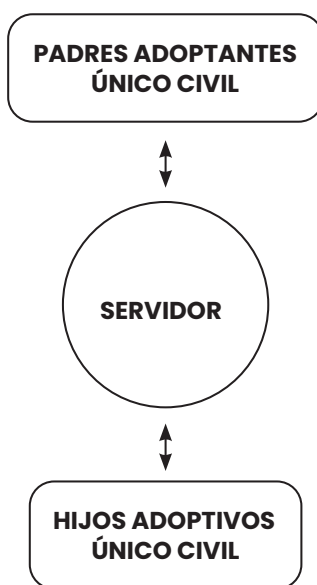
Fuente: Función Pública 2018 con base en normativa vigente

Ilustración 2. Parentesco por afinidad



Fuente: Función Pública 2018 con base en normativa vigente

Ilustración 3. Parentesco por adopción



Fuente: Función Pública 2018 con base en normativa vigente

Fuente: Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano v2. Función Pública 2019, páginas 22-23.

7. DESARROLLO

El trámite del conflicto de intereses se puede iniciar de dos formas:

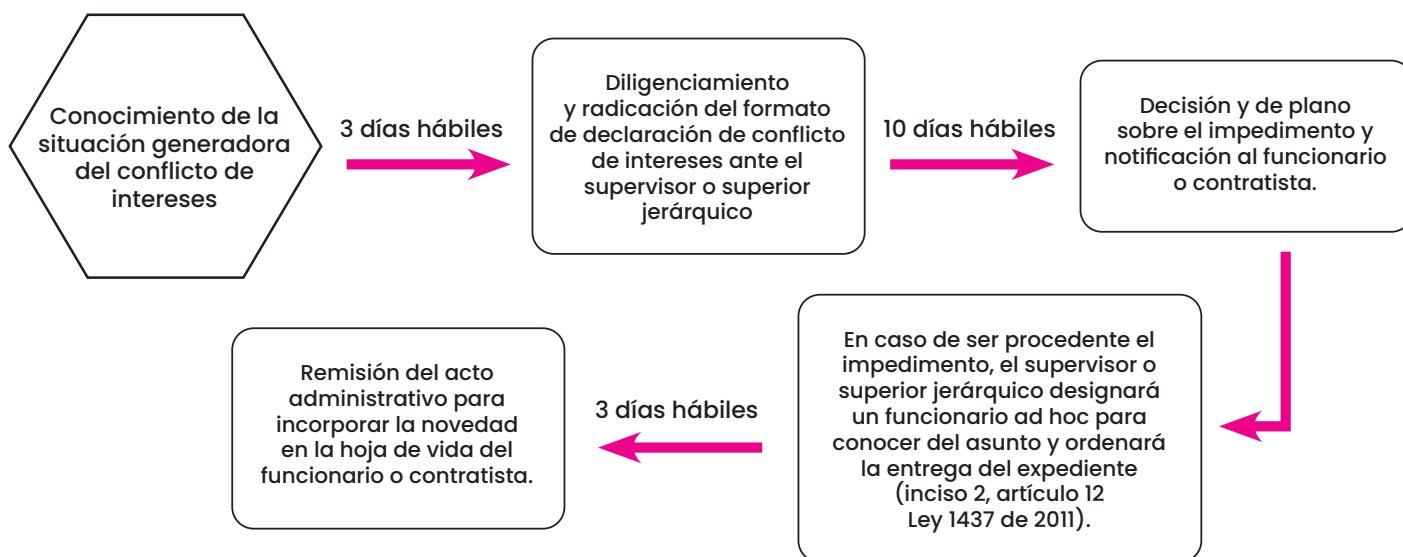
a) Declaración de Impedimento:

Cuando un servidor público o contratista de la Gobernación del Cesar, encuentre que, en el ejercicio de sus funciones o desarrollo de sus obligaciones contractuales, pueda verse enfrentado a un potencial conflicto de interés, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a su superior o supervisor, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 (C.P.A.C.A).

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	El servidor público o contratista deberá identificar y declarar si se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente, ante el superior jerárquico o supervisor del contrato, diligenciando el formato 1 declaración situación de conflicto y remitiéndolo al correo electrónico.	Servidor público o contratista	Formato de declaración de conflicto de intereses (Formato 1 declaración situación de conflicto)	Fecha de radicación del formato mediante correo electrónico	Dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación por parte del servidor público o contratista.
2	El jefe inmediato o supervisor del contrato decidirá de plano sobre el impedimento dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá ser mayor a los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Formato de declaración de conflicto de intereses diligenciado	Fecha de radicación del formato mediante correo electrónico	Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la radicación del formato de declaración de conflicto de intereses.

3	<p>El jefe o supervisor del contrato, a través de memorando comunicará la decisión al servidor público o contratista. En el evento de aceptarse el impedimento, deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada y en la misma comunicación deberá reasignar las funciones a un servidor público o contratista que acredite las competencias funcionales u obligacionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada.</p> <p>En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el funcionario público o contratista deberá continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada.</p>	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Memorando	Fecha de asignación del memorando	Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la radicación del formato de declaración de conflicto de intereses.
4	<p>Una vez culminado el trámite, el jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante memorando, dentro del término de tres (3) días, al líder de programa de Talento Humano, los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del funcionario o expediente contractual del contratista, según el caso, quienes a su vez diligenciarán el formato de registro de información de conflicto de interés, el cual hace parte del presente procedimiento.</p>	Jefe inmediato o supervisor del contrato.	Memorando	Fecha de asignación del memorando.	Tres (3) días a partir de la fecha de decisión del impedimento.

Para efectos de ilustrar el presente trámite se suministra el siguiente flujograma:



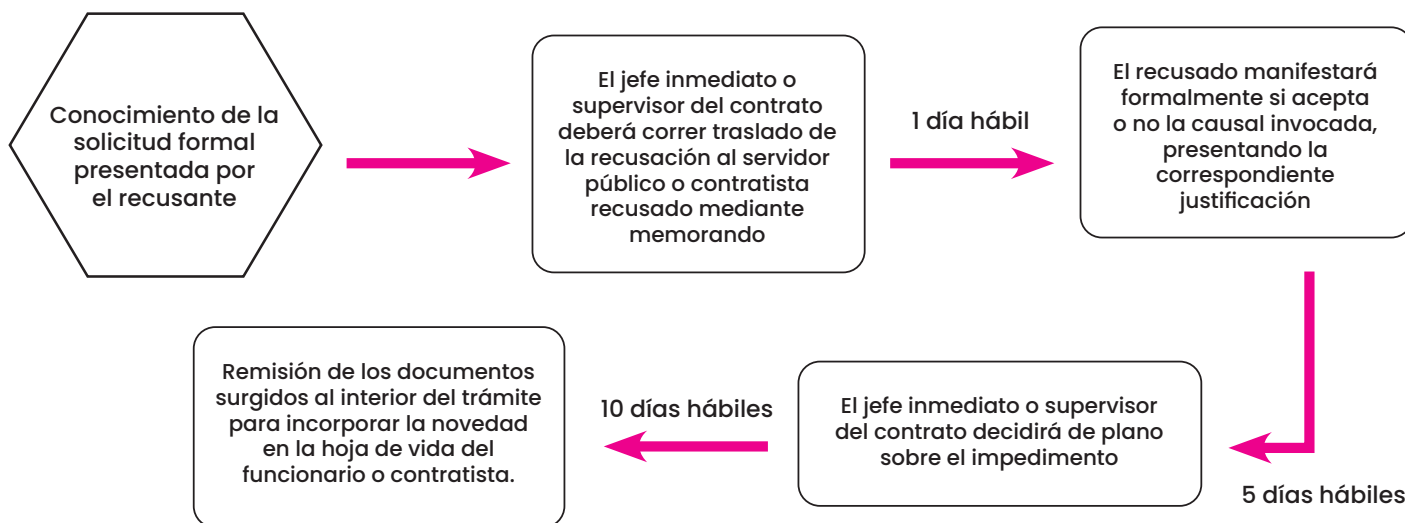
b) Recusación:

Cuando alguna de las partes o terceros con interés en una actuación considera que el servidor o contratista que está conociendo de un asunto, debe separarse del mismo, por estar incurso en un conflicto de interés o en una causal legal de impedimento, el trámite será el siguiente:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	El recusante deberá realizar la solicitud formal dirigida al jefe inmediato o supervisor del recusado, a través de correo electrónico o radicación en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con la correspondiente justificación y acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada.	Recusante	Solicitud radicada mediante correo electrónico o Sistema de Gestión Documental	Fecha de radicación de la solicitud mediante correo electrónico o Sistema de Gestión Documental	N/A
2	El jefe inmediato o supervisor del contrato deberá correr traslado de la recusación al servidor público o contratista recusado mediante memorando, con el fin de que manifieste formalmente si acepta o no la causal invocada con su correspondiente justificación, a más tardar el día siguiente de la radicación de la recusación.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Memorando corriendo traslado	Fecha de radicación en el Sistema de Gestión Documental	Traslado de la recusación a más tardar el día siguiente de la radicación de la misma.
3	El recusado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de formulación de la recusación, manifestará formalmente si acepta o no la causal invocada, presentando la correspondiente justificación, la cual deberá ser remitida a su jefe inmediato o supervisor del contrato, según el caso, mediante correo electrónico o comunicación radicada en el Sistema de Gestión Documental	Recusado	Comunicación de respuesta	Fecha de radicación mediante correo electrónico o Sistema de Gestión Documental	Cinco (5) días
4	El jefe inmediato o supervisor del contrato decidirá de plano sobre el impedimento, dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá ser mayor a los diez (10) días siguientes, una vez vencido el término de los cinco (5) días para que el recusado se pronuncie. En el evento de aceptarse el impedimento, el recusado deberá separarse de la actuación administrativa, función o actividad encomendada y en la misma comunicación deberá reasignar las funciones a un servidor público o contratista que acredite las competencias funcionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada. En el caso de determinar que no se configura el conflicto de interés, el funcionario público o contratista deberá continuar con la prestación del servicio, función o actividad asignada.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Memorando	Fecha de asignación del memorando	Dentro de los diez (10) días siguientes, una vez vencido el término de los cinco (5) días para que el recusado se pronuncie.

5	Una vez culminado el trámite, el jefe inmediato o supervisor del contrato remitirá mediante memorando, dentro del término de tres (3) días, al líder de programa de Gestión Humana los documentos surgidos al interior del trámite, para que reposen en la hoja de vida del funcionario o expediente contractual del contratista, según el caso, quienes a su vez diligenciarán el formato de registro de información de conflicto de interés, el cual hace parte del presente procedimiento.	Jefe inmediato o supervisor del contrato	Memorando	Fecha de asignación del memorando	Tres (3) días a partir de la fecha de decisión de la recusación
---	---	--	-----------	-----------------------------------	---

Para efectos de ilustrar el presente trámite se suministra el siguiente flujograma:



8. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Tanto los servidores públicos como los contratistas de la Gobernación del Cesar serán responsables de estar atentos a la constitución de conflictos de interés en donde se vean involucrados y, por tanto, será una obligación de carácter formal reportarlos de manera inmediata cuando se presente, de acuerdo con la presente instrucción.

En caso de no poner en conocimiento los hechos que dan origen a un conflicto de interés, se constituirá falta disciplinaria acorde con lo señalado en el Artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 o se iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, según corresponda, razón por la cual las autoridades competentes, deberán adelantar las actuaciones disciplinarias y contractuales correspondientes.

Lo anterior sin perjuicio de la remisión que se realice a los tribunales de ética profesional.

9. ORIENTACIÓN JURÍDICA

Corresponde al Programa Líder de Gestión Humana y a la Oficina Asesora Jurídica orientar legalmente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.

10. INFORMES

La Oficina de Gestión Humana y la Oficina Asesora Jurídica remitirán los informes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, correspondientes a los conflictos de intereses presentados en la Entidad y reportados por los jefes inmediatos o supervisores de contratos para los respectivos informes de gestión o lo que corresponda.

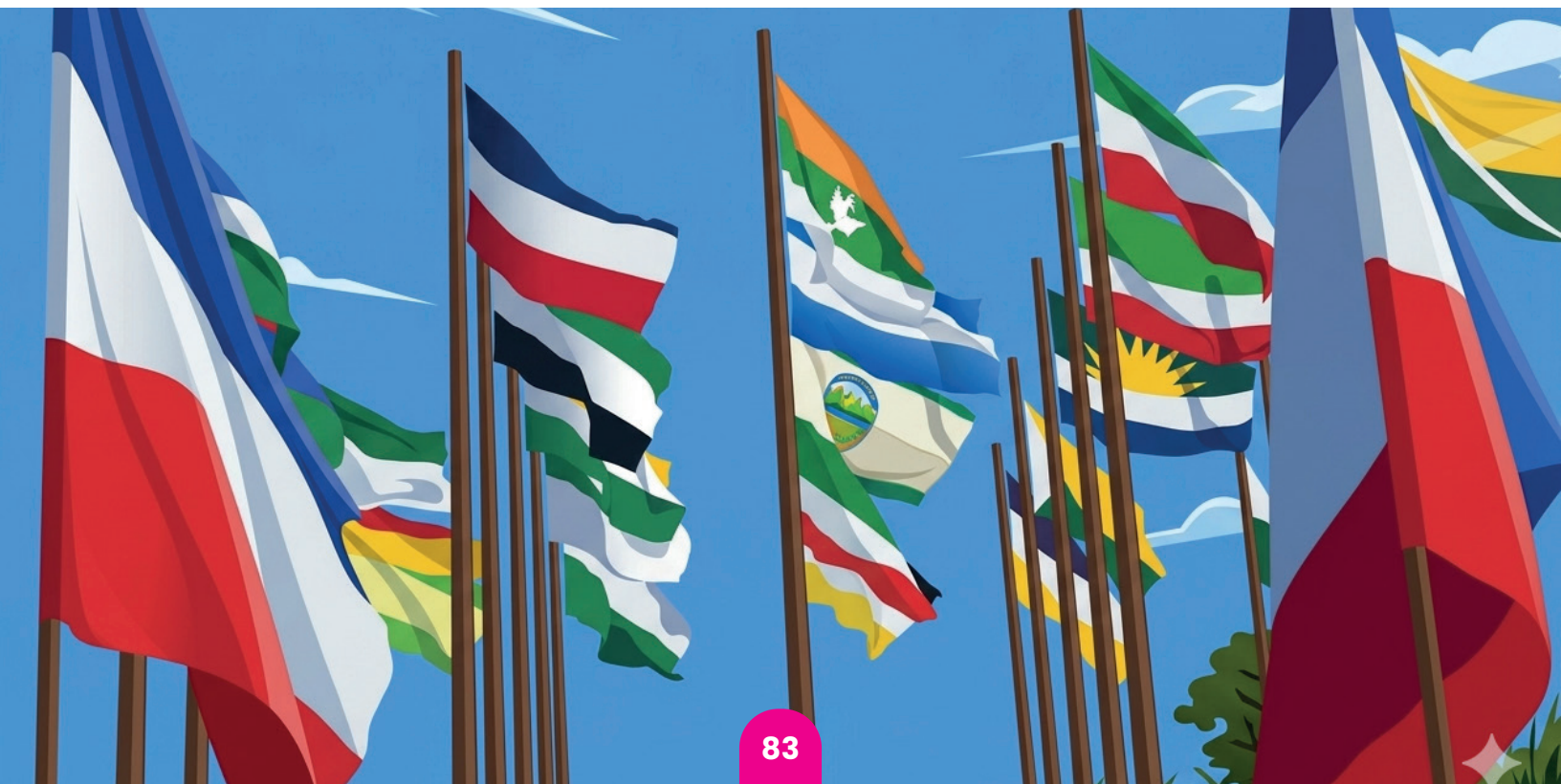
11. REGISTROS

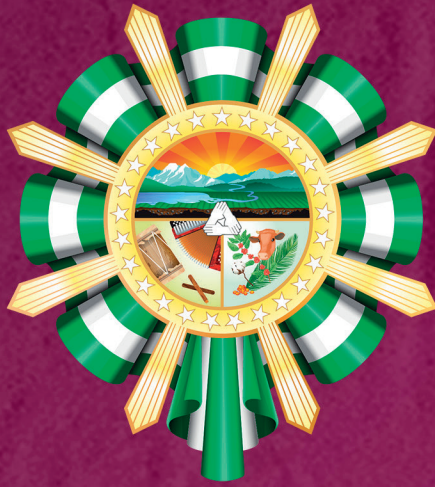
Código	Nombre del registro
NA	Informe anual de conflictos de intereses
N/A	Formato declaración del conflicto de intereses Función Pública

12. REGISTROS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
15/08/2022	1	Versión inicial
21/08/2024	2	Se actualiza de acuerdo a la normativa vigente y se insertan flujogramas gráficos

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Arleen Sánchez	Nombre	Cristian A. Mejía Bayona	Nombre	María Carolina Morales Fernández
Cargo	Profesional de apoyo	Cargo	Oficina Asesora Jurídica	Cargo	Secretaria General
Fecha	21/08/2024	Fecha	21/08/2024	Fecha	21/08/2024
			Resolución #		012343





GOBERNACIÓN DEL
CESAR

