

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual aplica para los procesos de Selección, Vinculación, Evaluación del desempeño Personal, Permisos, licencias y para la organización de las Historias Laborales de los funcionarios vinculados en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge-CVS.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a tener en cuenta para realizar los procesos de selección, vinculación, evaluación de desempeño del personal y para la organización de las Historias Laborales de los funcionarios vinculados en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica:

- Al Área de Talento Humano de la CVS.
- A todos los funcionarios.

Área de Talento Humano.

4. DEFINICIONES

Para efectos de este documento se establecen las siguientes definiciones:

Historia laboral: Expediente que contiene los documentos que responden a la forma de vinculación laboral en una entidad.

Libre nombramiento y remoción: Corresponden a los cargos de dirección, conducción y orientación institucional, cuyo ejercicio implica especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional asistencial o de apoyo; y aquellos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del estado. Ley 909 de 2004 y la ley 1960 de 2019.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Nombramientos ordinarios: Son todos aquellos nombramientos de personal vinculado de libre nombramiento y Remoción.

Nombramientos en periodo de prueba: Son cargos de carrera administrativa que se encuentran vinculados en forma provisional sometidos a un proceso de selección dirigido

por la comisión nacional del Servicio civil para ser provistos en forma definitiva mediante listas de elegibles y evaluados en periodo de prueba en el término de seis (6) meses.

Manual de Funciones: Es la caracterización de los cargos que se requieran en una organización para el desarrollo de la actividad económica.

Educación: Niveles de escolaridad a través de los cuales se adquieren conocimientos específicos.

Entrenamiento: Proceso de suministrar y desarrollar conocimientos hábiles y aptitudes para cumplir requisitos.

Experiencia: Actividades realizadas por una persona en calidad de responsable de la misma - Conocimiento práctico con hechos o eventos considerando como fuente de conocimiento

Habilidades: Características específicas que el cargo requiere de quien lo desempeña, para asegurar un adecuado resultado.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Calificación: Proceso para demostrar la capacidad para cumplir los requisitos especificados.

Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST): Es un grupo que apoya las actividades del área de Seguridad y Salud en el trabajo en la promoción, divulgación y seguimiento del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.

Mediante Decreto 1443 de 2014, se modifica el nombre de Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) a Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) implementado por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), ley 1562 de 2012.

Riesgos Profesionales: Son Riesgos Profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajos desde su residencia a los lugares trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

Enfermedad profesional: Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.

Contratista: Personal profesional especializado requerido para la efectiva ejecución de un contrato.

5. CAPITULO OSECCIONES

HISTORIAS LABORALES

Los documentos de cada Historia Laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

La foliación debe ser consecutiva, dependiendo del número de folios que contenga cada expediente.

Todos los documentos que hacen parte de la Historia Laboral deben ser registrados en el Formato "Hoja de Control de Historias Laborales" GA-FO-01, el cual hace parte de este procedimiento el cual debe ser diligenciado según instructivo GA-IN-01 y evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y Conservación física de los documentos, ver procedimientos de AC-PR-01 Gestión de la Correspondencia.

La selección de personal de planta de la CVS se hará teniendo en cuenta los lineamientos dados en la Ley 909 del 2004 y la Ley 1960 del 2019.

La vinculación de personal a la CVS es de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción y de Carrera Administrativa.

El periodo de prueba se realizará a las personas vinculadas a cargos de Carrera, el cual tendrá un término 6 meses.

Para la firma del acta de posesión el vinculado debe aportar los siguientes documentos:

1. Documentos de identificación.

2. Hoja de Vida Persona Natural y Declaración de Bienes y Rentas Juramentados (Formato Único DAFP debidamente diligenciado en la página www.sigep.gov.co).
3. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo (Según hoja de Vida.).
4. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
5. Certificado de Antecedentes Fiscales.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
7. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
8. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
9. Los requisitos mencionados en el ARTÍCULO 2.2.5.1.4 del decreto 1083 del 2015 “Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo”.

NOTA: Los requisitos de educación, formación o experiencia están definidos en el manual de funciones de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge.

Los empleos de Carrera Administrativa dentro de la planta de personal que sean vacantes definitivas y que se encuentren con encargo o con nombramiento provisional serán provistos a través de concursos de méritos de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la ley 1960 de 2019, los cuales serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cuando se aprueba el requerimiento de un nuevo cargo como resultado de una reestructuración o modernización de la planta de personal, el jefe de talento humano actualiza el manual de funciones e informa a Gestión de Calidad.

Una vez el funcionario ingrese a la Corporación se debe iniciar el proceso de inducción y se debe diligenciar el formato GA-FO-04

CERTIFICACIONES LABORALES

Las Certificaciones laborales de los funcionarios se entregarán de acuerdo al formato establecido para certificaciones laborales las cuales llevarán fecha de ingreso, cargo desempeñado, fecha de retiro, Funciones del cargo según resolución de manual de funciones de la CVS, de la siguiente forma.

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DE LA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN
JORGE, C.V.S. ENTIDAD PÚBLICA CON NIT.891000627-0
CERTIFICA:

Que el Señor(a) XXXXXXXX identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXX.
Laboró en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge,
con tipo de vinculación de XXXXXXXX, desde el XX de XX de 20XX hasta el XX de
XXXXXX del 20XX, desempeñando el cargo de XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.
Código XXXX grado XX nivel XXXXXXXX, de la planta de personal de la Corporación
Autónoma de los Valles del Sinú y San Jorge.

Que según la resolución XXXXX del XX de XXXX del 20XX, el propósito principal y las
funciones del empleo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Código XXXX grado XX nivel XXXXXXXX,
de la planta de personal de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú y San
Jorge son:

Propósito Principal del Cargo

XXXXXXXXXX

Funciones del Empleo.

XXXXXX

La presente constancia se expide a solicitud XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Dado en la Ciudad de Montería a los XXXXXXXX (XX) días del mes de XXXX (XX) de
dos mil XXXXX (20XX).

XXXXXXXXXX
Profesional Especializado Código 2028 grado 17
Talento Humano CVS.

Las Certificaciones de tiempo de servicio CETIL de los exfuncionarios o funcionarios se elaborarán de acuerdo al aplicativo CETIL, todo tiempo certificado deberá ser verificado.

Se contará con 15 días hábiles para la entrega las certificaciones laborales y con 30 días hábiles para las certificaciones CETIL.

5.2 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

5.2.1 Procedimiento de Selección y vinculación para personal de Libre Nombramiento y Remoción y Provisional.

De conformidad al ARTÍCULO 2.2.18.2.1 del decreto 1083 del 2015, **Encargos y provisionales**. mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos del cargo. Y se deberá dar cumplimiento al artículo 1 de la ley 1960 del 2019

Artículo 1 de la ley 1960 del 2019 “**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 al 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. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

Parágrafo 2°. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique”¹

De conformidad ARTÍCULO 2.2.20.1.4 del decreto 1083 del 2015, **Nombramientos provisionales**. Tendrá el carácter de nombramiento provisional o transitorio aquel que se efectúe en un empleo de carrera sin haber precedido concurso o la vinculación de un empleado que ejerza un cargo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley o de una decisión de la Corte Constitucional se convierta en cargo de carrera. En este último caso, tal carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del empleo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente Título.

¹LEY 1960 DE 2019 encargos modificación artículo 24 de la ley 909.

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y la ley 1960 del 2019 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 1960 de 2019.

Para la vinculación de personal en empleos Provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción los pasos a seguir son:

- Cuando exista un cargo en vacancia definitiva o temporal, la dependencia administrativa y financiera a través del profesional de talento humano de la corporación emitirá una certificación de vacancia del empleo, la cual será dirigido al jefe, subdirector, secretario general o director de la corporación.
- Una vez recibido el certificado de vacancia del empleo el jefe, subdirector, secretario general o director de la corporación, enviará las hojas de vida a la dependencia administrativa y financiera para que esta a través del profesional del talento humano se evalúen los requisitos del empleo establecidos en manual de funciones de la corporación dicha actividad se realiza y se dará una certificación de idoneidad, en la cual constara si el candidato cumple con los requisitos de competencias o no.
- Una vez el jefe, subdirector, secretario general o director de la corporación da visto bueno al candidato, El responsable de Talento Humano elaborará el acto administrativo de nombramiento del candidato (Proyecto de Resolución de nombramiento y demás anexos de la hoja de vida), luego debe ser enviada a Secretaria General para su revisión y visto bueno. Una vez se tenga el visto bueno por parte de la secretaria general, el Director General firmara el acto administrativo de nombramiento.
- El Profesional de Talento Humano de la corporación verificara los documentos entregados descriptos en el ítem 5.1 de este procedimiento y realizara el acta de posesión formato **GA-FO-11** "ACTA DE POSESIÓN".
- Una vez se Firme el acta queda vinculado y se inicia el proceso de inducción y se debe diligenciar el formato **GA-FO-04** "INDUCCIÓN PERSONAL CVS EL CUAL SE DEBERÁ REALIZAR DURANTE LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS HÁBILES".

5.2.2. Procedimiento de Selección y vinculación para personal en periodo de prueba (Carrea Administrativa).

Los empleos de carrera administrativa se realizarán por concurso de méritos según ley 909 del 2004 y la ley 1960 del 2019. Todo el proceso de selección es realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

LEY 909 DEL 2004 ARTÍCULO 31. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende:

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

2. Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

5. Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será Nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

PARÁGRAFO. En el reglamento se establecerán los parámetros generales para la determinación y aplicación de los instrumentos de selección a utilizarse en los concursos.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE EMPLEOS DE CARRERA Y DE EMPLEOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

La Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba, se realizará de acuerdo a la norma establecida para ello, acuerdo 617 del 2018 de la CNSC. Y la resolución 2.5657 del 14 de enero del 2019 de la corporación autónoma regional de los valles del Sinú y del san Jorge CVS en donde se adopta el sistema de evaluación tipo, se deberá llevar las evaluaciones en el aplicativo APP EDL de la CNSC.

Evaluación de Desempeño de empleos provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción.

- La Evaluación de Competencias de Desempeño Laboral del personal provisional y de libre nombramiento se realizará anualmente al finalizar los periodos de evaluación, es decir, del 01 febrero al 31 de enero. Es de aclarar que se realizan dos evaluaciones en periodos semestrales el primer periodo es del 01 de febrero al 31 de julio y el segundo periodo es del 01 de agosto al 31 de enero.
- El jefe, subdirector, secretario general o director de la corporación son los responsables por la evaluación, la cual consiste en diligenciar el formato Evaluación Competencias del personal, y se tiene establecido tres niveles de evaluación así: GA-FO-05 Evaluación de Competencias Directivo / GA-FO-06 Evaluación de Competencias profesional / GA-FO-07 Evaluación de Competencias Operativo, para lo cual debe seguir los siguientes parámetros:
- Leer cuidadosamente cada parámetro de la evaluación.
- En la casilla sombreada frente a cada parámetro de evaluación, escribir el puntaje de 1 a 5 asignado al evaluado de acuerdo con la competencia a evaluar.

- En reunión con el evaluado dar a conocer los resultados y escribir las observaciones pertinentes, si las hay.
- Firmar en el espacio dispuesto para ello.
- Enviar a la dependencia administrativa y financiera para su análisis firma y archivo.
- El Profesional de Talento Humano diligencia el formato GA-FO-08 “Tabulación Evaluación de Competencias del Personal” el cual se constituye en herramienta para la definición de las necesidades de capacitación y su resultado hace parte de las entradas para la Revisión por la Dirección.
- Teniendo en cuenta los anteriores resultados el jefe de talento humano diligencia junto con los líderes de procesos la Matriz de Responsabilidades GA-FO-09 donde se relaciona la autoridad y responsabilidad de las personas en la organización.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO.

Al momento de realizar la entrega del Puesto de trabajo usted debe hacer uso del formato GA-FO-02 ACTA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO incluido en la documentación del Sistema de Gestión Integral de la Corporación, para conocer como diligenciar cada uno de los campos por favor tenga en cuenta las siguientes instrucciones.

INFORMACIÓN BÁSICA

- Fecha de la Entrega del Puesto de Trabajo: Escriba la fecha en el formato DD/MM/AAAA en la cual entregó el puesto de trabajo a su jefe inmediato.
- Nombre del Servidor Público que entrega: Nombre completo y apellidos de la persona que entrega el puesto de trabajo.
- Denominación del empleo: Acorde con el manual de funciones corporativo, escriba la denominación del cargo. Ejemplo: Profesional Universitario.
- Código y Grado: Acorde con el manual de funciones corporativo, escriba el código y grado que le corresponda.
- Dependencia: Escriba el nombre de la dependencia en la cual se desempeñó. Ejemplo: Subdirección de Planeación.
- Jefe inmediato: Escriba el nombre completo del jefe inmediato bien sea Director General, Subdirector, Jefe de Oficina o Secretario General.
- Teléfono fijo: Escriba el teléfono de la residencia.
- Teléfono Celular: Escriba el número del celular que pertenece a la persona que

Entrega el puesto de trabajo.

- Correo electrónico (Diferente al institucional): Escriba el correo electrónico personal en el cual la Corporación pueda realizarle notificaciones en caso que se requiera.
- Dirección: Escriba la dirección de la residencia.
- Motivo de la entrega: Señale con una X alguna de las opciones que se presentan, teniendo en cuenta su caso específico.
- Proceso donde se desempeñó: Acorde con los procesos definidos en el Sistema de Gestión Integral de la Corporación, escriba en que proceso o procesos se enmarcaron las actividades que desempeño. Ejemplo: Gestión de la Información y el Conocimiento.

INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN.

En las casillas que se encuentran en este aparte debe considerar la información de las diferentes actividades que tenía a su cargo, para cada uno de los procesos diligencie un grupo de información (Actividades a cargo; descripción; estado; pendientes; documentos asociados; Normatividad, manuales, instructivos y/o procedimientos; contactos), si las casillas no son suficientes acorde con los asuntos que tenía a cargo puede incluir más.

- Actividades a cargo: Nombre la primera actividad que tenía a su cargo.
- Descripción: Realice una descripción detallada de los diferentes procesos y tareas que desarrolló para avanzar o dar cumplimiento de la actividad que tenía a cargo, es decir, elabore el paso a paso, tenga en cuenta incluir fechas, correos electrónicos, números de radicados, entre otros.
- Estado: Describa en qué estado se encuentra el asunto, ejemplo: Pendiente por aprobación, pendiente de visita técnica, pendiente por publicar en el SECOP II.
- Documentos Asociados: Describa cuales son los documentos que se generaron en el desarrollo de las diversas tareas para avanzar o cumplir la actividad a cargo y el lugar en el que se encuentran los mismos, no olvide relacionar carpetas de los archivos de gestión y lugar donde se encuentran, Centro de Información Ambiental y/o Gestión documental. Por favor sea explícito con el nombre del documento y asegúrese que este sea igual en el acta de entrega y el lugar donde reposa.
- Normatividad, manuales, instructivos y/o procedimientos: Relacione los diferentes documentos que son fundamentales para el desarrollo la actividad a su cargo, no olvide incluir las rutas o lugar donde se pueden consultar.
- Contactos: Describa en este campo los datos de las personas con las que es necesario establecer contacto para el desarrollo de las actividades, bien sea porque esa persona recibe información, se llevan a cabo trabajos conjuntos, resuelve dudas, es

Poseedora de la información, brinda soporte o aporta información a la corporación en el asunto específico. (Debe relacionar Nombre completo de la persona, entidad a la que pertenece, correo electrónico y teléfono).

CONTRATACIÓN.

- Número del convenio/contrato: Relacione el radicado con el cual se identifica el proceso de contratación para el cual usted ejercía la supervisión.
- Informe del estado de los convenios y/o contratos que supervisó o tuvo bajo su responsabilidad: Realice un informe de las actividades que se ejecutan en marco del contrato/convenio, los asuntos pendientes, el avance físico y financiero, incluya otros asuntos que considere pertinentes para la ejecución del contrato. Es muy importante que se debe hacer el informe del estado de entrega en el PGAR y el acta de entrega de la supervisión, las cuales deben quedar radicados antes de la entrega del puesto de trabajo. Ver manual de interventoría y supervisión.

Nota: Duplique los campos de este apartado las veces que considere pertinente, según las supervisiones que ejerció.

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS TALENTO HUMANO.

Este numeral se diligencia para personal de cargos de Libre Nombramiento y Remoción con personal a cargo y servidores públicos que están terminando encargos y/o comisiones de servicio.

- Tiene personal a cargo: Marque con una X la opción que le aplique, en caso que esta opción sea "Si" marque con una X la opción siguiente. Si la respuesta inicial es afirmativa continúe respondiendo, si la respuesta inicial fue negativa diríjase al campo de "Carrera Administrativa"
- Personal a cargo: Escriba el nombre completo y cargo del personal de cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo y que estaban bajo su responsabilidad.
- Realizó última evaluación de desempeño: Marque con una X la opción que le aplique y en caso que sea "Si" relacione la fecha.
- Carrera Administrativa: Si usted fue funcionario vinculado en carrera administrativa diligencie este campo marcando "Si", si por el contrario es provisional o libre nombramiento y remoción omita este campo y los siguientes hasta llegar al numeral 5 del acta de entrega.
- ¿En qué % está su evaluación de desempeño?: Acorde con la última evaluación de desempeño relacione el dato de porcentaje que se solicita.

- Radicado de concertación de Compromiso: Indique el número del radicado del documento que se solicita relacionar.
- Radicado de la evaluación final (En caso que el periodo haya finalizado): Indique el número del radicado del documento que se solicita relacionar.

INFORMES Y PARTICIPACIÓN.

- Relacione los informes, indicadores o información que generalmente presentaba: Describa de manera detallada los contenidos de los informes o la información incluyendo periodicidad del reporte, fechas y fuentes de información.
- Medios para el reporte de la información: Plataformas (usuario y contraseñas), correos electrónicos, formatos (donde se localizan), entre otros.
- Relacione los comités en los cuales participa como miembro o delegatario: Escriba el nombre del Comité donde participa y especifique si el mismo es interno o si es producto de una relación interinstitucional.
- Radicado de la delegación: Relacione el número del radicado por medio del cual fue delegado oficialmente.
- Asuntos bajo su responsabilidad en el Comité: Mencione de todos los asuntos tratados en el Comité donde esta delegado es miembro y especifique cuáles de ellos son de su responsabilidad o liderazgo.
- Asuntos pendientes en el Comité: Describa cuales de los asuntos que son de su responsabilidad están pendientes.
- Diligencie los mismos campos con las indicaciones dadas en los ítems siguientes correspondientes a las mesas temáticas de la Corporación para la cual fue designado o es miembro.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO.

Por favor tenga en cuenta las definiciones que se presentan para tener mayor claridad en el diligenciamiento de los campos siguientes.

- Casos Exitosos: Es el efecto o la consecuencia acertada de la aplicación de una acción o una metodología, es un modelo que merece ser compartido, con el fin de ser adoptada por otra persona que desempeñe el cargo.
- Propiedad Intelectual: Si en el marco de sus funciones o durante el tiempo laborado usted produjo información de carácter técnico-científico, artículos de revistas, cartillas, sistematización de experiencias, materiales audiovisuales u otros que considere pertinente que deban estar en el Centro de Información Ambiental para ser dispuestos al público, por favor relacionar sus nombres y ruta en la cual se pueden acceder a ellos. Para La Corporación es muy importante dinamizar el conocimiento construido por los funcionarios Ya que es parte de nuestro patrimonio intelectual.

Fecha de Emisión: 17 de MARZO DE 2020

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO ☒ NO CONTROLADO ☐

MANUAL PLANTA DE PERSONAL

- **Aplicativos Corporativos:** Indicar los aplicativos que está utilizando y el estado de ingreso y actualización de la información a su cargo.

ANEXOS

Por favor tenga en cuenta diligenciar y anexar al acta de entrega del puesto de trabajo, los documentos que se asocian en este aparte.

6. PERMISOS Y LICENCIAS

LICENCIAS

Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:

Licencia ordinaria

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

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

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera (Art. 2.2.5.5.5. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

Fecha de Emisión: 17 de MARZO DE 2020

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO ☒ NO CONTROLADO ☐

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

Licencia no remunerada para adelantar estudios.

Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones.

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

Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos.

El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio (Art. 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde (Art. 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo (Art. 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Licencia de maternidad

Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017 que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de

Fecha de Emisión: 17 de MARZO DE 2020

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO ☒ NO CONTROLADO ☐

dieciséis (16) semanas en el posparto.

Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.

Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.

En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

Licencia de paternidad

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

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

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

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

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento.

Licencia por luto

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

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo). La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al Jefe de Personal o quien haga sus veces dentro de los treinta (30) días siguientes a la

Fecha de Emisión: 17 de MARZO DE 2020

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO ☒ NO CONTROLADO ☐

ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.

Licencia para actividades deportivas

La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. Se encuentra regulada en el artículo 29 del Decreto Ley 1228 de 1995, el Decreto 515 de 1986 y el Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

PERMISOS

Permiso remunerado.

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33: "6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley".

Para la solicitud de permisos los pasos a seguir son:

La solicitud del empleado deberá ser presentada en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación **GA-FO-10** y deberá contener la justa causa por la cual se requiere el permiso, con el fin que el Profesional Especializado con funciones de Talento Humano decida si lo autoriza o no.

Fecha de Emisión: 17 de MARZO DE 2020

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO ☒ NO CONTROLADO ☐

Los permisos deberán ser requeridos con cinco (5) días hábiles de antelación, excepto cuando se soliciten por situaciones de calamidad. El permiso no podrá superar tres (3) días al mes.

Es decir, el formato de solicitud de permiso deberá remitirse por parte del empleado al profesional de Talento Humano, el cual comunicará su otorgamiento o negación. Todos los permisos concedidos deben reposar en la hoja de vida del funcionario.

El Jefe de Talento Humano y/o quien haga sus veces deberá presentar a la Dirección General, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, una relación e informe de los permisos concedidos.

La Jefe de Talento Humano y/o quien haga sus veces y la/el Jefe Administrativa y Financiera deberán crear y dar debida aplicación a una matriz, en la que se consolide anualmente, los permisos concedidos a los empleados públicos de la entidad. Así mismo, de forma mensual, el Jefe de Talento Humano, deberá dar a conocer por los medios que se consideren idóneos y adecuados, la sumatoria, resultados y estadística de los permisos concedidos, facilitando con ello, el conocimiento a los empleados y a los jefes inmediato, los permisos otorgados y el límite temporal que cubre esta figura para que se haga buen uso de ella.

El formato GA-FO-10 deberá ser suscrito por el empleado solicitante, el jefe del área a la cual pertenezca y Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.

Permiso de lactancia.

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

Permiso académico compensado.

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

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley (Art. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Permiso para ejercer la docencia universitaria.

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo (Art. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

PERMISOS SINDICALES.

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

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

La CVS concederá los respectivos permisos remunerados a los servidores públicos de la Corporación afiliados a SINTRAMBIENTE, previo al trámite de solicitud de permiso, el cual se hará por el formato GA-FO-30 del SIGCA con dos (2) días calendario de anticipación, la solicitud debe ser realizada por el presidente del sindicato o por él secretario, y lo concederá el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.

La CVS reconocerá y concederá a los miembros de la Junta Directiva de la organización sindical dos (2) días de permiso mensual remunerado para llevar a cabo sus reuniones de trabajo propias de la actividad sindical. El trámite de solicitud de permiso se hará por el formato **GA-FO-30** del SIGCA con dos (2) días calendario de anticipación, la solicitud debe ser realizada por el presidente del sindicato o por él secretario, y lo concederá el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.

7. CONTROL DECAMBIOS

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:
01	25 de Octubre de 2011	Debido a la reestructuración y nuevos lineamientos del SIGCA, se conformo el presente Manual, fusionándose cuatro (4) procedimientos así: ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES; SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL; ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PROGRAMA DE RIESGOS PROFESIONALES; DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.
02	27 de Diciembre 2012	Atendiendo a la auditoría externa se revisa toda la documentación y se actualiza dicho manual, en el ítem

		6.2.1. Corrigiendo el numeral 2 “de que las personas entrevistadas se escogerá la de mayor puntaje a las calificaciones mayores a 3.0.” de acuerdo a lo estipulado en el Formato Entrevista de Personal GA-FO-03 y adicionalmente se incluyo en este formato un recuadro donde se resume el tiempo total de experiencia de la persona que reúne los requisitos para el cargo. Del ítem 6.4. Definición y Evaluación de Competencias se ratificó que el periodo de evaluación se realizará anualmente. Se modificaron los formatos: GA-FO-05 Evaluación de Competencias Directivo GA-FO-06 Evaluación de Competencias profesional GA-FO-07 Evaluación de Competencias Operativo GA-FO-08 Tabulación de competencias Ajustándolo a lo contemplado en el manual de funciones en cuanto a Competencias Comunes y Competencias Comportamentales, originando cambio de versión en toda la documentación.
03	17 de febrero de 2016	Atendiendo a una mejora continua en el SIGCA se incluye en el Manual el numeral 7. Permisos y 7.1 Permisos sindicales
04	29 de Julio de 2016	Atendiendo y dando cumplimiento a la resolución 2-2359 del 27 de Julio de 2016, se modifica el ítem 7 permisos
05	28 de Noviembre de 2018	Atendiendo y dando cumplimiento a la resolución 2-5372 del 20 de Noviembre de 2017, se modifica el ítem 7 permisos
06	22 de noviembre de 2019	Atendiendo a una mejora del SGI se incluye en el Manual el numeral 5.4 Entrega del Puesto de Trabajo Se modifica la estructura del documento, eliminando la portada y tabla de contenido, se modifica en el encabezado el término SIGCA por SGI y se elimina el nombre de la entidad, se reemplaza el término revisión por versión.
07	17 de Marzo de 2020	Se actualiza el manual de planta de personal, se incluye como se debe realizar las certificaciones laborales y las certificaciones CETIL y tiempo de respuesta.

8. ANEXOS

GA-FO-01 HOJA DE CONTROL DE HISTORIAS LABORALES

GA-IN-01 INSTRUCTIVO

GA-FO-02 ACTA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

GA-FO-04 INDUCCIÓN PERSONAL CVS

GA-FO-05 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DIRECTIVO

Fecha de Emisión: 17 de MARZO DE 2020

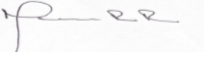
TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO ☒ NO CONTROLADO ☐

GA-FO-06 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAL
GA-FO-07 EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS OPERATIVO
GA-FO-08 TABULACIÓN EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL
GA-FO-10 SOLICITUD DE PERMISO
GA-FO-11 ACTA DE POSESIÓN
GA-FO-30 SOLICITUD DE PERMISOS SINDICALES

Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Acto administrativo de nombramiento.
- Copia del Documento de identificación.
- Hoja de Vida Persona Natural (Formato Único definido por DAFP).
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Acta de posesión.
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural (Formato Único definido por DAFP).
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, entre otros.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño.
- Registro de Entrenamiento y Capacitación.
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- Formato Solicitud de personal.
- Formato inducción personal CVS.

CUADRO DE APROBACIÓN

Elaboró: Albert Nova Salazar Cargo: Profesional Especializado	Revisó: Mónica Polo Polo Cargo: Jefe Oficina Administrativa y Financiera	Aprobó: Orlando Medina Marsiglia Cargo: Director General
Firma: 	Firma: 	Firma: 