



Función Pública

Guía para la gestión estratégica del
talento humano

Proceso de Gestión humana
Versión 1

Mayo del 2025



Función Pública

Versión	Fecha Versión	Observación
1	30-05-2025	Creación del documento denominado “Guia” el cual recoge los de lineamientos de política para el proceso de Gestión del Talento Humano, eliminado por la nueva jerarquía documental definida en el SIPG

Contenido

1.	Introducción	4
1.	Objetivo	4
2.	Ámbito de aplicación.....	4
3.	Marco Legal.....	4
4.	Glosario	10
5.	Responsabilidad y autoridad.....	11
6.	Ingreso del personal	12
6.1.	Selección de personal.....	12
6.2.	Análisis de requisitos.....	14
6.3.	Vinculación del personal	14
6.4.	Inducción del personal	15
6.5.	Acuerdos de Gestión.....	16
6.6.	Evaluación de desempeño laboral.....	16
7.	Permanencia y desarrollo del personal.....	17
7.1.	Jornada laboral-horario de ingreso y retiro	17
7.2.	Control de acceso y retiro del personal	17
7.3.	Ausencias e incidencias jornada laboral.....	18
7.4.	Prevención consumo de alcohol y drogas ilícitas en Función Pública.....	19
7.5.	Gestión de nómina	20
7.5.1.	Novedades de nómina	21
7.5.2.	Deducciones de créditos de libranza, seguros de vida entre otros.....	21
7.5.3.	Cambio de Cuenta Bancaria para el Pago de la Nómina y aportes AFC y APV	21
7.5.4.	Paz y Salvo de Descuentos	22
7.5.5.	Traslado de EPS y Fondo de Pensiones Obligatorias.....	22
7.5.6.	Retiro Parcial de Cesantías FNA	22
7.6.	Programación de vacaciones	22
7.7.	Horas extras.....	23
7.8.	Gestión de incapacidades por Enfermedad General, Enfermedad profesional, Licencias de Maternidad y Paternidad	24
7.9.	Salud y seguridad en el trabajo	25

7.10.	Capacitación y formación.....	27
7.11.	Plan de reintroducción	27
7.12.	Plan de Bienestar e Incentivos.....	27
7.13.	Frente a la Gestión de pasantes	28
7.14.	Frente a la Gestión de conductores en Función Pública	29
7.15.	Frente a la implementación del teletrabajo.....	31
7.16.	Frente a la Desconexión Laboral	32
8.	Desvinculación del personal	32
8.1.	Retiro del personal	32
8.2.	Liquidación de nómina y desvinculación de sistemas y seguridad social.....	33
8.3.	Expedición de certificaciones para pensiones y/o bono pensional.....	34
	ANEXOS.....	35
1.	Introducción	40
2.	Objetivo	40
3.	Ámbito de aplicación.....	40
4.	Conceptualización (<i>si aplica</i>)	40
5.	Desarrollo de la guía.....	40
	Capítulo 1: Cargos tele trabajables.....	40
	Capítulo 2: Solicitud de incorporación al teletrabajo	40

Tablas

Tabla 1. Normativa asociada al proceso	5
Tabla 2. Matriz de responsabilidad y autoridad	11

1. Introducción

La presente guía se establece como el marco de acción para hacer eficiente la gestión del proceso de Gestión Humana en Función Pública y en ella se define los límites y parámetros para ejecutar las actividades de manera articulada conforme a las funciones delegadas a la Secretaría General y el Grupo de Gestión Humana según su rol y responsabilidad, atendiendo las directrices del sistema integrado de planeación y gestión de la Entidad.

Los lineamientos se complementan con lo descrito en la caracterización del proceso asociado, los procedimientos, la matriz de responsabilidad y autoridad, las guías y manuales integradas al proceso institucional, así como con los siguientes planes y políticas obligatorias:

- Plan estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de capacitación - PIC
- Plan de Bienestar e Incentivos – Sistema de Estímulos
- Plan de Salud y Seguridad en el trabajo
- Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos
- Política integral de seguridad vial
- Política prevención consumo y abuso de alcohol, drogas ilícitas y tabaquismo
- Plan del equipo catalizador

1. Objetivo

Establecer un marco de referencia claro y efectivo para gestionar óptimamente el proceso de Gestión del Talento Humano, mediante la implementación de estrategias orientadas al desarrollo profesional y el bienestar laboral que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Ámbito de aplicación

La presente guía aplica y es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y pasantes del Departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo su rol, función y línea de defensa.

3. Marco Legal

Tabla 1. Normativa asociada al proceso

Año	Requisito	Tipo	Aplicación específica
2023	Resolución 123 del 01 de marzo del 2023	Internas	Por el cual se crea la mesa consultiva de mujer y género
2023	Resolución 616 del 22 de septiembre de 2023	Internas	Por la cual se confiere la habilitación de la modalidad de teletrabajo suplementario a unos servidores y servidoras del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2023	Decreto 1603 del 29 de septiembre de 2023	Externas	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública
2023	Decreto 1604 del 29 de septiembre de 2023	Externas	Por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública
2022	Decreto 1227 del 18 de julio de 2022	Externas	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo
2021	Ley 2088 del 12 de mayo de 2021	Externas	La presente ley tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral
2020	Resolución 186 de 14 de mayo de 2020	Internas	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública
2020	Decreto 498 de 30 de marzo de 2020	Externas	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública
2020	Decreto 550 de 31 de Marzo de 2020	Externas	Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de

			Emergencia Económica, Social y Ecológica
2020	Directiva presidencial 01 de febrero 03 de 2020	Externa	Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años.
2019	Resolución 093 de 06 de febrero de 2019 Artículo 1 y 2	Interna	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2019	Resolución 083 del 01 de febrero de 2019 Artículo 1	Interna	Por la cual se conforman unas Comisiones Evaluadoras para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2019	Resolución 036 del 17 de enero de 2019 Artículo 1 al 31	Interna	Por el cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2019	Resolución 082 del 01 de febrero de 2019 Artículo 1 al 31	Interna	Por la cual se adoptan los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores vinculados en provisionalidad y en planta temporal en el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2019	Resolución 137 del 26 de febrero de 2019 Artículo 1 y 2	Interna	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública
2019	Ley 960 del 27 de junio de 2019 Artículo 1 al 6	Externa	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto – Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
2019	Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019	Externa	Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG - SST
2018	Resolución 668 de 3 de agosto de 2018 Artículo 1 al 2	Interna	La cual modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de Planta Global de Función Pública.
2018	Resolución 710 de 16 agosto de 2018 Artículo 1 al 5	Interna	Por medio de la cual se reglamenta el uso del carné de identificación en Función Pública.

2018	Resolución 1095 de 20 de noviembre de 2018 Artículo 1 y 2	Internas	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2018	Resolución 1152 del 30 de noviembre de 2018 Artículo 1 y 2	Internas	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el perfil de un empleo del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2017	Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Externas	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
2017	Decreto 648 del 19 de abril de 2017 Artículo 1; 2.2.5.3.2 y 2.2.6.22	Externas	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las situaciones administrativas.
2017	Ley 1822 del 4 de enero de 2017 Artículo 1 al 2	Externas	Modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo, que hacen referencia al término de la licencia de maternidad, que ahora es de dieciocho (18) semanas.
2016	Acuerdo 816 del 13 de julio de 2016 Artículo 1 al 11	Externas	Establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas propios de evaluación del desempeño laboral.
2016	Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 Artículo 2.1.1.1 a 2.1.10.4.2	Externas	Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
2016	Decreto 430 del 9 de marzo de 2016 Artículo 1 al 19	Externas	Modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y las funciones de sus dependencias. Deroga los Decretos 188, 264 de 2007 y 3715 de 2010.
2016	Resolución 633 del 18 de agosto de 2016	Internas	Por la cual se establecen horarios laborales flexibles para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública
2012	Ley 1523 del 24 de abril de 2012 Artículo 1 al 46	Externas	Adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

2012	Ley 1562 del 11 de julio de 2012	Externa	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
2011	Ley 1474 del 12 de julio de 2011 Artículo 41 al 60	Externa	Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, y se aplica específicamente frente a las modificaciones al proceso disciplinario contenido en la Ley 734 de 2002, encaminadas a establecer medidas disciplinarias más fuertes para la lucha contra la corrupción.
2011	Ley 1438 del 19 de enero de 2011 Artículo 1 al 5	Externa	Reforma el sistema de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Específicamente se aplican las orientaciones y los principios del sistema.
2011	Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Artículo 1 al 309	Externa	Expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2009	Resolución 1918 del 5 de junio de 2009 Artículo 1 al 4	Externa	Modifica los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones, relacionadas con las evaluaciones médicas ocupacionales y valoraciones complementarias.
2004	Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 Artículo 1 al 58	Externa	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, especialmente lo relacionado con la clasificación de los empleos públicos, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de los órganos de dirección y gestión, del empleo público y la gerencia pública, estructura del empleo público, del ingreso y el ascenso al empleo público, el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera, de la capacitación y de la evaluación del desempeño, retiro de los empleados públicos, de los principios de la gerencia pública en la administración.
2002	Ley 734 del 5 de febrero de 2002 Artículo 23, 28, 33 al 38 y 48	Externa	Expide el Código Disciplinario Único. La citada ley señala lo que constituye la falta disciplinaria, las causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades,

			impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.
2001	Decreto 13 del 9 de enero de 2001 Artículo 1 al 4	Externa	Reglamentan parcialmente los artículos 115, 117 y 128 de la Ley 100 de 1993, el Decreto-ley 1314 de 1994 y el artículo 20 del Decreto-ley 656 de 1994, en lo que tiene que ver con quienes tienen derecho al bono pensional, verificación de certificaciones, certificado de información laboral.
1995	Decreto 1748 del 12 de octubre de 1995 Artículo 1 al 65	Externa	Normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
1994	Decreto 1832 del 3 de agosto de 1994 Artículo 1 al 5	Externa	Adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.
1994	Decreto 1346 del 27 de junio de 1994 Artículo 1 al 45	Externa	Reglamenta la integración, la financiación y el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.
1994	Decreto 691 del 29 de marzo de 1994 Artículo 1 al 7	Externa	Incorpora los servidores públicos al Sistema General de Pensiones y se dictan otras disposiciones. Específicamente se tienen en cuenta las disposiciones de afiliación y retiro al SGSS en Pensiones de los empleados de la Institución.
1994	Decreto Ley 1295 del 22 de junio de 1994	Externa	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
1993	Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 Artículo 1 al 289	Externa	Crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. El sistema de seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional. Específicamente se tienen en cuenta las disposiciones de afiliación y

			retiro al SGSS de los empleados de la Institución.
1991	Constitución política 4 de julio de 1991 Artículo 23, 122, 125, 207	Externa	Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos. Artículo 23: La C.P. consagra que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 122: La C.P. consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Artículo 125: Establece que todo empleado de carrera debe ser evaluado a partir de principios tales como la objetividad, la igualdad y el mérito, principios que a su vez deben integrarse a los sistemas propios de evaluación del Desempeño y caracterizarse además por su pertinencia, coherencia y flexibilidad en cada entidad pública. Artículo 207.

Con el fin de ampliar información relacionada con la normatividad aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano, se ha dispuesto el normograma, el cual se encuentra disponible para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/normas-gestion-th>

4. Glosario

- **GGH:** Grupo de Gestión Humana
- **PIC:** Plan Institucional de Capacitación
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **SIPG:** Sistema Integrado de Planeación y Gestión
- **PAE:** Proyectos de Aprendizaje en Equipo

5. Responsabilidad y autoridad

Tabla 2. Matriz de responsabilidad y autoridad

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Línea Estratégica	Director General Secretaría General /	<ul style="list-style-type: none"> Definir el marco general para el ciclo del talento humano: vinculación, desarrollo y desvinculación del talento humano Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de empleo público y talento humano al interior de la entidad Asegurar la documentación, implementación y apropiación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión al interior de su área y proceso.
	Comité institucional de coordinación de control interno	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la eficacia de las políticas y estrategias implementadas al interior de la entidad para el desarrollo del talento humano Monitorear la aplicación de la normativa asociada al empleo público y el talento humano al interior de la entidad.
Primera Línea	Líder de Proceso Secretaría General y Coordinador Grupo Gestión Humana Servidores, pasantes y contratistas Grupo Gestión Humana en general	<p>El líder del proceso debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover al interior de su equipo de trabajo la administración de riesgo. Asegurar la actualización documental, implementación y apropiación del proceso a cargo al interior de su dependencia. Diseñar, aplicar y coordinar los planes y programas de bienestar. Verificar el avance en los programas y proyectos desagregados por tema y recursos asociados, generando alertas sobre retrasos o posibles incumplimientos, a fin de tomar las acciones o intervenciones necesarias. <p>Coordinador del proceso debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidar el avance de los siguientes planes: PIC, Sistema de Estímulos, Plan de Bienestar e Incentivos, SSST y temas de convivencia laboral, mediante un análisis de variables relacionadas con la ejecución de cada uno de estos mecanismos, que permita generar alertas en la ejecución de recursos. En el tema de convivencia generar información sobre quejas reiteradas de acoso laboral, conflictos

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
		<p>internos que no ha sido posible resolver y aquellos que llegan a instancia disciplinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar, valorar, evaluar y actualizar cuando se requiera, los riesgos que pueda afectar la gestión del proceso a cargo. Revisar las acciones y reportar de manera oportuna las actividades del plan de mejoramiento a cargo. En caso de materialización de un riesgo identificado, informar a la oficina de planeación y aplicar las acciones correctivas o de mejora necesarias. Orientar a la primera línea de defensa (líder) para definir la estrategia de continuidad del negocio identificando los escenarios asociados a la nómina. <p>Servidores, Pasantes y contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a los procedimientos y guías establecidas para el proceso.
Segunda Línea	Secretaría General y Coordinador Grupo Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación al interior de la Entidad Coordinador la elaboración, desarrollo y evaluación del plan salud y seguridad en el trabajo Coordinar la evaluación de clima y cultura institucional y la implementación de acciones de mejoramiento continuo.

6. Ingreso del personal

6.1. Selección de personal

El ingreso de personal se encuentra descrito de manera detallada en el *procedimiento de vinculación*, documento que hace parte integral de la presente política. La gestión de selección contempla i) la verificación de la vacante, verificación de lista de elegibles vigente, revisión del derecho preferencial, ii) el análisis de cumplimiento de requisitos, iii) la entrevista para la selección del aspirante cuando aplique, iv) la expedición y aprobación del acto administrativo, y v) la posesión del nuevo servidor, trámite que se cumple en estricto cumplimiento de las normas vigentes frente a la materia.

La vinculación se realiza es estricto cumplimiento a las normas y leyes vigentes durante las etapas de i) la verificación de la vacante, verificación de lista de elegibles vigente, revisión del derecho preferencial, ii) el análisis de cumplimiento de requisitos, iii) la entrevista para

la selección del aspirante cuando aplique, iv) la expedición y aprobación del acto administrativo, y v) la posesión del nuevo servidor

La vinculación de personal está regulada por una serie de normas y leyes que establecen los procedimientos y requisitos para el ingreso, permanencia y retiro de empleados públicos. Algunas de las principales normas que regulan este proceso son:

- **Constitución Política de Colombia:** La Constitución establece los principios fundamentales relacionados con la función pública, la meritocracia, los derechos de los empleados públicos y las obligaciones del Estado en relación con su personal.
- **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. Reglamenta aspectos como el ingreso, ascenso, retiro, régimen disciplinario, y derechos y deberes de los servidores públicos.

ARTÍCULO 2.2.1.2.6 Forma de provisión de los empleos de carácter temporal. Los empleos de carácter temporal se proveerán mediante resolución, en la cual se deberá indicar:

- a) El tiempo de vinculación.
- b) La descripción de las funciones de acuerdo con la función, actividad o proyectos a desarrollar.
- c) La apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 1. El tiempo de vinculación de los servidores en los empleos de carácter temporal se determinará en función de la necesidad de la Empresa Social del Estado del nivel nacional y territorial, para atender los servicios efectivamente contratados a la Empresa y por la continuidad de los mismos. El servidor tendrá derecho a permanecer en el empleo de carácter temporal siempre que se mantenga la función, actividad o proyecto al cual se vinculó.

PARÁGRAFO 2. Para la provisión de los empleos de carácter temporal se deberá dar aplicación al procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004. En caso de no existir lista de elegibles, el empleo deberá ser provisto, de manera preferencial, con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto.

- **Decreto 1083 de 2015:** Este decreto reglamenta la Ley 909 de 2004 y establece los procedimientos específicos para la gestión del personal público, incluyendo las convocatorias, concursos, ascensos y evaluaciones de desempeño.

En cuanto a la planta temporal, Función Pública solicita a la CNSC lista de elegibles vigente para proveer los empleos, se efectúa el análisis de requisitos para encargo de Servidores con Derechos de Carrera Administrativa, así mismo se publican las vacantes en el portal

web de la Entidad, u otros canales que se definan en la estrategia, por un término de 10 días calendario. Una vez cumplido el tiempo requerido, se procede con la aplicación de las pruebas establecidas, atendiendo los principios de mérito y transparencia.

Función Pública dispone de un banco de perfiles donde se registran las hojas de vida que fueron analizadas dentro de un proceso de selección, esto con el fin de archivar la información de los perfiles que no fueron escogidos y contar con ellos para futuros procesos cuando existan vacantes en la planta de personal. Estas hojas de vida pueden ser externas o internas (servidores provisionales de la planta temporal o contratista) para fomentar la trasparencia en el proceso de vinculación.

6.2. Análisis de requisitos

Actualmente el Grupo de Gestión Humana cuenta con el instrumento denominado “*Análisis de Requisitos Mínimos*”, mediante el cual realiza el estudio de hoja de vida de los aspirantes para validar el cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia laboral requeridos por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento. En este sentido, cuando una persona no cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se descarta y no podrá ser vinculada en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

6.3. Vinculación del personal

La Entidad establece que el ingreso debe ser en los primeros diez (10) días de cada mes para poder incluir la novedad en la nómina. Sin embargo, cuando el ordenador del gasto determina la necesidad de vinculación por fuera del tiempo establecido, autoriza a través de correo electrónico al Grupo de Gestión Humana, a establecer la hoja de ruta para garantizar el ingreso del nuevo servidor público, la cual debe prever el cumplimiento del pago oportuno de la nómina de la planta global y de seguridad social de todos los servidores del Departamento. A continuación, se relacionan los documentos requeridos para el proceso de vinculación:

- i. Hoja de Vida Personal
- ii. Cedula de Ciudadanía
- iii. Libreta Militar (Si Aplica)
- iv. Certificados de Estudios
- v. Tarjeta Profesional (si aplica)
- vi. Certificaciones Laborales con Funciones
- vii. Formato Único Hoja de Vida (SIGEP)

- viii. Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Renta (SIGEP)
- ix. Certificado de Afiliación E.P.S
- x. Afiliación Fondo de Pensiones (o Solicitud de Pensión)
- xi. Certificado Cuenta Bancaria

En el caso, que la vinculación se dé por fuera de los tiempos definidos, el Grupo de Gestión Humana iniciará el proceso de nómina alterna o adicional, la cual podrá ser liquidada posterior a la planta global, pero siempre dentro del mismo mes de ingreso, con el fin de no afectar el pago de seguridad social.

Todo servidor que sea vinculado debe ingresar su hoja de vida en el SIGEP con los respectivos soportes de formación académica y experiencia laboral una vez sea notificado por el Grupo de Gestión Humana. Así mismo debe entregar su declaración de bienes y rentas del año inmediatamente anterior a la fecha de su ingreso.

Una vez sea emitida la resolución, los profesionales responsables del Grupo de Gestión Humana procederán a realizar varias acciones, que incluyen: ingresar al servidor público en el sistema de nómina, gestionar su afiliación a la seguridad social correspondiente, remitir al Grupo de Gestión Financiera el certificado de cuenta bancaria con el fin de validar su existencia o la creación en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitud de creación de usuario y contraseña para que pueda acceder a los sistemas de información de la entidad, y la presentación oficial al área con la entrega de la resolución, acta de posesión, funciones asignadas según el perfil del cargo, acompañamiento en la consolidación de concertación de compromisos laborales.

6.4. Inducción del personal

El Grupo de Gestión Humana coordinará la inducción del nuevo personal dentro de los 2 meses siguientes a su vinculación. La convocatoria se realizará mediante el correo de capacitaciones@funcionpublica.gov.co, copiando al jefe inmediato. Por lo que se entiende como de obligatorio cumplimiento la asistencia a dicha jornada.

En todos los casos, una vez iniciada las labores en el área designada para el nuevo servidor, el jefe inmediato asignará un mentor para el nuevo integrante del área, con el fin de apoyar a los nuevos servidores en su proceso de aprendizaje organizacional y transferir el conocimiento que requiera para desempeñar las funciones asignadas.

En los primeros 15 días de su periodo de inducción, el nuevo servidor público deberá gestionar con su jefe inmediato la definición de compromisos laborales y el plan de trabajo

general de la vigencia. Esto permitirá iniciar la medición de su productividad y su aporte a la gestión institucional.

6.5. Acuerdos de Gestión

La concertación de compromisos y la calificación de los acuerdos de gestión deberán realizarse en forma anual, a más tardar el 28 de febrero de cada año, pudiendo existir períodos inferiores a un año de acuerdo con la fecha de vinculación del gerente público. Las actividades concertadas no deberán ser menos de tres (3) ni más de Cinco (5) por cada compromiso gerencial. A su vez, cada gerente público deberá concertar con su jefe inmediato un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) compromisos gerenciales, según los términos contemplados en la normatividad vigente y en la Resolución No. 191 del 13 de marzo de 2017.

Una vez entregada la concertación y evaluación de los gerentes públicos, se procederá a incluir la documentación en la historia laboral y la publicación en la página WEB de la entidad. Se entregarán los informes necesarios que sean requeridos por las dependencias. El gerente público, de manera concertada con su superior jerárquico, determinará los objetivos a cumplir y la evaluación del acuerdo de gestión será realizada por su superior jerárquico y según lo establecido en la resolución anteriormente mencionada.

6.6. Evaluación de desempeño laboral

Como mecanismo de seguimiento y control la entidad establece el Sistema propio de evaluación del desempeño laboral, ajustado mediante la resolución 036 y 082 del 2019 para los servidores de carrera administrativa, provisionales, planta temporal y libre nombramiento y remoción, mediante el formato Evaluación del desempeño laboral para servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción y Evaluación del desempeño laboral para servidores vinculados en Nombramiento Provisional, atendiendo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Para tales efectos cada jefe de área realizará y remitirá al Grupo de Gestión Humana la concertación de compromisos laborales que irán desde el 1º de febrero de la vigencia actual y hasta el 31 de enero de la próxima vigencia, cuando es un servidor público que viene de la vigencia anterior, esta concertación se presenta antes del 20 de febrero de cada vigencia. Cuando se presenta un ingreso de personal nuevo, esta concertación se presenta dentro de los 15 días posteriores a su ingreso. Es de aclarar que pueden existir períodos inferiores a un año de acuerdo con la fecha de vinculación.

Cada jefe debe evaluar semestralmente (del 1º de febrero al 31 de julio y del 1º de agosto al 31 de enero) a los servidores públicos que tengan a cargo, fundamentando su evaluación en el grado de cumplimiento de los compromisos laborales y compromisos comportamentales, previamente acordados entre evaluador y evaluado.

Para la calificación se tendrá en cuenta el portafolio de evidencias donde se demuestra el cumplimiento de los compromisos concertados y metas propuestas. Los resultados de la concertación y calificación de la Evaluación del Desempeño del primer y segundo semestre, debe remitirse al Grupo de Gestión Humana dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del periodo.

7. Permanencia y desarrollo del personal

7.1. Jornada laboral-horario de ingreso y retiro

En cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1042 de 1978, se establece que la **jornada de trabajo** para los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, por cuanto mediante Resolución 250 de 2007 se estableció horario de trabajo para los servidores de Función Pública de lunes a viernes de **8:00 am a 5:30 pm en jornada continua**, con una hora de almuerzo.

Lo anterior aplica a todos los servidores públicos de los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor vinculados a la planta (permanente y temporal) de Función Pública, a excepción de aquellos que hayan solicitado horario flexible.

7.2. Control de acceso y retiro del personal

Para el control de acceso de los servidores públicos y pasantes a la entidad, se ha dispuesto el **sistema biométrico** que emplea la huella dactilar y reconocimiento facial, el cual, su registro y uso es de carácter obligatorio para el control y observancia del ingreso y retiro diario de la jornada laboral diaria, al igual de todas las ausencias y retiros temporales (ingreso y retiro) del personal por diferentes motivos durante la jornada laboral. Lo anterior con el fin de mantener información consistente y real en caso de presentarse cualquier eventualidad en las instalaciones de la entidad y el cumplimiento de la jornada laboral.

El Grupo de Gestión Humana hará uso de la información del sistema biométrico en caso de requerir confirmación de los datos reportados para la compensación de vacaciones, jornadas especiales, ausencias laborales, citas médicas, entre otros, para lo cual, la Oficina

de Tecnologías de la Información generará los reportes del sistema. El (la) coordinador(a) del Grupo de Gestión Administrativa será responsable de remitir mensualmente al jefe de cada dependencia, los reportes correspondientes a los datos generados por el sistema biométrico frente al cumplimiento de la jornada de trabajo, los cuales deberán contener: código de registro, nombre y apellidos, fecha, hora de llegada y salida de cada servidor.

Cuando por causas técnicas o funcionales no pudiera ser utilizado el sistema biométrico, obligatoriamente durante esa jornada, el registro de las horas de entrada y salida deberá efectuarse en el **formato registro de la jornada de trabajo reporte de incidencias**, el cual se encontrará en el siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-proceso-gestion-th>, la cual estará ubicada en la dependencia o área a la que pertenezca el servidor público.

Es el jefe de cada dependencia, quien verifica el cumplimiento de la jornada laboral del equipo de trabajo de los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor a su cargo, así como de adelantar las acciones que correspondan (llamados de atención, comunicación escrita, información al Grupo de Gestión Humana) cuando observe incumplimientos reiterados o ausencias injustificadas de servidores de la Entidad.

De igual manera, la entidad emplea como soporte y complemento al sistema biométrico, el circuito cerrado de televisión, el cual se implementó teniendo en cuenta las políticas de privacidad y seguridad de la información aplicable.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10º de la Ley 1581 de 2012, no es necesaria, la autorización para solicitar o usar información sensible cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales, o cuando se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las Personas. Teniendo en cuenta que la información requerida por el software del sistema biométrico cumple con las condiciones indicadas en la precitada norma, Función Pública no requerirá autorización del titular de los datos para su registro y uso. Lo anterior dado que tanto la huella dactilar como la imagen del rostro de las personas (fotografía), hace parte del registro civil y se encuentran contenidas en la cédula de ciudadanía, la cual es un documento de carácter público.

7.3. Ausencias e incidencias jornada laboral

Las ausencias como consecuencia de situaciones administrativas correspondientes a vacaciones, comisiones, licencias, incapacidades o descansos compensados atienden los procedimientos y formatos establecidos para tal fin, dispuestos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, justificando la solicitud y mediando el acto administrativo definido según los derechos adquiridos.

Para el disfrute de vacaciones, comisiones, descansos concertados o licencias diferentes a situaciones de causa mayor (accidentes, muerte) debe mediar la emisión del acto administrativo previo por parte de la Entidad.

Toda ausencia por alguna situación particular, citas médicas, problemas de orden público, incidentes familiares, entre otros, debe reportarse de manera previa o inmediata al jefe de área y posteriormente oficializarse por escrito para el debido control. En todos los casos, será el jefe inmediato quien realizará el primer control de dichas ausencias, solicitará los soportes cuando sea posible su evidencia y reportará al Grupo de Gestión Humana cuando observe desviaciones y situaciones de alerta para su intervención según los procesos y procedimientos aplicables en el marco del Código Único Disciplinario vigente.

Así mismo, cuando el servidor se encuentre en una situación administrativa que corresponda a un permiso (remunerado, académico, compensado o para ejercer la docencia universitaria) o en lactancia materna, que implique un horario de entrada y salida diferente al legalmente establecido, se deberá efectuar el reporte de la correspondiente incidencia en el formato registro de la jornada de trabajo reporte de incidencias, el cual estará ubicada en cada dependencia.

Es responsabilidad del Grupo de Gestión Humana confirmar la información cuando se requiera y archivar todos los soportes y evidencias en la historia laboral para posterior consulta o análisis del desarrollo de los servidores públicos.

7.4. Prevención consumo de alcohol y drogas ilícitas en Función Pública

El Departamento Administrativo de la Función Pública en armonía con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y conforme a la normatividad vigente, consciente que el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas afecta los ambientes de trabajo, aumenta los riesgos laborales, atenta contra la salud y seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de sus servidores, aprendices, practicantes, judicantes, contratistas, usuarios y visitantes, se compromete a prevenir y corregir cualquier factor que distorsione o afecte el buen desempeño del ambiente laboral, fomentando hábitos y estilos de vida saludable.

Es así que i) no permite en el lugar de trabajo el consumo ni la tenencia de bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas enervantes o sustancias que alteren la capacidad normal de trabajo, ii) ningún miembro de la Entidad llevará a cabo ni prestará ningún servicio mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol, drogas ilícitas o sustancias que alteren su normal capacidad de trabajo, iii) se prohíbe el consumo de tabaco y sus derivados, así como cigarrillos electrónicos y similares en el edificio sede de la Entidad, incluidas en áreas interiores o cerradas de los lugares de trabajo y espacios públicos, por lo que aplica a las

áreas abiertas del edificio, iv) está totalmente prohibida la indebida utilización de medicamentos formulados, la posesión, distribución o venta de drogas no recetadas, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas y enervantes dentro de las instalaciones físicas de la Entidad, en el ejercicio de las funciones, obligaciones o responsabilidades asignadas, incluso durante las comisiones de servicios y desplazamientos y las prácticas laborales o vinculaciones formativas, v) se sugiere a los servidores, aprendices, practicantes, judicantes y contratistas que por prescripción médica usen medicamentos controlados, informar al Grupo de Gestión Humana, supervisores o tutores, para la implementación de medidas preventivas correspondientes. Vi) cualquier tipo de contravención a esta política es causa para aplicar las sanciones disciplinarias y penales pertinentes contra los servidores públicos. En el mismo sentido, los aprendices, practicantes, judicantes y contratistas serán sujetos de responsabilidad penal, así como del régimen sancionatorio señalado en la Ley 1335 de 2009.

Ver política de prevención de consumo y abuso de alcohol y drogas ilícitas a través del link:
https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703234/Politica_prevencion_consumo_abuso_alcohol_drogas_ilicitas_tabaquismo_v2.pdf/e853f68b-83e3-d261-4643-d76dd0a7d4bc?t=1662734195672.

7.5. Gestión de nómina

La nómina de la planta global y Temporal en Función Pública se elabora mensualmente a través del aplicativo denominado KACTUS, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Humana, quien se encarga del reporte de toda novedad de nómina (ingreso, retiro, vacaciones, licencias, entre otros) de manera oportuna, con el fin de realizar el pago correspondiente a más tardar el día 24 de cada mes.

Una vez el personal ingresa a la entidad, el Grupo de Gestión Humana carga todos los datos y la información necesaria del servidor público en el sistema KACTUS, incluyendo los datos personales, información del cargo, salario, fecha de ingreso y todo aquello necesario para cumplir con los pagos de prestaciones sociales y de seguridad social.

Es responsabilidad del Grupo de Gestión Humana confirmar la información y novedades de los servidores públicos, planificar al interior de la entidad la disponibilidad de recursos y aplicar los controles necesarios para contar con un proceso de liquidación de nómina oportuno y consistente en las fechas planificadas.

Así mismo, es responsabilidad de cada servidor público presentar antes del día diez (10) de cada mes, las novedades de nómina cambio de afiliaciones al sistema de seguridad social, cambio de cuentas bancarias, descuentos por créditos o libranzas, u otras situaciones administrativas que puedan afectar el flujo normal de su liquidación de nómina.

Al mismo tiempo, es responsabilidad del Grupo de Gestión Humana, requerir y constatar la información necesaria para la liquidación de nómina en cuanto a descuentos, afiliaciones, libranzas, horas extras y situaciones administrativas de la totalidad de los servidores públicos durante los diez (10) primeros días de cada mes.

Para el reconocimiento de horas extras al personal que aplique según la normatividad vigente (conductores) el servidor público deberá diligenciar el formato de reporte de horas extras y presentarlo al Grupo de Gestión Humana, con la firma del jefe inmediato, los 10 primeros días del mes siguiente a su ejecución. Es importante destacar, que la Resolución por la cual se reconocen las horas extras y vacaciones debe ser remitida a la Secretaría General, para su validación y expedición, antes del envío de nómina.

El Grupo de Gestión Humana procederá a cargar las novedades de nómina en el aplicativo los 3 días posteriores al cierre de la fecha establecida, analizando uno a uno los casos y constatando su validez. El día 14 de cada mes, se generará la pre nómina a la cual se le aplicarán los controles establecidos en el mapa de riesgos para asegurar la liquidación adecuada, verificando valor, descuentos, novedades, entre otras. Posteriormente se realizará una validación aleatoria por parte de los profesionales encargados de nómina, la aprobación por parte de Coordinador del Grupo de Gestión Humana durante los 3 días siguientes.

Una vez que se han realizado las validaciones correspondientes, la nómina se remite a la Secretaría General para su revisión, validación, aprobación y paso al Grupo de Gestión Financiera para su procesamiento.

7.5.1. Novedades de nómina

El reporte de novedades de nómina se debe realizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, advirtiendo que en los eventos en que los diez (10) días calendario no sean hábiles se tendrán en cuenta los siguientes, con excepción del último mes del año, en el cual se deben reportar a más tardar al finalizar la primera semana del mes de diciembre del respectivo año.

7.5.2. Deducciones de créditos de libranza, seguros de vida entre otros

Las deducciones de créditos de libranza, seguros de vida, y otras novedades a favor de terceros, que deben ser aplicadas en el respectivo mes, deben ser radicadas durante los primeros 10 (diez) días calendario del mes correspondiente.

7.5.3. Cambio cuenta bancaria para el pago de la nómina y aportes AFC y APV

El reporte de cambio de cuenta bancaria para el pago de la nómina y aportes AFC y APV se debe realizar a través de ORFEO dirigido a la Coordinación de Gestión Humana antes de los diez (10) primeros días de cada mes.

Se debe anexar certificación expedida por la entidad bancaria con vigencia no mayor a 30 días, donde se señale nombre del banco, número y tipo de cuenta. El servidor debe ser el titular de la respectiva cuenta.

7.5.4. Paz y salvo de descuentos

Radicar a través de Orfeo, oficio informando la cancelación del Crédito junto con el paz y salvo emitido por la entidad financiera.

7.5.5. Traslado de EPS y fondo de pensiones obligatorias

La notificación del traslado de EPS o Fondo de Pensiones Obligatorias debe realizarse a través de ORFEO dirigido a la Coordinación de Gestión Humana, adjuntando copia de la carta de aceptación de traslado emitida por la nueva Entidad Promotora de Salud (EPS) o el nuevo fondo de pensiones (AFP). Sin embargo, la efectividad del traslado depende de la información registrada en el RUA (Registro Único de Afiliados), la cual es validada por el operador MI PLANILLA.

7.5.6. Retiro Parcial de Cesantías FNA

La solicitud de aprobación de retiro parcial de cesantías se debe realizar a través de la página <https://www.fna.gov.co> – **Fondo en Línea – Personas**, así mismo se debe enviar por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Humana y con copia al correo gestionhumana@funcionpublica.gov.co, los documentos requeridos por cada una de las opciones de retiro indicados en la normatividad vigente (Compra, remodelación y pago de impuesto predial de vivienda, pago de educación superior y compra de acciones).

7.6. Programación de vacaciones

La formulación del plan anual de vacaciones se constituye como una herramienta de planificación fundamental. Su objetivo radica en garantizar las condiciones de bienestar de los servidores y servidoras del Departamento, asegurando un descanso remunerado que fomente su recuperación física y mental, además de cumplir con la legislación vigente. Este plan se estructura de modo que el servidor o servidora programe sus vacaciones de la vigencia causada (año cumplido) durante los 15 primeros días del mes, en coordinación y concertación con el jefe inmediato.

Esta herramienta facilita la identificación, cuantificación y proyección de los recursos necesarios para cada periodo (mes), asegurando que los servidores ejerzan su derecho a disfrutar de sus vacaciones, concebidas como una prestación social y una situación

administrativa, según los términos definidos en la normativa vigente. Para desarrollar este plan de manera eficiente, es esencial cumplir con los siguientes aspectos:

- i. La programación y aprobación de vacaciones debe realizarse sin excepción a través de la herramienta Kactus, con una anticipación mínima de dos (2) meses antes de la fecha de inicio del disfrute.
- ii. El jefe inmediato debe aprobar la solicitud en la herramienta, un paso necesario para llevar a cabo la liquidación y pago de las vacaciones. El servidor recibirá el pago el mes inmediatamente anterior al inicio del disfrute.
- iii. La fecha de inicio del disfrute de vacaciones debe ser posterior a la fecha de causación, es decir, que el (la) servidor (a) debe haber cumplido un año de servicio para el pago y disfrute de las mismas. La programación se puede realizar a partir del siguiente mes al año de servicios causado, con el fin de garantizar que la liquidación y pago sea correcto en el aplicativo, y se tenga el periodo causado completo.
- iv. Los servidores que tengan vacaciones aplazadas o interrumpidas, antes de solicitar el nuevo período causado deberán disfrutar los días pendientes del período anterior.

Lo anterior para garantizar el pago de las vacaciones en los términos del artículo 18 del Decreto Ley 1045 de 1978 que consagra que el pago de las vacaciones que se disfrutan se deberá efectuar con por lo menos cinco (5) o más días de antelación a la fecha de inicio del disfrute. La citada normativa establece textualmente:

“(...) **ARTÍCULO 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten.** El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado. (...)”

Es relevante señalar que las vacaciones no pueden ser acumuladas ni interrumpidas sin justificación y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del servicio. En caso de que las vacaciones no sean solicitadas y no se hayan programado una vez se causen, la administración podrá otorgarlas de manera oficiosa, con el fin de evitar que los servidores acumulen períodos de vacaciones. La excepción a la no interrupción y no aplazamiento de vacaciones se dará por necesidades exclusivas del servicio, mediante comunicación escrita por el jefe inmediato y el ordenador del gasto, debidamente justificada y dirigida al Coordinador del Grupo de Gestión Humana, quien una vez recibida la información proyecta el acto administrativo respectivo con la nueva programación de vacaciones (concertada) que deberá realizarse dentro de la vigencia en curso. Ningún servidor puede disfrutar vacaciones, ni interrumpirlas o aplazarlas, sin que previamente exista el acto administrativo correspondiente y sea comunicado por parte del Grupo de Gestión Humana.

7.7. Horas extras

El reporte de las horas extras debe ser enviado por correo electrónico a la coordinación del Grupo de Gestión Humana, con copia al correo gestionhumana@funcionpublica.gov.co adjuntando la planilla de horas extras debidamente diligenciada y firmada por el Jefe inmediato a más tardar los primeros siete (7) días de cada mes.

7.8. Gestión de incapacidades por enfermedad general, enfermedad profesional, licencias de maternidad y paternidad

Estas novedades deben ser reportadas al correo electrónico gestionhumana@funcionpublica.gov.co máximo al día hábil siguiente de haber sido expedida la respectiva incapacidad o licencias de maternidad y paternidad por la EPS o ARL, según aplique, en formato PDF, así mismo, tener muy presente que a partir del tercer (3º) Día de incapacidad, se pagará por día, las 2/3 partes del ingreso base de cotización del IBC del mes inmediatamente anterior, excepto enfermedades laborales y/o accidentes laborales, que se pagará al 100% del IBC desde el primer (1º) día.

Tipo de incapacidad o licencia	Documentos requeridos				
	Formato de incapacidad o Licencia Original	Reporte de Accidente	Certificado de Nacido Vivo	Registro civil	Indicaciones generales
Enfermedad General	X				
Enfermedad General - SOAT	X	X			
Accidente Laboral	X				
Enfermedad Profesional	X				
Licencia de Maternidad	X		X		
Licencia de Paternidad	X		X	X	Para poder realizar el recobro a la EPS, es necesario presentar copia del registro civil de nacimiento del niño dentro de los 15 días siguientes al nacimiento.

Las incapacidades y licencias deben ser emitidas por IPS y Centros Médicos Autorizados por la EPS donde el funcionario se encuentra afiliado.



Función Pública

Tipo de incapacidad o licencia	Documentos requeridos				
	Formato de incapacidad o Licencia Original	Reporte de Accidente	Certificado de Nacido Vivo	Registro civil	Indicaciones generales
(Las incapacidades SIN TRANSCRIBIR deben ser emitidas por los Centros Médicos Alternos Autorizados por la EPS).					

El Grupo de Gestión Humana adelantará los trámites del caso para el recobro de las correspondientes incapacidades.

NOTA: Las incapacidades expedidas por la EPS, deben venir firmadas por el médico tratante y ser legibles, toda vez que las EPS no reconocen ni pagan incapacidades expedidas por médico particular o IPS sin convenio suscrito.

Los servidores y servidoras serán los responsables de reportar las novedades a los profesionales de nómina y deberán cumplir con los plazos establecidos. Cualquier novedad reportada de forma extemporánea, sin excepción, se incluirá en la nómina del mes siguiente. Se tendrán en cuenta los ajustes que se requieran para cada caso en particular.

7.9. Salud y seguridad en el trabajo

Función Pública desarrolla el programa de salud y seguridad en el trabajo atendiendo los lineamientos legales aplicables, los documentos de seguridad e higiene industrial y medicina preventiva del trabajo, con actividades que comprenden la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, programas de promoción y prevención de la salud, políticas de alcohol y drogas, y políticas de seguridad y salud en el trabajo descritos en el Decreto Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 de 2012.

Función Pública, a través de la Secretaría General, se compromete a asignar los recursos físicos, técnicos, humanos y financieros necesarios dentro del presupuesto anual para la Planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este compromiso tiene como objetivo reducir y gestionar eficazmente los factores de riesgo. Es así, que la entidad establece:

- i. Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de servidores públicos, contratistas, pasantes, aprendices, practicantes y judicantes mejorando el bienestar laboral, las

- condiciones laborales, el medio ambiente de trabajo, la salud en el trabajo, el bienestar físico, mental y social, según corresponda en los términos legales.
- ii. Fortalecer la estructura y gestión documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
 - iii. Sensibilizar y entrenar a los servidores públicos, contratistas, pasantes, aprendices, practicantes y judicantes de la Entidad para la ejecución eficiente y responsable de sus funciones, obligaciones y/o actividades en un marco de autocuidado y autoprotección.
 - iv. Promover la identificación continua de peligros y amenazas, evaluar y valorar los riesgos y vulnerabilidades para la determinación de controles, a fin de mitigar los impactos reales y potenciales en situaciones incidentales generadoras de accidentalidad y emergencias en el trabajo, así como en desarrollo de las funciones, obligaciones o actividades en las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto y trabajo a distancia.
 - v. Desarrollar programas de prevención de enfermedades laborales y promoción de la salud a través de la gestión del riesgo prioritario, en los cuales se fomenten los hábitos y estilos de vida sana y trabajo saludable para mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los servidores públicos, contratistas, pasantes, aprendices, practicantes y judicantes.
 - vi. Hacer monitoreo o seguimiento al cumplimiento de las políticas de operación y estándares mínimos del Sistema General de Riesgos Laborales por parte de contratistas y proveedores, que impacten el SG-SST de Función Pública.
 - vii. Garantizar los procesos de rendición de cuentas y revisión de la Alta Dirección a efectos de desarrollar acciones de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,
 - viii. Generar y gestionar acciones preventivas, correctivas y de mejora para el control de la incidentalidad, accidentalidad y emergencias en el trabajo.

Como complemento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo, la entidad elabora y actualiza de manera anual el sistema de gestión y seguridad y Salud en el trabajo que se integra al Sistema Integrado de Planeación y Gestión y al Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia, mediante actividades dirigidas al personal, quienes, a su vez, tienen el deber de participar y conocer las directrices y planes de prevención y promoción.

De igual manera, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia, también la conformación de la Brigada de Emergencias conformada con servidores que son debidamente capacitados y preparados para prevenir y gestionar situaciones críticas en diversos escenarios.

7.10. Capacitación y formación

Función Pública desarrolla actividades capacitación y formación atendiendo la normativa vigente mediante la construcción del Plan Institucional de Capacitación - PIC en cada vigencia, el cual está dirigido al fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos del Servidor Público, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para el cumplimiento de la misión Institucional, el mejoramiento de la prestación del servicio y el cumplimiento de metas y compromisos institucionales.

Asimismo, los programas se establecen para cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los servidores, a través de la detección de necesidades de capacitación y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE, de acuerdo con la vigencia, que permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

Es importante destacar que el PIC se elabora tomando en consideración los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC, 2020-2030. Este proceso implica la realización de una encuesta de detección de necesidades que se enfoca en los ejes temáticos definidos, que incluyen la Gestión del Conocimiento y la Innovación, la Creación de Valor Público, la Transformación Digital, la Probidad y la Ética en el Ámbito Público. Finalmente, este plan es sometido a validación y aprobación por parte de la Secretaría General, y posteriormente se aprueba en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7.11. Plan de reinducción

Función Pública se compromete a llevar a cabo la reinducción de su personal, por lo menos cada dos años, de acuerdo con la demanda o cuando un área específica lo solicite para abordar temáticas particulares. El objetivo principal de esta iniciativa es redirigir la integración de los servidores hacia la cultura organizacional, especialmente en respuesta a cambios producidos en el Estado o en la Función Pública, derivados de factores internos o externos que tengan un impacto considerable en las funciones institucionales.

La coordinación está a cargo del Grupo de Gestión Humana y contará con el apoyo de los líderes temáticos de las áreas, quienes prestarán sus servicios de asesoría y capacitación cuando se requiera.

7.12. Plan de bienestar e incentivos

La entidad realizará anualmente un diagnóstico de necesidades y el desarrollo de actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias y brinden estímulos a las capacidades y competencias de los

servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que se destaque por su desempeño.

Para el desarrollo de las actividades el Grupo de Gestión Humana establece alianzas y convenios interadministrativos que se desarrollan atendiendo las orientaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Como parte del programa de Bienestar e incentivos, la entidad regula el **Teletrabajo** mediante resolución 411 del 12 de septiembre de 2022 que adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo de la Función Pública en la modalidad suplementaria, la cual tiene como anexo la guía de implementación del teletrabajo (ver información detallada sobre este tema en el aparte 6.21).

Asimismo, con el objetivo de favorecer la eficiencia en la prestación del servicio, el equilibrio entre la vida familiar y laboral, así como la movilidad de los servidores públicos, se han establecido tres opciones de horarios flexibles mediante la Resolución 633 de 2016 y Circular Externa 100-008 de 2013:

- a. De lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- b. De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 05:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- c. De lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

Lo anterior en concordancia con lo definido en el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 648 de 2017, el cual dispone que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada de trabajo y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

En todos los casos, a fin de solicitar cualquiera de las opciones de horarios flexibles, es necesario presentar una petición por escrito al jefe inmediato y al Coordinador del Grupo de Gestión Humana, acompañada de una justificación. Una vez recibida la solicitud, la Secretaría General llevará a cabo un análisis en los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y se informará tanto al jefe inmediato como al interesado a través de correo electrónico.

7.13. Frente a la gestión de pasantes

El procedimiento se llevará a cabo mediante convenios suscritos con Instituciones Educativas o el Programa “Estado Joven”, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y la Ley 1780 de 2016.

Una vez concluido el período de pasantía y/o práctica, el estudiante deberá presentar un informe final al tutor asignado en el área correspondiente. Además, el área donde se efectuó la pasantía y/o práctica presentará al Grupo de Gestión Humana el formato para la desvinculación de pasantes y/o practicantes.

El Grupo de Gestión Humana emitirá una certificación que incluirá detalles como el horario, la duración y el proyecto desarrollado durante la pasantía y/o práctica. La certificación original se entregará al pasante y/o practicante, mientras que la copia se archivará en la carpeta del pasante y/o practicante. Si el pasante y/o practicante lo solicita, también se certificarán sus funciones. Este proceso de certificación se realizará en un plazo máximo de 15 días y puede ser solicitado a través de correo electrónico.

Es importante destacar que el tutor asignado al pasante y/o practicante debe informar al Grupo de Gestión Humana de cualquier novedad que pueda surgir durante el período de pasantía y/o práctica. A su vez, el Grupo de Gestión Humana será la responsable de comunicar cualquier novedad al supervisor de la Institución Educativa correspondiente.

7.14. Frente a la gestión de conductores en Función Pública

Función Pública se compromete a promover y adoptar la seguridad vial como una cultura inherente al interior de la entidad, mediante el diseño, implementación y ejecución del *Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)*, a través del seguimiento, control, evaluación y mejora continua de acciones concretas que permitan reducir el riesgo de muerte o de lesión de las personas en sus desplazamientos, ya sea en medios motorizados o no motorizados.

En cumplimiento de la normatividad vigente, se integrará dicho plan con los postulados del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y los lineamientos institucionales. Para cumplir con este propósito se adoptarán los siguientes compromisos:

- i. Los conductores serán la autoridad del vehículo durante el servicio, por lo cual los usuarios no podrán instar a los conductores a infringir norma alguna.
- ii. Sensibilizar a los servidores, contratistas, aprendices, pasantes, practicantes y judicantes a través de jornadas de orientación y entrenamiento en prevención de accidentes de tránsito y respeto por las señales de tránsito vehicular que generen conductas proactivas frente al manejo defensivo y control de seguridad vial.
- iii. Los superiores jerárquicos o supervisores deberán participar y permitir la asistencia de los servidores, contratistas, aprendices, pasantes, practicantes y judicantes a su cargo en jornadas de orientación, entrenamiento, sensibilización, prevención y control que sean programadas en relación con el PESV y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- iv. Los servidores, contratistas y pasantes, deberán cumplir con las disposiciones establecidas y divulgadas por la entidad en el marco del PESV.
- v. Los servidores, contratistas, aprendices, pasantes, practicantes y judicantes y en especial los señores conductores deberán cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito de Colombia que se enmarca en principios de seguridad, movilidad, calidad, la preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público, al igual que aplicar y dar cumplimiento a todas las disposiciones dadas en el PESV.
- vi. El encargado del parque automotor y los conductores deberán asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de la Entidad, así como garantizar la vigencia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT y la Revisión Técnico-mecánica anual y dar cumplimiento a las políticas de operación que para tal fin tiene establecidas el Grupo de Gestión Administrativa de la Entidad.
- vii. Alineada con la Política de Prevención de Consumo y Abuso de Alcohol, Drogas Ilícitas y Tabaquismo de la Entidad, y con el objetivo de prevenir incidentes y accidentes de tránsito, se determina Cero Tolerancia a la conducción de vehículos automotores de la Entidad bajo efectos de cualquier sustancia de las señaladas.

Así mismo, se fijan las siguientes políticas de regulación de comportamiento humano en Función Pública:

- i. **Regulación de horas de conducción y descansos:** Los conductores sólo podrán conducir 4,5 horas continuas con un descanso de 45 minutos antes de volver a conducir. Si no es posible descansar los 45 minutos, el conductor deberá por lo menos hacer interrupciones de 15 minutos en distintos destinos durante el desplazamiento según considere conveniente para alcanzar los 45 minutos ya mencionados.
- ii. **Regulación de la velocidad:** los conductores de la Entidad en el ejercicio de su función deberán cumplir con los límites de velocidad establecidos en el Código Nacional de Tránsito, la regulación distrital y territorial, y en ningún caso sobrepasar dichos límites.
- iii. **Regulación uso del cinturón de seguridad:** el uso de cinturón de seguridad en los vehículos institucionales es de obligatorio cumplimiento para conductores y pasajeros, en los asientos delanteros y traseros, sin excepción alguna.
- iv. **Regulación uso de equipos de comunicación:** los conductores al momento de la prestación del servicio de transporte tienen prohibido el uso de dispositivos de comunicación móvil y demás dispositivos electrónicos cuya manipulación ponga en riesgo su vida y la de los pasajeros. De igual manera, está restringido el uso de manos libres o auriculares. En caso de ser indispensable el uso de estos medios de comunicación, el conductor deberá detener el vehículo en un sitio seguro.
- v. **Regulación de medidas y uso de elementos de protección personal:** el personal de la entidad deberá dar cumplimiento a las medidas adoptadas por la Entidad en

- materia de bioseguridad, protección personal, hacer buen y permanente uso de los elementos que le sean suministrados por la entidad, mientras permanezca en ella y así mismo cuando se utilizan los vehículos de la entidad.
- vi. **Regulación uso del casco para motocicletas y bicicletas:** la utilización del casco de seguridad es de uso obligatorio para conductores de motocicletas y bicicletas.
 - vii. **Regulación del respeto por la normatividad:** los conductores de la Entidad en el ejercicio de su función, en ningún caso deben incumplir las medidas contenidas en el Código Nacional de Tránsito vigente y las regulaciones distritales o territoriales.

7.15. Frente a la implementación del teletrabajo

Función Pública establece las directrices para la implementación de la modalidad suplementaria de teletrabajo para los servidores que estén interesados y cumplan con los requisitos para hacer uso de la modalidad suplementaria de teletrabajo, excluyendo de esta modalidad a los servidores que desempeñen cargos de nivel directivo y asesor por la naturaleza propia de su cargo.

Para su implementación se definen los siguientes elementos:

- i. Convocatoria: el Coordinador del Grupo de Gestión humana convoca anualmente a los servidores interesados en aspirar al teletrabajo a través de los medios de difusión de la Entidad y los servidores interesados dirigen la solicitud al jefe inmediato anexando el formato Solicitud incorporación al teletrabajo. El jefe analiza las competencias y habilidades del funcionario en el puesto de trabajo y las actividades o funciones tele trabajables mediante el diligenciamiento del formato “Evaluación solicitud incorporación de teletrabajo”.
- ii. Requisitos mínimos: ser de nivel profesional y técnico de planta global, contar con un puesto de trabajo ergonómico y los elementos tecnológicos para tele trabajar como son: equipo de cómputo, equipos de comunicación telefónica, aplicaciones que faciliten la comunicación o la requerida por su jefe inmediato.
- iii. Visita domiciliaria: se efectúa a los servidores que fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y será adelantada con el acompañamiento de la ARL y un miembro del COPASST, un servidor del Grupo de Gestión Administrativa y un servidor del Grupo de Gestión Humana, con el fin de hacer la verificación de los requerimientos mínimos.
- iv. Emisión acto administrativo: concluido el proceso de selección y la visita domiciliaria, se procederá a emitir el acto administrativo correspondiente, por medio del cual se autoriza el teletrabajo al servidor seleccionado por espacio de 1 año.

Si el jefe inmediato o el teletrabajador deseán dar por terminada la modalidad laboral de Teletrabajo, deben comunicar previamente por escrito a la otra parte, con copia al Grupo de Gestión Humana y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debiendo el servidor

incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo al día hábil siguiente a la comunicación, en su horario habitual.

En caso de que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad, deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo. La prórroga se entiende conferida por el término de un (1) año, cuantas veces sea solicitada y autorizada.

Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud y la autorización de prórroga constando que el servidor haya cumplido con los objetivos de la concertación de compromisos y que la prestación del servicio no se vea afectada.

Con el fin de ampliar información relacionada con la aplicación del Teletrabajo en el Departamento, se ha dispuesto la “Guía de Operación para la implementación del Teletrabajo”, la cual se encuentra disponible para su consulta en el siguiente enlace:
https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Guia_operacion_implementacion_teletrabajo_v5.pdf/58c3abed-fed8-41a0-9fef-3a30325c3cdf?t=1664914648906

7.16. Frente a la desconexión laboral

Función Pública en atención a la ley 2191 de 2022 y con el fin de contribuir a la optimización de la salud laboral y mental, promueve el derecho a la desconexión laboral como parte del equilibrio entre la vida profesional y personal, respetando que los colaboradores no realicen actividades labores fuera de su jornada diaria de trabajo, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (cualquiera que sea la app que se utilice) o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas profesionales fuera de su horario de trabajo establecido, exceptuando como lo establece el artículo 6 de dicha ley, a los trabajadores o servidores públicos que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo o ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

8. Desvinculación del personal

8.1. Retiro del personal

La desvinculación de los servidores de la planta de la Entidad, en virtud de cualquiera de las causales contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y tras la expedición del correspondiente acto administrativo, implica la realización de varias acciones conexas. Estas incluyen el reporte de la novedad de retiro, el proceso de pago correspondiente a prestaciones sociales y elementos salariales y la transferencia de la historia laboral al archivo de servidores inactivos.

Para que un servidor pueda llevar a cabo su retiro de la Función Pública, es esencial que cumpla con la entrega de los documentos requeridos vigentes, tal como se establece en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, específicamente en el procedimiento de retiro de personal. Cabe resaltar que el Jefe inmediato debe asegurarse de verificar y garantizar la entrega de la información y los documentos administrados y gestionados por el servidor. En este sentido, se establece un plazo de 5 días hábiles para completar este proceso. Toda la información relacionada estará incluida en la historia laboral del servidor y será archivada en el Grupo de Gestión Humana, de conformidad con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental del Grupo.

Para los servidores que tienen la responsabilidad de manejar los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, así como la obligación de presentar el acta de informe de gestión, se establece un plazo de 15 días, tal como lo estipula el artículo 4 de la Ley 951 de 2005.

Del mismo modo, el artículo 15 de dicha ley establece que, si un servidor público saliente se abstiene de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente para que, en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación. Es importante destacar que aquel servidor público que incumpla con esta disposición será sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido por la ley.

Adicionalmente, es relevante señalar que Función Pública emitió la Circular Interna N. 005 de 2016, que establece directrices para la entrega del cargo en casos de reubicación, aceptación de renuncia o cuando un servidor se encuentra en una situación administrativa que tenga una duración superior a un mes calendario.

8.2. Liquidación de nómina y desvinculación de sistemas y seguridad social

La liquidación de nómina y desvinculación de sistemas y seguridad social cuando un servidor se retira de Función Pública se procede a:

Liquidación de nómina: Se calculan y registran los pagos pendientes, como salarios, bonificaciones, y prestaciones sociales, de acuerdo con la legislación laboral del servidor. Esto incluye el cálculo donde se liquidan y reconocen las prestaciones sociales y elementos salariales.

Pago de cesantías: Las Cesantías de cada Servidor se aplica periódicamente de manera mensual al Fondo Nacional del Ahorro en la cuenta individual de cada servidor, este recurso a favor del servidor solo estará disponible una vez se hace la consolidación anual después del 15 de febrero de cada año y/o con el retiro del servidor, los intereses de cesantías son reconocidos y pagados por Fondo Nacional del Ahorro – FNA.

Registro en sistemas de seguridad social: La entidad notifica a las entidades encargadas de la seguridad social (EPS, AFP, Caja de Compensación, entre otras) sobre la desvinculación del servidor y realiza los trámites necesarios para dar de baja su afiliación.

Descuentos: Los descuentos en la liquidación de nómina se aplican en el evento que existan obligaciones pendientes o deudas con la entidad que deben ser deducidas de la última remuneración. Estos descuentos pueden incluir préstamos pendientes, aportes pendientes a la seguridad social, libranzas u otras deducciones autorizadas previamente por el servidor público. Del mismo modo, la entidad puede hacer los descuentos por mayores valores pagados en los casos que medie justa causa y de ser necesario, con las autorizaciones previas del ex servidor o ex servidora.

8.3. Expedición de certificaciones para pensiones y/o bono pensional

Para solicitar la certificación, se pueden utilizar los siguientes canales establecidos por la Entidad (escrito, telefónico, presencial, virtual). El Grupo de Gestión Humana expedirá la certificación - CETIL previa, verificación de los requisitos necesarios para la expedición de dicho documento, que incluye información sobre el período de vinculación, el cargo desempeñado y su calidad como empleado público u oficial. La solicitud será procesada y entregada en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud teniendo en cuenta la disponibilidad de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda.

ANEXOS

1. Anexo 1: Plan Institucional de capacitación.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/2023-01-31_Plan_institucional_capacitacion_pic_v3.pdf/88aea67a-45ab-d528-a933-f924b8bcfc17?t=1675191467339

2. Anexo 2: Plan de Salud y Seguridad en el trabajo.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/Plan_bienestar_estimulos_incentivos_v3.pdf/572c2e07-81e3-1624-15db-c7e8cdb8f8f1?t=1675198172024

3. Anexo 3: Política integral de seguridad vial.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703234/Politica_integral_seguridad_vial_v1.pdf/e31cb58f-d552-9be0-a5fb-49ee90849ede?t=1642715305391

4. Anexo 4: Política prevención consumo y abuso de alcohol, drogas ilícitas y tabaquismo

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703234/Politica_prevencion_consumo_abuso_alcohol_drogas_ilicitas_tabaquismo_v2.pdf/e853f68b-83e3-d261-4643-d76dd0a7d4bc?t=1662734195672

5. Anexo 5: Guía de Gestión de incapacidades y licencias.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Guia-gestion-incapacidades-licencias-maternidad-paternidad-v5.pdf/2ac26f86-0d76-1fd2-d354-239637a0e963?t=1675808640185>

6. Anexo 6: Guía de vinculación y permanencia.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Guia-vinculacion-permanencia-v3.pdf/19770583-4c11-4c6b-aa23-d1ca5b44a8e0?t=1659450997160>

7. Anexo 7: Plan de bienestar e incentivos – Sistema de Estímulos.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/528603/Plan_bienestar_estimulos_incentivos_v3.pdf/572c2e07-81e3-1624-15db-c7e8cdb8f8f1?t=1675198172024

8. Anexo 8: Instructivo presenta unas medidas básicas de autocuidado y autoprotección.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Instructivo_basico_seguridad_personal_planeacion_viajes.pdf/d9901dae-1eb8-d98b-fbe2-a19d18a7732f?t=1553897299845

9. Anexo 9: Guía Implementación Teletrabajo.

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Guia_operacion_implementacion_teletrabajo_v5.pdf/58c3abed-fed8-41a0-9fef-3a30325c3cdf?t=1664914648906

10. Anexo 9: Plan de preparación y respuesta ante emergencias (PPRE)

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Plan_preparacion_respuesta_emergencias_v2.pdf/cb5a7b05-6841-d752-6160-f7a8b2218ad1?t=1709585683876

11. Anexo 10: Procedimiento Vinculación y permanencia

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-vinculacion-y-permanencia-de-personal>

12. Anexo 11: Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-seguridad-y-salud>

13. Anexo 12: Procedimiento Bienestar Social e Incentivos

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-bienestar-social-e-incentivos>

14. Anexo 13: Procedimiento Capacitación

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-capacitacion>

15. Anexo 14: Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-evaluacion-del-desempeno-laboral>

16. Anexo 15: Procedimiento Retiro de Personal

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-retiro-de-personal>

17. Anexo 16: Procedimiento Vinculación, Permanencia y Desvinculación de Pasantes o Practicantes

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-vinculacion-permanencia-y-desvinculacion-de-pasantes>

18. Anexo 17: Procedimiento Solicitud de Comisiones de Servicios y Desplazamiento de Contratistas

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-solicitud-de-comisiones-de-servicios-y-desplazamiento>

19. Anexo 19: Procedimiento Control Disciplinario

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-control-disciplinario>

20. Anexo 20: Procedimiento Gestión de Incapacidades y/o Licencias de Maternidad o Paternidad

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-licencias-maternidad-paternidad>

21. Anexo 21: Procedimiento Seguridad Social y Parafiscales

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-seguridad-social-y-parafiscales>

22. Anexo 22: Procedimiento Nómina

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-nomina>

23. Anexo 23: Procedimiento Expedición de Certificaciones para Pensión y/o Bono Pensional

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-certificaciones-pension>

Guía para la gestión del talento humano

Versión 01
Proceso Gestión del Talento Humano
Mayo de 2025

Contenido

1. Introducción	40
2. Objetivo	40
3. Ámbito de aplicación.....	40
4. Conceptualización (<i>si aplica</i>)	40
5. Desarrollo de la guía.....	40
Capítulo 1: Cargos tele trabajables.....	40
Capítulo 2: Solicitud de incorporación al teletrabajo	40

1. Introducción

Esta guía establece la política interna, los lineamientos y los requerimientos técnicos necesarios para implementar el teletrabajo y constituye el marco de referencia para la puesta en marcha de esta modalidad en Función Pública, con el propósito de posibilitar entornos laborales seguros, fomentar acciones de bienestar, facilitar nuevos esquemas de gestión, incorporar desarrollos tecnológicos continuos, contribuir a mejorar la movilidad en la ciudad y a mitigar el cambio climático y a establecer los parámetros necesarios para llevar a cabo su adecuada ejecución.

2. Objetivo

Establecer y comunicar las directrices para la implementación de la modalidad suplementaria de teletrabajo en Función Pública para las y los servidores que ejecuten funciones tele trabajables puedan hacerlo de manera eficiente y segura.

3. Ámbito de aplicación

La presente guía está dirigida a las y los servidores de Función Pública que estén interesados en adoptar la modalidad suplementaria de teletrabajo y cumplan con los requisitos establecidos. Su propósito es proporcionar las directrices necesarias para una implementación efectiva, asegurando que los servidores y servidoras puedan beneficiarse de esta modalidad bajo condiciones óptimas y de acuerdo con las normativas vigentes.

4. Conceptualización (*si aplica*)

El Coordinador del Grupo de gestión humana, o quien haga sus veces, convocará a los servidores interesados en aspirar a adquirir la condición de teletrabajador en la modalidad suplementaria a través de los medios de difusión de la Entidad.

5. Desarrollo de la guía

Capítulo 1: Cargos tele trabajables

La convocatoria para teletrabajo se efectuará anualmente de acuerdo con los términos establecidos en el acto administrativo correspondiente, el cual incluirá el cronograma de la convocatoria y será difundida por la Secretaría General del Departamento.

Capítulo 2: Solicitud de incorporación al teletrabajo



Función Pública

La convocatoria para teletrabajo se efectuará anualmente de acuerdo con los términos establecidos en el acto administrativo correspondiente, el cual incluirá el cronograma de la convocatoria y será difundida por la Secretaría General del Departamento.

Nombre de la guía

Versión XX
Proceso asociado
Mes de Año