

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos internos para la gestión, trámite y atención de las situaciones administrativas de los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la situación administrativa y finaliza con la comunicación de la respuesta y archivo en la historia laboral del funcionario cuando haya lugar.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Decreto	2663	Código Sustantivo del Trabajo.	1950
Decreto	13	Por medio del cual se incorporan al Código Sustantivo del Trabajo las disposiciones de la Ley 73 de 1966 y se modifica el Art. 238 El {empleador} está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.	1967
Ley	3135	Por medio del cual se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	1968
Decreto	1045	Art 13, De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.	1978
Decreto	2241	Art. 105 (...) Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación	1986
Ley	50	Art. 102. Por lo cual se establece en qué momento el trabajador afiliado a un Fondo de Cesantía podrá retirar parcialmente las sumas abonadas en su cuenta.	1990
		Art 1 El voto es un derecho y un deber ciudadano. La participación	

Tipo	Número	Título	Fecha
Decreto	1045	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	1978
Ley	403	<u>Reglamentada por el Decreto Nacional 2559 de 1997</u> Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes	1997
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)	2004
Ley	1071	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.	2006
Ley	1221	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	2008
Decreto Ley	019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	2012
Ley	1635	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos	2013
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública. (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)	2015
Decreto	415	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las	2016

Tipo	Número	Título	Fecha
		comunicaciones.	
Decreto	780	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	2016
Decreto	648	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)	2017
Ley	1822	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	2017
Ley	1857	Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones	2017
Decreto	051	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009	2018
Ley 1960	1960	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	2019
Ley	2114	Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones	2021
Ley	2117	Por medio del cual se adiciona la ley 1429 de 2010, la ley 823 de 2003, se establecen medidas para fortalecer y promover la igualdad de la mujer en el acceso laboral y en educación en los sectores económicos donde han tenido una baja participación y se dictan	2021
Ley	2174	por medio de la cual se establecen parámetros para la protección y cuidado de la niñez en estado de vulnerabilidad especial ley isaac	2021

Tipo	Número	Título	Fecha
Resolución COPNIA	R2021105082	Por la cual se implementa el Teletrabajo en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia y se dictan otras disposiciones	2021
Ley	2191	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral.	2022
Decreto	1227	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo	2022
Circular Externa	007	Lineamientos para la implementación de los horarios flexibles, el teletrabajo y demás estrategias con énfasis en el enfoque de género y la corresponsabilidad del cuidado	2023
Resolución COPNIA	R2023004177	Adoptó el sistema de control biométrico como mecanismo de control y seguimiento al horario de trabajo al interior de la Entidad Modificada por R2024006310 del 16 de febrero de 2024.	2023
Resolución COPNIA	R2023040614	Por medio de la cual se modifica la Política de Desconexión Laboral para los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA	2023
Decreto	1605	Por medio del cual se adiciona el Capítulo 5 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, con el fin de reglamentar parcialmente la Ley 2114 de 2021, en lo relacionado con la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial	2024
Resolución COPNIA	R2024006310	Por medio de la cual se ajusta la jornada de trabajo, el horario de atención al público, se adopta la modalidad de trabajo en alternancia y se unifica la reglamentación y demás disposiciones respecto al control de jornada laboral, seguimiento al ausentismo y horario flexible en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia y otras disposiciones	2024

Tipo	Número	Título	Fecha
Resolución COPNIA	RN2026NALA014377	Por la cual se actualiza el reglamento para el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, los gastos de movilización y los gastos de transporte de las Comisiones de servicio al interior y exterior del país en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.	2026

Nota: Como referencia para la definición del procedimiento se tomaron como referencia las disposiciones del Decreto Ley 3135 de 1968 y el Decreto 1045 de 1978 en materia prestacional; la Ley 909 de 2004 respecto a la naturaleza de los empleos de libre nombramiento y remoción; y de manera integral, el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), el cual compila y actualiza el régimen de las situaciones administrativas vigentes.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Área o sede habitual de trabajo:** Se entiende como el territorio dentro del cual el servidor público presta habitualmente sus servicios.
- 4.2 Autorizaciones de Desplazamiento:** Es el documento que respalda la autorización de los gastos de desplazamiento y permanencia de los contratistas.
- 4.3 Comisión de Servicios:** Situación Administrativa en la cual el empleado público, por disposición de la autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugar diferente al de su sede habitual de trabajo o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular.
- 4.4 Contratista:** Es la persona natural que se encuentra vinculada a la entidad mediante contrato de prestación de servicios.
- 4.5 Dependencia:** Nombre de la dirección, subdirección o jefatura donde está asignado el empleo de acuerdo con el organigrama.
- 4.6 Descanso compensado.** Son días o día de descanso que se otorgan al trabajador, en compensación por haber trabajado en determinadas situaciones, se conceden cuando el empleado público trabaja habitualmente los domingos y festivos o cuando el empleado público supera el máximo de horas extras mensuales laboradas.
- 4.7 Encargos.** Designar temporalmente a un funcionario que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- 4.8 Jornada laboral.** Corresponde a la jornada ordinaria de trabajo que deben cumplir los empleados públicos.
- 4.9 Gastos de desplazamiento y permanencia:** Valor de los gastos de alojamiento y manutención que se ocasionan como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato.

- 4.10 Gastos de movilización:** Valor del transporte desde y hacia el aeropuerto, cuando para el desplazamiento se realice por vía aérea.
- 4.11 Gastos de transporte:** Valor de los tiquetes de transporte aéreo, terrestre o fluvial, en el cual incurren los servidores o contratistas en desarrollo de comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento dentro y fuera del país.
- 4.12 Horario flexible**
- 4.13 Jefe de dependencia:** Los jefes de dependencia del COPNIA son el director general, Subdirector de Planeación Control y Seguimiento, Subdirector Jurídico, Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno y Jefe de Control Interno Disciplinario.
- 4.14 Jefe inmediato:** Líder de proceso, quien ejerce la función de supervisión directa del empleo.
- 4.15 KACTUS:** software integral de Digital Ware diseñado para la gestión de nómina y talento humano
- 4.16 Situaciones Administrativas¹:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la administración durante su relación laboral.
- 4.17 Servicio Activo:** Un funcionario se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
- 4.18 Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, para el contacto entre el trabajador (servidor) y empleador (entidad) sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- 4.19 Teletrabajo Autónomo:** Modalidad que se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la entidad y solo acude a ésta en algunas ocasiones.
- 4.20 Teletrabajo Suplementario:** Modalidad que se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en la residencia y el resto del tiempo lo hace en las instalaciones de la entidad.
- 4.21 Vacancia temporal:** Los empleos cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos. Se produce vacancia temporal, cuando quien desempeña el empleo se encuentra en:
- Vacaciones
 - Licencia
 - Permiso remunerado

- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

4.22 Vacancia definitiva: Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- Por revocatoria del nombramiento
- Por invalidez absoluta.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo
- Por muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

4.23 Viáticos: Es el valor que se reconoce a los funcionarios del COPNIA, para compensar los gastos en que incurran, relacionados con manutención y alojamiento en el sitio donde se les otorgue una comisión de servicios, en cuanto las condiciones de su estadía así lo exijan.

5. CONDICIONES GENERALES

- Las novedades de personal que generen vacancia temporal o definitiva serán informadas por el área de Gestión Humana a los jefes de dependencia, líderes de proceso y Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para los fines pertinentes.
- Cuando se genere un traslado en la Planta Global de Personal, el área de Gestión Humana es el encargado de coordinar la reinducción al funcionario trasladado según sus nuevas funciones, y es responsabilidad del jefe inmediato realizar la inducción a cargo en puesto de trabajo, para lo cual deberá diligenciar el formato GH- fr-39 "Inducción al cargo en el puesto de trabajo" referenciado en el procedimiento GH- pr-02 Inducción, reinducción, capacitación y desarrollo de personal del COPNIA.
- El área de Gestión Humana es la encargada de programar la evaluación médica, en los casos dados por traslado o reubicación que implique un cambio de ocupación, evaluación médica post incapacidad o examen médico ocupacional y es obligación del trabajador asistir en el horario y fecha indicado, de conformidad con lo establecido en el procedimiento GH-pr-08 "Evaluaciones médicas ocupacionales".
- En cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, el COPNIA adopta su Política de Desconexión Laboral con el fin de garantizar a sus funcionarios el derecho al goce efectivo del tiempo libre y el descanso. En esta se define los lineamientos y mecanismos internos necesarios para asegurar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.



- Según la política de desconexión laboral los funcionarios en caso de que encuentren en situación administrativa (períodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones incapacidades), deberán dejar un mensaje a través de Outlook, Microsoft Teams y las demás aplicaciones que disponga la Entidad, reportando las fechas de inicio y terminación de ésta y el correo electrónico al que se deben dirigir los requerimientos de carácter laboral durante su ausencia
- El COPNIA reconoce el teletrabajo como una modalidad laboral voluntaria sujeta a solicitud, visita domiciliaria, validación del comité de teletrabajo y aprobación de acto administrativo. El funcionario es responsable de su autocuidado, cumpliendo con normas de ergonomía, pausas activas y capacitaciones de salud ocupacional. Esta situación administrativa no genera derechos adquiridos y cuenta con una fase de reversibilidad o prórroga según los resultados y las necesidades del servicio. Basado en el procedimiento GH-pr-16.

6. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

6.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

TRASLADO: Consiste en la provisión de un empleo vacante definitivamente con un servidor en servicio activo, con funciones afines al que desempeña, del mismo nivel jerárquico, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares y cumpliendo las siguientes características:

- El cargo al que se va a trasladar debe estar vacante en forma definitiva.
- Los empleos deberán ser equivalentes o afines en cuanto a su nivel, denominación, funciones, requisitos y grado salarial, y cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- Las necesidades del servicio deben estar fundamentadas en la existencia de éstas, debidamente identificadas y certificadas por parte del jefe inmediato, jefe de la dependencia y profesional de gestión del área de talento humano.

PERMUTA: Es el movimiento de personal entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño, dentro de la misma entidad y debe cumplir con lo siguiente.

- Los empleos deberán ser equivalentes o afines en cuanto a su nivel, denominación, funciones, requisitos y grado salarial, y cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.
- Es indispensable contar con la solicitud y/o manifestación de interés y expresa de voluntad de los funcionarios interesados, así como con el concepto favorable de los jefes inmediatos y de las dependencias involucradas.



REUBICACIÓN: consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y atendiendo las siguientes características:

- Debe responder a necesidades del servicio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador y deberá ser comunicado al funcionario que lo desempeña.
- Teniendo en cuenta que la entidad cuenta con planta global de personal, cada empleo de la entidad pertenece a ella en general y no a cada dependencia en particular, siendo competencia del jefe del organismo distribuir los cargos y ubicar el personal conforme a las necesidades del servicio.

Para lo anterior, procede para los empleos vacantes para lo cual se debe emitir un acto administrativo, que debe expresar que mediante él se reubica un cargo dentro de la planta de global.

6.2 Movimientos de personal por necesidades del servicio:

- Para los movimientos de personal que se originen por necesidades del servicio, la entidad abrirá el proceso para recibir manifestación de interés previa, por escrito, para que los funcionarios interesados en hacer el movimiento lo hagan por voluntad propia, a través de convocatoria definida por la Entidad.
- En caso de que no haya ninguna persona interesada en acogerse al movimiento del personal, la entidad realizará el movimiento mediante acto administrativo, buscando no desmejorar las condiciones laborales del funcionario o de circunstancias personales debidamente acreditadas, sin perjuicio del ejercicio de la potestad nominadora.
- La manifestación de interés no genera derecho adquirido ni expectativa legítima de asignación.
- En aquellos empleos en los que la Entidad determine que no procede su provisión mediante mecanismos de movilidad interna, se adelantará su provisión conforme a la metodología de provisión establecida en el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, en concordancia las necesidades institucionales y el procedimiento de vinculación de funcionarios.
- La decisión sobre los movimientos de personal constituye una facultad discrecional del nominador de la Entidad, la cual se ejercerá en el marco de la normativa vigente, los principios de la función administrativa y en atención a los requerimientos funcionales y necesidades institucionales debidamente identificadas.
- En los casos en que se efectúe un movimiento de personal (traslado, reubicación o permuta), la Entidad comunicará de manera previa al funcionario, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, mediante correo electrónico institucional o comunicación oficial, la decisión adoptada.
- Para los movimientos de personal de traslados, reubicaciones y/o permutas, la entidad realizará dos (2) encuestas de percepción, una a los tres (3) meses y otra a los seis (6)



meses siguientes al movimiento de personal, con el fin de verificar la efectividad del mismo con los funcionarios que fueron sujetos al movimiento de personal, frente a cuyos resultados la entidad analizará la toma de las medidas pertinentes de carácter laboral, médico o de las condiciones propias del trabajo en beneficio de los funcionarios.

La aplicación de dichas encuestas y los resultados que de ellas se deriven no generan derechos adquiridos, ni implican la reversión automática del movimiento de personal, sin perjuicio de las decisiones que adopte la Entidad en ejercicio de sus facultades administrativas.

6.3 Movimientos de personal por solicitud del funcionario:

- El movimiento de personal podrá originarse por solicitud escrita del funcionario interesado, siempre que no se afecte la adecuada, continua y eficiente prestación del servicio y que de manera espontánea manifieste su interés en el movimiento.
- La solicitud escrita, podrá presentarse en cualquier momento, sin que ello genere derecho adquirido alguno, y estará sujeta a la evaluación de viabilidad por parte de la Entidad, en atención a los requerimientos funcionales, las necesidades institucionales debidamente identificadas y la existencia de empleos vacantes.
- Las solicitudes presentadas tendrán una vigencia de tres (3) meses contados a partir de su radicación; transcurrido dicho término sin que se haya efectuado la provisión, el funcionario deberá presentar una nueva solicitud por escrito, si a ello hubiere lugar.
- En caso de que el funcionario desista de la solicitud de movimiento de personal, deberá comunicarlo de manera expresa a la Entidad a través del correo talentohumano@copnia.gov.co
- La manifestación de interés no genera derecho adquirido ni expectativa legítima de asignación.

6.4 Provisión de empleo por movilidad interna (traslado, reubicación, permuta)

6.4.1 Condiciones mínimas para la procedencia de la solicitud por parte del funcionario:

- Cumplir con los requisitos del empleo al cual aspira, conforme al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.
- No registrar sanciones disciplinarias vigentes.
- Acreditar una calificación en la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente al último periodo evaluado en nivel SOBRESALIENTE.
- Acreditar una permanencia mínima de un (1) año en el empleo que se encuentre desempeñando al momento de la solicitud.
- No tener compromisos pendientes en su plan de trabajo o actividades asignadas que afecten la continuidad en la prestación del servicio, tales como procesos críticos a cargo, entregas institucionales o responsabilidades que no puedan ser transferidas

oportunamente, en consideración a las necesidades del servicio, el funcionamiento del área y los compromisos institucionales.

6.4.2 Convocatoria para presentación de la manifestación de interés

- La Entidad, a través del correo electrónico institucional, invitará a los funcionarios que cumplan con el perfil requerido a presentar su manifestación de interés para la provisión de empleos mediante mecanismos de movilidad interna (traslado, reubicación o permuta), en atención a los requerimientos funcionales y necesidades institucionales previamente identificadas y que considere necesarios proveer por este mecanismo.
- Las solicitudes de manifestación de interés deberán presentarse de manera personal, por escrito, a través del correo electrónico institucional del funcionario o del correo personal registrado en su historia laboral, debidamente suscritas y acompañadas de la documentación que no repose en la misma y que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo.
- Las solicitudes deberán ser remitidas al correo electrónico talentohumano@copnia.gov.co dentro de los plazos establecidos en la invitación.

6.4.3 Trámite de las solicitudes

Las solicitudes serán tramitadas por el área de Gestión Humana conforme a:

- **Verificación de requisitos:** Una vez recibidas las solicitudes, el área de Gestión Humana verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos. Se rechazarán aquellas que no cumplan con dichos requisitos, que no estén acompañadas de los soportes pertinentes o que hayan sido presentadas de manera extemporánea. La decisión de rechazo será comunicada a los interesados mediante comunicación escrita en la que se indicarán las razones que sustentan dicha determinación.
- **Análisis y viabilidad:** Las solicitudes que cumplan con los requisitos serán objeto de análisis por parte del área de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual incluirá la verificación de requisitos y la evaluación de la viabilidad, en atención a los requerimientos funcionales y necesidades institucionales.
- **Parámetros objetivos de evaluación:** Para efectos de la evaluación y selección en los procesos de movilidad interna, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros objetivos:
 - ✓ Mayor calificación en la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente al último periodo evaluado de la entidad.
 - ✓ Mayor antigüedad en el empleo actualmente desempeñado
 - ✓ Mayor tiempo de vinculación al servicio de la Entidad.

Los anteriores parámetros serán aplicados como criterios de priorización o desempate, sin perjuicio de la valoración integral de las necesidades del servicio y la viabilidad organizacional.



- **Concepto del jefe de dependencia:** El resultado del análisis será remitido al jefe de la dependencia en la que se encuentre adscrito el empleo, con el fin de obtener su visto bueno, en consideración a las necesidades del servicio, al funcionamiento del área y el estado actual del plan de trabajo y demás compromisos institucionales.
- **Remisión para decisión:** Posteriormente, las solicitudes serán remitidas a la Dirección General, acompañadas con lo anteriormente descrito, con el fin de soportar la correspondiente toma de decisión, en ejercicio de la facultad nominadora que le asiste.
- **Comunicación de la decisión:** La decisión adoptada será comunicada a los interesados a través de los correos electrónicos registrados.
- **Formalización:** En caso de concederse el movimiento de personal, se procederá a la expedición del acto administrativo correspondiente, debidamente motivado y a su debida comunicación con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la efectividad de este, mediante correo electrónico institucional o comunicación oficial.

6.5 ENCARGOS

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones de su cargo.

6.5.1 Encargo planta global

Los encargos pueden hacerse por el tiempo que dure la vacancia temporal de un cargo de planta global.

En caso de vacancia definitiva pueden hacerse por tres (3) meses, prorrogables por tres (3) meses más, y podrá realizarse el nombramiento ordinario a quien está encargado, para los siguientes empleos:

- Profesional de Gestión Contabilidad
- Profesional de Gestión Tesorería
- Profesional de Gestión Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
- Secretario Regional/ Seccional
- Profesional Especializado Área Jurídica – (Líder) Primera Instancia
- Profesional de Gestión - Oficina De Seguridad Y Privacidad De La Información

6.5.2 Encargo planta temporal

Los empleos temporales se podrán proveer mediante la figura del encargo con funcionarios de planta global de la entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de convocatoria interna de manifestación de interés.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto administrativo de encargo.

6.5.3 Trámite de las solicitudes para convocatoria interna manifestación de interés

Las solicitudes serán tramitadas por el área de Gestión Humana conforme a:

- **Verificación de requisitos:** Una vez recibidas las solicitudes, el área de Gestión Humana verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos. Se rechazarán aquellas que no cumplan con dichos requisitos, que no estén acompañadas de los soportes pertinentes o que hayan sido presentadas de manera extemporánea. La decisión de rechazo será comunicada a los interesados mediante comunicación escrita en la que se indicarán las razones que sustentan dicha determinación.
- **Análisis y viabilidad:** Las solicitudes que cumplan con los requisitos serán objeto de análisis por parte del área de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual incluirá la verificación de requisitos y la evaluación de la viabilidad, en atención a los requerimientos funcionales y necesidades institucionales.
- **Parámetros objetivos de evaluación:** Para efectos de la evaluación y selección, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros objetivos:
 - ✓ Mayor calificación en la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente al último periodo evaluado de la entidad.
 - ✓ Mayor tiempo de vinculación al servicio de la Entidad.

Los anteriores parámetros serán aplicados como criterios de priorización o desempate, sin perjuicio de la valoración integral de las necesidades del servicio y la viabilidad organizacional.

- **Concepto del jefe de dependencia:** El resultado del análisis será remitido al jefe de la dependencia en la que se encuentre adscrito el empleo, con el fin de obtener su visto bueno, en consideración a las necesidades del servicio, al funcionamiento del área y el estado actual del plan de trabajo y demás compromisos institucionales.
- **Remisión para decisión:** Posteriormente, las solicitudes serán remitidas a la Dirección General, acompañadas con lo anteriormente descrito, con el fin de soportar la correspondiente toma de decisión, en ejercicio de la facultad nominadora que le asiste.
- **Comunicación de la decisión:** La decisión adoptada será comunicada a los interesados a través de los correos electrónicos registrados.
- **Formalización:** En caso de concederse el movimiento de personal, se procederá a la expedición del acto administrativo correspondiente, debidamente motivado y a su debida comunicación con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la efectividad de este, mediante correo electrónico institucional o comunicación oficial.

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

6.5.4 LICENCIAS



Esta situación administrativa permite al empleado público separarse de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Las licencias otorgables a los empleados públicos de la entidad se dividen en dos categorías: remuneradas y no remuneradas.

Las licencias no remuneradas incluyen dos tipos:

- Licencia ordinaria
- Licencia no remunerada para la realización de estudios.

Las licencias remuneradas, comprenden:

- Por razones de enfermedad
- Por maternidad
- Por paternidad
- Por luto.
- Para la realización de actividades deportivas

Durante el período de cualquier licencia, los empleados públicos mantendrán su estatus de empleados públicos. En consecuencia, no podrán desempeñar otro cargo en entidades estatales, celebrar contratos con el Estado, participar en actividades políticas o ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que la ley permita.

6.5.5 LICENCIAS NO REMUNERADA

Se considera que un empleado público se encuentra de licencia no remunerada cuando de manera temporal, se aparta del desempeño de sus funciones, y durante este período no se le otorgan remuneraciones salariales ni prestaciones laborales. Sin embargo, durante dicho intervalo, el empleado conserva la protección del sistema integral de seguridad social en las áreas de salud y pensión.

El período de duración de las licencias no remuneradas no se computa como tiempo de servicio activo.

Un empleado público se encuentra en estado de licencia no remunerada cuando, de forma transitoria, se desvincula de las funciones inherentes a su cargo sin percibir remuneración, por un período que puede alcanzar hasta sesenta (60) días hábiles al año, ya sea de manera continua o discontinua. Dicho período podrá ser prorrogado hasta por treinta (30) días hábiles adicionales, siempre que exista una causa justificada y aceptada a discreción del nominador o su delegado.

6.5.6 LICENCIAS REMUNERADAS

Un empleado público se encuentra en situación de licencia remunerada cuando se produce una separación transitoria del desempeño de su cargo, pero continúa percibiendo sus emolumentos salariales y prestaciones, realizándose, así mismo, las correspondientes contribuciones al sistema integral de seguridad social. El período durante el cual se extiendan dichas licencias remuneradas se considera como tiempo de servicio activo.



6.5.7 LICENCIA POR ENFERMEDAD O POR ACCIDENTE DE TRABAJO

La licencia por enfermedad se concede cuando el empleado público presenta una condición de incapacidad, definida como un estado de inhabilitación física o mental que le impide desempeñar temporal o permanentemente sus obligaciones laborales. La duración de la licencia por enfermedad será estipulada por el período indicado en el certificado médico de incapacidad, el cual es inalterable, tanto por el empleado público como por el empleador.

Una vez conferida la incapacidad, el funcionario está en la obligación de informar a la entidad a través del jefe inmediato y al correo talentohumano@copnia.govco allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente, el mismo día a más tardar el día siguiente.

Si la licencia por enfermedad general es igual o inferior a dos (2) días, se remunerará con el ciento por ciento (100%) del salario que el empleado público recibe. A partir del tercer día, dicha licencia genera una vacancia temporal en el cargo y se remunerará de acuerdo con las normativas de Seguridad Social en Salud. En este sentido, el parágrafo 1° del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 dispone que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general están a cargo de los respectivos empleadores. Desde el tercer (3°) día hasta el noventa (90), las Entidades Promotoras de Salud reconocerán dos terceras partes del salario, y la mitad de este por los noventa (90) días subsiguientes, es decir, hasta el día ciento ochenta (180).

En el caso de incapacidades derivadas de enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) se hará cargo del 100% de la incapacidad desde el día posterior al accidente laboral o diagnóstico de la enfermedad como laboral, hasta el día ciento ochenta (180).

Una vez otorgada la incapacidad, es obligación del empleado informar a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a través de los mecanismos destinados para tal fin, de manera inmediata.

La gestión para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se llevará a cabo directamente por el empleador ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de conformidad con lo estipulado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En ningún caso puede recaer sobre el afiliado la gestión para obtener dicho reconocimiento.

Si es necesario transcribir una incapacidad que no haya sido emitida por un profesional de salud vinculado a la EPS del empleado, este deberá transcribir la respectiva incapacidad, con el fin de que sea validada y pagada por la respectiva EPS. Si la EPS no realiza la transcripción de la incapacidad o no reconoce la misma, se procederá a descontar de la nómina los días no laborados por el empleado público.

6.5.8 LICENCIA POR MATERNIDAD

Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida.



La empleada pública que se encuentre en estado de gestación tiene la responsabilidad de comunicar por escrito a la Subdirección de Gestión del Talento Humano acerca de su estado, anexando certificación médica que evidencie de manera fidedigna su embarazo.

Los criterios para el otorgamiento de la licencia de maternidad se encuentran dispuestos en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, que determina los siguientes parámetros:

- Toda empleada pública gestante tiene derecho a una licencia remunerada de dieciocho (18) semanas en la época del parto, percibiendo el salario que esté devengando al momento de iniciar dicha licencia.
- Para la concesión de la licencia de maternidad, la empleada pública deberá presentar a su empleador un certificado médico en el que conste: i) el estado de embarazo; ii) la estimación de la fecha probable del parto, y iii) la indicación de la fecha en la cual debe iniciar la licencia, considerando que al menos debe empezar dos semanas antes del parto
- Todos los beneficios y garantías establecidos para la madre biológica se extienden, en los mismos términos y siempre que sea procedente, a la madre adoptante, o al padre que se haga cargo del recién nacido sin la asistencia de la madre, ya sea por enfermedad, abandono o fallecimiento.
- En el caso de madres de niños prematuros, se tendrá en cuenta la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, que se sumarán a las dieciocho (18) semanas establecidas en la presente ley. Para madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se extenderá dos semanas más.
- La empleada pública que utilice la licencia de maternidad deberá gozar de las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
 - ✓ Licencia de maternidad preparto. 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. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
 - ✓ Licencia de maternidad posparto. 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.
 - ✓ El subsidio económico por concepto de licencia de maternidad será reconocido por la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliada la empleada pública y se liquidará con base en el ciento por ciento (100%) del Ingreso Base de Cotización reportado en el mes anterior al inicio de dicha licencia



- ✓ La gestión para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud debe ser llevada a cabo directamente por el empleador ante la Entidad Promotora de Salud, de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012.
- ✓ Finalmente, la duración de la licencia por maternidad será la establecida por la ley, y ni la empleada pública ni el empleador pueden modificar este término legalmente establecido.

6.5.9 LICENCIA POR PATERNIDAD

La licencia de paternidad es una situación administrativa diseñada para permitir que el padre comparta tiempo con su recién nacido. Esta licencia tiene como principal objetivo priorizar los derechos del infante y asegurar la plena vigencia de los derechos inherentes a la circunstancia del nacimiento.

La licencia de paternidad, tal como se detalla en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, es un derecho concedido al padre que reúna los siguientes requisitos:

- El beneficiario tiene derecho a catorce (14) días calendario de licencia remunerada de paternidad.
- Esta licencia es aplicable tanto para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, como para el padre adoptante.
- El Registro Civil de Nacimiento es el único documento válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad y deberá presentarse a la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el empleado público, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- La EPS será responsable del coste de la licencia remunerada de paternidad, reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el período de gestación.
- La entidad debe gestionar el reconocimiento de la licencia de paternidad ante la EPS correspondiente. Con este fin, el empleado público deberá presentar los siguientes documentos a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, a más tardar al tercer día hábil de su reincorporación al servicio activo con los siguientes documentos:
 - ✓ Registro Civil del recién nacido.
 - ✓ Fotocopia del documento de identidad de los padres del recién nacido.
 - ✓ Fotocopia del certificado de licencia de maternidad.
 - ✓ En el caso del padre adoptante, fotocopia del acta de adopción.

6.5.10 LICENCIA POR LUTO

La licencia por luto, conforme lo estipula la Ley 1635 de 2013, busca que un empleado público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo por la pérdida de un ser querido.



La licencia por luto es remunerada y se otorga a los empleados públicos por un período de cinco (5) días laborables en los casos de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (esto incluye hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros), y segundo de adopción (padre o madre adoptante, hijo(a) adoptivo(a), o hermano(a) adoptivo(a)).

Para la justificación de ausencia debido a luto, una vez otorgada la licencia, es obligación del empleado público informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano a través de los mecanismos destinados para tal fin., en un plazo máximo de treinta (30) días posteriores al suceso que origina el luto, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad pertinente.
- En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil que corrobora la relación familiar existente entre el empleado y la persona fallecida.
- En caso de relación de cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- Si se trata de un(a) compañero(a) permanente: una declaración jurada hecha por el empleado público en la que manifieste la convivencia mantenida con la persona fallecida, de acuerdo con la normativa vigente.
- En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o declaración jurada hecha por el empleado público (compañeros(as) permanentes), así como una copia del Registro Civil que compruebe la relación del cónyuge, compañero(a) permanente con el difunto.
- En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil que evidencie la relación de adopción del empleado con la persona fallecida.

6.5.11 LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Se otorgará licencia remunerada para la participación en actividades deportivas a aquellos empleados públicos seleccionados para representar a la nación en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento

La solicitud de licencia remunerada para actividades deportivas debe acreditar el respectivo soporte por parte del Ministerio del Deporte, la Liga o la Federación Deportiva correspondiente y remitir a talentohumano@copnia.gov.co

En dicha solicitud, se debe manifestar explícitamente que funcionario ha sido seleccionado para el evento, especificando el período requerido para la asistencia a este.

Dicha solicitud debe ser presentada al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la licencia y debe incluir todos los documentos de respaldo que acrediten la realización del evento y la participación.

6.5.12 LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ

La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada,



concedida anualmente por un período de diez (10) días hábiles, de manera continua o discontinua, conforme se acuerde, que se otorga a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema de salud o a aquel que tenga la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal. Esta licencia está destinada a:

- Madres o padres trabajadores cotizantes o quienes tengan la custodia y el cuidado personal del menor.
- Niños y niñas que padezcan una enfermedad o condición terminal, un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave o que necesiten cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

Para el reconocimiento y pago de esta licencia, se deben cumplir las siguientes condiciones establecidas en el artículo 2.2.3.2.12 del Decreto 780 de 2016:

- El trabajador debe estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud como cotizante activo.
- El trabajador debe haber cotizado al régimen contributivo durante al menos cuatro (4) semanas antes del inicio de la licencia, lo que equivale a 28 días.
- Se debe acreditar que el trabajador es padre, madre o tiene la custodia del menor, y presentar un certificado médico que respalde la necesidad de la licencia para el cuidado del niño o niña.
- La licencia no puede ser disfrutada simultáneamente por ambos padres cotizantes, es decir, solo uno de ellos podrá acceder a este beneficio por cada evento de enfermedad grave o condición terminal.
- La licencia solo puede otorgarse una vez al año calendario y no es acumulable durante el mismo período.

6.6 PERMISOS

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

Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del permiso por parte del jefe inmediato o quien haga sus veces, quien deberá informar al área de gestión humana a través del correo talentohumano@copnia.gov.co

Los permisos no se concederán de manera consecutiva. Por lo anterior, el funcionario que requiera ausentarse de la Entidad más de tres (3) días consecutivos deberá solicitar le sea concedida licencia ordinaria no remunerada, siguiendo el trámite correspondiente para tal fin.

Corresponde jefe inmediato informar al área de Gestión Humana la inasistencia o ausencia de los funcionarios de su sitio de trabajo sin la autorización requerida, a fin de proceder de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente.

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, deberá enviar la respectiva justificación al área de Gestión Humana.

Se debe entender por calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor.

6.6.1 Permisos remunerados por horas:

Corresponde al permiso concedido en horas durante la jornada laboral, el cual no puede configurarse en la totalidad de una jornada laboral; para atender situaciones de orden personal o familiar que sea consideradas como justas causas y ser soportados con el documento correspondiente, tales como certificado expedido por la EPS, comprobante que ha sido elegido jurado de votación, soporte del colegio, etc., este permiso es otorgado por el jefe inmediato quien deberá aprobar el permiso y enviar un correo electrónico talentohumano@copnia.gov.co para lo pertinente.

6.6.2 Permisos remunerados hasta por tres (3) días

Los permisos remunerados se otorgan hasta por tres (3) días, por causa justificada, previo visto bueno del jefe inmediato quien deberá verificar que la solicitud este acompañada por la evidencia que lo justifique y son autorizados únicamente por el Director General:

- **Permiso por calamidad doméstica de hasta tres (3) días:** Corresponde al permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen intempestivamente tales como: hospitalización o incapacidad médica de un familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o civil, catástrofes.
- **Permiso por matrimonio de hasta tres (3) días hábiles:** Corresponde al permiso concedido al funcionario que contraiga matrimonio, será otorgado en los días inmediatamente previos o a los días posteriores al matrimonio, a elección del funcionario solicitante.
- **Otros permisos (hasta por tres (3) días hábiles):** Podrán otorgarse por situaciones debidamente justificadas, tales como: Enfermedad de un miembro del núcleo familiar, atención de emergencias personales o familiares, situaciones relacionadas con el cuidado de mascotas, en casos de urgencia, Fallecimiento de personas cercanas no cubiertas por la licencia por luto, diligencias académicas u otras de carácter personal que deban ser atendidas dentro del término señalado, entre otras.
- En caso de calamidad doméstica, como inundación, incendio, robo en el lugar de residencia o alguna situación que por su gravedad afecte el normal desempeño de sus funciones, deberá notificar la situación de inmediato al jefe inmediato y talentohumano@copnia.gov.co y, una vez reintegrado a sus funciones, proporcionar los documentos necesarios para justificar su ausencia.



6.6.3 Permiso por tiempos compensados:

Corresponde al permiso concedido como consecuencia de una compensación previa de las horas y/o días de duración del permiso, previamente concertadas con el jefe inmediato basadas en la necesidad del servicio, actividades institucionales fuera del horario, las cuales deberán ser compensadas de la siguiente manera:

- Las actividades para realizar fuera del horario laboral deben ser concertadas con el funcionario o los funcionarios y el jefe inmediato o de dependencia, según corresponda.
- El jefe inmediato deberá remitir previamente al área de gestión humana a talentohumano@copnia.gov.co tanto la situación como la compensación y la acreditación de dichos tiempos.
- La compensación de tiempo no podrá ser superior a (3) días continuos, salvo que se tenga en cuenta para descansos compensados de semana santa o festividades de fin de año.
- La compensación de tiempo deberá efectuarse dentro de la misma vigencia, siendo responsabilidad del funcionario y del jefe inmediato gestionar garantizar su realización y reportar lo pertinente al área de gestión humana.
- La compensación se efectuará exclusivamente en tiempo, sin que ello genere reconocimiento económico alguno ni constituya horas extras.

a) Actividades de divulgación y/o relacionamiento institucional programadas por el Secretario Regional o Seccional o jefe de dependencia y concertadas con el funcionario.

Actividades de lunes a viernes (días hábiles):

- ✓ Se ajustará la jornada laboral del funcionario o funcionarios que atiendan dicha actividad (ingreso más tarde o salida más temprano, según corresponda), o dentro del mismo mes en que se realice la actividad y, de manera excepcional, hasta dentro de los tres (3) meses siguientes, cuando las condiciones de tiempo y lugar no permitan su compensación inmediata.
- ✓ El tiempo adicional que demande tal actividad no puede superar (2) dos horas adicionales a la jornada laboral de (8) ocho horas diarias.
- ✓ En los casos en que se acumule tiempo superior una jornada laboral, estos podrán ser aplicados a los descansos compensados que programe la entidad en su plan de bienestar (semana santa, festividades de fin de año) o en la fecha concertada con el jefe inmediato.
- ✓ Estos tiempos no aplican como compensación en dinero ni como horas extras

Actividades días sábado:



- ✓ Las actividades no podrán superar las (8) horas diarias por jornada.
- ✓ Estos tiempos podrán ser aplicados a los descansos compensados que programe la entidad en su plan de bienestar (semana santa, festividades de fin de año) o en la fecha concertada con el jefe inmediato.
- ✓ Estos tiempos no aplican como compensación en dinero ni como horas extras

b) Actividades de descongestión propuestas por el jefe inmediato o jefe de dependencia y concertadas con el funcionario o situaciones excepcionales, imprevistas o de fuerza mayor que requieran ser atendidas por necesidad del servicio.

- ✓ El jefe inmediato o de dependencia, podrá presentar el plan de trabajo a desarrollar, el cual debe ser concertado con el o los funcionarios.
- ✓ El tiempo adicional que demande tal actividad no puede superar (2) dos horas adicionales a la jornada laboral de (8) ocho horas diarias. Las actividades no podrán superar las (8) horas diarias por jornada, en caso de desarrollarse en día sábado.
- ✓ Estos tiempos podrán ser aplicados a los descansos compensados que programe la entidad en su plan de bienestar (semana santa, festividades de fin de año) o en la fecha concertada con el jefe inmediato.

6.6.4 Permisos de lactancia

Es un permiso remunerado para la mujer en lactancia, la cual una vez reincorporada a sus labores, tiene derecho a que se le conceda a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua. Los dos descansos podrán ser acumulados en uno solo por (60) minutos

El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si lo trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

6.6.5 Permiso académico compensado

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

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de



compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

La entidad tendrá un término de (5) cinco días hábiles para que la entidad gestione dicho permiso una vez radicada la solicitud con los respectivos soportes; no obstante, si la solicitud se encuentra con errores de forma o de fondo o sin los debidos soportes, la entidad devolverá dicha solicitud, el funcionario deberá radicar nuevamente y la entidad contará nuevamente con el término de (5) días hábiles para gestionar el mismo.

En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

6.6.6 Permiso sindical

Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, de acuerdo con lo contemplado en el Código Sustantivo del Trabajo (artículo 13 de la Ley 584 de 2000), lo contenido en el Decreto 1083 de 2015, el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 720 de 2024.

Permisos sindicales para los representantes sindicales y servidores públicos sindicalizados (Decreto 720 de 2024).

Los representantes sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas de todas las Ramas del Estado, sus Órganos Autónomos y sus Organismos de Control, la Organización Electoral, las Universidades Públicas, las entidades descentralizadas y demás entidades y dependencias públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal, les concedan permisos sindicales remunerados, razonables y de acuerdo al grado de la organización, proporcional al número de afiliados y necesarios para el cumplimiento de su gestión, teniendo en cuenta la estructura nacional y territorial con que cuente la organización sindical, lo anterior sin perjuicio de los permisos ya concedidos para los dirigentes de las organizaciones sindicales.

Beneficiarios de los permisos sindicales. Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual gozarán los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones; juntas directivas, subdirectivas, comités seccionales, comisión de reclamos y afiliados de los sindicatos, así como para los delegados previstos en los estatutos para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.

Para el otorgamiento de los permisos sindicales a los afiliados que no tengan el carácter de directivo sindical, se tendrá en cuenta los criterios establecidos en el artículo 2.2.2.5.1. de razonabilidad, proporcionalidad y debida prestación del servicio.

Reconocimiento de los permisos sindicales: La entidad reconocerá los permisos sindicales mediante acto administrativo. Para tal efecto, las solicitudes deberán ser remitidas a través de los canales oficiales contactenos@copnia.gov.co y/o talentohumano@copnia.gov.co con el fin de garantizar su trámite oportuno.



Términos para el otorgamiento de permisos sindicales:

Los permisos sindicales deberán ser solicitados por escrito por el Presidente o Secretario General de la organización sindical, como mínimo con ocho (8) días de antelación a la fecha para la cual se solicita el permiso, cuando se trate de delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales, la negociación colectiva y los procesos de capacitación y formación y, de cuatro (4) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos, a efectos de que la entidad pueda autorizarlos.

El nominador dará respuesta de fondo mediante acto administrativo motivado, el cual indicará el nombre del servidor a quien se le otorga el permiso, la finalidad y el término de su duración según corresponda.

El acto administrativo se notificará dentro de la jornada laboral a la organización sindical, mínimo dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha de inicio del permiso sindical solicitado. En caso de no dar respuesta en los términos establecidos en el presente decreto, se entenderá como concedido el permiso sindical para todos los efectos.

En los casos excepcionales, el permiso sindical podrá solicitarse con un (1) día de anticipación al inicio de la fecha para la cual se requiere, indicando los motivos o circunstancias en que se fundamenta la solicitud.

Para la participación de los empleados públicos sindicalizados en las asambleas de la respectiva organización sindical, el presidente o secretario general de la misma, informará sobre la realización de la asamblea a la administración con mínimo cinco (5) días de anticipación, con el fin de que se tomen las medidas para garantizar la prestación del servicio

Otros descansos y/o permisos remunerados.

6.6.7 Descanso remunerado por asuntos electorales.

Los descansos remunerados por asuntos electorales son incentivos que se reconocen a los empleados públicos en su calidad de ciudadanos por ejercer su responsabilidad como jurados de votación y el derecho al sufragio.

- Los funcionarios de la entidad que hayan ejercido como jurados de votación en elecciones organizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.
- Los funcionarios de la entidad que ejerzan su derecho al voto en elecciones organizadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil tendrán derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado dentro de los 30 días siguientes al día de la votación.
- El servidor público que solicite la concesión del descanso remunerado por asuntos electorales deberá aportar al jefe inmediato el certificado electoral, en los términos del artículo 1 del Decreto 2559 de 1997, y concertar con este la fecha de disfrute. Posteriormente, el jefe inmediato deberá remitir la solicitud al correo

talentohumano@copnia.gov.co para su trámite correspondiente.

6.6.8 Descanso remunerado por uso de la bicicleta

El descanso remunerado por uso de la bicicleta es un incentivo que se reconoce a los empleados públicos por la utilización de este medio de transporte.

Los funcionarios de la entidad recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Los empleados públicos beneficiarios de este incentivo podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.

El empleado público que pretenda beneficiarse de este incentivo deberá concertarlo con su jefe inmediato. Para tal efecto, se llevará el respectivo control mediante planilla, siendo responsabilidad del jefe inmediato certificar el cumplimiento de la actividad y remitir dicha información al correo talentohumano@copnia.gov.co

6.6.9 Descansos remunerados – Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos del COPNIA

De conformidad con el Plan aprobada para cada vigencia, se establecerán las jornadas respectivas. Para la vigencia 2026. Se encuentran contempladas las siguientes y dentro del plan, se describen su alcance, características, aspectos para tener en cuenta y los funcionarios a quienes están dirigidas.

Jornadas laborales especiales : (1) un día libre remunerado en fechas específicas

- Día de Cumpleaños
- Día de la madre: Reconocer y enaltecer la labor y la capacidad para equilibrar el trabajo y el rol de madre"
- Día del padre: Reconocer y enaltecer la labor y la capacidad para equilibrar el trabajo y el rol de padre"
- Día de esparcimiento: Enaltecer la labor de los funcionarios sin hijos y permitir otros espacios de esparcimiento."
- Día para dedicar a la familia: Proporcionar una jornada semestral en la que los funcionarios puedan compartir con su familia"
- Día del Logro Académico: Un (1) día libre remunerado para el día de la ceremonia del grado.
- Día por reconocimiento al tiempo de servicio.

Jornadas laborales especiales : Tarde libre en fechas específicas

- Semana santa (miércoles santo)
- Día de la salud mental
- Día de los niños
- Festividades de fin de año 24 y 31 de diciembre

Acciones con medidas diferenciadas y/o o transitorias para trabajo en casa

6.6.10 Medida de trabajo en casa transitoria para mujeres y personas menstruantes vinculadas a la entidad.

Conceder a las mujeres y personas menstruantes vinculadas a la entidad, cuando así lo consideren, tres (3) días de trabajo virtual en casa al mes ante la imposibilidad de llevar a cabo su jornada laboral debido a los síntomas generados por su periodo menstrual.

Para lo anterior, se debe acreditar el certificado médico por el médico tratante de la EPS y este certificado, el cual se deberá renovar cada 6 meses.

Las mujeres y personas menstruantes elegirán los tres (3) días de trabajo virtual en casa a los que hace referencia el presente artículo, los cuales serán continuos y deberán ser informados a quien su jefe inmediato y al área de gestión humana al correo talentohumano@copnia.gov.co

6.6.11 Medida de trabajo en casa diferenciada para cuidadores o asistentes personales (Ley 2297 de 2023).

Contribuir con la aplicación de medidas efectivas y oportunas en beneficio de la autonomía de las personas con discapacidad y los cuidadores o asistentes personales bajo un enfoque de derecho humanos, biopsicosocial, se incentiva su formación, acceso al empleo, emprendimiento, generación de ingresos y atención en salud.

Cuando el cuidador de un familiar en primer grado de consanguinidad con discapacidad tenga también la calidad de trabajador y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición de cuidador, podrá gozar de flexibilidad horaria, podrá ser mediante trabajo en casa o trabajo remoto, sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, con el fin de realizar sus actividades de cuidado o asistencia personal no remunerado.

Esta medida (1) contempla un día de la semana presencial, el resto de la semana trabajo en casa

6.6.12 Media temporal de trabajo en casa por situaciones de salud del funcionario o su núcleo familiar

Cuando un funcionario o un integrante de su núcleo familiar se encuentre en una situación de salud que requiera la modalidad temporal de trabajo en casa, podrá solicitar esta medida, adjuntando los respectivos soportes médicos, acreditando el grado de consanguinidad, afinidad o civil, así como los demás documentos que resulten necesarios, e indicando las razones que justifican su solicitud.

Dicha medida no podrá superar los treinta (30) días calendario y podrá ser prorrogada, previa evaluación de la situación.

6.6.13 Medida de trabajo en casa diferenciada por situaciones de salud

Cuando un funcionario presente una enfermedad crónica o cuente con recomendaciones médicas que privilegien la modalidad de trabajo en casa y limiten su desplazamiento a las sedes de trabajo, con el fin de proteger su salud, integridad, o recuperación, podrá solicitar esta medida.



Para tal efecto, deberá allegar la respectiva solicitud, indicando las razones que la justifican y adjuntando los soportes médicos y demás documentos que resulten necesarios.

Para efectos de la presente disposición, se entenderán como enfermedades de carácter crónico aquellas condiciones de salud que, por su naturaleza, evolución o tratamiento, requieran medidas especiales de cuidado, seguimiento, adaptación y/o recuperación.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de la posibilidad de que el funcionario presente solicitud para acceder a la modalidad de teletrabajo adoptada por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos establecidos. En todo caso, dicha solicitud deberá surtir el trámite correspondiente y cumplir con los requisitos definidos para su aprobación.

6.7 COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO

La comisión de servicios es una disposición especial otorgada a un empleado público para que ejerza las funciones de su cargo en un lugar distinto a su sede habitual, cumpla con misiones especiales asignadas por sus superiores, asista a reuniones, conferencias o seminarios, o realice visitas de observación que beneficien a la entidad. Esta comisión puede ser concedida tanto dentro como fuera del país, y no se considera una forma de provisión de empleos

El valor de los viáticos y de los gastos de desplazamiento y permanencia, no excederá el valor máximo permitido por el Gobierno Nacional de acuerdo con el decreto anual que rige la materia y deberán calcularse de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nacional expedida por la entidad.

Así mismo, todas las dependencias deberán velar que dicho trámite este ajustado a los parámetros y principios de austeridad del gasto, planeación, ejecución y eficiencia administrativa.

Las comisiones de servicios y autorizaciones de desplazamiento deberán cumplir con alguna de las siguientes condiciones para ser tramitadas y otorgadas:

a) Comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento al interior del país:

- Para ejercer temporalmente las funciones propias del cargo en un lugar diferente a la sede del empleo.
- Para atender transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo, como asistir a reuniones, conferencias, seminarios, foros, cursos o eventos similares, siempre y cuando estas sean de interés institucional a juicio del ordenador del gasto.
- Para cumplir misiones especiales encargadas por los superiores.
- Para atender solicitudes realizadas por el ordenador del gasto o el supervisor del contrato en desarrollo del objeto de la prestación de servicios, siempre y cuando se estipule en el respectivo contrato la obligación de desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual.

b) Comisiones de servicio al exterior del país:

Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios al exterior el servidor público



del COPNIA, deberá observar los siguientes criterios:

- Obedecer a necesidades estrictas del servicio, resultar indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o su objeto represente una trascendencia para los fines del Estado y la entidad.
- Responder a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.
- Verificar la naturaleza jurídica del financiador cuando haya invitación de un tercero, para evitar posibles conflictos de intereses o situaciones anómalas.
- Dar prelación a las convocatorias e invitaciones que hagan organismos gubernamentales.
- Justificar plenamente la realización de actividades diferentes, cuando en una misma comisión se requiera la participación de más de una persona.
- Contemplar un día anterior y otro posterior a las fechas efectivas de los eventos para desplazarse hasta y desde el país de origen, el cual podrá ser adicionado en un día más dependiendo de la ubicación geográfica.

6.7.1 Solicitud y autorización comisión de servicios y de desplazamiento al interior del país.

- a. La solicitud de autorización de comisiones o gastos de desplazamiento debe solicitarse con suficiente anticipación, conforme al cronograma de comisiones de servicios establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera para cada vigencia.
- b. En los casos que, por necesidad del servicio, misionales, y/o administrativas de la entidad surja y deba conferirse una comisión de manera perentoria fuera de los tiempos establecidos del cronograma, se deberá efectuar en el menor tiempo posible explicando las causas y allegando el soporte respectivo, en los casos que corresponda y se tramitará conforme a la disponibilidad administrativa con que se cuente
- c. Las solicitudes de comisión de servicios deberán ser tramitados y remitirse en el formato establecido (Anexo 8.8) en su totalidad y debe enviarse acompañado de los respectivos soportes, y firmado por parte del jefe, Secretario Regional o seccional, líder de proceso solicitante y el jefe de dependencia que aprueba la comisión o desplazamiento.

Para que proceda el reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento y permanencia a los contratistas que deban movilizarse a sitios diferentes del domicilio contractual, el respectivo contrato deberá contemplar esa obligación a cargo de la entidad.

6.7.2 Solicitud y autorización de comisión de servicios y de desplazamiento al exterior del país.

Para la solicitud de comisión de servicios al exterior que se sufrague con cargo a recursos del COPNIA, por recibir invitación de entidades u organismos internacionales, deberá surtir el trámite de autorización previa ante Junta Nacional de Consejeros y la Secretaría General de la Presidencia de la República, o quien haga sus veces. Las solicitudes de comisión de servicios al exterior serán radicadas a la Dirección General con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de

viaje, con copia al área de Gestión Humana la cual deberá adelantar el siguiente trámite:

- Verificar que la información y soportes allegados estén completos.
- Proyectar para firma del director general la solicitud de autorización de la comisión de servicio al exterior para funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería ante la Presidencia de la República.
- Recibida la autorización otorgada por Presidencia de la República, proyectar para firma del director general los actos administrativos de comisión y de autorización para aceptar la invitación de gobierno extranjero u organismo internacional.

La comisión de servicios al exterior del país deberá ir acompañada de la invitación del organismo extranjero o entidad, agenda a realizar y demás soportes que fundamenten la invitación y se solicitará en los formatos y/o mecanismos que la Presidencia de la República ha definido para tal fin, y deberá contener, sin falta la siguiente información:

- Nombres y apellidos del funcionario.
- Cargo, código y grado del empleo que desempeña el funcionario a comisionar la dependencia a la que pertenece el solicitante.
- Evento al cual se dirige el funcionario indicando con claridad las fechas de inicio y de terminación.
- Las razones de interés para la Administración Pública que justifica la solicitud.
- Ciudad y país de destino y los itinerarios respectivos.
- Día de salida y llegada al país, de conformidad al tiempo de duración del evento y los itinerarios de vuelo.
- Cantidad de días de duración de la comisión o desplazamiento, teniendo en cuenta que, en caso de no pernoctar el solicitante, corresponde a medio día.
- Visto bueno del director general y aprobación por parte de la Junta Nacional de Consejeros.

6.7.3 Acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento

Corresponde al director general, la función de conferir mediante acto administrativo, las comisiones de servicio tanto al interior del país, como al exterior, de todos los funcionarios de la Planta de Personal de la Entidad, o las autorizaciones de desplazamiento para los contratistas del COPNIA.

No podrá conferirse acto administrativo que autorice una comisión de servicios o un desplazamiento, si no se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los gastos que cause la comisión o el desplazamiento.

Ningún funcionario o contratista está autorizado para trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo a cumplir con la comisión de servicio o el desplazamiento, sin que le haya sido comunicada oficialmente la resolución mediante la cual se confiere la misma.

No se podrá expedir acto administrativo si el funcionario o contratista no ha cumplido con la obligación de legalizar la comisión o autorización de desplazamiento que haya sido conferida con anterioridad a la nueva solicitud. Se exceptúan los casos en los que se deban conferir al mismo comisionado, comisiones o desplazamientos seguidos



dentro del mismo mes, en los cuales no medie entre cada comisión por lo menos (3) días de intervalo. Para lo cual, el comisionado deberá legalizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la última comisión, sin que este requisito afecte el conferir la nueva comisión o autorización de desplazamiento.

En los casos que se encuentren comisiones a diferentes lugares, pero que no haya intervalos entre las mismas, se podrán conferir en el mismo acto administrativo, sin perjuicio de la legalización de estas, una vez culminadas.

La comunicación al comisionado del acto administrativo que lo faculta para ejecutar la comisión de servicios o desplazamiento estará a cargo del área de Gestión Humana, a través del correo electrónico institucional. Así mismo, se comunicará a las áreas de Tesorería y Contabilidad para los fines pertinentes.

6.7.4 Acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento al interior del país

La resolución que confiere la comisión de servicios o autoriza el desplazamiento al interior del país al comisionado, contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Objeto de la comisión.
2. Nombre e identificación del servidor público o contratista, con especificación del cargo, asignación mensual u honorarios, según el caso.
3. Fecha de salida de la comisión o de la autorización de desplazamiento.
4. El lugar, objeto y el término de duración de la comisión o el desplazamiento.
5. El número del CDP con cargo al cual se asumirán los gastos de viáticos y gastos de desplazamiento y permanencia y la fecha de expedición de este.
6. Liquidación del valor de los viáticos o de los gastos de desplazamiento y permanencia.
7. Valor de los gastos de transporte.
8. Especificación del tipo de tiquetes a otorgar y si van con cargo al contrato de suministro de tiquetes aéreos vigente.
9. Instrucción sobre el procedimiento para la legalización de la comisión.

6.7.5 Acto administrativo de comisión de servicios o desplazamiento al exterior del país

El acto administrativo que confiera comisión de servicios al exterior a funcionarios deberá señalar como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del comisionado, con especificación del cargo, código y dependencia.
2. Objeto, lugar y fechas del evento que va a desarrollar.
3. Identificación del organismo o entidad que realiza la invitación y los gastos que sufragará.
4. Número y fecha de Autorización de Presidencia.
5. Valor de viáticos aprobados cuando sean necesarios.
6. Término de duración de la comisión de servicios o desplazamiento.

6.7.6 Pago de viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de movilización y/o pasajes.



Los viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de movilización y/o gastos de transporte ordenados, serán pagados por transferencia electrónica para los funcionarios a través de las cuentas de pago de nómina y para los contratistas se consignará en la cuenta que registrada para el pago de honorarios.

Es competencia del director general del COPNIA ordenar el gasto de viáticos, gastos de desplazamiento o permanencia, gastos de movilización y gastos de transporte que se deban reconocer a los servidores públicos o contratistas del COPNIA, los cuales se liquidaran conforme al acto administrativo que reglamente, modifique o actualice lo pertinente para el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, los gastos de movilización y los gastos de transporte de las Comisiones de servicio al interior y exterior del país en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

6.7.7 Presentación de informe de actividades y legalización de la comisión de servicio o de la autorización de desplazamiento.

Todo funcionario o contratista al que se le confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento deberá presentar ante el director general o subdirector que haya autorizado la comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas. Una vez revisado el informe por el director general o subdirector, lo remitirá al área de Gestión Humana o gestión de contratación según correspondan a un funcionario o a un contratista.

Para proceder a la legalización del pago de los viáticos, gastos de movilización y/o gastos de desplazamiento se deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Informe de comisión o desplazamiento debidamente diligenciado.
- b. Certificado de Permanencia, en los casos que haya lugar.
- c. Copia de la consignación del reintegro al COPNIA de los anticipos de viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de movilización y/o gastos de transporte, cuando por razones justificadas, y conforme la expedición del respectivo acto administrativo, se interrumpa o se termine anticipadamente una comisión de servicio o una autorización de desplazamiento.

La no legalización de la comisión será causal de negación para conferir la comisión de servicio o el desplazamiento de una próxima solicitud del funcionario y/o contratista.

Se exceptúan los casos en los que se deban conferir al mismo comisionado, comisiones o desplazamientos seguidos dentro del mismo mes, en los cuales no medie entre cada comisión por lo menos (3) días de intervalo. Para lo cual, el comisionado deberá legalizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la última comisión, sin que este requisito afecte el conferir la nueva comisión o autorización de desplazamiento.

Para la legalización de las comisiones de servicio o desplazamiento al exterior, los servidores públicos y solo requieren presentar el informe de actividades.

6.7.8 Duración de las comisiones de servicios o desplazamiento.

El término de duración de las comisiones de servicio al interior del país y de los



desplazamientos, serán acordes a las necesidades del servicio y quedarán plasmadas en el acto administrativo que lo confiere.

En todo caso queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

6.7.9 Prórrogas al término de las comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento.

Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios o de un desplazamiento, se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto o que, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, se deba permanecer en el lugar de la comisión tiempo adicional al aprobado, podrá concederse prórroga, previa autorización de la Dirección General.

- La solicitud de autorización para la prórroga de una comisión de servicios se radicará en la Dirección General, con anticipación al vencimiento del término, utilizando el mismo medio y/o formato establecido para solicitud de comisión o desplazamiento, acompañada de la respectiva justificación.

- En el evento que el funcionario en comisión por hechos ajenos a su voluntad tenga la obligación de extender el tiempo de su comisión de servicios por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, deberá informarlo de manera inmediata a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien podrá determinar la procedencia de tramitar la prórroga a la comisión de servicios y en caso de que haya lugar el reconocimiento de viáticos y gastos a transporte adicionales, se proceda a realizar los trámites a que haya lugar.

NOTA: En el caso que las prórrogas no puedan tramitarse dentro del horario de la entidad y con mínimo dos horas de anticipación, no es viable tramitar ni reconocer el pago de viáticos y gastos de transporte adicionales, teniendo en cuenta que estos no pueden ser expedidos sin contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y sin el registro presupuestal respectivo, pues lo mismos se configuran como hechos cumplidos.

6.7.10 Cancelación de la comisión o desplazamiento.

Cuando no fuere posible ejecutar las comisiones o desplazamientos ya autorizados y conferidos, por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, el comisionado deberá informar al área de Gestión Humana con copia al director general o subdirector que haya autorizado dicha comisión, para efectos de la expedición del correspondiente acto administrativo y lo pertinente.

- El valor de los viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de movilización y/o gastos de transporte no utilizados, en razón a la suspensión de la comisión deberán reembolsarse máximo dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a la expedición de la resolución respectiva.

6.8 VACACIONES

Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los funcionarios públicos y



es una prestación social.

Los funcionarios tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

Esta situación administrativa implica separación transitoria de funciones propias del empleo y, en consecuencia, cuando el funcionario disfruta vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual puede ser provista de manera transitoria.

Los funcionarios públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

Las vacaciones deben concederse por resolución del director general oficiosamente o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

6.8.1 Compensación de las vacaciones

De conformidad con artículo 20 del Decreto 1045 de 1978 Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

6.8.2 Interrupción de las vacaciones

Una vez el funcionario ha iniciado el disfrute de su periodo vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio.
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad acreditado con certificado médico expedido por la EPS.
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto acreditado con certificado médico expedido por la EPS.
- d) El otorgamiento de una comisión
- e) El llamamiento a filas

La solicitud por necesidades del servicio debe ser tramitada por el jefe inmediato con una antelación mínima de tres (3) días hábiles y contar con la aprobación del ordenador del gasto.

Estas situaciones son expresadas por la administración o el funcionario y soportadas



por un acto administrativo según modelo de Resolución para interrupción de vacaciones y deben ser informadas por el profesional de gestión del área de Gestión Humana a las áreas que se vean afectadas para el trámite correspondiente.

Si por interrupción del periodo de vacaciones, queda pendiente tiempo para el año siguiente, el funcionario tiene derecho a que se reajuste proporcionalmente el tiempo de disfrute pendiente de acuerdo con el salario correspondiente al momento del disfrute de estas.

6.8.3 Suspensión de las Vacaciones

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio.

El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del funcionario.

6.8.4 Acumulación de vacaciones

La acumulación solamente puede hacerse por las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicios y su goce debe decretarse dentro del año siguiente. Cuando no se hiciera uso de las vacaciones causadas y decretadas, o el empleado no las solicitare dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la fecha en que deben ser ordenadas, comenzará a correr el término de prescripción de estas.

Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio y deberá ser solicitado y justificado por parte del jefe de la dependencia. Lo anterior, debe ser aprobado previamente por el ordenador del gasto de la Entidad.

La acumulación se decretará por resolución motivada. Toda acumulación de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario, según modelo de resolución para acumulación de vacaciones.

6.9 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el funcionario público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el director general podrá asignar el desempeño de éstas a otro funcionario que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

El funcionario a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

6.10 SISTEMA BIOMETRICO

La entidad mediante resolución R2023004177 del 1 febrero de 2023 adoptó un sistema biométrico como mecanismo de control y seguimiento al horario de trabajo, así como los mecanismos alternativos y otras disposiciones para el Consejo



Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA y posteriormente mediante acto administrativo R2024006310 16 febrero de 2024, en su artículo quinto dispuso:

"El presente acto administrativo modifica la Resolución Nacional R2023004177 del 1 de febrero de 2023 y, ordena nuevas disposiciones.

Parágrafo único. El procedimiento de situaciones administrativas GH-pr-04 contiene disposiciones respecto al registro de la jornada de trabajo, reporte de incidencias, tratamiento, registro, actualización, almacenamiento, custodia, uso y eliminación de la información del sistema biométrico y otras, las cuales se mantienen vigentes y hacen parte de las demás ordenadas en el presente acto administrativo"

6.1.3. Registro de la Información Biométrica

Los funcionarios del COPNIA deberán registrarse en el dispositivo de su sede de trabajo respectivo, a efectos de poder registrar su asistencia, entrada y salida o demás que requiera la entidad. Para ello, deberá mediar autorización previa de cada funcionario, para realizar la marcación en el dispositivo de lectura biométrica al ingreso y salida de las instalaciones de la Entidad.

Los funcionarios de la entidad deben autorizar expresamente el registro en el sistema biométrico, allegando el formato respectivo, con firma digital al correo electrónico talentohumano@copnia.gov.co o firma manuscrita original y radicar se en la ventanilla de radicación respectiva.

6.1.3. Mecanismo alternativo para cumplir con el registro de acceso, asistencia y cumplimiento de la jornada laboral

En los eventos en que un funcionario posea enfermedades en la piel que impidan el registro y reconocimiento de la huella dactilar o que no emitan la autorización expresa, descrita en el artículo inmediatamente anterior, para el control de asistencia se dispondrá los siguientes, mecanismos alternativos:

Para la Sede Nacional: Registro manual en papel mediante formato tipo planilla que reposará en la oficina del Área de Gestión Humana en la sede Nacional, el cual deberá ser diligenciado y firmado diariamente tanto en el ingreso como en la salida de las instalaciones físicas y cada que ello ocurra.

Para las secretarías regionales y Seccionales y demás sedes a nivel nacional: Llamada diariamente a través del aplicativo Teams al funcionario designado del área de talento humano, al momento tanto del ingreso como en la salida de las instalaciones físicas, para que diligencie el Registro manual en papel tipo planilla establecido como mecanismo alterno.

6.1.1. Registro de la Jornada de Trabajo

Los funcionarios deberán efectuar el registro de la jornada de trabajo al momento de su entrada y salida de las sedes de la Entidad en el sistema biométrico dispuesto, de acuerdo con el horario de trabajo que ostenten para el desarrollo de sus funciones, esto mediante la lectura de la huella dactilar o el reconocimiento facial.



Cuando por causas técnicas o funcionales no pudiera ser utilizado el sistema biométrico, obligatoriamente durante esa jornada, el registro de las horas de entrada y salida deberá efectuarse mediante los mecanismos alternos dispuestos.

Debido a la naturaleza y nivel jerárquico de sus empleos estarán exentos de este registro los funcionarios que desempeñen los empleos en las siguientes denominaciones:

Funcionarios de Nivel directivo

Profesional de Gestión Área Tesorería

Profesional de Gestión Área de Contabilidad.

Secretarios Regionales / Seccionales

Profesional Área Jurídica – (Líder) Primera Instancia

Profesional de Gestión área de TICS.

Profesional de Gestión Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información.

6.1.2. Reporte de Incidencias en el Registro de la Jornada de Trabajo

Cuando existan circunstancias que impidan el registro en el sistema biométrico de las horas de entrada y salida a las oficinas de la Entidad dentro del horario de trabajo respectivo, se deberá efectuar el reporte de la incidencia a través de correo electrónico talentohumano@copnia.gov.co con copia al Jefe Inmediato, indicando la razón que originó tal situación.

Así mismo, cuando el servidor se encuentre en una situación, que implique un horario de entrada y salida diferente al legalmente establecido, se deberá efectuar el reporte a través de correo electrónico talentohumano@copnia.gov.co con copia al Jefe Inmediato. En todo caso, al momento del inicio y terminación de la jornada de trabajo, se deberá efectuar el registro en el sistema biométrico de las horas de llegada y salida de las oficinas.

6.1.4. Tratamiento de la Información Biométrica

La adopción del mecanismo del Sistema Biométrico cumple con los requisitos de calidad, exactitud, seguridad y confidencialidad para proteger los datos personales procesados por la herramienta que disponga la entidad, respecto a que las terminales multi-biométricas para el control de tiempo, asistencia y apertura de puertas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 de la protección de los datos personales en Colombia puesto que toda la Información requerida por las terminales es bajo la autorización expresa e inequívoca de transferencia de datos del titular; paralelo a esto permite conocer, actualizar y rectificar la información recolectada cuando sea solicitado por una de las partes, para dar cumplimiento a la Ley 1266 de 2008, también conocida como Ley de Habeas Data.

El sistema biométrico y los registros que se produzcan mediante su uso, serán administrados y controlados por el área de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme al Manual de Procedimiento para la Protección y Tratamiento de Datos Personales.

Las consultas y reclamos sobre el tratamiento de los datos a través del sistema biométrico deben ser radicadas al correo electrónico contactenos@copnia.gov.co o físicamente en cualquiera de las ventanillas de radicación a nivel nacional.



6.1.4. Actualización de la Información Biométrica

En los casos que corresponda, o cuando se presenten situaciones relacionadas con fallas en la lectura dactilar o facial, el Área de Gestión Humana, en coordinación con el funcionario, deberá efectuar la actualización del registro correspondiente.

6.1.6. Almacenamiento y custodia de la Información Biométrica

Los registros que se produzcan mediante su uso serán administrados y controlados por el área de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme al Manual de Procedimiento para la Protección y Tratamiento de Datos Personales.

El sistema biométrico será objeto de verificación periódica para garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad, exactitud, seguridad y confidencialidad para proteger los datos personales procesados por esta herramienta.

6.1.7. Uso de Información Biométrica

La información (huellas dactilares y escáner facial) registrada en el software del sistema biométrico, será usada por la Entidad para efectos de verificar la identidad de los servidores públicos, al momento de su entrada y salida de las oficinas de la Entidad, en el marco del cumplimiento de la jornada de trabajo.

También durante la eventual aplicación del Plan de Emergencias y para la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas.

6.1.8. Eliminación de Información Biométrica

Cuando se presente el retiro de la Entidad por parte de un servidor público, la persona designada por el Área de Gestión Humana deberá informar dicha novedad al administrador del sistema biométrico en el Área de Gestión Humana, quien deberá efectuar la respectiva eliminación del registro.

7. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, MODALIDAD DE TRABAJO EN ALTERNANCIA Y CONTROL DE JORNADA LABORAL, SEGUIMIENTO AL AUSENTISMO Y HORARIO FLEXIBLE

R2024006310 del 16 de febrero de 2024:

Disposiciones relacionadas con la jornada de trabajo, el horario de atención al público, la modalidad de trabajo en alternancia, el control de la jornada laboral, el seguimiento al ausentismo y el horario flexible y aplica conforme al acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

- **Jornada de trabajo:** De conformidad con el artículo segundo.
- **Horario flexible.** Mediante la Resolución Nacional 1021 del 25 de julio de 2018, se estableció un horario flexible de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m, incluida (1) una hora de almuerzo.



- **Desconexión laboral:** El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, mediante resolución R2023040614 del 11 octubre de 2023 ordenó las disposiciones que adoptó la entidad respecto Política de Desconexión Laboral para los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA y mediante la misma se dispuso, que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA garantiza el derecho que tienen todos sus servidores públicos, al goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, y en consecuencia a no ser contactado, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para asuntos relacionadas con su actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos, salvo las excepciones dispuestas en la Ley 2191 de 2022.
- **Modalidades de Trabajo.** Las modalidades de trabajo adoptadas en el Consejo Profesional de Ingeniería serán las siguientes: Presencial, Teletrabajo, Trabajo en Alternancia, en los términos definidos en el acto administrativo eferido en el encabezado del presente apartado

8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

ENCARGO

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificar necesidades de encargo	<p>Identificar la necesidad de encargar a un funcionario interno del COPNIA las funciones de un cargo en vacancia temporal o definitiva de su dependencia y envía al profesional del área de Gestión Humana, la solicitud de provisión de dicha vacante, indicando el candidato propuesto.</p> <p>Nota: Para la provisión transitoria por vacaciones, el funcionario deberá indicar en la solicitud si se requiere encargo o no y el funcionario propuesto y será el director general o jefe de dependencia quien apruebe dicha solicitud.</p> <p>Se pueden realizar manifestaciones interés por parte</p>	Director general / Jefe de la dependencia / Profesional de gestión área de Gestión Humana	Correo electrónico



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		de los funcionarios y estas serán evaluadas por el área de gestión humana para cumplimiento de requisitos del empleo.		
2	Verificar cumplimiento de requisitos	Hacer la verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones vigente e informar al jefe de dependencia. En caso de no cumplir requisitos, se procede a informar al solicitante y verificar el cumplimiento de perfil del funcionario propuesto.	Profesional de gestión área de Gestión Humana. / Técnico Administrativo Gestión Humana	Formato cumplimiento de requisitos. Anexo 8.4 Correo electrónico
3	Proyectar resolución de encargo	Proyectar la resolución de encargo, la cual debe ser revisada y avalada por el Profesional de gestión del área de Gestión Humana y la Subdirección Administrativa y Financiera.	Técnico administrativo Gestión Humana	Proyecto de Resolución Nacional
4	Aprobar y firmar el acto administrativo	Una vez revisado el acto administrativo, se entrega a la Dirección General del COPNIA, para la firma y aprobación.	Director general	Resolución Nacional
5	Notificar encargo y funciones del cargo	Notificar al funcionario encargado.	Técnico administrativo de Gestión Humana	Correo electrónico o Notificación Personal
6	Informar novedad a las diferentes áreas	Enviar correo electrónico a los jefes de dependencia, líderes de procesos y Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para que se adelanten los trámites pertinentes.	Técnico administrativo de Gestión Humana/ Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico y Formato de Novedades de Personal Anexo 8.13
7	Realizar empalme de cargo	Coordinar las actividades de entrega de cargo entre el funcionario entrante y el saliente.	Jefe Inmediato	N/A
8	Programar inducción, capacitación y	Coordinar con el jefe inmediato las actividades de entrenamiento para el	Técnico administrativo de Gestión	Formato de inducción

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
	desarrollo	funcionario encargado, de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento de "Inducción, Capacitación y Desarrollo del personal" GH-pr-02.	Humana y Jefe Inmediato	Anexo 8.1.
9	Realizar entrega de cargo inicial	Informar las actividades a desarrollar durante el tiempo que dura el encargo, revisa con el funcionario encargado los procedimientos a desarrollar y elabora un acta de pendientes si es del caso.	Funcionario titular del cargo y/o Profesional de Gestión del área	Acta de Entrega Cargo Anexo 8.12
10	Realizar entrega de cargo final	Al finalizar el encargo, el encargado y el titular del cargo deben hacer el empalme correspondiente y generan acta de entrega y remite al área de Gestión Humana.	Funcionario titular del cargo y funcionario que recibe	Acta de entrega Anexo 8.12
11	Actualizar historia laboral	Relacionar los documentos generados del acto administrativo en el formato hoja de control de historia laboral, archiva los documentos de acuerdo con la TRD.	Técnico Administrativo área de Gestión Humana	Formato hoja de control de Historia laboral Anexo 8.2

COMISIÓN DE SERVICIO Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Realizar la solicitud de la comisión de servicios	Realizar la solicitud a través de correo electrónico talentohumano@copnia.gov.co con el formato debidamente diligenciado y firmado. Nota: Los formatos de comisión de servicios deberán ser tramitados en concordancia con el cronograma definido por la Subdirección Administrativa y Financiera.	Jefe inmediato, líderes de proceso o jefes de dependencia, profesionales especializados, supervisores de contrato, según corresponda.	Correo electrónico institucional y formato de solicitud de comisión y/o desplazamiento Anexo 8.8
2	Revisar la Solicitud	Revisar la solicitud y verificar el contenido e información requerida. En caso de requerirse, solicitar documentos adicionales y	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana /	Correo electrónico institucional y formato de solicitud de



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		continuar con la respectiva liquidación.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana	comisión y/o desplazamiento Anexo 8.8
3	Realizar la liquidación de los viáticos y gastos de viaje	Liquidar el valor de los viáticos y gastos de viaje según normativa y resolución interna y proyectar memorando al profesional de gestión de Presupuesto para la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana	Memorando interno
4	Generar CDP e informar a Gestión Humana	Si existe la disponibilidad, se procede a expedir y firmar el CDP, de lo contrario se debe gestionar los traslados o adiciones presupuestales correspondientes y enviar CDP al área de Gestión Humana para el trámite del acto administrativo máximo al siguiente día hábil de la solicitud. Nota: De conformidad con el procedimiento GP-pr-02 "Generación de la cadena presupuestal"	Profesional de Gestión Presupuesto	CDP
5	Proyectar resolución de comisión de servicios (interior / exterior)	Proyectar resolución según tipo de comisión al interior del país o al exterior y pasar a revisión y aval del Profesional de Gestión Humana y de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana / profesional de gestión del área de Gestión Humana / Subdirección administrativa y financiera	Proyecto de resolución de comisión de servicios (interior / exterior)
6	Aprobar y firmar el acto administrativo	Una vez revisado el acto administrativo, se entrega a	Director general	Resolución aprobada



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		la Dirección General del COPNIA, para la firma y aprobación.		
7	Comunicar la comisión designada	Comunicar al funcionario la comisión de servicios y anexar itinerario y código de reserva del viaje, con copia al área financiera para iniciar trámite de pago.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana	Correo electrónico
8	Registrar compromiso presupuestal	Tramitar e informar al área de Tesorería para el pago del anticipo.	Profesional de Gestión Presupuesto	Registro presupuestal
9	Realizar el pago	Procesar la orden de pago de tesorería y de presupuesto y cargar el archivo plano en la sucursal bancaria para aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional de Gestión Tesorería	Orden de pago de tesorería
10	Legalizar la comisión conferida	Presentar el informe de actividades, legalizar la comisión de servicios. Nota: Si la legalización se realiza por correo electrónico se debe enviar a radicar como correspondencia de entrada.	Funcionario Comisionado o Contratista	Memorando interno o correo electrónico
11	Archivar informe de comisión	Archivar los informes enviados por los comisionados en las historias laborales de cada uno. Nota: Dado que los informes de comisión con los respectivos soportes se generan tanto físicos como digitales, se maneja el expediente híbrido.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana	Informes de comisión y soportes
12	Actualizar la historia laboral	Relacionar los documentos generados del acto administrativo en el formato hoja de control de Historia Laboral y actualizar el expediente del funcionario de acuerdo con las TRD.	Técnico administrativo Gestión Humana	Formato hoja de control de Historia laboral Anexo 8.2

PERMISOS

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar permiso	<p>El permiso se puede solicitar a través de correo electrónico al Jefe Inmediato en caso de tratarse un permiso por horas.</p> <p>Si es un permiso de uno (1) a tres (3) días deberá radicarse el (anexo 8.3).</p> <p>Si el permiso obedece a situaciones de fuerza mayor o calamidad doméstica, el funcionario debe informar inmediatamente al jefe inmediato, quien reportará a su vez área de Gestión Humana talentohumano@copnia.gov.co</p>	Funcionario solicitante y jefe inmediato	Correo electrónico
2	Revisar la solicitud para aprobación o negación de permisos por horas	<p>El jefe inmediato revisa la solicitud de permiso conforme a lo expuesto por el funcionario y aprueba o niega el permiso y envía correo al área de Gestión Humana.</p> <p>Nota: El jefe inmediato solo podrá autorizar permiso por horas, que en ningún momento podrá configurarse en un día de jornada laboral.</p>	Jefe inmediato	Correo electrónico
3	Revisar para aprobación o negación de solicitud de permisos de (1) o mas días conforme a lo establecido en el apartado ERMISOS.	<p>El jefe inmediato revisa la solicitud de permiso, remite al área de Gestión Humana por el medio dispuesto para cada la solicitud de cada uno de ellos.</p> <p>Una vez revisado, el área de Gestión Humana remite, al director general para su aprobación, junto con los soportes aportados y/o formato en los casos que corresponda.</p>	Jefe inmediato/ Profesional de Gestión Humana	<p>Correo electrónico y/o Formato solicitud de permiso remunerado o Licencia no remunerada</p> <p>Anexo 8.3</p>
	Revisar para aprobación o negación de permisos hasta	Una vez revisada y decidida la solicitud por la Dirección General se deberá remitir al área de Gestión Humana con la firma de aprobación o la	Director general/ Profesional universitario de la Dirección General	Correo electrónico y/o Formato solicitud de



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
4	por (3) días o permiso académico compensado	negación con la causa pertinente. Nota: En caso de que no se apruebe el permiso, el área de Gestión Humana informará al solicitante la decisión.		permiso remunerado o Licencia no remunerada Anexo 8.3
5	Proyectar resolución de permiso remunerado	En los casos que corresponda, proyectar resolución según modelo, y pasa a revisión del profesional de Gestión del área de Gestión Humana y de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional universitario, técnico administrativo de Gestión Humana	Proyecto de Resolución Nacional
6	Aprobar y firmar el acto administrativo	Una vez revisado el acto administrativo, se entrega a la Dirección General del COPNIA, para la firma y aprobación.	Director general	Resolución Nacional
7	Comunicar resolución	El área Gestión Humana hará la comunicación respectiva de la resolución del permiso aprobado.	Profesional universitario, técnico administrativo área de Gestión Humana	Correo electrónico
8	Actualizar historia laboral	Relacionar los documentos generados del acto administrativo en el formato hoja de control de historia de control, actualizar el expediente del funcionario de acuerdo con las TRD.	Técnico administrativo Gestión Humana	Formato hoja de control de Historia laboral Anexo 8.2
9	Registrar ausentismo	Actualizar información en el archivo de ausentismo.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión humana	Correo electrónico

DESCANSO REMUNERADO POR ASUNTOS ELECTORALES

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		El funcionario solicitante debe remitir con mínimo tres (3) días hábiles de		

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Radicar la solicitud	anterioridad la solicitud del día de disfrute, en caso de que sea medio día indicar que jornada en la mañana o la tarde y debe llevar el visto bueno del jefe de área, adjuntando el soporte del certificado de votación.	Funcionario solicitante	Correo electrónico
2	Aprobar la solicitud	Una vez revisados los soportes se ingresa la novedad en el cuadro de ausentismos.	Técnico administrativo Gestión Humana / Profesional del área de Gestión Humana	Comunicación y certificación de votación y/o jurado.
3	Actualizar Historia Laboral	Relacionar los documentos aportados en el formato hoja de control de historia laboral y actualizar el expediente del funcionario de acuerdo con las TRD.	Técnico administrativo Gestión Humana	Formato hoja de control de Historia laboral Anexo 8.2

LICENCIAS NO REMUNERADAS

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Radicar la solicitud	El funcionario remite solicitud al jefe inmediato, con el formato establecido y adjuntar los documentos soporte a que haya lugar.	Funcionario solicitante	Formato solicitud de permiso remunerado o Licencia no remunerada Anexo 8.3
2	Solicitar Licencia	El jefe inmediato revisa la solicitud considerando las razones expuestas por el funcionario y teniendo en cuenta la necesidad del servicio emite o no visto bueno y remite al jefe de dependencia para su verificación y visto bueno. (En caso de no emitirse Visto bueno, registra las	Jefe inmediato y subdirector de la dependencia respectiva	Formato solicitud de permiso remunerado o Licencia no remunerada. Anexo 8.3



		observaciones respectivas) y remite al área de gestión humana.		
3	Aprobar Licencia	Una vez revisado por la Dirección General, se deberá remitir al área de Gestión Humana el formato definido con los soportes respectivos. Si la solicitud es aprobada, el área de Gestión Humana continua con la actividad 4. Si la solicitud es negada, el área de Gestión Humana informará al solicitante	Director general, profesional universitario de la Dirección General	Formato solicitud de permiso remunerado o Licencia no remunerada Anexo 8.3
4	Proyectar Resolución	Proyectar resolución y pasar para revisión del profesional de gestión del área de Gestión Humana y de la Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional universitario, técnico administrativo de Gestión Humana/ Profesional de Gestión Humana / Subdirección Administrativa y Financiera	Proyecto Resolución Nacional
5	Aprobar y firmar el acto administrativo	Una vez revisado el acto administrativo, se remite a la Dirección General del COPNIA, para la firma y aprobación.	Director general	Resolución Nacional
7	Registrar ausentismo	Actualizar información en el archivo de ausentismo.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana.	Archivo ausentismos
8	Actualizar Historia Laboral	Relacionar los documentos aportados y el acto administrativo en el formato hoja de control de historia laboral y actualiza el expediente del funcionario según TRD.	Técnico administrativo Gestión Humana	Formato hoja de control de Historia laboral Anexo 8.2

LICENCIA POR LUTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Informar de inmediato la situación	El funcionario informará al jefe inmediato y al área de Gestión Humana sobre la situación a talentohumano@copnia.gov.co	Funcionario solicitante	Cualquier medio oficial y/o de comunicación.
2	Revisar la solicitud	El área de Gestión Humana revisa la solicitud según el grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo) y da su aprobación respecto a la pertinencia. Nota: En caso de que no se apruebe la solicitud, el área de Gestión Humana informará al solicitante la decisión y termina así el proceso.	Profesional universitario, técnico administrativo de Gestión Humana/ Profesional del área de Gestión Humana	Correo electrónico institucional y/o los autorizados por el funcionario
3	Proyectar la resolución de licencia por luto.	Proyectar resolución y pasar a revisión del Profesional de Gestión Humana y de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Técnico administrativo de Gestión Humana/Profesional de gestión de gestión humana / Subdirección administrativa y financiera	Proyecto Resolución Nacional
4	Aprobar y firmar el acto administrativo	Una vez revisado el acto administrativo, se remite a a la Dirección General del COPNIA, para la firma y aprobación.	Director general	Resolución Nacional
5	Comunicar resolución	Comunicar respectiva de la resolución nacional otorgando la licencia.	Profesional universitario, técnico administrativo área de Gestión Humana	Correo electrónico
6	Anexar los soportes de la licencia	El funcionario deberá presentar dentro los 30 siguientes días a la ocurrencia del hecho al área de Gestión Humana los soportes	Funcionario solicitante	Copia de los soportes físicos



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		respectivos que llevaron a la licencia.		
7	Actualizar historia laboral	Relacionar los documentos generados del acto administrativo en el formato hoja de control de historia laboral , actualiza el expediente del funcionario según TRD.	Técnico administrativo Gestión Humana	Formato hoja de control de Historia laboral Anexo 8.2
8	Registrar ausentismo	Actualizar información en el archivo de ausentismo.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana	Archivo ausentismos

LICENCIAS O INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL O ACCIDENTE DE TRABAJO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Informar de inmediato la incapacidad	<p>El funcionario incapacitado informará al jefe inmediato y al correo talentohumano@copnia.gov.co</p> <p>El jefe inmediato de acuerdo con la duración de la incapacidad y si lo considera necesario envía requerimiento de encargo al área de Gestión Humana.</p> <p>El área de gestión humana deberá garantizar la radicación de esta en el sistema de información de la entidad.</p> <p>Nota: Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.</p>	Funcionario incapacitado, jefe inmediato	Cualquier medio de comunicación
2		Recibe el original de la incapacidad expedida por la EPS para la respectiva para validación. En caso de existir	Profesional universitario, técnico	Correo electrónico o

	Verificar documentos de incapacidad	alguna inconsistencia se procederá a requerir al funcionario lo pertinente o validar la información con la EPS o ARL según corresponda.	administrativo de Gestión Humana	comunicación oficial
3	Registrar la novedad	Registrar la novedad en el sistema de liquidación de nómina y diligencia información en planilla conciliación cobro de incapacidades.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana	Registro en sistema kactus y Formato Planilla conciliación cobro de incapacidades Anexo 8.7
4	Registrar ausentismo	Registrar en archivo de ausentismo y generar reportes mensuales en el marco del Sistema se SG-SST de enfermedad común , enfermedad laboral y/o accidente de trabajo presentados.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana	Archivo ausentismo
5	Efectuar gestión de cobro	Radicar o presentar solicitud de cobro conforme a los parámetros exigidos por cada EPS y/o ARL.	Profesional universitario, técnico administrativo Gestión Humana	Formatos de EPS, registró en portal virtual de solicitud de cobro radicado de la EPS o comunicación oficial.
6	Remitir información de saldos bancarios	Remitir mensualmente y dentro de los cinco primeros días de cada mes, la relación conceptos y valores de incapacidades registrados en los extractos bancarios al área de Gestión Humana para su gestión se seguimiento a cobro de incapacidades y al área de Contabilidad para el registro contable en la cuenta de incapacidades.	Profesional de Gestión Tesorería	Correo electrónico
7	Analizar y efectuar conciliaciones	Analizar y efectuar las siguientes acciones: 1. Recibir la información de saldos bancarios. 2. Generar o solicitar el reporte denominado Detalle de Incapacidades del portal o plataforma de cada EPS.	Profesional universitario, técnico administrativo del área de Gestión Humana	Formato Planilla conciliación cobro de incapacidades



		<p>3. Verificar y confrontar el Reporte Detallado de Incapacidades con la información del aplicativo de nómina, el número de cédula del cotizante, valor, entre otros datos.</p> <p>Diligenciar la planilla conciliación mensual de cobro de incapacidades.</p>		Anexo 8.7
8	Gestionar y hacer seguimiento al cobro	Efectuar seguimiento a los valores no conciliados del mes inmediatamente anterior dentro relacionados en el Formato Planilla conciliación cobro de incapacidades y oficiar a la EPS y/o ARL cuando surjan diferencias en entre lo cancelado por la EPS y/o ARL y lo registrado en el aplicativo de nómina.	Profesional universitario, técnico administrativo del área de Gestión Humana	Correo electrónico o comunicación oficial
9	Realizar la conciliación mensual de pagos.	Enviar el formato de conciliación mensual de pagos al área contable para lo pertinente	Profesional universitario técnico administrativo, profesional de gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico Formato Planilla conciliación cobro de incapacidades Anexo 8.7
10	Efectuar la conciliación entre áreas	Efectuar mensualmente conciliación con los saldos contables por parte del área de Contabilidad y la información planilla conciliación mensual de cobro de incapacidades Gestión Humana.	Profesional universitario técnico administrativo, profesionales de gestión de Contabilidad y Gestión Humana.	Acta mensual
11	Actualizar historia laboral	Archivar las incapacidades, relacionar los documentos generados en el formato de Hoja de control Historia Laboral y actualiza el expediente del Funcionario según TRD.	Técnico administrativo Gestión Humana	Formato hoja de control de Historia laboral Anexo 8.2

VACACIONES



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Requerir y recibir la Programación Anual de Vacaciones	<p>El profesional del área de Gestión Humana remitirá durante el mes de septiembre formulario FORMS para la programación de vacaciones de la siguiente vigencia para que sea diligenciado por cada uno de los funcionarios.</p> <p>Dicho formato deberá diligencia a mas tardar el 15 de Noviembre de cada vigencia o el siguiente día hábil a esta fecha.</p>	Profesional de gestión del área de Gestión Humana / Todos los funcionarios	Correo electrónico y formulario FORMS.
2	Revisar y consolidar Plan Anual de Vacaciones.	<p>Revisar y consolidar la programación de vacaciones y remitir a cada uno de los jefes inmediatos para la aprobación de su personal a cargo.</p> <p>Nota: En el caso que la programación no cumpla con lo estipulado a la normatividad vigente y lineamientos internos, informara al jefe inmediato para que realice los ajustes a que haya lugar.</p>	Profesional de gestión del área de Gestión Humana/ subdirección administrativa y financiera / jefes inmediatos	Correo electrónico
3	Aprobación de la programación anual de vacaciones por partes de los jefes inmediatos	<p>Cada jefe inmediato deberá aprobar la programación de vacaciones de su personal a cargo y remitir con su firma a mas tardar el 30 de noviembre.</p> <p>Nota: En caso de no aprobar la programación de algún funcionario, se deberá recurrir al profesional de gestión humana para lo pertinente.</p>	Profesional de gestión del área de Gestión Humana/ subdirección administrativa y financiera / jefes inmediatos	Correo electrónico
4	Consolidación final de la programación anual de vacaciones	<p>Una vez recibida las respectivas probaciones, quedará en firme la consolidación de la programación anual de vacaciones, la cual se comunicará a los jefes de dependencia y el Director General, durante el mes de diciembre de cada vigencia.</p>	Profesional de gestión del área de Gestión Humana/ subdirección administrativa y financiera / jefes de dependencia	Correo electrónico
		De conformidad con la programación previamente	Profesional universitario,	



5	Solicitud y radicación de vacaciones	aprobada, el área de Gestión Humana con una anticipación de (2) meses calendario, remitirá a cada funcionario por correo electrónico la confirmación las fechas de vacaciones registradas en la programación, con el fin de adelantar el proceso de liquidación y la gestión correspondiente o ajustes en las fechas, cuando se requiera, las cuales deben ser gestionadas dentro de las fechas de novedades estipuladas en el cronograma de vacaciones de cada vigencia.	profesional de gestión del área de Gestión Humana/Funcionarios/ jefe inmediato, jefe de la dependencia	Correo electrónico
6	Realizar la Liquidación y Proyección de acto administrativo	Conforme a las fechas de novedades del cronograma, se procederá a liquidar en Kactus y se proyectará la resolución de vacaciones, la cual debe ser revisada por el Profesional de Gestión Humana, junto con la liquidación, para ser aprobada por la Subdirección Administrativa y Financiera y posteriormente a la Dirección General. Nota: Las vacaciones serán liquidadas hasta que se cause el derecho al disfrute de estas.	Profesional universitario, profesional de Gestión Humana, subdirección administrativa y financiera	Proyecto Resolución Nacional
7	Aprobar y firmar el acto administrativo	La Dirección General aprobará el acto administrativo.	Director general	Resolución Nacional
8	Notificar vacaciones conferidas	A través de correo electrónico se notifica al funcionario su otorgamiento de vacaciones.	Profesional universitario Gestión Humana	Correo electrónico
9	Comunicar novedad	Informar a los líderes de procesos y jefes inmediatos sobre la novedad de vacaciones mediante el formato de novedades establecido para tal fin o vía correo electrónico.	Profesional universitario Gestión Humana	Formato de novedades y/o correo electrónico.
10	Actualizar Historia Laboral	Relacionar los documentos generados del acto administrativo en el formato hoja de control de historia laboral y actualizar el expediente del funcionario según TRD.	Técnico administrativo Gestión Humana	Formato hoja de control de Historia laboral Anexo 8.2



11	Incluir novedad a nómina	Elaborar la nómina de vacaciones y hacer entrega de esta con una copia del acto administrativo a los Profesionales del Área Financiera, para realizar el trámite respectivo y posterior pago.	Profesional universitario, profesional de gestión del Área de Gestión Humana	Correo electrónico
12	Realizar la Reincorporación al cargo	Presentarse ante el jefe inmediato, informando la reincorporación a su cargo.	Funcionario solicitante	Presencial o vía correo electrónico

8. ANEXOS

- 8.2** GD-fr-16 Formato Hoja de Control Historia Laboral.
- 8.3** GH-fr-40 Formato solicitud de permiso remunerado o Licencia no remunerada.
- 8.4** GH-fr-41 Formato cumplimiento de requisitos.
- 8.6** GH-fr-43 Programación anual de vacaciones.
- 8.7** GH-fr-44 Planilla conciliación cobro de incapacidades.
- 8.8** GH-fr-46 Formato objeto y justificación de la comisión y/o desplazamiento
- 8.9.** GH-fr-48 Formato Planilla Mecanismo alterno sistema Biométrico
- 8.11** Autorización Sistema Biométrico
- 8.12** Modelo Acta de Entrega de cargo
- 8.13** TIC-fr-02 Novedades de Personal.
- 8.14** Encuesta de percepción movimientos de personal.



9. CONTROL DE CAMBIOS

No	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Abril-09	Emisión
2	Sept-12	Cambios: 1) Se actualiza el procedimiento y los cargos conforme la reestructuración realizada el 19 de enero de 2012. 2) desaparece el ASCENSO y TRASLADO por no ser situaciones administrativas. 3) Se propone un nuevo Anexo correspondiente a la programación anual de vacaciones.
3	Ago- 16	Se realiza la actualización ajustando lo referente a la reestructuración de la planta global. Se realiza una actualización con el fin de integrar los procesos a la implementación del programa SEVEN ERP.


No	Fecha	Descripción del cambio o modificación
4	Jun- 18	Se realiza actualización general del documento, de conformidad con las actualizaciones en la normatividad vigente y flujo de actividad por responsables de actividad acorde. Se incluyen anexos del 7.6, 7.7 y 7.13 al 7.19. El código del formato de historia laboral que era GH-fr-05, se elimina toda vez que se está haciendo uso del formato emitido desde el proceso de Gestión Documental para las hojas de control de los expedientes, el cual corresponde al formato GD-fr-16 Hoja de control. Se crean los formatos: GH-fr-44 Planilla conciliación mensual cobro de incapacidades, GH-fr-45 planilla control mensual cobro de incapacidades, GH-fr-38 cumplimiento de comisión de desplazamiento – funcionarios y contratistas, GH-fr-40 solicitud de permiso remunerado o licencia no remunerada, GH-fr-41 cumplimiento de requisitos para encargo y GH-fr-42 solicitud de vacaciones. Se realiza ajuste del código del formato de programación anual de vacaciones el cual era GH-fr-13, código que había sido asignado a otro formato, se cambia al código GH-fr-43, conservando su versión y fecha.
5	Octubre-18	Se realiza actualización respecto al proceso de comisiones conforme a la Resolución 1502 de 2018, se crea el formato GH-fr-46 Objeto y justificación de la comisión y/o desplazamiento y se ajusta las comunicaciones de las vacaciones antes con memorando ahora por correo electrónico
6	Dic-18	Teniendo en cuenta la Resolución 1502 de octubre de 2018, se elimina el formato GH-fr-38 "Cumplido de comisión y/ o desplazamiento – Funcionarios y contratistas"
7	Dic-18	Se modifica la autorización de permisos, los jefes inmediatos solo autorizan permisos por horas y el Director General de 1 a 3 días. Se incluye una revisión de situaciones administrativas por parte del área de Gestión Humana para las solicitudes de vacaciones. Se actualizan los formatos GH-fr-42 Formato solicitud de vacaciones y GH-fr-40 Formato solicitud de permiso remunerado o licencia no remunerada.
8	Oct-19	Se incluye el trámite para comisión de servicios o autorización de desplazamiento, numerales 5.4 y 6.2. Adicionalmente, se ajusta el formato GH-fr-46.
9	Marz-23	Se realiza actualización general del documento; se adiciona la normatividad aplicable a la entidad; denominaciones, cargos y grados de los empleos del área de Gestión Humana, se incluyen en el procedimiento los anexos 8.9. GH-fr-48 Formato Planilla Mecanismo alterno sistema Biométrico, 8.10 GH-fr-49 Programación comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamiento, 8.11 Autorización Sistema Biométrico y se actualiza anexo 8.8 Formato objeto y justificación de la comisión y/o desplazamiento y anexo 8.12 Modelo Acta de Entrega, se incluye lineamientos asociados al sistema biométrico y procedimiento para el



No	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		beneficio de descanso a los que hayan desempeñado jornadas de votación. Se ajustan los formatos: GH-fr-42 versión 3, GH-fr-43 versión 2, GH-fr-44 versión 2 y GH-fr-46 versión 3 y se eliminan los modelos de las resoluciones.
10	Abril-2026	Se realiza una revisión integral del procedimiento, con el propósito de actualizar y armonizar la normativa aplicable, las disposiciones vigentes, lineamientos administrativos, compromisos de reglamentación del acuerdo sindical vigente, en concordancia con los cambios normativos, institucionales y las necesidades del servicio y sus respectivos anexos.

 MARTHA ISABEL NUÑEZ Firmado digitalmente por MARTHA ISABEL NUÑEZ PIRAJAN MARTHA ISABEL NUÑEZ	JONATHAN SUAREZ DURANGO Firmado digitalmente por JONATHAN SUAREZ DURANGO JONATHAN SUAREZ DURANGO	 Maricela Oyola Martinez MARICELA OYOLA MARTINEZ
Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana ACTUALIZÓ	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento (E) REVISÓ	Subdirector Administrativo y Financiero APROBÓ

ANEXO 8.3

		FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO REMUNERADO O LICENCIA NO REMUNERADA	
FECHA DE SOLICITUD			
Nombres y Apellidos:		Área:	
Cargo:		Código	
FECHA INICIO DEL PERMISO:		FECHA TERMINACION DEL PERMISO:	
Marque con una X el permiso a solicitar:			
Permiso Remunerado por 1 día:		Licencia No Renumerada (Numero de días solicitados)	
Permiso Remunerado por 2 días:			
Permiso Remunerado por 3 días:			
JUSTIFICACIÓN DEL PERMISO			
SOPORTES (RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE APORTA)			
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA Vo. Bo. JEFE INMEDIATO	
NOMBRE Y FIRMA Vo. Bo. Subdirector de la Dependencia		NOMBRE Y FIRMA Profesional de Gestión Área de Gestión Humana	
OBSERVACIONES:			
<hr/> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL			

ANEXO 8.4

DEPENDENCIA DEL CARGO: xxxxx
 AREA: xxxxx
 Fecha: xxxxxxxxxxxxx

**VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA DESIGNACION DE ENCARGO
 COMO XXXXXX CÓDIGO: XXX, GRADO XX**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	
Denominación del empleo	
Código	
Grado	
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si
II. AREA FUNCIONAL	
De acuerdo al Manual de Funciones Vigente	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
De acuerdo al Manual de Funciones Vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. De Acuerdo al Manual de Funciones Vigente	
2. xxxxx	
3. xxxxxx	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al Manual de Funciones Vigente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Experticia profesional Impacto e Influencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
De acuerdo al Manual de Funciones Vigente	De acuerdo al Manual de funciones
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	
xxxxxxxxx	
VIII.ALTERNATIVA	



Formación Académica	Experiencia
De acuerdo al Manual de Funciones Vigente Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	De acuerdo al Manual de Funciones Vigente

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO -

CANDIDATO: Nombre del Postulado al Encargo

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

Se procede a evaluar el cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia establecidos para el cargo de xxxxxxx Código xxxx Grado xxxx, de la xxxxxxxx, de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, de acuerdo con el manual de funciones y competencias laborales vigente, encontrando que el candidato **Nombre del Candidato**, cumple con los siguientes requisitos:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Datos sacados de la hoja de vida para verificación de cumplimiento de requisito según el Manual de Funciones Vigente	Se le contabiliza la experiencia laboral certificada de acuerdo a la hoja de vida.

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN:

Una vez analizada la hoja de vida del candidato xxxxx, se establece que cumple con los requisitos exigidos, no registra anotaciones en su hoja de vida respecto a sanciones disciplinarias, lo tanto puede ser encargado de las funciones del empleo de xxxx Código xxx Grado xxx, de la xxxx, de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.

XXXXXXXXXX

Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana

Proyectó: XXXX – Técnico Administrativo del Área de Gestión Humana

GH-fr-41
v.1 Jun.18

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA
PROGRAMACION ANUAL DE VACACIONES PARA LA VIGENCIA <<COLOCAR EL AÑO>>**

SECCIONAL, REGIONAL O DEPENDENCIA: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FECHA DE INICIO DE VACACIONES	FECHA DE TERMINACION DE VACACIONES	FECHA DE REINTEGRO	FUNCIONARIO QUE LO REEMPLAZA

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA: _____

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA:

PLANILLA CONCILIACION MENSUAL DE COBRO DE INCAPACIDADES

MES: _____

INFORMACION BASICA										INFORMACION BANCARIA PAGOS				SEGUIMIENTO		
No. De radicación COPNIA	No. IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EPS	DIAGNOSTICO	FECHA INICIO INCAPACIDAD (DD/MM/AAAA)	FECHA FINAL INCAPACIDAD (DD/MM/AAAA)	DIAS LIQUIDADOS	FECHA DE RADICACION PARA RECOBR O EPS	FECHA INCLUSION NOMINA (DD/MM/AAAA)	VALOR LIQUIDADO NOMINA	FECHA CONSIGNACION (DD/MM/AAAA)	BANCO	CONCEPTO	VALOR PAGADO EPS	DIFERENCIA (M - O)	OBSERVACIONES

Nombre y firma
Técnico administrativo del área de gestión humana

Nombre y firma
Profesional de gestión del área de Gestión Humana

SOLICITUD DE COMISION YO DESPLAZAMIENTO

Tipología De La Comisión (Marque al frente con una (X) según corresponda)

Relacionamiento Interinstitucional		Procesos de gestión humana y administrativos	
Audiencias Procesos disciplinarios		Inspección ocular, Inspección, Control y Vigilancia	
Soporte TICS		Comité de Convivencia	
Auditorias oficinas de control interno		Seguimiento y temas de apoyo	

DATOS DEL FUNCIONARIO A COMISIONAR

Nombre:			
Cédula:		Cargo:	

Fecha inicio de Comisión	Ciudad origen	Fecha final de comisión	Ciudad destino

OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN Y / O DESPLAZAMIENTO

Medio de transporte

En caso de ser transporte aéreo por favor diligencie lo siguiente:

Fecha de vuelo	Ciudad Origen	Ciudad Destino	Franja horaria estimada vuelo

En caso de no pernotar marque con una (X) la jornada de la comisión:	Jornada completa	
	Jornada por horas	

En caso de ser contratista, se debe diligenciar la siguiente información

No. Contrato		Valor honorarios mensuales	
Fecha Inicio contrato		Fecha terminación del contrato	

DATOS DE SOLICITUD Y APROBACIÓN

Jefe o líder de proceso que solicita la comisión o desplazamiento		Jefe de Dependencia que aprueba la comisión o desplazamiento	
Nombre		Nombre	
Firma		Firma	



ANEXO 8.9

**PLANILLA
(Medio Alternativo Sistema Biometrico)**

N°	Nombres y Apellidos	Fecha	Horario Ingreso	Firma Funcionario	Horario Salida	Firma Funcionario

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 1. AUTORIZACIÓN PARA AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en lo sucesivo COPNIA, en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, será el responsable del tratamiento de los datos personales, en tal virtud, podrá recolectar, almacenar, utilizar o suprimir la información y se compromete a tratar los datos personales del funcionario de forma confidencial, bajo las formalidades que la Ley establece y exclusivamente con la finalidad de, a través del aplicativo del sistema biométrico, llevar un control de acceso y asistencia como mecanismo para verificar el cumplimiento de la jornada laboral, lo cual también es necesario para la seguridad de las instalaciones y proteger a los funcionarios ante una eventual emergencia.

Manifiesto que he sido informado que, al tratarse de recolección de datos personales con carácter sensible, tengo derecho a entregar o no los datos solicitados.

Manifiesto que he sido informado que los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar afectación.

Manifiesto que he sido informado que los datos personales sensibles que se recolectan serán utilizados con el único fin de llevar un control de acceso y asistencia de los funcionarios a través del aplicativo que contiene el mecanismo biométrico que implementa la Entidad, lo cual también es necesario para la seguridad de las instalaciones y proteger a los funcionarios ante una eventual emergencia.

Manifiesto que he sido informado que, como titular de los datos personales, me asisten los derechos previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

- a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
- f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer a través de cualquiera de los canales o medios dispuestos por el COPNIA en el Manual de Protección de Datos Personales, ante el área de Atención al Ciudadano, siendo los siguientes: en la calle 78 No. 9 – 57 piso 1 Bogotá D.C., conmutador (601) 3220102 (601) 3220191, chat – Portal web: www.copnia.gov.co, correo electrónico: contactenos@copnia.gov.co, Formulario PQR ubicado en el portal web www.copnia.gov.co.

Leído lo anterior, autorizó mediante la imposición de la huella dactilar y rostro en el captor biométrico de manera previa, explícita e inequívoca al COPNIA el tratamiento de mis datos personales (biográficos y biométricos) dentro de las finalidades aquí contempladas.

Declaro que soy el titular de la información reportada, que la he suministrado de forma voluntaria, completa, confiable, exacta y verídica.

Nombre:

Cédula:

Fecha/Hora:



Entrega de documentos

Gestor documental

Pantallazo estado de la bandeja del gestor documental:

(La bandeja debe quedar limpia de ser posible. En caso de que no se pueda, relacionar cada uno de los casos que quedan en el gestor documental y explicar la situación de cada documento)

Número de radicado	Asunto	Observación

Expedientes electrónicos en gestión

(Hacer una relación de los expedientes a cargo del funcionario que entrega el cargo, indicando la situación de estos. Tener en cuenta la TRD) Cada expediente debe ser cambiado al responsable conforme con las indicaciones del Área Administrativa

Número expediente	Nombre expediente	Estado

Documentos One Drive

Nombre de la carpeta	Contenido	Cantidad de documentos incluidos	Observaciones

Documentos Individuales físicos

Radicado y/o nombre documento	Contenido	Observaciones

Expedientes físicos a cargo

Conforme con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 que establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Se debe anexar como parte integral del presente documento el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el



inventario discriminado de todos y cada uno de los expedientes físicos a cargo. En dicho formato se debe seleccionar en el objeto la opción "Entrega de Cargo"

Se anexa FUID	SI	NO	Cantidad de páginas	Observaciones

Estado plataformas informáticas

Bpm (En caso de que aplique)

Pantallazo estado de la bandeja del BPM.

(La bandeja debe quedar limpia de ser posible. En caso de que no se pueda, relacionar cada uno de los casos que quedan en el gestor documental y explicar la situación de cada uno de ellos)

Número de caso	Número de Expediente	Serie / Subserie	Observaciones

Seven (En caso de que aplique)

(Relacionar las demás plataformas informáticas que el funcionario maneja y que puedan tener tareas asignadas y si es el caso incluir Pantallazo estado de la bandeja.)

Expedientes electrónicos

(Hacer una relación (tabla) de los expedientes y/o comunicaciones oficiales de entradas y salidas, que se encuentran distribuidos a su usuario en Invesdoc, y que a la fecha de entrega no hayan sido cerrados o sobre los cuales no haya finalizado la gestión.)

Indicar en detalle número de expediente, el detalle de la solicitud y las acciones que se han adelantado a la fecha.)

Si realiza archivo electrónico de carpetas y expedientes en el sistema de gestión documental (archivo de gestión del proceso), inventariar las carpetas electrónicas, listar su contenido y relacionar la ruta de acceso a la misma.

Archivos físicos

(De acuerdo con la responsabilidad sobre las series documentales del proceso con tenidas en la TRD vigente, hacer un inventario de las carpetas que se entregan, incluyendo el número de folios y ubicación física.)



Archivos en medio electrónico: (relacionar los archivos electrónicos que se encuentran alojados en el disco duro del equipo a cargo o en unidades virtuales de almacenamiento que sirven para el desarrollo de la función y el proceso)

Temática	Nombre de los archivos de referencia y ruta de acceso en el equipo

Estado de los contratos en supervisión

(Relacionar uno a uno los contratos en ejecución y aquellos que se encuentren pendientes de liquidación detallando:

- Avance en cronograma
- Avance en presupuesto (pagos realizados y/o en trámite)
- Obligaciones cumplidas por el contratista a la fecha de corte del informe
- Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte del COPNIA y/o el contratista
- Relación de soportes documentales de cada contrato que evidencien las actividades y avance en el marco de la obligación. Indicar el número de folios que se entregan).

QUIEN ENTREGA:

(Nombre y firma)

QUIEN RECIBE:

(Nombre y firma)

ANEXO 8.13



NOVEDADES DE PERSONAL COPNIA

INGRESO		RETIRO		TRASLADO		LICENCIA		ASCENSO	
VACACIONES		ENCARGO		REEMPLAZA A:					
No. RESOLUCIÓN	*Indique número de la resolución y fecha si aplica								
PERIODO	DEL:		AL:						
DATOS DEL TRABAJADOR									
NOMBRES Y APELLIDOS:									
DOCUMENTO:									
CARGO:									
AREA:									
SEDE/SECCIONAL:									
JEFE INMEDIATO:									
TIPO DE VINCULACION									
PERFIL A ASIGNAR									
SEVEN		PERFIL:							
CAJA MENOR									
KACTUS		PERFIL:							
INVESFLOW		PERFIL:	*Indique aca el perfil y todos los procedimientos a los que se dara permiso (consulta o edicion por cada uno)						
FIRMA DIGITAL									
INTRANET									
CONSULTA MATRICULAS		PERFIL:							
CORREO ELECTRONICO									
OFFICE									
LLAMADAS		PERFIL:	*puede realizar llamadas a celular o larga distancia						
CHAT A CIUDADANOS		PERFIL:							
RED		PERFIL:	*especificar si tiene acceso a la red corporativa y a que carpetas compartidas						
OTROS:									

APROBO:

PROFESIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO

ENCUESTA DE PERCEPCION

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (Traslado – Reubicación – Permuta)

Instrucciones: Diligencie el presente formulario de manera objetiva. Para las preguntas de calificación utilice la siguiente escala:

1 = Muy bajo | 2 = Bajo | 3 = Medio | 4 = Alto | 5 = Muy alto

Sección 1. Información general

Nombres y apellidos: _____

No. De Identificación: _____

Tipo de movimiento: Traslado Reubicación Permuta

Fecha del movimiento: _____

Dependencia actual: _____

Empleo actual: _____

Sede / Ciudad: _____

Dependencia anterior: _____

Empleo anterior: _____

Sede / Ciudad: _____

Sección 2. Adaptación al cargo

	Calificación (1 a 5)
Nivel de adaptación al nuevo cargo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Claridad en funciones asignadas	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Adecuación de su perfil al cargo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Nivel de inducción o acompañamiento recibido	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

Sección 3. Condiciones de trabajo

	Calificación (1 a 5)
Condiciones físicas del puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Disponibilidad de herramientas y recursos	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Carga laboral asignada	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Organización del trabajo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

Sección 4. Entorno laboral

Integración con el equipo de trabajo	Calificación (1 a 5)
Relación con el jefe inmediato	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Comunicación dentro del equipo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Clima laboral	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

Sección 5. Bienestar y salud

Impacto positivo del cambio en su bienestar laboral	Calificación (1 a 5)
Impacto positivo del cambio en su bienestar emocional	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Impacto positivo en sus condiciones de salud	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Equilibrio positivo entre vida laboral y personal	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

Sección 6. Evaluación del movimiento

El movimiento ha traído un impacto positivo para usted	Calificación (1 a 5)
El movimiento ha mejorado su desempeño	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
El movimiento ha contribuido al cumplimiento de objetivos del área	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

Sección 7. Observaciones

¿Ha presentado dificultades relevantes? Sí No

Si respondió sí, indique cuál(es):

Si tiene observaciones adicionales, indique las a continuación:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:	
-------------------------------	--

Nota: La información recolectada será utilizada exclusivamente para fines de seguimiento institucional y mejoramiento continuo. Su diligenciamiento no genera derechos adquiridos ni implica la reversión automática del movimiento de personal.