



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

CIRCULAR No. **37** 23 DIC. 2020

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS DE PROSPERIDAD SOCIAL  
**DE:** Secretaría General  
**ASUNTO:** Trámites y peticiones ante la Subdirección de Talento Humano

Cordial saludo.

La Subdirección de Talento Humano de Prosperidad Social de acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 28 del Decreto 2094 de 2016<sup>1</sup>, y con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos y programas a su cargo, mediante la Resolución No. 0213 de 2020<sup>2</sup> en su artículo 17, está conformada por los siguientes Grupos Internos de Trabajo -GIT:

- A. Administración del Talento Humano
- B. Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo
- C. Desarrollo

Para optimizar su gestión y desarrollar una gerencia pública: primero, centrada en el talento humano como el activo más importante de la entidad (Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG) y segundo, enfocada a la consecución de resultados para prestar un mejor servicio<sup>3</sup>, se hace necesario establecer los procedimientos y demás lineamientos relacionados con el ciclo de vida del servidor (a) público (a) (ingreso, desarrollo y retiro), que contribuyan a su calidad de vida laboral.

Por lo anterior, a continuación, se establecen los lineamientos para la recepción y trámite de solicitudes ante la Subdirección de Talento Humano, con el fin de atenderlos oportunamente y acatando los procedimientos establecidos en cada uno de los Grupos Internos de Trabajo que conforman la dependencia.

**A. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Grupo interno de trabajo que gestiona solicitudes de trámites relacionadas con los procesos o procedimientos de vinculación, situaciones administrativas, liquidación de nómina, antecedentes e historia laboral, cumplimiento del principio de mérito para la provisión de los empleos, evaluación del desempeño laboral, evaluación de la gestión gerencial y desvinculación del servicio. A continuación, se relacionan los lineamientos para los siguientes tramites a cargo:

1. Situaciones administrativas
2. Nómina y novedades de personal

<sup>1</sup> Decreto 2094 de 2016 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social"

<sup>2</sup> Resolución No. 0213 de 2020 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"

<sup>3</sup> Plan de Acción Institucional - Séptima Estrategia: Prosperidad Social se ajusta a los procesos y cadenas de valor de la Ruta de Superación de la pobreza, en un marco de fortalecimiento a la gestión y el desempeño institucional.



1. **Situaciones administrativas:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral<sup>4</sup>.

<b>Trámite de las siguientes situaciones administrativas</b>	
<b>1.1. Licencias</b>	<p><b>1.1.1. Licencias NO remuneradas</b></p> <p>1.1.1.1. Licencia ordinaria</p> <p>1.1.1.2. Licencia no remunerada para estudio</p> <p><b>1.1.2. Licencias remuneradas</b></p> <p>1.1.2.1. Licencia por enfermedad: de origen común o de origen profesional</p> <p>1.1.2.2. Licencia de maternidad</p> <p>1.1.2.3. Licencia de paternidad</p> <p>1.1.2.4. Licencia para actividades deportivas</p> <p>1.1.2.5. Licencia por luto</p>
<b>1.2. Permisos</b>	<p>1.2.1. Permisos remunerados</p> <p>1.2.2. Permiso académico compensado</p> <p>1.2.3. Permiso para ejercer docencia universitaria</p> <p>1.2.4. Permiso sindical: asamblea general o junta directiva</p> <p>1.2.5. Permiso de lactancia</p> <p>1.2.6. Permiso fecha de cumpleaños</p> <p>1.2.7. Permiso biciusuarios</p> <p>1.2.8. Permiso remunerado jurado de votación y/o electoral</p> <p>1.2.9. Permiso comisión de personal</p>
<b>1.3. Comisiones</b>	<p>1.3.1. Comisión de estudios</p> <p>1.3.2. Comisión de servicio al exterior</p> <p>1.3.3. Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de período (en otra entidad)</p>
<b>1.4. Vacancia temporal</b>	<p>1.4.1. Vacancia temporal para desempeñar en periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa en otra entidad</p> <p>1.4.2. Solicitud de terminación de vacancia temporal y reintegro al cargo.</p>
<b>1.5. Vacancia definitiva</b>	1.5.1. Vacancia definitiva
<b>1.6. Movimientos de personal (encargo, traslado, reubicación o ascenso)</b>	1.6.1. Movimientos de personal (encargo, traslado, reubicación o ascenso)
<b>1.7. Desvinculación laboral y entrega de informes.</b>	<p>1.7.1. Retiro del servicio.</p> <p><b>Entrega de informe de gestión y asuntos a su cargo, por retiro o separación del cargo por más de 30 días:</b></p> <p>1.7.2. Formatos para diligenciar por retiro de la entidad</p> <p>1.7.3. Formatos para diligenciar por separación del cargo por más de 30 días</p>
<b>1.8. Vacaciones</b>	<p>1.8.1. Solicitud de vacaciones</p> <p>1.8.2. Interrupción de vacaciones</p> <p>1.8.3. Aplazamiento de vacaciones</p>

<sup>4</sup> Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas Versión 1. Julio de 2017.

A continuación, se relacionan cada una de las situaciones administrativas, su trámite y los documentos soporte requeridos en cada caso:

### 1.1. Licencias

Esta situación administrativa permite que el servidor (a) público (a) se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad<sup>5</sup>

#### 1.1.1. Licencias no remuneradas

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.1.1.1. LICENCIA ORDINARIA</b></p> <p>"(...) Se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. (...)” - Artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</p> <p><b>Prorroga:</b> "(...) En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más."</p> <p><b>Renuncia:</b> "(...) La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador."</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li> <li>Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> <li>Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.</li> <li><b>Si es prorroga:</b> el servidor debe enviar desde su correo personal la solicitud al correo <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a>.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li> <li>Adjuntar soportes que justifican la solicitud.</li> </ul> <p><i>Tenga en cuenta que el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.</i></p>

<sup>5</sup> Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas Versión 1. Julio de 2017.



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.1.1.2. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ESTUDIO</b></p> <p>"(...) se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses.</p> <p><b>Prorroga:</b> por un término igual hasta por dos (2) veces". -Artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 (modificado por el 648 de 2017).</p> <p>Trámite <b>únicamente</b> para servidores públicos con derechos de carrera.</p>	<p>El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el servidor cumpla las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.</li> <li>Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.</li> <li>Acreditar la duración del programa académico.</li> <li>Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.</li> </ol> <p>Lo anterior, está establecido en el Artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li> <li>Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> <li>Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li> <li>Adjuntar certificación de duración del programa.</li> <li>Adjuntar matrícula durante el tiempo que dure la licencia.</li> </ul>

**1.1.2. Licencias remuneradas**

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.1.2.1. LICENCIA POR ENFERMEDAD</b></p> <p><b>a) DE ORIGEN COMÚN</b></p> <p>En el Sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSSS, dos (2) primeros días de incapacidad, serán a cargo del empleador y, a partir del tercer (3) día, de las Entidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Reportar:</b> el (la) servidor (a) o familiar de este, deberá desde el primer día, informar la situación a su jefe inmediato, al coordinador GIT (si aplica) y director regional (si aplica), vía correo con copia a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a>,</li> </ol> <p>Si es un accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá reportarlo inmediatamente a la ARL, siguiendo el procedimiento P-TH-6 Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo</p>



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>Promotoras de Salud –EPS. -Artículo 1 del Decreto 2943 de 2013.</p> <p><b>b) DE ORIGEN PROFESIONAL</b> Aquella que sobreviene de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional. Asumida por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.</p> <p>El servidor (a) público (a) en caso de enfermedad debe asistir a un centro autorizado por la EPS o ARL.</p> <p>La incapacidad, debe ser expedida por un centro médico que pertenezca o se encuentre adscrito a la EPS.</p> <p>Si el funcionario(a) asiste <u>a un médico particular, o a un centro médico que no esté adscrito a la red de la EPS</u> o no tenga autorizado ese servicio, para el reconocimiento económico de la incapacidad, <b>la EPS no la reconocerá</b>. Por lo tanto, Entidad procederá a realizar los trámites pertinentes ante la EPS y al no lograr un acuerdo económico, se realizará un acuerdo de pago o cobro coactivo al servidor (a) público.</p>	<p>2. <b>Entrega incapacidad:</b> el (la) servidor (a) deberá radicar al Subdirector (a) de Talento Humano, por el aplicativo DELTA, el certificado <u>original</u> de incapacidad expedido por la EPS o ARL, dentro de los tres días hábiles siguientes, a la expedición de esta. <u>Si la incapacidad es por ARL debe aportar la historia clínica.</u></p> <p>3. <b>Control y seguimiento:</b> a cargo del jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica). Los mismos, reportaran las inasistencias injustificadas a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></p> <p>4. <b>Tramite, liquidación y pago:</b> consultar en KAWAK los siguientes documentos.</p> <p>P-TH-11 Procedimiento tramite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad, dispuesto en el aplicativo KAWAK.</p> <p>G-TH-9 "Guía para el trámite de novedades de la Subdirección de Talento Humano" – V 2, dispuesta en el aplicativo KAWAK.</p> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado por el aplicativo DELTA (firmado), de entrega de incapacidad.</li> <li>• Incapacidad original.</li> <li>• Y si es por ARL la incapacidad, anexar historia clínica.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> la Subdirección de Talento Humano podrá solicitar la epicrisis y/o el diligenciamiento de algún formato, cuando la EPS lo requiera.</p>
<p><b>1.1.2.2. LICENCIA DE MATERNIDAD</b></p> <p>Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas, equivalente a ciento veintiséis (126) días, en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. -Artículo 1º de la Ley 1822 de 2017.</p>	<p>El numeral 3 del artículo 1º de la Ley 1822 de 2017 establece que la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:</p> <p>a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reportar:</b> el (la) servidor (a) público deberá desde el primer día, informar la situación a su jefe inmediato,</li> </ul>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>a. Parto:</b> Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto.</p> <p><b>b. Postparto:</b> Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.</p> <p><b>c. Aborto o parto con criatura muerta:</b> licencia de 14 a 28 días calendario (2 a 4 semanas).</p> <p><b>d. Maternidad adoptiva:</b> 18 semanas de licencia (126 días), a partir de la entrega del niño (a) adoptado (a), este debe tener máximo 7 años.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>La licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre. El empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.</p> <p>Para el caso de las madres de niños prematuros, se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas.</p> <p>Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más</p>	<p>al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), vía correo con copia a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrega de incapacidad:</b> la servidora pública deberá radicar el certificado de incapacidad expedido por la EPS, mediante comunicado dentro de los tres días hábiles siguientes, a la expedición de esta, por el aplicativo DELTA.</li> <li>• <b>Control y seguimiento:</b> a cargo del jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica). Los mismos, reportaran las inasistencias injustificadas a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></li> <li>• <b>Tramite, liquidación y pago:</b> consultar en KAWAK los siguientes documentos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>P-TH-11 Procedimiento tramite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad, dispuesto en el aplicativo KAWAK</li> <li>G-TH-9 "Guía para el trámite de novedades de la Subdirección De Talento Humano" – V 2, dispuesta en el aplicativo KAWAK.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado por el aplicativo DELTA, de entrega de incapacidad.</li> <li>• Adjuntar Incapacidad original.</li> </ul> <p><b>Parto adjuntar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de fecha probable de parto expedido por el médico tratante de la EPS, con tiempo de disfrute.</li> </ul> <p><b>Postparto adjuntar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Civil de Nacimiento.</li> <li>• Certificado médico que especifique semanas de gestación.</li> <li>• Copia de la epicrisis.</li> </ul> <p><b>Aborto adjuntar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado médico expedido por la EPS, que indique la fecha y tiempo de reposo que se requiere.</li> </ul> <p><b>Adopción adjuntar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de colocación del ICBF.</li> <li>• Registro Civil de Nacimiento.</li> </ul>



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.1.2.3. LICENCIA DE PATERNIDAD</b></p> <p><i>"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. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará 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."</i> - Parágrafo 2º de la Ley 1822 de 2017.</p> <p>Aplica para los niños prematuros y adoptivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reportar:</b> el servidor (a) público (a) deberá desde el primer día, informar la situación a su jefe inmediato, al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), vía correo con copia a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></li> <li>• <b>Entrega de documentos:</b> el servidor (a) público (a) deberá radicar el registro civil de nacimiento y demás documentos si es adopción, mediante comunicado dentro de los tres días hábiles siguientes, del nacimiento o adopción, por el aplicativo DELTA.</li> <li>• <b>Control y seguimiento:</b> a cargo del jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica). Los mismos, reportaran las inasistencias injustificadas a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></li> <li>• <b>Tramite, liquidación y pago:</b> consultar en KAWAK los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>P-TH-11 Procedimiento tramite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad, dispuesto en el aplicativo KAWAK.</li> <li>G-TH-9 "Guía para el trámite de novedades de la Subdirección de Talento Humano" - V 2, dispuesta en el aplicativo KAWAK.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado por el aplicativo DELTA, de registro civil de nacimiento.</li> <li>• Adjuntar Registro civil de nacimiento.</li> <li>• Adjuntar Certificado médico con semanas de gestación de la materna.</li> </ul> <p>En caso de <b>Adopción adjuntar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de colocación del ICBF</li> <li>• Registro Civil de Nacimiento</li> </ul>
<p><b>1.1.2.4. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b></p> <p>(...) se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Ministerio del</p>	<p>(...) se concederán por el tiempo solicitado Mindeporte, Liga o Federación Deportiva correspondiente.</p> <p>(...) si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente. - Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li> <li>2. Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> </ol>

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>deporte, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento". - Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</p>	<p>3. Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</p> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y director regional (si aplica).</li> <li>• Adjuntar constancia o certificación de participación en el que especifiquen el tiempo de permanencia.</li> </ul>
<p><b>1.1.2.5. LICENCIA POR LUTO</b>  <i>"Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.</i></p> <p><i>Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013". - Artículo 2.2.5.5.15. del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</i></p> <p><b><u>Para enviar un mensaje de condolencias:</u></b> se debe remitir un correo a <a href="mailto:bienestardelth@prosperidadsocial.gov.co">bienestardelth@prosperidadsocial.gov.co</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reportar:</b> el (la) servidora(a) público deberá desde el primer día, informar la situación a su jefe inmediato, al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), vía correo con copia a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></li> <li>• <b>Entrega de documentos:</b> el (la) servidora(a) público deberá radicar el certificado de defunción y demás documentos, mediante comunicado por el aplicativo DELTA <i>dentro de los 30 días siguientes.</i></li> <li>• <b>Control y seguimiento:</b> a cargo del jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica). Los mismos, reportarán las inasistencias injustificadas a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></li> </ul> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado por el aplicativo DELTA, la entrega de soportes para la licencia (no es necesario enviarlo en físico).</li> </ul> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.</li> <li>• <u>en caso de parentesco por consanguinidad</u>, además, copia del certificado de registro civil en donde se constate la relación vinculante entre el servidor y el difunto.</li> <li>• <u>en caso de relación cónyuge</u>, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.</li> <li>• <u>en caso de compañera o compañero permanente</u>, además, declaración que haga el servidor (a) público (a) ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.</li> </ul>

*Mico*





SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
Especificando el nombre de la persona fallecida, parentesco, fecha y lugar de las exequias y la autorización si el mensaje se envía a toda entidad o a su área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>en caso de parentesco por afinidad</u>, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor (a) público (a) ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del registro civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.</li> <li>• <u>en caso de parentesco civil</u>, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.</li> </ul>

### 1.2. Permisos

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el servidor (a) público (a), que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017<sup>6</sup>.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.2.1. PERMISOS REMUNERADOS</b>  <i>"El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el 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."</i> -Artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li> <li>2. Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> <li>3. Previamente, deberá sustentar y concertar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li> <li>4. <u>En caso de calamidad doméstica</u>, informar por correo electrónico a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica), Director Regional (si aplica) y a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a>; y, una vez se reintegre legalizar el permiso.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li> <li>• Adjuntar documentos soporte para sustentar la petición.</li> </ul>

*Handwritten signature*

<sup>6</sup> Ibidem 4



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.2.2. PERMISO ACADEMICO COMPENSADO</b>  <i>"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 (...)"</i>. -Artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li> <li>Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> <li>Previamente, deberá sustentar y concertar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li> <li>Se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios dentro la jornada laboral. -Artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li> <li>Adjuntar Matricula de posgrado.</li> </ul> <p><i>El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio.</i></p>
<p><b>1.2.3. PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA</b>  <i>"Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. <u>El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo</u>".</i> -Artículo 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li> <li>Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> <li>Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li> <li>Se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para ejercer docencia dentro de la jornada laboral.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li> <li>Adjuntar certificación de la institución educativa, donde especifique horario de las materias a dictar.</li> </ul>
<p><b>1.2.4. PERMISO SINDICAL</b>  <b>a. Asamblea general</b>  <b>b. Junta directiva</b>  <i>"Las directivas de la organización sindical, solicitarán el permiso por</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li> <li>Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación a su disfrute (sin contabilizar la fecha de solicitud), contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> </ol>

*PM*



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN</b>	<b>TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>
<p><i>escrito ante la Secretaria General, funcionaria delegada para estos efectos, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de este, con el visto bueno de los jefes inmediatos de cada uno de los servidores públicos.</i> -Artículo primero de la Resolución No. 01166 del 17 de mayo 2016.</p>	<p>3. Previa concertación con su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</p> <p><b>La solicitud deberá contener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Identificación de cada uno de los beneficiarios.</li><li>b) Fecha del permiso.</li><li>c) Horario requerido.</li><li>d) Finalidad del permiso.</li></ul> <p>Finalmente, para tramitar el permiso ante la Secretaria General se deberá contar por la aprobación del jefe inmediato a través del aplicativo IRIS.</p>
<p><b>1.2.5. PERMISO DE LACTANCIA</b> <i>La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad. (Art. 238 CST).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li><li>2. Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li><li>3. Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li></ul> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li></ul>
<p><b>1.2.6. PERMISO FECHA DE CUMPLEAÑOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Todos los servidores públicos de Prosperidad Social podrán solicitar el disfrute de un día de permiso remunerado, con motivo de la fecha de su cumpleaños, previa autorización del jefe inmediato.</li><li>2. La fecha de nacimiento válida será la registrada en el aplicativo de IRIS de Prosperidad Social.</li><li>3. El beneficio debe ser disfrutado el mismo día del cumpleaños. En el evento que la fecha de cumpleaños sea un fin de semana o festivo, se podrá solicitar el</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li><li>2. Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud (<u>sin contabilizar la fecha del cumpleaños</u>).</li><li>3. Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li></ul> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li><li>• El beneficio no puede ser acumulado con otro tipo de situaciones administrativas como permisos, licencias o vacaciones.</li></ul>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
siguiente día hábil a la fecha de cumpleaños, de común acuerdo con el jefe inmediato". Circular No. 09 y 16 de 2017.	
<p><b>1.2.7. PERMISO BICIUSUARIO</b> Mediante la <i>Circular No. 12 de 2018</i> el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social adoptó y definido como Salario Emocional para sus servidores públicos el beneficio de descanso remunerado media jornada de permiso remunerado como incentivo para los servidores públicos de Prosperidad Social del nivel nacional, y fortaleciendo el Programa <u>Al Trabajo en Bici</u>, de conformidad con los parámetros establecidos en la <i>Circular No. 28 de 2019</i>, este beneficio se hace extensivo al nivel regional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite únicamente por el aplicativo IRIS, una vez validado por el profesional del GIT de Bienestar.</li> <li>2. Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> <li>3. Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y director regional (si aplica).</li> <li>• Para acceder a este beneficio deberá estar registrado en el Formato F-TH-55 "BICIREGISTROS" que diligencian los Biciusuarios y</li> <li>• Haber firmado el Formato F-TH-54 "ACUERDO DE COMPROMISO PROGRAMA AL TRABAJO EN BICI".</li> </ul>
<p><b>1.2.8. PERMISO REMUNERADO JURADOS DE VOTACIÓN Y/O ELECTORAL</b> Los servidores seleccionados como jurados de votación tienen derecho a un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (artículo 105 del Código Electoral) Se tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador (Art. 3 de la Ley 403 de 1997).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li> <li>2. Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> <li>3. Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li> <li>• Anexar fotocopia del Certificado Electoral y/o del Certificado de Jurado de Votación, según sea el caso.</li> </ul>

*TM*



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.2.9. PERMISO COMISIÓN DE PERSONAL</b></p> <p>El Decreto 1083 de 2015 (Modificado y adicionado por el Decreto 051 de 2018), establece:</p> <p><b>"ARTÍCULO 2.2.14.2.19.</b> <b>Permisos a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.</b> Las entidades públicas deberán otorgar a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal los <u>permisos remunerados</u> que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para que asistan a las capacitaciones establecidas en el artículo 2.2.14.2.18 del presente decreto." (Subrayas fuera de texto)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite únicamente por el aplicativo IRIS.</li> <li>2. Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación a su disfrute (sin contabilizar la fecha de solicitud), contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> <li>3. Previa concertación con su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li> <li>• Adjuntar documentos soporte para sustentar la petición.</li> </ul>

### 1.3. Comisiones

El servidor (a) público (a) se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior<sup>7</sup>.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.3.1. COMISION DE ESTUDIOS</b></p> <p><i>"(...) se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el</i></p>	<p>Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el servidor deberá cumplir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.</li> <li>b) Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.</li> <li>c) Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.</li> </ol> <p>-Artículo 2.2.5.5.31 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</p>

<sup>7</sup> Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas Versión 1. Julio de 2017.



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN</b>	<b>TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>
<p><i>empleado". -Artículo 2.2.5.5.31 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</i></p> <p><i>"(...) La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico". - Artículo 2.2.5.5.35 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trámite únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al subdirector (a) de Talento Humano</li><li>2. Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li><li>3. Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li></ol> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li><li>• Adjuntar certificación de duración del programa.</li><li>• Adjuntar matrícula durante el tiempo que dure el programa.</li></ul>
<p><b>1.3.2. COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR.</b></p> <p><i>"La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado".</i></p> <p><i>-Artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</i></p> <p>CIRCULAR 20 DE 2019 postulación y trámite de las</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trámite por el aplicativo DELTA conforme a los lineamientos establecidos en la CIRCULAR 20 DE 2019 <i>postulación y trámite de las comisiones de servicios al exterior en prosperidad social.</i> Se debe enviar en físico, los documentos originales.</li><li>2. Registrarlo con mínimo <b>veinte (20) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li><li>3. Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno.</li><li>4. De conformidad con el Artículo 14 de la Resolución No. 01882 del 23 de junio de 2017, la solicitud deberá ser radicadas en la Subdirección de Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato, previa liquidación de la respectiva comisión por parte del GIT Comisiones y Desplazamientos.</li></ol> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de autorización de comisión con firma del jefe inmediato dirigido al Director de Prosperidad Social.</li><li>• Invitación de la comisión al exterior dirigida a Prosperidad Social (en idioma original y traducida al español).</li></ul>

*Mu.*



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
comisiones de servicios al exterior en prosperidad social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de trabajo: documentos que permitan verificar la información detallada del itinerario (lugar, fechas y actividades de la comisión de servicios)</li> <li>• Certificación laboral con funciones no mayor a 30 días de expedición</li> <li>• Manual de funciones del comisionado.</li> <li>• Liquidación de viáticos y tiquetes (cuando aplique).</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al cual pagarán los viáticos del funcionario, (cuando aplique)</li> <li>• Radicado de la comunicación ante el Ministerio de relaciones Exteriores y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplica a Entidades adscritas.</li> <li>• Cuando la solicitud de Comisión exige un encargo, se debe adjuntar: Solicitud informando el encargo, certificación laboral con funciones no mayor a 30 días de expedición del posible encargado, cedula de ciudadanía del posible encargado y formato de cumplimiento de requisitos del encargado</li> </ul>
<p><b>1.3.3. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO</b> (en otra entidad)</p> <p>"(...) Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera". -Artículo 2.2.5.5.39 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias: Decreto 648 de 2017.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al subdirector (a) de Talento Humano (no es necesario enviarlo en físico).</li> <li>2. Registrarlo con <b>ocho (8) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar acto administrativo de nombramiento.</li> <li>• Copia de la evaluación del desempeño del último año, con calificación sobresaliente.</li> </ul>

*24.*

**1.4. Vacancia temporal**

Para desempeñar en periodo de prueba un empleo de carrera administrativa en otra entidad.



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.4.1. VACANCIA TEMPORAL</b> “(…) El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba” - Art. 2.2.5.5.49 del Decreto 1083 de 2015 y sus modificados por el 648 de 2017)<sup>8</sup>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trámite únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al Subdirector (a) de Talento Humano (no es necesario enviarlo en físico)</li> <li>Registrarlo con <b>ocho (8) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar acto administrativo de nombramiento.</li> <li>Y posterior a la respuesta de la Subdirección de Talento Humano, diligenciar y entregar el “formato para trámite de retiro o separación del cargo por más de 30 días”.</li> </ul>
<p><b>1.4.2. SOLICITUD DE TERMINACIÓN DE VACANCIA TEMPORAL Y REINTEGRO AL CARGO.</b> Si el servidor (a) pública (a) desea retornar a su empleo mientras se encuentra en vacancia temporal en otra entidad deberá realizar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Deberá radicar un oficio dirigido al Director de la entidad con copia a la Subdirección de Talento Humano solicitando la terminación de la vacancia temporal y pidiendo el reintegro a la entidad.</li> <li>Radicar la solicitud al correo de <a href="mailto:thmano@prosperidadsocial.gov.co">thmano@prosperidadsocial.gov.co</a> o por la ventanilla de atención al ciudadano de la entidad.</li> <li>Radicar la solicitud con <b>ocho (8) días hábiles</b> de anticipación a la fecha de reintegro.</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la resolución de aceptación de renuncia de la entidad en la que se encuentra en periodo de prueba.</li> </ul>

**1.5. Vacancia definitiva**

Una vez superado el periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa en otra entidad y decide no devolverse a Prosperidad Social.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.5.1. VACANCIA DEFINITIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El servidor (a) pública (a) deberá enviar un oficio dirigido al Director de la Entidad con copia a la Subdirección de Talento Humano, solicitando se declare la vacancia definitiva del empleo.</li> </ol>

<sup>8</sup> Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas Versión 1. Julio de 2017.

*Handwritten mark*



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
	<p>2. Radicar la solicitud al correo <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a> o en la ventanilla de atención al ciudadano de la entidad.</p> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la evaluación del periodo de prueba.</li> </ul>

**1.6. Movimientos de personal (encargo, traslado, reubicación o ascenso)**

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.6.1. MOVIMIENTOS DE PERSONAL:</b></p> <p><b>ENCARGO</b> Es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa temporalmente a un servidor público con derechos de carrera administrativa para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular.</p> <p><b>TRASLADO - REUBICACIÓN</b> Facultad que ostentan los directores de los organismos públicos de distribuir los empleos pertenecientes a la planta global de la entidad, de conformidad con las necesidades del servicio. Artículo 115 de la Ley 489 de 1998.</p> <p><b>ASCENSO</b> La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto</p>	<p>1. Todo servidor (a) público (a) deberá mantener actualizada su hoja de vida en el aplicativo SIGEP.</p> <p>2. Además, deberá enviar los documentos respectivos (en PDF) al correo <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a>, o en físico a través del aplicativo DELTA, con el fin de mantener actualizada su hoja de vida laboral, la cual reposa en los archivos de la Entidad.</p> <p>Se regirán según lo establecido en:</p> <p><u>Para encargos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• G-TH-19 - Guía de <u>encargo</u> de empleos de carrera administrativa vigente - regulada al interior de Prosperidad Social.</li> </ul> <p><u>Para traslado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado o permuta. Artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2015.</li> <li>• Reglas generales del traslado. Artículo 2.2.5.4.3 del Decreto 1083 de 2015.</li> <li>• Derechos del empleado trasladado. Artículo 2.2.5.4.5 del Decreto 1083 de 2015.</li> <li>• Circular Interna No. 16 de marzo 26 de 2019: lineamientos de traslados y reubicaciones de la planta de personal de la entidad.</li> </ul> <p><u>Para reubicación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reubicación. Artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015.</li> </ul>

*mu*

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público - Art 27 Ley 909 de 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular Interna No. 16 de marzo 26 de 2019: lineamientos de <u>traslados y reubicaciones</u> de la planta de personal de la entidad.</li> </ul> <p><u>Para ascenso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El <u>Ascenso</u> se efectúa mediante el sistema de mérito - Art 23 y 29 Ley 909 de 2004 (modificado por el artículo 2do Ley 1960 de 2019).</li> </ul>

### 1.7. Desvinculación laboral y entrega de informes de gestión y asuntos a su cargo, por retiro o separación del cargo por más de 30 días

Es deber del servidor (a) público (a) al separarse o retirarse del cargo responder por la entrega de los asuntos de su competencia, al igual que por los equipos, muebles y bienes confiados a su guarda, siendo un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal en los términos establecidos; tenga en cuenta que la documentación entregada queda como soporte y trazabilidad de la entrega a conformidad del cargo, por lo tanto se debe dar aplicabilidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de la obligación de entrega del cargo, de conformidad con lo dispuesto en "Ley 951 de 2005 " Por la cual se crea el acta de informe de gestión, el Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". - Manual Operativo MIPG, la Resolución No. 5674 de 2005 de la CGR. "Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003, la Circular No. 11 de 2006 de la Contraloría General de la República. "Acta de Informe Final de Gestión. Cumplimiento Ley 951 de 2005", la Directiva 006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación. Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna del DPS A - 05 - 2019 - Situaciones Administrativas.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.7.1. RETIRO DEL SERVICIO.</b></p> <p>De conformidad con el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:</p>	<p><b>Renuncia:</b> Es una manifestación libre y espontánea; en consecuencia, no se aceptan renunciaciones motivadas -Art. 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017.</p> <p>Se presenta mediante oficio dirigido al director de la entidad con <b>ocho (8) días de anticipación a la fecha de retiro</b>; igualmente se debe tener en cuenta las fechas de presentación de novedades de nómina. Sin embargo, la administración cuenta con treinta (30) días hábiles para su aceptación, para lo cual expedirá la respectiva Resolución de aceptación de renuncia.</p>



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;</li> <li>b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;</li> <li>c) INEXEQUIBLE.</li> <li>d) Por renuncia regularmente aceptada;</li> <li>e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;</li> <li>f) Por invalidez absoluta;</li> <li>g) Por edad de retiro forzoso;</li> <li>h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;</li> <li>i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;</li> <li>j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;</li> <li>k) Por orden o decisión judicial;</li> <li>l) Por supresión del empleo;</li> <li>m) Por muerte;</li> <li>n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.</li> </ul>	<p><b><u>Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez:</u></b> Una vez reconocida la pensión de vejez, el servidor público deberá informar a Prosperidad Social una fecha de retiro con antelación no menor a tres (3) meses, con el fin de efectuar los trámites necesarios ante la Administradora Pensiones para que sea incluido en nómina de pensionados y proteger de esta manera su mínimo vital, de conformidad con el literal a) del artículo 3 del Decreto 2245 de 2012.</p>
<p><b>1.7.2. FORMATOS PARA DILIGENCIAR POR RETIRO DE LA ENTIDAD:</b></p>	<p>1. De acuerdo con el numeral 2, del formato "F-TH-34 TRÁMITE DE RETIRO O SEPRACIÓN DEL CARGO POR MAS DE 30 DÍAS CALENDARIO" El superior inmediato del servidor (a) público (a) que se retira o separa del cargo por más de 30 días hábiles, deberá asegurarse que el presente formato se encuentre totalmente diligenciado y</p>

*mu*



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN</b>	<b>TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>
<p>El servidor (a) público (a) debe hacer entrega a la Subdirección de Talento Humano, de los formatos en mención, únicamente en medio físico junto con los soportes respectivos en un término no mayor a 15 días, siendo necesario puntualizar que no se recibirán formatos que no contengan todas las firmas correspondientes a los responsables de las dependencias enunciadas</p>	<p>con todas las firmas de los responsables en cada una de las dependencias mencionadas</p> <p>2. Para efectos de culminar la gestión del retiro del servicio, se debe diligenciar y entregar en la Subdirección de Talento Humano los siguientes documentos:</p> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• F-TH-34 TRÁMITE DE RETIRO O SEPARACIÓN DEL CARGO POR MAS DE 30 DÍAS CALENDARIO: para el diligenciamiento de este formato debe remitirse al instructivo, en el cual se indican los pasos a seguir, quiénes son los designados para la orientación y firma de cada uno de los ítems y los tiempos requeridos en cada dependencia.</li><li>• F-TH-59 FORMATO INFORME DE ENTREGA NIVEL PROFESIONAL, ASISTENCIAL Y TÉCNICO o F-TH-58 FORMATO INFORME DE GESTIÓN NIVEL DIRECTIVO ASESOR Y COORDINADOR GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO (según nivel): debe contener los aspectos de la gestión y responsabilidades que se tienen a cargo y aquellos que sean relevantes o que sirvan a la dependencia y a su superior inmediato, para obtener una ruta de orientación y operación de la gestión y de los asuntos pendientes a su cargo. Si el servidor (a) público (a) es evaluador, miembro de comisión evaluadora o evaluado, debe efectuar el proceso respectivo y entregar los formatos correspondientes a la Subdirección de Talento Humano.</li><li>• F-TH-25 FORMATO ACTUALIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS, DIRECCIONES, TELÉFONOS Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICAR: se solicita con el objetivo de tener un canal de comunicación autorizado para notificaciones.</li><li>• F-TH-57 FORMATO ENTREVISTA DE RETIRO DE TRABAJO PARA SERVIDORES PÚBLICOS: Registrar en la casilla fecha de retiro la fecha que establece el acto administrativo mediante el cual se declaró novedad de retiro del empleo, debe ser firmada por el servidor (a) público (a) que se retira, este formato es utilizado con el fin de levantar estadísticas de movilidad de personal para una mejora continua y tiene carácter confidencial.</li></ul>
<p><b>1.7.3. FORMATOS PARA DILIGENCIAR POR SEPARACIÓN DEL</b></p>	<p>1. De acuerdo con el numeral 2, del formato "F-TH-34 TRÁMITE DE RETIRO O SEPARACIÓN DEL CARGO POR MAS DE 30 DÍAS CALENDARIO" El superior inmediato del servidor (a) público (a) que se retira o separa del cargo</p>

*PM*



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>CARGO POR MÁS DE 30 DÍAS:</b></p> <p>El servidor (a) público (a) debe hacer entrega a la Subdirección de Talento Humano, de los formatos en mención, <u>únicamente en medio físico</u> junto con los soportes respectivos en un término no mayor a 15 días, siendo necesario puntualizar que no se recibirán formatos que no contengan todas las firmas correspondientes a los responsables de las dependencias enunciadas</p>	<p>por más de 30 días hábiles, deberá asegurarse que el presente formato se encuentre totalmente diligenciado y con todas las firmas de los responsables en cada una de las dependencias mencionadas</p> <p>2. para efectos de culminar la gestión de separación del cargo, se debe diligenciar y entregar en la Subdirección de Talento Humano los siguientes documentos</p> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-TH-34 TRÁMITE DE RETIRO O SEPARACIÓN DEL CARGO POR MAS DE 30 DÍAS CALENDARIO: para el diligenciamiento de este formato debe remitirse al instructivo, en el cual se indican los pasos a seguir, quiénes son los designados para la orientación y firma de cada uno de los ítems y los tiempos requeridos en cada dependencia.</li> <li>• F-TH-59 FORMATO INFORME DE ENTREGA NIVEL PROFESIONAL, ASISTENCIAL Y TÉCNICO o F-TH-58 FORMATO INFORME DE GESTIÓN NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y COORDINADOR GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO (según nivel): debe contener los aspectos de la gestión y responsabilidades que se tienen a cargo y aquellos que sean relevantes o que sirvan a la dependencia y a su superior inmediato, para obtener una ruta de orientación y operación de la gestión y de los asuntos pendientes a su cargo. Si el servidor (a) público (a) es evaluador, miembro de comisión evaluadora o evaluado, debe efectuar el proceso respectivo y entregar los formatos correspondientes a la Subdirección de Talento Humano.</li> </ul>

**1.8. Vacaciones**

Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los servidores públicos y es una prestación social<sup>9</sup>.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.8.1. SOLICITUD DE VACACIONES</b></p> <p>Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. -artículo 8 del Decreto 1045 de 1978.</p>	<p>1. Trámite únicamente por el aplicativo IRIS a partir del mes siguiente al año causado</p> <p>2. Una vez registrada la solicitud, el (la) servidor (a) público, deberá revisar el estado de aprobación en el aplicativo IRIS, por parte del jefe inmediato.</p>

<sup>9</sup> Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas Versión 1. Julio de 2017.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.8.2. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES</b> Se presenta cuando el servidor (a) público (a) se encuentra disfrutándolas y el jefe de la entidad o la persona delegada por este, ordena mediante resolución motivada la interrupción del respectivo disfrute; siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978.</p> <p>También opera la interrupción de vacaciones cuando en su disfrute se presenta una incapacidad médica o una licencia por luto.</p>	<p>3. Registrarlo con anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud. y teniendo en cuenta la <b>Circular "cronograma de nómina de la presente vigencia"</b></p> <p>4. Previa concertación con el respectivo director (a), subdirector (a), Jefe de Oficina y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, según corresponda, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan en la <b>Circular que se expide cada año para la programación de vacaciones.</b></p> <p>5. Si el servidor (a) público (a) está ubicado (a) en una regional, <b>deberá <u>sin excepción informar con mínimo diez (10) días hábiles de antelación al Director Regional</u></b> las fechas acordadas previamente con su jefe inmediato.</p>
<p><b>1.8.3. APLAZAMIENTO DE VACACIONES</b> Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio". El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando han sido concedidas mediante acto administrativo y se requiere postergar la fecha de su disfrute. -artículo 14 del Decreto 1045 de 1978.</p> <p>No es convenientes que un servidor (a) público (a) tenga varios periodos acumulados para el disfrute de vacaciones. Cuando el periodo de causación corresponde al <u>cuarto periodo</u> que no sea solicitado por el (la) servidor (a) público (a), este periodo prescribe.</p> <p>En cuanto a la prescripción del disfrute de vacaciones el artículo 23 del Decreto Ley 1045 de 1978, establece que "(...) <i>Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.</i>"</p>	<p>Consultar en KAWAK P-TH-7 - TRAMITE VACACIONES.</p> <p><b>Documentos requeridos en caso de interrupción o aplazamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar el formato F-TH-42 "INTERRUPCIÓN O APLAZAMIENTO DE VACACIONES" se encuentra en KAWAK</li> <li>• Con firmas originales con mínimo cinco (05) días hábiles de anterioridad al aplazamiento y/o interrupción de estas.</li> <li>• Se debe radicar en DELTA la solicitud, firmado por el director (a), subdirector (a), Jefe de Oficina)</li> <li>• En caso de interrupción, el servidor (a) público (a) concertará con el jefe inmediato el disfrute de los días de vacaciones faltantes y se regirá por el procedimiento anteriormente descrito.</li> </ul> <p><b>Control y seguimiento:</b> a cargo del jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica). Los mismos, reportaran las inasistencias injustificadas a <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></p> <p>Además, "(...) tienen la responsabilidad de garantizar una adecuada y normal prestación del servicio, por lo que deben</p>

Mu

<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN</b>	<b>TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>
	<p>verificar que el disfrute de vacaciones de los servidores públicos a su cargo sea de forma alterna, siempre manteniendo la continuidad en la prestación del servicio".</p>

2. **Nómina y novedades de personal:** Son las situaciones administrativas que impactan directamente el salario y las prestaciones sociales de los servidores públicos; se liquidan en la nómina, y que se deben comunicar a la Subdirección de Talento Humano dentro de la fecha límite establecida en la Circular anual que expide Prosperidad Social.

Las situaciones administrativas y novedades de los servidores públicos se aplicarán en la liquidación de la nómina, con la previa expedición del acto administrativo que las contempla y de acuerdo con el documento que fundamenta la situación.

Las novedades que no tienen su origen en la manifestación de la voluntad del (la) servidor (a), tales como: las enfermedades laborales o comunes; se aplicarán en la nómina en curso o en la nómina siguiente, de acuerdo con la circular que establece el cronograma de novedades de nómina para la vigencia; conforme con lo dispuesto en G-TH-9: "GUIA PARA EL TRAMITE DE NOVEDADES - V2.

En todo caso, las novedades en las cuales se requiera para su aplicación de la autorización y/o aceptación de un tercer prestador del servicio, como traslado de EPS o de fondo de pensiones, estarán sujetas a las condiciones y requisitos previstos por las normas y reglamentación establecidas en la materia.

A continuación, se describen las situaciones administrativas, novedades que afectan la nómina; así como las peticiones, su trámite para la radicación y los documentos soporte requeridos en cada caso.

<b>Gestión nómina y novedades de personal</b>	
<b>2.1. Horas extras</b>	
<b>2.2. Traslados de EPS o AFP y afiliación beneficiarios a CCF</b>	<p>2.2.1. Traslado de Administradora de fondo de pensiones - AFP 2.2.2. Traslado de Entidad Promotora de Salud - EPS 2.2.3. Afiliación beneficiarios Caja de Compensación Familiar - CCF</p>
<b>2.3. Descuentos</b>	<p>2.3.1. Deducibles tributarios 2.3.2. Descuento directo o por libranza 2.3.3. Descuento Por fallo judicial 2.3.4. Descuento por afiliación al sindicato 2.3.5. Descuento por afiliación al fondo de empleados</p>

*Mu.*

	<p>2.3.6. Descuento por AFC</p> <p>2.3.7. Descuento por pensiones voluntarias</p>
<b>2.4. Trámites</b>	<p>2.4.1. Cambio de cuenta bancaria</p> <p>2.4.2. Retiro de cesantías</p> <p>2.4.3. Reconocimiento prima técnica</p> <p>2.4.4. Certificaciones laborales</p> <p>2.4.5. Jornadas flexibles</p> <p>2.4.6. Actualización hoja de vida</p> <p>2.4.7. Reconocimiento por coordinación</p>
<b>2.5. Expedición de carné</b>	<p>2.5.1. Expedición carné servidores de planta</p> <p>2.5.2. Expedición carné contratistas</p> <p>2.5.3. Expedición duplicados de carné por perdida</p>

### 2.1. Horas extras

<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN</b>	<b>TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>
<p><b>2.1. HORAS EXTRAS</b></p> <p>Para que proceda el pago de Horas Extras y del trabajo ocasional en dominicales y festivos, así como el reconocimiento de descansos compensatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19. - Decreto que establece la escala salarial para los servidores públicos del orden nacional, expedido anualmente. Para el reconocimiento y pago de las horas extras en Prosperidad Social deberán estar previamente autorizadas por el nominador (cargos específicos de la administración).</p> <p>Mediante Circular No. 31 del 12 de diciembre de 2018, se determinaron aspectos relevantes para el reconocimiento de horas extras de los conductores.</p>	<p>1. Trámite únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al Subdirector (a) de Talento Humano (no es necesario enviarlo en físico)</p> <p>2. Radicarlo en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina en la Subdirección de Talento, conforme circular "<i>cronograma de nómina de la presente vigencia</i>".</p> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar formato F-TH-43 "AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS" se encuentra en KAWAK.</li> </ul> <p>Aquellos servidores (as) que tengan <b>horas compensatorias acumuladas</b>, pueden utilizarlas dentro de la vigencia como un descanso remunerado. El trabajo adicional o actividades realizadas fuera de la jornada laboral, deberá estar previamente autorizado por el jefe inmediato, el cual debe estar íntimamente ligado a temas propios de la misión de la entidad (ferias de servicios, eventos fines de semana, planes de choque o actividades de contingencia, entre otros).</p> <p>La solicitud se hace a través de un memorando en DELTA, solicitando los días de descanso remunerado, haciendo uso de sus horas compensatorias acumuladas.</p> <p><i>Recuerde que cada día de descanso es equivalente a ocho horas de compensatorios.</i></p>

*Mu*





La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
	La Subdirección de Talento Humano revisará y validará las horas compensatorias acumuladas para los días de descanso solicitados. Y se envía respuesta.

## 2.2. Traslados de EPS o AFP y afiliación beneficiarios a CCF

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>2.2.1. TRASLADO DE ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES – AFP</b></p> <p>"Los afiliados al Sistema General de Pensiones podrán escoger el régimen de pensiones que prefieran. Una vez efectuada la selección inicial, estos sólo podrán trasladarse de régimen por una sola vez cada cinco (5) años, contados a partir de la selección inicial. Después de un (1) año de la vigencia de la presente ley, el afiliado no podrá trasladarse de régimen cuando le faltaren diez (10) años o menos para cumplir la edad para tener derecho a la pensión de vejez" -literal e) del artículo 2 de la Ley 797 de 2003.</p>	<p>1. Radicar en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina en la Subdirección de Talento, conforme <b>circular "cronograma de nómina de la presente vigencia"</b>.</p> <p>2. Para realizar el cambio de AFP, se debe radicar en DELTA y enviar a Talento Humano la siguiente documentación:</p> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar memorando DELTA al Subdirector de Talento Humano, solicitando el cambio del fondo de pensiones. (indicar Fondo actual y al que solicita traslado)</li> <li>➤ Adjuntar Formato solicitud de vinculación o traslado del fondo de pensiones al que solicita traslado, totalmente diligenciado y firmado.</li> <li>➤ Certificado de afiliación del fondo actual</li> <li>➤ Fotocopia de la cedula</li> </ul> <p>Doble asesoría de regímenes: de acuerdo con la Circular 016 de 2016 emitida por la Superfinanciera, a partir del 1 de octubre de 2018 todos los afiliados sin importar su edad deben realizar la doble asesoría de regímenes, en los respectivos fondos de pensiones que intervengan en su proceso de traslado.</p> <p><i>El traslado de Administradora Fondo de Pensiones se entenderá realizado una vez el fondo actualice la base de datos RUAF del Ministerio de salud.</i></p>
<p><b>2.2.2. TRASLADO DE ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S</b></p> <p>El traslado entre entidades Promotoras de Salud se realizará si el afiliado cumple las condiciones del</p>	<p>1. Radicar en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina en la Subdirección de Talento, conforme <b>circular "cronograma de nómina de la presente vigencia"</b></p> <p>2. El cambio de EPS se puede realizar por internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingrese a <a href="http://www.miseguridadsocial.gov.co">www.miseguridadsocial.gov.co</a>, y realice el proceso de registro ciudadano</li> </ul>

*Mu*



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>(Art. 49 del Decreto 2353 de 2015). Si el trámite para el cambio se realiza entre los primeros 5 días del mes, este será efectivo el mes siguiente. Pero si se realiza después del quinto día del mes, será efectivo a partir del primer día calendario del mes subsiguiente.</p> <p>La EPS de la cual se está retirando el afiliado, será responsable de la prestación de los servicios de salud, hasta el día anterior a aquél en que surjan las obligaciones para la nueva entidad.</p> <p>En <a href="http://www.miseguridadsocial.gov.co">www.miseguridadsocial.gov.co</a> el afiliado podrá, entre otros: trasladarse a otra EPS, consultar el estado de su afiliación en salud y el historial de inscripciones a EPS, e incluir y excluir a sus beneficiarios</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al terminar el proceso, usted recibirá un correo electrónico solicitando que asigne la contraseña de su cuenta de usuario.</li><li>➤ Inicie sesión en <a href="http://www.minseguridadsocial.gov.co">www.minseguridadsocial.gov.co</a> con su usuario y contraseña, y registre su solicitud de traslado.</li></ul> <p>Para más información, revise tutoriales del Ministerio de salud y Protección Social: como registrarme: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=YeFYsAJvg5c">https://www.youtube.com/watch?v=YeFYsAJvg5c</a> y cómo realizar traslado de EPS: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8JH76MYWtvM">https://www.youtube.com/watch?v=8JH76MYWtvM</a></p> <p>3. También puede Incluir o excluir sus beneficiarios o miembros de su núcleo familiar, utilizando la herramienta "Inclusión de beneficiarios" de <a href="http://www.minseguridadsocial.gov.co">www.minseguridadsocial.gov.co</a></p> <p>4. Para realizar el trámite por medio físico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Radicar memorando (DELTA) al Subdirector de Talento Humano, solicitando el cambio de EPS (indicar EPS actual y a la que solicita traslado)</li><li>• Formato único de afiliación y registro de novedades de la EPS a la que solicita traslado, totalmente diligenciado y firmado</li><li>• Anexar certificado de afiliación de la EPS actual</li><li>• Copia de la cedula del cotizante al 150%</li><li>• Anexar fotocopia de los documentos de identidad de los beneficiarios:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Copia de la cedula del cónyuge o padres en ausencia de este.</li><li>○ Copia de registro civil para acreditar parentesco con padres.</li><li>○ Copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada para el caso que desea inscribir al conyugue.</li><li>○ Copia Registro civil, en caso de afiliar hijos de 0 a 7 años.</li><li>○ Copia tarjeta de identidad en caso de afiliar hijos de 7 a 18 años.</li><li>○ Copia de cedula de ciudadanía en caso de afiliar hijos mayores de 18 años.</li></ul></li></ul> <p><u>Para ejercer el derecho al traslado, el afiliado cotizante o cabeza de familia debe:</u> - Encontrarse inscrito en la misma EPS por un período mínimo de un (1) año contado a partir del momento de la inscripción. - No estar internado en una institución prestadora de servicios de salud, lo cual también aplica a cualquier miembro de su</p>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
	núcleo familiar. - Estar a paz y salvo el trabajador independiente en el pago de las cotizaciones al SGSSS. Inscribir en la solicitud de traslado a todos los integrantes de su núcleo familiar.
<p><b>2.2.3. AFILIACIÓN BENEFICIARIOS A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR - CCF</b></p> <p>De acuerdo con la Circular 02 de 2016 de la SuperSubsidio, es deber del afiliado inscribir ante la caja de compensación familiar a cada uno de los miembros que conforman su grupo familiar, anexando los documentos exigidos para cada uno de los casos.</p> <p>El servidor (a) público (a) tiene derecho a afiliarse a su grupo familiar y beneficiarios, para que disfruten de todos los servicios y beneficios de la Caja de Compensación familiar con la tarifa del afiliado.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El registro y/o afiliación de su hijo menor o beneficiarios lo puede realizar en línea, en la página web de la respectiva Caja de Compensación Familiar o diligenciar y firmar el formulario de afiliación y registro de novedades incluyendo a sus beneficiarios y radicarlo en la CCF con los respectivos soportes; de acuerdo con los lineamientos/instructivos/guías de la Caja de Compensación Familiar. Recuerde que afiliarse a sus beneficiarios, e hijos en los primeros días de nacido, le permitirá acceder a los beneficios de la respectiva Caja de Compensación Familiar.</li><li>2. Se debe enviar el registro de dichos trámites a la Subdirección de Talento Humano de Prosperidad Social al correo <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></li></ol>

### 2.3. Descuentos - deducibles

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>2.3.1. DEDUCIBLES TRIBUTARIOS</b></p> <p>"En el caso de trabajadores que tengan derecho a la deducción por intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda, la base de retención se disminuirá proporcionalmente en la forma que indique el reglamento. El trabajador podrá disminuir de su base de retención lo dispuesto en el inciso anterior; los pagos por salud, siempre que el valor a disminuir mensualmente, en este último caso, no supere dieciséis (16) UVT mensuales; y una deducción mensual de hasta el 10% del total de los ingresos brutos provenientes de la</p>	<p>La Subdirección de Talento Humano para el caso de los dependientes, solicita y consolida la información a través de un formulario Web en cada vigencia</p> <p>En el caso de los deducibles, estos deben ser enviados por el servidor (a) público (a), al correo <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a>, allí se clasifican e ingresan al sistema.</p> <p>Lo anterior, previa solicitud por correo electrónico desde la Subdirección de Talento Humano.</p> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DEDUCIBLES por pagos de: medicina prepagada, planes complementarios en salud que se firman con las EPS, pagos efectuados por</li></ul>

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>relación laboral o legal y reglamentaria del respectivo mes por concepto de dependientes, hasta un máximo de treinta y dos (32) UVT mensuales. (...)" - artículo 387 del Estatuto Tributario.</p>	<p>seguros de salud, pago por intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPENDIENTES – personas a cargo</li> </ul>
<p><b>2.3.2. DESCUENTO DIRECTO O LIBRANZA</b></p> <p>Cualquier persona natural asalariada, podrá adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, <b>acreditados con su salario</b>, mediante autorización expresa de descuento dada al empleador o entidad pagadora, mediante la suscripción de libranza, siempre y cuando el asalariado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley. – Ley 1902 de 2018.</p> <p><b>Suspensión del descuento:</b></p> <p>Únicamente lo tramita la entidad crediticia ante Prosperidad Social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al Subdirector (a) de Talento Humano</li> <li>2. Radicarlo en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina en la Subdirección de Talento, conforme <b>circular "cronograma de nómina de la presente vigencia"</b></li> </ol> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de entidad operadora</li> </ul> <p><u>La Subdirección de Talento Humano:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizará el análisis de la capacidad de endeudamiento</li> <li>2. Valida la capacidad de endeudamiento en el formato F-TH-41 - FORMATO CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO.</li> <li>3. Autorizará o negará el trámite de descuento.</li> </ol> <p><u>La Subdirección Financiera - área de Tesorería:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa los requisitos de los formatos y firmas</li> </ol>
<p><b>2.3.3. DESCUENTO POR FALLO JUDICIAL</b></p> <p><b>2.3.4. DESCUENTO AFILIACIÓN AL SINDICATO</b></p> <p><b>2.3.5. DESCUENTO AFILIACIÓN AL FONDO DE EMPLEADOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al Subdirector (a) de Talento Humano</li> <li>2. Radicarlo en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina en la Subdirección de Talento, conforme <b>circular "cronograma de nómina de la presente vigencia"</b></li> </ol> <p><b>Documentos requeridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de entidad operadora</li> </ul>

RM



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>2.3.6. DESCUENTO POR AFC</b> Las cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC) brindan beneficios tributarios a las personas que las utilizan para adquirir vivienda, los recursos depositados en estas cuentas no forman parte de la base de retención en la fuente del contribuyente y son rentas exentas del impuesto sobre la renta y complementarios hasta los límites establecidos por la ley.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trámite únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al Subdirector (a) de Talento Humano</li><li>2. Radicarlo en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina en la Subdirección de Talento, conforme <b>circular "cronograma de nómina de la presente vigencia"</b></li></ol>
<p><b>2.3.7. DESCUENTO POR PENSIONES VOLUNTARIAS -PV</b> Las administradoras de fondos de pensiones y cesantías (AFP), tienen a disposición de todos sus afiliados los aportes voluntarios a su pensión obligatoria, que se convierten en una manera muy eficiente de ahorro, al igual que las AFC se consideran rentas exentas, este portafolio también es ofrecido por algunas entidades del sector Bancario.</p>	<p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de la cuenta AFC o Aporte Voluntario.</li><li>• Comunicación dirigida a la Subdirección de Talento Humano, donde el servidor (a) público (a) manifiesta la cifra que desea le sea descontada de su nómina.</li></ul>

#### 2.4. Tramites

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>2.4.1. CAMBIO DE CUENTA BANCARIA</b> El (la) servidor (a) puede escoger la entidad bancaria, en la cual desea que le sean consignados el salario y las prestaciones sociales.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Radicar en las fechas límite para la radicación de las novedades de nómina en la Subdirección de Talento, conforme <b>circular "cronograma de nómina de la presente vigencia"</b></li><li>2. Para realizar el cambio de cuenta bancaria para pagos, debe radicar en DELTA y enviar "físico" a la Subdirección de Talento Humano la siguiente documentación:</li></ol> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando firmado al Subdirector de Talento Humano, solicitando el cambio de cuenta bancaria.</li></ul>

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de "Información Financiera de Terceros" (F-GF-2) firmado</li> <li>• Certificado Cuenta Bancaria</li> <li>• Fotocopia de cédula, ampliada al 150%</li> </ul>
<p><b>2.4.2. RETIRO DE CESANTÍAS</b> Las cesantías de los servidores públicos son giradas al Fondo Nacional del Ahorro, en cada vigencia fiscal, al momento de su causación. Artículo 6 de la Ley 432 de 1998.</p> <p>La procedencia de los retiros parciales de cesantías se encuentra establecido en el artículo 2º Decreto 2076 de 1967, citar la Ley 1071 de 2006 y el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1562 de 2019.</p>	<p>1. El servidor (a) público (a) debe enviar al correo de <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a> la solicitud de retiro de cesantías con los soportes respectivos. No es necesario enviarlo en físico</p> <p><b>Documentos requeridos, según los siguientes casos:</b></p> <p><b><u>ABONO OBLIGACIÓN HIPOTECARIA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de la obligación Hipotecaria</li> <li>• Trámite virtual a través de la página web del Fondo Nacional del Ahorro – FNA.</li> </ul> <p><b><u>RETIRO DE CESANTÍAS COMPRA DE VIVIENDA O LOTE.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promesa de compraventa, o contrato de leasing habitacional.</li> <li>• Si la compra es a un constructor omitir el certificado de tradición y libertad si es con un particular incluirlo.</li> <li>• Trámite virtual a través de la página web del Fondo Nacional del Ahorro – FNA.</li> </ul> <p><b><u>MEJORAS LOCATIVAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato civil de obra firmado por las partes</li> <li>• Certificado de tradición y libertad con mínimo dos meses de expedido</li> <li>• Copia de La Cédula de ciudadanía de la persona que le va a practicar las obras.</li> <li>• Trámite virtual a través de la página web del Fondo Nacional del Ahorro – FNA.</li> </ul> <p><b><u>RETIRO DE CESANTÍAS PARA ESTUDIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación que avale el retiro, recibo de pago del semestre, matrícula, especialización, entre otros.</li> <li>• Trámite virtual a través de la página web del Fondo Nacional del Ahorro – FNA.</li> </ul>

TW

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
	<p>Los retiros de cesantías parciales mencionados anteriormente, se pueden tramitar presencial o virtualmente.</p> <p>Si requiere orientación en estos trámites, comunicarse con el FNA al número telefónico (1) 3077070 o a la línea gratuita nacional: 01 8000 52 7070 y al asesor de turno lo guiará en su solicitud virtual.</p>
<p><b>2.4.3. RECONOCIMIENTO PRIMA TÉCNICA</b></p> <p>Para tener derecho a prima técnica, además de ocupar un cargo en los niveles Directivo y Asesor será tenido en cuenta uno de los siguientes criterios:</p> <p><b>1. Prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada:</b></p> <p>Para efectos del otorgamiento de la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, se requiere que el servidor (a) público (a) acredite requisitos que excedan los establecidos para el cargo que desempeñe. Artículo 3º del Decreto 2164 de 1991, modificado por el artículo 1º del Decreto 1335 de 1999, y por el Decreto 2177 de 2006.</p> <p>a) Título de estudios de formación avanzada relacionadas con las funciones del cargo (el título debe ser adicional al aportado para el cumplimiento del requisito del cargo)</p> <p>b) Cinco (5) años de experiencia altamente calificada que exige un nivel especializado y superior en una determinada área del respectivo quehacer, la cual es relevante para el cargo a desempeñar. (Estos cinco (5) años son adicionales a la experiencia</p>	<p><b><u>Prima técnica por formación avanzada y Experiencia Altamente Calificada:</u></b></p> <p>El servidor (a) público (a), una vez posesionado, deberá solicitar la misma mediante comunicado DELTA dirigida al director de la entidad con copia a la Subdirección de Talento Humano, sustentando de manera detallada los motivos por los cuales el título académico adicional se considera FORMACIÓN AVANZADA para el desempeño del cargo.</p> <p>Así mismo, sustentando los motivos por los cuales la experiencia adicional de cinco (5) años se considera EXPERIENCIA ALTAMENTE CALIFICADA para el desempeño del cargo.</p> <p>En el evento que los documentos soporte del título adicional o la experiencia altamente calificada no se encuentren en la historia laboral, estos deberán ser aportados.</p> <p>La Prima Técnica para servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se encuentra reglamentada mediante Resolución No. 04426 del 31 de diciembre de 2015.</p> <p><b><u>Prima Técnica por Evaluación del desempeño:</u></b></p> <p>La evaluación del desempeño se realizará en el formulario que para el efecto diseñe y suministre la Subdirección de Talento Humano de la Entidad, diferente al establecido para los Acuerdos de Gestión, en el cual se establecerán los criterios de desempeño, las escalas y el período a evaluar.</p> <p>Una vez concedida la prima técnica por evaluación del desempeño, la administración evaluará el desempeño laboral del servidor (a) público (a), para lo cual deberá obtener el porcentaje superior al 90% en su calificación</p>

*PM*

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>acreditada para el cumplimiento de requisitos del cargo).</p> <p><b>2. Prima técnica por evaluación del desempeño.</b></p> <p>Se concede a los servidores públicos que estén nombrados en propiedad en empleos del nivel Directivo y Asesor del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, previo procedimiento de evaluación.</p>	<p>para mantener el reconocimiento de esta -Numeral 4 del artículo 3 de la Resolución No. 04426 del 2015.</p>
<p><b>2.4.4. CERTIFICACIONES LABORALES.</b></p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1.) del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.</p>	<p>La expedición de las certificaciones laborales se general automáticamente por aplicativo IRIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación sin funciones (con salario).</li> <li>• Certificación con Funciones.</li> </ul> <p>Certificaciones para ex servidores públicos deberá ser solicitada al correo <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a> con cinco (5) días hábiles de anterioridad.</p>
<p><b>2.4.5. JORNADAS FLEXIBLES.</b></p> <p>Resolución No. 00693 de 2015, la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los servidores públicos de la Entidad, es la siguiente:</p> <p>-La jornada laboral ordinaria será de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm. -La jornada laboral especial o flexible será así: de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm o de 9:00 am a 6:00 pm.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al Subdirector (a) de Talento Humano.</li> <li>2. Registrarlo con <b>cinco (5) días hábiles</b> de anticipación, contados a partir del siguiente día de la solicitud.</li> <li>3. Sustentar los motivos por los cuales se debe conceder la jornada laboral flexible.</li> <li>4. Previamente, deberá sustentar vía correo, la solicitud a su jefe inmediato con copia al coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica), para su visto bueno</li> </ol> <p><b>Documentos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar correo con visto bueno de la solicitud por parte de su jefe inmediato, coordinador GIT (si aplica) y Director Regional (si aplica).</li> <li>• Adjuntar soportes para sustentar la petición. (como registro civil de los hijos, etc.)</li> </ul>

PM





La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>2.4.6. ACTUALIZACIÓN HOJA DE VIDA - HV: SIGEP, FÍSICO y en IRIS</b></p> <p>CIRCULAR 17 DE 2019, Actualización hoja de vida sistema SIGEP y declaración de bienes y rentas.</p> <p>El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, desarrollado e implementado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en atención a los requerimientos de ley, y a las necesidades en la gestión de información de las instituciones y del personal al servicio del estado.</p> <p>El SIGEP contiene información en cuanto a declaraciones de bienes y rentas, hojas de vida, y sobre los procesos propios de las dependencias o áreas encargadas de su administración y del personal vinculado a estas.</p> <p>Es un compromiso de cada servidor público <b>mantener actualizada su hoja de vida de manera periódica</b>, en cuanto a datos personales, cambios de dirección de residencia, correos electrónicos, estudios y experiencias laborales, debidamente soportados y acreditados. Tanto en el SIGEP, como en físico como en el aplicativo IRIS.</p> <p>De la misma manera es un compromiso de cada servidor público realizar su declaración de bienes y rentas de manera anual, dentro del aplicativo.</p>	<p><b><u>Para actualizar la HV en SIGEP:</u></b></p> <p>El servidor público registrara, verificara y actualizara su información a través del portal de auto servicio: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/">https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/</a> donde seleccionará el icono que corresponde, según la naturaleza de su vinculación: servidor (a) Público (a), o contratista.</p> <p>El aplicativo SIGEP, solicitará número de usuario y contraseña por seguridad de la información.</p> <p>Si no recuerda la contraseña el aplicativo le indicara como puede recuperarla o generar una nueva.</p> <p>Para cualquier duda e inquietud, comunicarse con <a href="mailto:Jaiver.meneses@prosperidadsocial.gov.co">Jaiver.meneses@prosperidadsocial.gov.co</a>, de la subdirección de talento Humano de Prosperidad Social.</p> <p><b><u>Para actualizar la HV en físico:</u></b></p> <p>La información que repose en el SIGEP debe coincidir con la información de su historia laboral en físico que reposa en la entidad. Por lo tanto, debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al Subdirector (a) de Talento Humano.</li> <li>2. Adjuntar documentos para la historia laboral física (no es necesario enviarlo en físico)</li> </ol> <p><b><u>Para actualizar la HV en IRIS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingrese a IRIS con su usuario y contraseña</li> <li>2. Proceda a actualizar foto, información personal y estudios.</li> </ol>
<p><b>2.4.7. RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social podrán percibir un veinte por ciento (20%) adicional al</li> </ol>	<p><b><u>Para designar a un servidor (a) público (a) como Coordinador de un Grupo Interno de Trabajo</u></b>, el jefe de la dependencia deberá dirigir una comunicación escrita dirigida al Subdirector de Talento Humano y radicarla por el aplicativo DELTA.</p>

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>valor de la asignación básica mensual del empleo que desempeñen, siempre y cuando el cargo pertenezca a los niveles asistencial, técnico y profesional. El reconocimiento de coordinación no constituye factor salarial para ningún efecto legal.</p> <p>2. Este reconocimiento se efectúa para quienes ejercen funciones de coordinación de los Grupos Internos de Trabajo -GIT -Decreto anual de salarios.</p> <p>3. En el evento de presentarse alguna situación administrativa que implique la separación en el ejercicio de funciones (vacaciones, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia por maternidad, entre otras) la administración podrá, durante dicha ausencia, designar la coordinación a otro servidor (a) público (a).</p>	<p><b>Para el trámite de asignación de coordinación temporal por vacaciones, licencia, etc.</b> El jefe de la dependencia deberá enviar una comunicación escrita a la subdirección de talento humano y radicarla por el aplicativo DELTA.</p> <p><b>Radicar la solicitud con ocho (8) días hábiles de anticipación.</b></p>

## 2.5. Expedición de carné

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>2.5.1. Expedición carné servidores de planta</b></p>	<p>Para la expedición del carné por <u>primera vez</u> o en caso de <u>cambio de cargo y dependencia</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servidor (a) público (a) previamente, deberá actualizar su foto en el aplicativo IRIS.</li> <li>2. Foto (<b>formato .bmp / dimensión: 113x113 px</b>) tipo carné, fondo blanco.</li> <li>3. Se tramitará una vez sea comunicada la posesión del servidor.</li> </ol>
<p><b>2.5.2. Expedición carné contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión</b></p>	<p>Para la expedición del carné de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, una vez firmado y legalizado el contrato, se requiere que el colaborador realice la remisión de la siguiente información a través del correo electrónico <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></p> <p><b>Documentos y/o datos requeridos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía tamaño carné, fondo blanco (digitalizada en formato JPG).</li> <li>• Nombres y apellidos completos</li> </ul>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN</b>	<b>TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de cedula</li><li>• Grupo Sanguíneo RH</li><li>• Número de contrato</li><li>• Dependencia y Ubicación</li><li>• Fecha de Inicio del contrato</li><li>• Fecha de Terminación de contrato.</li></ul> <p>Una vez recibida la información el tiempo estimado de entrega es de <b>cinco (5) días hábiles</b>.</p>
<b>2.5.3. Expedición duplicados de carné por perdida</b>	<p>Para la expedición del duplicado el servidor (a) público (a) y/o contratista deberá realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Deberá realizar la denuncia por perdida en la página de la policía nacional <a href="https://webrp.policia.gov.co:444/publico/constancia.aspx">https://webrp.policia.gov.co:444/publico/constancia.aspx</a></li><li>2. Deberá realizar el pago por valor de \$6.000 en el Banco Popular diligenciando esta información: BANCO POPULAR Cuenta Corriente No. 110-050-00024-9 DTN FONDOS COMUNES CODIGO RENTISTICO: 410101 (Al diligenciar el formato de consignación se debe colocar el código 410101). O en su defecto en el BANCO DE LA REPUBLICA Cuenta Corriente No. 61011110 NOMBRE CUENTA (Titular): DIRECCION DEL TESORO NACIONAL - Otras Tasas, Multas y Contribuciones.</li><li>3. Deberá adjuntar y enviar los dos soportes (denuncia y comprobante de pago) al correo <a href="mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co">thumano@prosperidadsocial.gov.co</a></li><li>4. Después de recibida la información el carné se entregará en cinco (5) días hábiles.</li></ol>

**B. BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** A través del Grupo Interno de Trabajo se gestionan solicitudes de trámites relacionadas con los procesos o procedimientos de bienestar laboral, estímulos e incentivos<sup>10</sup>; seguridad y salud en el trabajo. A continuación, los lineamientos para los siguientes tramites a cargo:

<sup>10</sup> Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.1 al 2.2.10.17 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE
<b>ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO EN CONVIVENCIA LABORAL</b>	<p>El servidor tiene dos entradas al programa de orientación y acompañamiento preventivo en convivencia laboral:</p> <p>1- El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. El Comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de todos los niveles jerárquicos de la Corporación, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.</p> <p>2- La estrategia "La Fuerza de la Convivencia", liderada por el grupo interno de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo e implementada por los gestores de convivencia, red servidores capacitados en las diferentes competencias (solución de conflictos, comunicación asertiva, etc.), están identificados en las diferentes áreas o dependencias en Bogotá y en cada una de las Direcciones Regionales. Estos servidores hacen la primera atención preventiva en convivencia laboral y voluntariamente apoyan fortalecimiento del clima organizacional.</p>	<p>Para iniciar orientación y acompañamiento preventivo en convivencia laboral:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y buscara apoyo al gestor de convivencia de su área o Dirección Regional, y exponer su situación buscando espacios de conciliación, si no hay solución, elevar su queja Comité de convivencia al correo: <a href="mailto:comitedeconvivenciann@properidadsocial.gov.co">comitedeconvivenciann@properidadsocial.gov.co</a>, el único organismo para denuncia de situaciones con protección de reserva. {</li> <li>2. El comité de convivencia actuará conforme a lo establecido en la Resolución 00609 del 23 de marzo de 2018 "Por medio de la cual se establece el funcionamiento interno para el Comité de Convivencia Laboral del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"</li> <li>3. Asistir a todas convocatorias de capacitación y sensibilización que hay en PIC (Programa Institucional de Capacitación) y los que organiza el Comité de convivencia laboral.</li> </ol>
<b>PROGRAMA PARA PRE-PENSIONADOS</b>	<p>De conformidad con el artículo 75 del Decreto 1227 de 20051, Prosperidad Social deberá implementar programas para mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional; entre estos</p>	<p>Para ingresar al Programa de Pre-Pensionados los servidores de cumplir con los siguientes pasos:</p> <p>Los servidores que tienen derecho al programa Pre-Pensiones deben cumplir con la edad de mujeres 54 años y hombres 59 años, teniendo en cuenta que la edad de pensión es de</p>

*PK*



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

	<p>programas se encuentra la preparación a los prepensionados para el retiro del servicio.</p> <p>Cabe precisar que se considera como prepensionado quien de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el Art. 9 de la Ley 797 de 2003, les falten 3 años para reunir los siguientes requisitos que les permitan adquirir el estatus de pensionado.</p> <p>En el marco del Plan de bienestar social, se implementan talleres para personas que cumplen con la edad mencionada, pero legalmente no reciben beneficios de prepensionados sin no cumple con los 2 requisitos descritos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alcanzar una edad de 57 años para las mujeres y 62 para los hombres,</li> <li>2. Completar un total de 1.300 semanas cotizadas.</li> </ol> <p>Se considerarán prepensionados: Las mujeres que hayan alcanzado los 54 años y los hombres que cumplan los 59 años, adicional a ello, en cuanto al número de semanas se debe haber cotizado un total de 1.156 semanas, lo que representa el faltante de 3 años de cotización para alcanzar las 1.300 semanas de que trata la Ley.</p>	<p>mujeres 57 años y los hombres 62 años.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deben radicar por DELTA solicitud dirigida a la Subdirección de Talento Humano, el certificado de semanas cotizadas que expide su respectivo fondo de pensiones entre los 60 días siguientes después de la fecha de cumpleaños (tanto para ingresar al programa de Pre-Pensionados como para pensionarse)</li> <li>2. Es responsabilidad del servidor hacer seguimiento e informar a la entidad sus semanas cotizadas.</li> <li>3. No siempre el servidor que ya ha participado o participa en los talleres de programa tiene los beneficios legales de pre-pensión, sólo los tienen los servidores públicos que cumplen con los 2 criterios mencionados (tiempo y semanas cotizadas).</li> </ol>
<p><b>PROGRAMA DE DISCAPACIDAD</b></p> <p>Es responsabilidad del servidor (a) público (a) con SGSST, de reportar su condición de salud con el formato FHT 21 y el</p>	<p>La Subdirección de Talento Humano, dentro de su programa fortaleciendo de la Familia de Prosperidad y trabajando por el bienestar de nuestros servidores públicos se hace contantes caracterizaciones del programa de discapacidad, para tener actualizada las matriz de discapacidad de los servidores, así como la identificación permanente</p>	<p>Para acceder al programa los servidores que se encuentre en condición de discapacidad, deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Trámite únicamente por el aplicativo DELTA mediante comunicación escrita dirigida al Subdirector (a) de Talento Humano</li> </ol>

*M*



<p>diagnóstico de la enfermedad con recomendaciones (no historia clínica).</p>	<p>de hijo y familiares con la misma característica, lo que invitamos a a los servidores hacer el respectivo proceso del Registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad y tener el certificado de Discapacidad como lo indica en la Resolución 583 del 2018.</p> <p>Es importante aclarar que el certificado de discapacidad será expedido por las Entidades Promotoras de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 1507 de 2014, y se requiere que para acceder a los beneficios que otorgan las cajas de compensación familiar, el Fondo de Solidaridad Pensional, así como aquellos previstos en las Leyes 361 de 1997 y 1429 de 2010 y demás beneficios que señalen las normas para las personas con discapacidad.</p>	<p><b>Documentos requeridos</b></p> <p>Adjuntar Certificación de Discapacidad, según aplique, así:</p> <p>a) <b>Transitoriedad:</b> Según Circular Externa 009 de 2017 Superintendencia Nacional de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expiden las EPS</li> <li>• Se realizará hasta el 30 de junio de 2020</li> <li>• Vigencia de certificados expedidos hasta 31 diciembre de 2021,</li> </ul> <p>b) A partir del 1 de julio de 2020 aplica la Resolución 113 de 2020 del Ministerio de Salud y protección social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dirigen a las Secretarías de salud</li> <li>• Expiden las IPS autorizadas por las Secretarías de Salud, a través de los equipos multidisciplinarios de salud que se constituyan para tal fin.</li> </ul>
<p><b>SOLICITUD DE APOYO EDUCATIVO A LOS HIJOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON DISCAPACIDAD Y EN CONDICIONES ESPECIALES</b></p>	<p>Mediante Resolución No. 01131 del 19 de noviembre de 2013 se reglamentó un apoyo educativo a los hijos con discapacidad y en condiciones especiales de los servidores públicos de la Entidad, la cual establece los requisitos y procedimiento para acceder a este beneficio, así:</p> <p>a) El apoyo educativo a los hijos con discapacidad o en condición especial de los servidores públicos, es una acción afirmativa de carácter económico enmarcada en el sistema de estímulos para los empleados del Estado y sus programas de bienestar social, orientada a mantener y mejorar las condiciones de vida, favoreciendo el desarrollo integral del empleado y su familia.</p>	<p>Requisitos para la entrega:</p> <p>La Subdirección de Talento Humano publicará anualmente la convocatoria correspondiente, en la cual se informará el número de cupos disponibles, los criterios de selección y priorización que se utilizarán y los requisitos que deberán acreditar los servidores públicos para la postulación de sus hijos.</p> <p>Como mínimo deberán allegarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud escrita a la Subdirección de Talento Humano</li> <li>• Certificado sobre la situación de discapacidad moderada o severa expedida por entidad Promotora de Salud EPS o por Junta Regional de Calificación de Invalidez o certificado emitido por médico tratante.</li> </ul>

*PM*



	<p>b) Este estímulo se otorgará una vez al año, y consiste en el 50% del valor de la matrícula o de atención especializada conforme lo señala el artículo quinto de la presente resolución, para cada uno de los hijos discapacitados o en condición especial, que tenga el servidor público, sin límite de edad, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.</p> <p>c) El apoyo educativo será destinado específicamente a cubrir un porcentaje de la educación que se encuentre adelantando el hijo con discapacidad o en condiciones especiales del servidor público, ya sea por concepto de matrícula del período académico respectivo o por atención especializada en instituciones debidamente reconocidas, en procesos educativos y formativos no cubiertos por el Plan Obligatorio de Salud POS.</p> <p>d) En todo caso, la entrega del apoyo educativo estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en cada vigencia fiscal.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado expedido por establecimiento educativo o institución de salud debidamente reconocidos por autoridad competente, donde conste que el hijo discapacitado o en condición especial se encuentra adelantando un programa de educación especial o que recibe atención especializada.</li><li>• El hijo discapacitado o en condición especial deberá estar inscrito como beneficiario del servidor público del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.</li><li>• Registro civil de Nacimiento del hijo discapacitado.</li><li>• Aportar los documentos para la creación en el SIIF</li><li>• Certificado bancario a nombre del establecimiento educativo o institución de salud.</li></ul>
--	---	---

C. **DESARROLLO:** A través del Grupo Interno de Trabajo se gestionan solicitudes de trámites relacionadas con los procesos o procedimientos de inducción, reinducción; entrenamiento en el cargo, capacitación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano, pasantías, convenios educativos. A continuación, los lineamientos para los siguientes tramites a cargo:

### 1. ACTIVIDADES DE FORMACION Y CAPACITACIÓN



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN</b>	<b>TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>
<p><b>1.1. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE FORMACION Y CAPACITACIÓN</b></p> <p>La asistencia a las mismas puede ser de forma voluntaria, delegadas o por solicitud de las áreas, teniendo en cuenta las funciones que los servidores públicos desempeñan en la entidad y las temáticas abordar.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la invitación o solicitud de asistencia a los eventos de formación y capacitación, relacionando el enlace del formulario de inscripción.</li><li>2. Se debe informar y solicitar autorización al jefe inmediato, con el fin de coordinar las actividades que se tienen planteadas, para que se pueda asistir a la acción de formación o capacitación sin afectar las actividades y compromisos a su cargo.</li><li>3. Para la participación de los servidores públicos de las Direcciones Regionales se debe informar y solicitar autorización al jefe inmediato Coordinador del Grupo interno de trabajo de la Sede Nivel Nacional y al Director de Regional, con el fin de coordinar las actividades que se tienen planteadas, para que se pueda asistir a la acción de formación o capacitación sin afectar la prestación del servicio.</li><li>4. Cuando la acción de formación lo requiera se debe diligenciar y firmar en su totalidad la carta de compromiso.</li><li>5. El servidor (a) público (a) delegado o que se ha inscrito en una acción de formación debe participar en la misma durante todo el tiempo previsto, cumpliendo cabalmente los horarios establecidos, para conservar los beneficios y continuar participando en otras actividades, demostrando compromiso con la aprobación de la actividad.</li><li>6. Una vez finalizada la acción de formación los servidores públicos deben aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos para contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales.</li><li>7. Los servidores públicos participantes de la acción de formación deberán difundir con su equipo de trabajo los conocimientos adquiridos y compartirles el material recibido en cada una de las acciones de capacitación y formación en las cuales participo.</li></ol> <p>Es importante precisar que la participación en acciones de formación y capacitación es un deber y un derecho de todos los servidores públicos.</p>

*PM*





SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>1.2 REGISTRO CONSOLIDADO DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONALES</b></p> <p>La Subdirección de Talento Humano con el fin de consolidar en una sola base de datos las diferentes acciones de capacitación y formación que se realizan, ya sean promovidas por la Entidad o realizadas de manera independiente y que generen conocimiento al interior de esta, requiere que sean reportadas al GIT de Desarrollo, lo cual es importante para contar con información oportuna, para la toma de decisiones y la generación de reportes requeridos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las acciones de capacitación que sean realizadas u organizadas por las diferentes áreas de la entidad deben ser reportadas a la Subdirección de Talento Humano, posterior a la realización de las mismas.</li> <li>El reporte de las acciones de capacitación y formación se debe realizar como mínimo una vez al mes.</li> <li>Dicho reporte debe ser remitido al correo <a href="mailto:desarrolloth@prosperidadsocial.gov.co">desarrolloth@prosperidadsocial.gov.co</a>, relacionar la siguiente la información en formato Excel: <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Datos del evento*</u></b></li> <li>Nombre de la Acción de Formación: *</li> <li>Fecha Inicio: *</li> <li>Fecha Fin: *</li> <li>Intensidad Horaria: *</li> <li>Responsable: * Nombre servidor (a) público (a) – GIT</li> <li>Modalidad: * (Virtual, Presencial o Mixta)</li> <li>Cupos Disponibles: *</li> <li>Ejecutor: * Nombre capacitador – GIT o Entidad externa</li> <li>Curso certificado: * Si o No</li> <li><b><u>Datos De Los Servidores Públicos Asistentes*</u></b></li> <li>Nombre Completo: *</li> <li>Apellidos Completo: *</li> <li>Cargo: *</li> <li>Cédula:</li> <li>Obtuvo certificado: * Si o No</li> <li>Observaciones: Novedades o situaciones para tener en cuenta</li> <li><b><u>Adjuntando soportes al correo como:</u></b></li> <li>Listado de asistencia o soporte de esta*</li> <li>Memorias o presentación utilizada</li> <li>Grabación</li> <li>Certificados</li> <li>Fotografías</li> </ul> </li> </ol> <p>*Información Obligatoria</p>
<p><b>1.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (FORMULACIÓN Y PLANIFICACIÓN)</b></p> <p>El Plan Institucional de Capacitación - PIC es el conjunto de acciones de capacitación y formación que se requieren al interior de la entidad; partiendo de unos objetivos y necesidades específicas identificadas,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar y diligenciar los instrumentos diseñados para identificar y recolectar las necesidades de aprendizaje organizacional.</li> <li>Los jefes deben propiciar y promover la asistencia a las capacitaciones de los servidores públicos, con el propósito de cerrar las brechas que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga el servidor y las capacidades puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.</li> </ol>

TM.



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>con el fin de facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos tanto a nivel individual, como de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.</li> <li>4. De acuerdo con la política de prevención del daño antijurídico institucional los contratistas No podrán participar de las acciones de formación que se adelanten, únicamente en la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional, diferentes a la capacitación.</li> </ol>
<p><b>1.4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (EJECUCIÓN)</b></p> <p>El Plan Institucional de Capacitación - PIC es el conjunto de acciones de capacitación y formación que se brindan al interior de la entidad durante un periodo de tiempo; con el fin de cubrir las necesidades identificadas, facilitando el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos tanto a nivel individual, como de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los coordinadores y/o jefes de dependencia deberán autorizar la asistencia de los servidores públicos a las acciones de capacitación, brindando el espacio para que participen en las jornadas programadas, previendo y adoptando las medidas pertinentes, para evitar afectaciones en la prestación de los servicios en el tiempo destinado a la acción de formación.</li> <li>2. Diligenciar y remitir debidamente firmada la carta de compromiso que se remite con las invitaciones a participar de las acciones de formación programadas.</li> <li>3. Asistir a las acciones de formación programadas participando durante todo el tiempo previsto, cumpliendo cabalmente los horarios establecidos, demostrando compromiso con el desarrollo de las actividades propuestas.</li> <li>4. Firmar los listados de asistencia correspondientes, que soporten su participación en las jornadas de formación y/o capacitación presencial, y cuando se realice una acción de formación o capacitación mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, participando de los mecanismos establecidos para verificar la asistencia de los servidores públicos en el evento.</li> <li>5. Diligenciar los diferentes instrumentos de evaluación que se utilicen para llevar a cabo la medición de la eficacia de las acciones de capacitación y formación.</li> <li>6. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos para contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales.</li> <li>7. Socializar al interior del Grupo de trabajo, los conocimientos adquiridos en las actividades de formación y/o capacitación a las cuales asista, para contribuir con la gestión del conocimiento.</li> <li>8. Es requisito la asistencia a mínimo el 80% de la totalidad de horas del desarrollo de la capacitación, para obtener el certificado de participación, en caso de asistir a menos del 80% de la totalidad de las</li> </ol>

*DW*



SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
	<p>horas de la capacitación, no se certificará el curso y en ningún caso se le certificaran las horas de asistencia.</p>
<p><b>1.5 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE CAPACITACIÓN</b>  Los certificados de participación en acciones de formación y/o capacitación de los servidores públicos de Prosperidad Social que expida la Entidad, deben tener la firma del Subdirector de Talento Humano, de acuerdo con las competencias que en materia de capacitación le ha otorgado el Decreto 2094 de 2016.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dependencia encargada de la planificación, organización y ejecución del evento deberá remitir vía correo electrónico al Grupo Interno de Desarrollo el listado de los servidores públicos que cumplieron con la totalidad de requisitos establecidos para otorgar el certificado de participación, indicando el nombre de la acción de formación, el número de horas y las fechas en las cuales se llevó a cabo con el fin de validar la pertenencia de este.  La subdirección de Talento Humano expedirá los certificados de acuerdo con el listado enviado por el área responsable de la actividad de formación, de acuerdo con el formato de certificaciones establecido en el manual de identidad corporativa.</li> <li>2. Los certificados se expedirán y remitirán por parte del Grupo Interno de Desarrollo en formato digital y serán enviados al correo electrónico institucional de cada uno de los servidores públicos.</li> </ol> <p>La copia de la certificación expedida será incorporada a la historia laboral de cada uno de los servidores públicos a fin de mantener actualizada la información académica.</p>
<p><b>1.6 INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN</b>  <b>INDUCCIÓN:</b> Está orientada a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, busca iniciar al servidor (a) público (a), al sistema de valores y formación ética de la Entidad, familiarizarlo con el servicio público, la organización y las funciones generales del estado, instruirlo en la misión de la Entidad, las funciones de las dependencias, responsabilidades, deberes y derechos, crear identidad y sentido de pertenencia en la Entidad.  <b>REINDUCCIÓN:</b> Está dirigida a reorientar la integración del empleado a</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe realizarse durante los cuatro (4) meses siguientes a la vinculación del servidor. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales.  Las estrategias empleadas para el desarrollo de la inducción podrán ser virtuales y/o presenciales.</li> <li>2. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales.</li> </ol>

*Pm.*

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor (a) público (a).</p>	
<p><b>1.7 ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO</b> Una vez el servidor (a) público (a) tome posesión de su cargo o se realice el encargo / traslado / reubicación / comisión, la subdirección de Talento Humano enviara un memorando con indicaciones y el formato F-TH-13 Ubicación y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, con el fin de que se le brinde al servidor (a) público (a) los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo y del entorno en el cual se va a desempeñar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe y su equipo de trabajo deben asegurarse de que el servidor (a) público (a) cuente con un entrenador (su jefe inmediato o un compañero de trabajo), quien debe contar con conocimientos acerca del área y de las funciones que el servidor va a realizar.</li> <li>2. El formato F-TH-13 Ubicación y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo remitido, debe ser diligenciado dentro de los diez (15) días hábiles siguientes a recibir el memorando.</li> <li>3. El servidor (a) público (a) debe allegar el formato debidamente diligenciado y firmado en original a la Subdirección de Talento Humano – GIT de Desarrollo para ser incluido en la historia Laboral</li> <li>4. Este es un requisito indispensable en su proceso de ingreso o reubicación.</li> </ol>

## 2. FONDO EN ADMNISTRACION – ICETEX

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>2.1 FINANCIACION DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL</b> Prosperidad Social suscribió un convenio con el ICETEX (566 de 2017) que permite financiar a través de créditos condonables, el desarrollo de programas de educación formal para los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la Entidad.</p> <p>El convenio permite el desarrollo de programas de educación superior en los siguientes niveles y modalidades:</p>	<p>Para poder aplicar a los créditos condonables que se otorgan a través del Convenio 566 de 2017 suscrito con el ICETEX, de conformidad con el procedimiento que se estableció en el Reglamento Operativo, la Subdirección de Talento Humano dará apertura a convocatorias que se desarrollarán de acuerdo a la planificación que determine la Junta Administradora, la cual será difundida a través de los medios de comunicación institucionales como correo electrónico, Intranet, carteleras digitales y/o el boletín interno.</p> <p>Las etapas del proceso comprenden:</p> <p><b>1) Convocatoria</b> La convocatoria será efectuada por la Subdirección de talento humano y publicada a través de los medios institucionales de comunicación *previa</p>

*PM*



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN</b>	<b>TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>
<p>Programas de educación formal en los niveles de pregrado (Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional) y posgrado en las modalidades de (Especialización, Maestría y Doctorado) ; los programas se podrán adelantar en Instituciones de Educación Superior del país aprobadas por Ministerio Nacional o en Instituciones de Formación en el Exterior aprobadas por autoridad competente.</p> <p>Cuyos programas académicos deberán orientarse prioritariamente a la misión de la entidad.</p>	<p>autorización de la Junta Administradora del Fondo, dando a conocer a los aspirantes las condiciones y requisitos mínimos que deben cumplir, criterios de selección, evaluación y priorización de candidatos, requisitos de legalización y demás información de interés.</p> <p>Los aspirantes deben postularse dentro de los plazos establecidos para cada convocatoria.</p> <p><b>2) Adjudicación</b></p> <p>Para el otorgamiento de créditos se debe cumplir con los requisitos mínimos, criterios de selección, evaluación y priorización de candidatos que adelante el Comité Educativo de Prosperidad Social, y posteriormente surtir todo el proceso de legalización del crédito ante el ICETEX.</p> <p>El crédito condonable se respalda con un deudor solidario, que deberá surtir junto con el beneficiario las garantías a través de los mecanismos que disponga el ICETEX para este fin.</p> <p>Una vez surtido y aprobado todo este proceso, se procede por parte del ICETEX al desembolso del monto aprobado a la Institución de Educación Superior directamente.</p> <p><b>3) Renovación</b></p> <p>Para poder continuar con el beneficio otorgado, es necesario que el beneficiario lleve a cabo la solicitud de renovación del crédito y cumpla con los requisitos establecidos como el promedio requerido y la constancia de inscripción en el programa académico, en las fechas previstas.</p> <p><b>4) Condonación</b></p> <p>Para condonar el 100% del crédito otorgado, se requiere allegar mediante memorando radicado a través del sistema de información documental DELTA (no es necesario entregar en físico), la información requerida para acreditar la obtención del título del programa académico financiado y posterior a ello prestar sus servicios por el término señalado en el reglamento operativo del Fondo de acuerdo con el programa y período financiado.</p>
<p><b>2.2 FINANCIACION DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL</b></p> <p>El desarrollo de los programas de educación No formal se efectuará de acuerdo con lo previsto en el Plan</p>	<p>De conformidad con los numerales 5) y 6) del artículo décimo del Reglamento Operativo del Fondo en administración, constituido bajo el Convenio 566 de 2017 y de acuerdo con los requisitos de asignación de programas de educación no formal, el Comité Educativo de Prosperidad Social verifica el cumplimiento de estos, para aprobar, la</p>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>Institucional de capacitación de cada vigencia, sin embargo, para atender de manera prioritaria y excepcional la participación de servidores públicos en talleres, seminarios, diplomados, cursos, foros etc., Prosperidad Social ha previsto financiar la participación en programas de educación No formal a través del convenio 566 suscrito con el ICETEX para necesidades de aprendizaje organizacional concretas que se deban atender en el corto plazo por su primacía para el desarrollo de las funciones asignadas, para un grupo de participantes particular .</p>	<p>participación de los servidores públicos postulados. La aprobación se realiza mediante acta expedida por el Comité Educativo.</p> <p>Los requisitos para asignar beneficios para programas de educación no formal corresponden a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser servidor (a) público (a) del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.</li> <li>2. Ser postulado ante la Subdirección de Talento Humano por el director, Subdirector de Departamento, Secretario General, Director Técnico, Jefe de Oficina, Subdirector Técnico, Director Regional; para asistir al evento respectivo.</li> <li>3. Sustentar la necesidad de la capacitación (justificación) y conveniencia de conformidad con su área de competencia y con las funciones que desarrolla, y los documentos expedidos mediante los cuales se conozca el programa académico, el procedimiento para llevar a cabo la inscripción y el valor de la participación, expedidos por la institución o entidad que dicta el programa.</li> <li>4. Que el programa de capacitación que se desee adelantar esté relacionado dentro de las áreas definidas como prioritarias para la Entidad, conforme a lo establecido en el Artículo Primero del Reglamento Operativo del Fondo en Administración; o relacionadas con las funciones de la dependencia, Grupo Interno de Trabajo o las del empleo del Servidor (a) público (a).</li> </ol>

### 3. PASANTE, PRACTICANTE O JUDICANTE

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>3.1. SOLICITUD DE PASANTE, PRACTICANTE O JUDICANTE</b> Pasantía, practica o judicatura es la práctica profesional que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y facultades, con la intención de obtener experiencia de campo apoyando a la entidad en sus procesos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar y remitir debidamente firmado el formato de F-TH-50 correspondiente a "Solicitud necesidad de pasante, practicante o judicante", a través del aplicativo DELTA dirigido al Subdirector de Talento Humano.</li> <li>2. Se requiere contar con la autorización del jefe de la dependencia, un lugar y equipos apropiado para que el estudiante pueda desarrollar las tareas asignadas, contar con tiempo y disposición para</li> </ol>



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
	<p>enseñar y acompañar el proceso de los estudiantes en la entidad.</p> <p>3. Determinar por parte del área interesada: Nivel educativo requerido (técnico, tecnólogo o profesional); actividades de apoyo a realizar, las cuales deben ser claras, medibles y acordes con la formación académica y el nivel educativo que se está solicitando.</p> <p>4. Es importante mencionar que en la Resolución 3546 de 2018, "Por la cual se regulan las prácticas empresariales " ya no es necesario contar con convenios interinstitucionales con las universidades para vincular a los pasantes, practicantes o judicantes.</p> <p>5. Una vez se realiza la solicitud, el GIT de Desarrollo, realiza la publicación de las solicitudes, denominadas plazas, en la agencia de empleo, donde las cajas de compensación a nivel nacional pueden consultar y divulgar por los diferentes medios y en las universidades, para que los estudiantes interesados se postulen.</p> <p>6. Esta práctica no tiene remuneración alguna.</p> <p>7. La agencia remite las hojas de vida, para ser revisadas por el área que realizó la solicitud de pasante, para que hagan la entrevistas y la selección.</p> <p>8. Se solicita la entrega de los documentos requeridos para el proceso de vinculación a la persona seleccionada</p> <p>9. Se expide acto administrativo y se realiza afiliación a la ARL para su posterior autorización vinculación</p> <p>10. El tutor asignado debe asegurar el diligenciamiento de los formatos: Acuerdo Individual confidencialidad; F-TH-51 Acta inicio pasantía, práctica o judicatura; F-TH-52 Plan de práctica laboral; F-TH 53 Seguimiento y finalización pasantía, práctica o judicatura.</p> <p>11. Una vez finalizado el período de la pasantía, práctica o judicatura, el tutor debe remitir al GIT Desarrollo el Formato de finalización F-TH-53, para la elaboración de la certificación.</p>

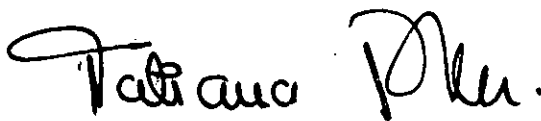
*Mu...*

#### 4. PROCESO TRANSVERSAL DE CARACTERIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Proceso transversal de la Subdirección de Talento Humano, para recopilar información actualizada de los servidores públicos de la entidad de forma periódica.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / PETICIÓN DESCRIPCIÓN	TRÁMITE / DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p><b>4.1 CARACTERIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b></p> <p>Solicitud de información periódica que se debe obtener de los servidores públicos, que permite generar información oportuna y contribuye en la toma de decisiones de los planes de administración, bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo del talento humano de la entidad.</p> <p>Informe consolidado del estado de los servidores públicos para consulta de la Subdirección de Talento Humano, que permita hacer reporte inicial (vinculación del servidor (a) público (a)) y posteriormente actualizaciones de la información de forma periódica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contestar de forma oportuna y veraz a los requerimientos efectuados desde la Subdirección de Talento Humano.</li> <li>2. Diligenciar el formulario virtual a través del cual se solicitará actualización de la información personal, datos de contacto y residencia, nivel educativo, estado de salud, núcleo familiar entre otros, con posibilidad de adjuntar documentos soporte en los campos que se requiera.</li> </ol>

Cordialmente,



**TATIANA BUELVAS RAMOS**  
Secretaria General

Proyectó: Jorge A. Duarte - Coordinador GIT Administración del Talento Humano  
 Revisó: Rocío Acosta - Coordinadora GIT Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo  
 Revisó: Juanita Botero - Coordinadora GIT Desarrollo  
 Revisó: Edward Kenneth Fuentes Pérez - Subdirector Talento Humano