

Volmar Pérez Ortiz
Defensor del Pueblo

Gloria Elsa Ramírez Vanegas
Secretaria General (E)

Mauricio Hernández Mondragón
Director Nacional de Promoción y Divulgación

Javier Alfonso Gómez Contreras
Jefe de la Dependencia de Personal

Martha Patricia Jiménez Beltrán
Coordinadora Macroproceso de Capacitación

Autores:

Servidores públicos de la Dependencia de Personal, el Área de Carrera Administrativa, el Área de Bienestar Social y el grupo del macroproceso de capacitación de la Defensoría del Pueblo.

**Corrección de estilo
y adecuación pedagógica:**

Alfonso Guillermo Ortega Soto

Diseño gráfico, diagramación e impresión:

Luis Guillermo Mayorga Huertas

Este texto se puede reproducir libremente, siempre y cuando se informe a los lectores que son reproducciones de textos de la Defensoría del Pueblo de Colombia, se cite la fuente y se informe sobre los titulares de la propiedad intelectual de los textos.

© Defensoría del Pueblo – Colombia

Calle 55 No. 10-32, Bogotá D.C., Colombia

Teléfonos: ++ 57 1 314 7300, 314 4000

Web: <http://www.defensoria.org.co>

Edición realizada con el apoyo técnico y financiero de la Agencia de Cooperación Técnica Alemana GTZ,
en el marco del Proyecto "Fortalecimiento del Estado de Derecho FortaLEsDer".

Presentación

La Defensoría del Pueblo pone a disposición de sus servidores —funcionarios de planta y contratistas— esta serie de documentos, preparados y publicados con el apoyo técnico y financiero de la GTZ que agradecemos y reconocemos de manera calurosa, a efectos de contribuir en los procesos de inducción y reinducción del personal vinculado a esta Institución Nacional de Derechos Humanos.

De esta manera la Defensoría del Pueblo contribuye a la construcción de la cultura de los derechos humanos que tan necesaria es en Colombia en la actualidad. Todos los servidores de la Defensoría del Pueblo deben conocer y compartir los fines constitucionales, legales e institucionales de la Defensoría del Pueblo. Además, todos quienes dedicamos nuestro esfuerzo profesional y laboral a la causa de la defensa, la promoción y la protección de los derechos humanos y de la aplicación del derecho internacional humanitario, debemos contribuir a su divulgación y a la educación sobre estos temas. Y para cumplir a cabalidad estos propósitos, el conocimiento de nuestra Institución Nacional de Derechos Humanos, de sus objetivos institucionales y de los conceptos básicos sobre los derechos humanos y el derecho internacional humanitario son esenciales como herramientas pedagógicas y de apoyo a las tareas de servicio a la comunidad que la Defensoría del Pueblo desarrolla en la totalidad del territorio nacional.

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2005 – 2010, la Defensoría del Pueblo se ha propuesto, en aplicación de la Línea de Visión 5 –Fortalecimiento Institucional–, la implementación de las políticas del Plan referentes a la capacitación de sus funcionarios y contratistas. Mediante la Resolución N° 528, del 19 de junio de 2007, se estableció la estructura orgánica para el funcionamiento del Macroproceso de Capacitación para la Investigación y la Acción de la Defensoría del Pueblo de Colombia. Es un propósito firme del Defensor del Pueblo el garantizar la sostenibilidad de estos procesos en el largo plazo.

Agradezco a todos los servidores de la Defensoría del Pueblo que reciban estos materiales su lectura analítica y crítica y que comuniquen al equipo a cargo del Macroproceso de Capacitación sus comentarios, observaciones y recomendaciones sobre el material de inducción y reinducción que ahora ponemos en sus manos.

VOLMAR PÉREZ ORTIZ
Defensor del Pueblo

Desarrollo
del talento
humano en
la Defensoría
del Pueblo



Tabla de contenido

I. Funcionamiento del Sistema de Desarrollo Humano	11
1. Lineamientos básicos del servidor público de la Defensoría	12
1.1. El servidor público	12
1.2. Principios fundamentales del servidor público	13
1.3. Valores	14
1.4. Competencias de los funcionarios	15
2. Áreas específicas de desarrollo de la gestión del talento humano	17
2.1. Dependencia de Personal	20
2.2. Área de Carrera Administrativa	26
<i>Concepto general</i>	26
<i>Reseña histórica</i>	26
2.2.1. Regímenes de Carrera Administrativa	26
<i>General</i>	26
<i>Específicos</i>	27
<i>Especiales</i>	28
2.2.2. Comisión de la Carrera Administrativa	28
<i>Integración</i>	28
<i>Funciones</i>	29
2.2.3. Clasificación de los empleos	30
<i>Período fijo</i>	30
<i>Libre nombramiento y remoción</i>	30
<i>De Carrera Administrativa</i>	30
2.2.4. Provisión de los empleos	31
<i>Nombramiento en periodo de prueba</i>	31

<i>Nombramiento en ascenso</i>	31
<i>Nombramiento ordinario</i>	31
2.2.5. Encargo de los servidores públicos	32
2.2.6. Procedencia de los nombramientos en provisionalidad	32
2.2.7. Proceso de selección	32
<i>Concurso abierto</i>	33
2.2.8. Etapas del proceso de selección	33
<i>Convocatoria</i>	33
<i>Reclutamiento</i>	33
<i>Aplicación de las pruebas e instrumentos de selección</i>	34
<i>Lista de elegibles</i>	34
2.2.9. Escalafonamiento	35
2.2.10. Manual de calificación de servicios	35
<i>Objetivo de la evaluación de desempeño</i>	35
<i>Concepto de la calificación de servicios</i>	36
<i>Fines de la calificación de servicios</i>	36
<i>Competencia para calificar</i>	36
<i>Oportunidad para calificar</i>	37
<i>Evaluaciones parciales</i>	37
<i>Calificación definitiva</i>	37
<i>Obligatoriedad de calificar</i>	37
<i>Evaluación presunta</i>	38
<i>Etapas de la evaluación</i>	38
<i>Escalas de valoración</i>	39
<i>Notificaciones calificación definitiva</i>	39
<i>Recursos</i>	39
<i>Competencia para resolver los recursos</i>	40
<i>Impedimentos y recusaciones</i>	40
<i>Declaratoria de insubsistencia por calificación de servicios</i>	41
<i>Instrumentos de calificación</i>	41
2.2.11. Retiro de la Carrera	41

2.3. Área de Bienestar	42
2.3.1. Recreación y deporte	42
2.3.2. Cultura	43
2.3.3. Salud ocupacional	43
2.3.4. Cajas de Compensación	43
2.3.5. Salud básica	44
2.3.6. Seguridad social	44
2.3.7. Fondos y cooperativas	44
2.3.8. Educación y capacitación	45
2.4. El Macroproceso de Capacitación	45
2.4.1. Antecedentes	45
2.4.2. La capacitación dentro del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo	46
2.4.3. Concepto y estructura del Macroproceso de Capacitación	48
Misión del Macroproceso	48
Que ofrece el Macroproceso a los servidores de la Defensoría	49
Condiciones para que se den los aprendizajes	52
Características de los programas de formación y capacitación en la Defensoría	54

1

Desarrollo del
Talento Humano

Unidad 1.

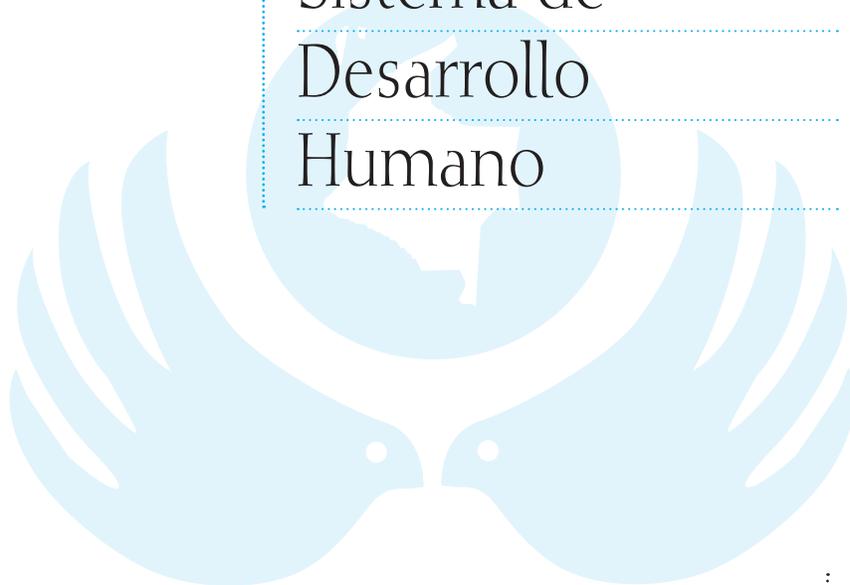
Funcionamiento

del

Sistema de

Desarrollo

Humano



I.

Lineamientos básicos del servidor público de la Defensoría

1.1. El servidor público

La administración pública colombiana ha de jugar un papel estratégico en el logro de un Estado democrático, participativo, flexible, descentralizado, honesto y abierto al ciudadano. Su éxito, en consecuencia, depende en gran parte de la contribución que los servidores públicos hagan a esta causa, tanto por su capacidad de dirección como por su capacidad de gestión.

Desde el punto de vista de la dirección, se debe propender por servidores visionarios y transparentes, con capacidad de liderar y enfrentar constructivamente los cambios, así como de articular e integrar las competencias de sus equipos de colaboradores para el logro de las metas organizacionales; líderes analíticos, con capacidad de tomar decisiones oportunas y eficaces en situaciones de ambigüedad, actores proactivos en los procesos de concertación y negociación tanto al interior de la Entidad, como en sus relaciones con el sistema político y las organizaciones sociales.

Desde el punto de vista de la gestión, se debe propender por servidores con sólida capacidad técnica; informados amplia y suficientemente sobre su entorno, con miras a la comprensión adecuada de los complejos problemas de la sociedad global; interlocutores respetuosos de los ciudadanos con los que interactúen, con capacidad de trabajar en equipo, creativos, honestos y con manejo adecuado de los procesos de planeación.

En síntesis, la Defensoría trabaja por lograr progresivamente, a través de una adecuada gestión del talento humano, servidores conscientes de la importancia de los valores morales y organizacionales para garantizar

la convivencia humana y la legitimidad organizacional, competentes en la prestación de los servicios propios de la misión de la Entidad y comprometidos con el Estado, la sociedad y con su propio bienestar y desarrollo.

1.2. Principios fundamentales del servidor público

El ciudadano, en su calidad de persona, es portador de dignidad y, por tanto, acreedor del respeto de los funcionarios.

Para que la ética civil sea ética del servicio público, los servidores de la Defensoría deben:

- ☑ Considerar al ciudadano como un fin y no como un instrumento o medio. El ciudadano, en su calidad de persona, es portador de dignidad y, por tanto, acreedor del respeto de los funcionarios, expresado en términos de servicio a su causa y a los proyectos en los que el Estado tenga compromisos adquiridos.
- ☑ La legitimidad de la actuación en la administración pública se deriva del cumplimiento del bien interno de la misma, es decir del servicio al ciudadano. En consonancia, la Defensoría no ahorra esfuerzos por prevenir, controlar y sancionar la corrupción, entendida como el acceso a prebendas y privilegios con abstracción del servicio a los ciudadanos.
- ☑ Las políticas de la Defensoría, en su calidad de entidad del Estado, se basan en valores que garantizan el buen desempeño organizacional, como por ejemplo, el manejo eficiente de los recursos, servicios efectivos en las líneas marco de visión, adecuada atención a los usuarios e imparcialidad.
- ☑ Todo servidor de la Defensoría es responsable de sus decisiones y de sus consecuencias.

Los valores orientan el quehacer de la institución y comprometen la toma de decisiones estratégicas, los valores de la Defensoría son un compromiso con una forma de actuar.

1.3. Valores

Los valores hacen parte de la filosofía institucional, la cual establece patrones que orientan el quehacer de la institución y comprometen la toma de decisiones estratégicas. Desde esta óptica, los valores de la Defensoría son un compromiso con una forma de actuar, con las conductas consideradas correctas y deseables para la Entidad, que guían el comportamiento de quienes la integran. Dichos valores son:

◆ *Compromiso*. Conciencia del impacto del trabajo propio, asumiendo el rol de servidor público con ética y profesionalismo.

◆ *Honestidad*. Evitar la corrupción; la congruencia entre el decir y el hacer; uso y aplicación de recursos incuestionables.

◆ *Trabajo en equipo*. Multiplicación de esfuerzos individuales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos así como la solución de problemas. Privilegiar el trabajo colegiado.

◆ *Respeto*. Aceptar y escuchar la diversidad; fortalecer la dignidad de las personas y de los grupos.

◆ *Responsabilidad*. Que cada uno cumpla con la tarea y asuma las consecuencias de sus acciones: seguimiento y evaluación de resultados y tareas terminadas en tiempo y en forma.

◆ *Desarrollo personal*. Impulso al desarrollo del potencial humano propio y de los demás.

◆ *Calidad en el servicio*. Responder a las necesidades y expectativas de los ciudadanos con actitud de servicio, colaboración permanente, atención oportuna a usuarios internos y externos.

◆ *De diálogo constructivo*. Fomentar prácticas de diálogo y concertación entre los servidores públicos

.....
**Funcionarios
 comprometidos,
 bien preparados,
 orientados hacia
 los resultados y
 el mejoramiento
 continuo.**

de la Entidad en cuanto se refiere a aspectos laborales, organizacionales, administrativos y misionales con el fin de obtener una mejor convivencia laboral.

◆ *De solidaridad.* Actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia que implica asumir y compartir beneficios y riesgos.

◆ *Justicia.* Equilibrio que se establece entre causa y efecto, entre una acción y sus resultados, desarrollo de principios de igualdad y dignidad que garantizan a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como sujeto autónomo y digno.

◆ *Tolerancia.* Respetar y aceptar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.

1.4. Competencias de los funcionarios

La Defensoría del Pueblo comparte los lineamientos básicos del Estado en lo que se refiere a la administración pública, comprendiendo su papel de servicio y la necesidad de mostrar gestión efectiva.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Defensoría requiere funcionarios comprometidos, bien preparados, orientados hacia los resultados y el mejoramiento continuo, por lo que ha decidido optar por un Sistema de Gestión Humana basado en competencias.

En la Defensoría del Pueblo el concepto "competencias" se entiende como los comportamientos que demuestran

la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes que distinguen a los funcionarios con un desempeño superior. Las competencias comunes y particulares que identifican a los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo son:

- ⦿ **Competencia comunicativa:** consiste en establecer relaciones de participación tanto con las personas como con el mundo, capacidad de crear estrategias efectivas y analíticas de comunicación escrita, verbal y gestual generando un buen nivel de entendimiento entre los colaboradores de la institución.
- ⦿ **Competencia profesional:** saber entender y analizar el entorno y comprender las interrelaciones entre diversas situaciones o problemáticas.
- ⦿ **Competencia técnica y tecnológica:** es saber hacer lo adecuado con las mejores herramientas. Es una competencia instrumental para fortalecer las competencias profesional y comunicativa desde las valoraciones que otorga la competencia ética.
- ⦿ **Competencia ética:** valorar el comportamiento propio dentro de un contexto cultural y social. Para lograr el desarrollo de esta competencia se debe tener coherencia entre el discurso y los comportamientos, toma de posiciones claras y definidas frente a personas, situaciones, problemas o casos, además de oportuna intervención frente a situaciones en las que se afectan los valores personales o sociales.
- ⦿ **Competencia institucional:** hacer realidad la misión institucional. Se manifiesta en la sensibilidad social que inspira la misión institucional para la atención, cálidamente humana, de los grupos y personas, especialmente las más vulnerables. Se trata de generar *saldos pedagógicos* en y para cada una de las personas destinatarias de los servicios de la Entidad.

2

Desarrollo del
Talento Humano

Unidad 2.

Áreas

específicas

de desarrollo

de la gestión

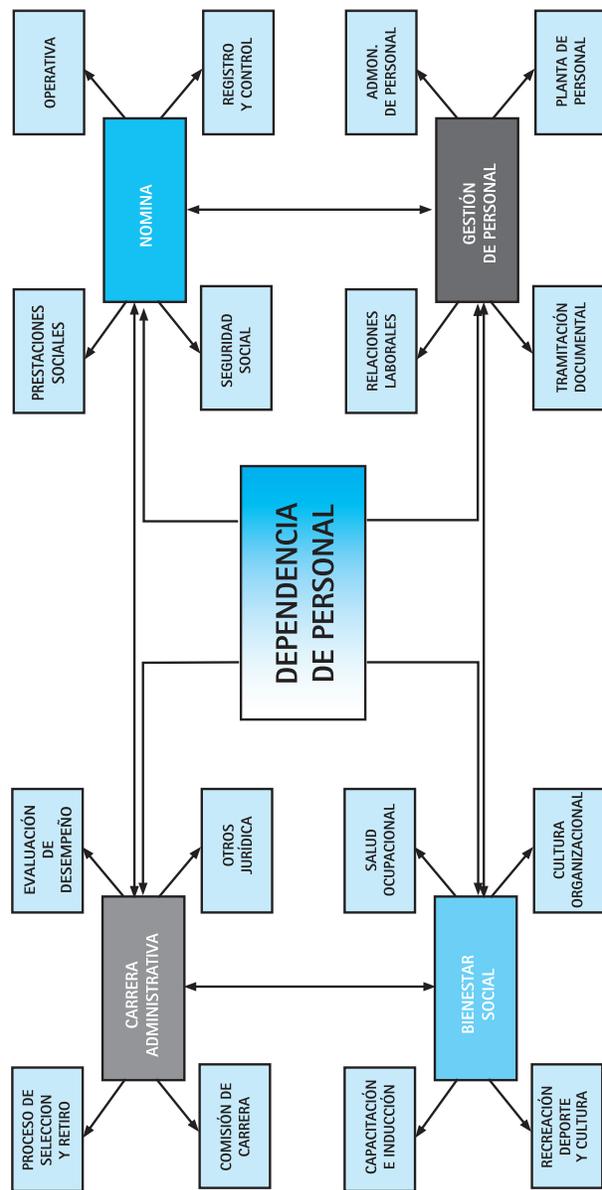
del

talento

humano



DEFENSORÍA DEL PUEBLO ORGANIZACIÓN INTERNA DEPENDENCIA DE PERSONAL



2.1. Dependencia de Personal

a. Grupo de Nómina: se encarga de liquidar salarios y efectuar los descuentos correspondientes, liquidar y cancelar vacaciones, primas, bonificación, retención en la fuente, licencia por enfermedad, riesgos profesionales y maternidad, horas extras, auxilio especial de transporte, y de expedir certificación de factores salariales para pensión y bonos pensionales de acuerdo con los siguientes parámetros:

§ **Salarios:** el día 25 de cada mes se efectúa el pago del sueldo a través de la cuenta bancaria que el funcionario haya señalado, incluyendo los descuentos de ley y los autorizados por el servidor público.

§ **Auxilio de alimentación:** está condicionado a la cuantía de la asignación básica fijada para los grados 4 al 6, inclusive. El valor de este auxilio es fijado anualmente por el gobierno nacional. Se cancela con la nómina mensual.

§ **Auxilio de transporte:** está condicionado a la cuantía de la asignación básica fijada para los grados 4; se reconoce siempre que el servidor público no se encuentre disfrutando de vacaciones, en uso de licencias o suspendido en el ejercicio de su respectivo cargo. El valor de este auxilio es fijado anualmente por el gobierno nacional. Se cancela con la nómina mensual.

§ **Horas extras:** se reconocen solamente a los servidores que desempeñan el cargo de conductores en el Despacho y en Secretaría General. Se cancela con la nómina mensual.

§ **Bonificación por servicios:** el servidor público de la Defensoría adquiere el derecho a esta prestación por año completo de servicios; corresponde a un valor porcentual dependiendo del grado en que se

encuentre, (hasta grado 6°=50%, superior al grado 6°= 35%) con base en la remuneración mensual, incluida la asignación básica y los gastos de representación. Se realiza el pago en el mes en que el funcionario cumple el año de servicios continuos. Las licencias no remuneradas suspenden la continuidad.

 **Prima de servicios:** se reconoce por cada año de servicios, o proporcionalmente, a razón de una doceava (1/12) parte por mes completo de servicio, siempre y cuando se haya laborado en la Defensoría mínimo 6 meses dentro del semestre, es decir, de enero a junio y de julio a diciembre de cada año. Equivale a 15 días de la remuneración mensual que perciba el servidor a 30 de junio, incluida la asignación mensual, los gastos de representación más otros factores, como el auxilio de transporte, el auxilio de alimentación y una doceava parte (1/12) de la Bonificación de Servicios. Para la liquidación se tiene en cuenta el año de servicio que antecede a 30 de junio de cada año, es decir, de julio 1 del año anterior al 30 de junio del año actual. Se efectúa el pago los primeros cinco días hábiles del mes de julio.

 **Vacaciones:** el servidor público de la Defensoría del Pueblo adquiere el derecho a disfrutar de 22 días continuos de vacaciones al cumplir un año de servicios. La programación corresponde a la Dependencia de Personal, en coordinación con los jefes de las oficinas respectivas, de acuerdo con la solicitud formulada por el interesado. La liquidación se realiza con base en la remuneración mensual incluida la asignación básica, los gastos de representación más otros factores, como el subsidio de alimentación, el auxilio de transporte y una doceava parte (1/12) de la Bonificación más una doceava parte (1/12) de la Prima de Servicios. Se efectúa el pago en el mes en que el

servidor público solicita el disfrute con el lleno de los requisitos.

 **Prima de vacaciones:** equivale a 15 días de la remuneración mensual. La liquidación se hace de la misma forma como se realiza la liquidación de las vacaciones. El pago se hace también con la cancelación de las vacaciones.

 **Prima de navidad:** se reconoce por cada año de servicios, en el período comprendido entre 1° de Enero a 31 de Diciembre de cada año, o proporcionalmente, a razón de una doceava parte (1/12) por fracción de mes completo. Su cuantía equivale a un mes de sueldo, con base en la remuneración que perciba el servidor a 30 de noviembre de cada año, incluida la asignación mensual, los gastos de representación, más otros factores como el auxilio de transporte, el auxilio de alimentación, una doceava parte (1/12) de la Bonificación, más una doceava parte (1/12) de la Prima de Servicios y una doceava parte (1/12) de la Prima de Vacaciones. Se efectúa el pago los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre.

 **Cesantías:** se reconocen por cada periodo de servicios del funcionario entre enero y diciembre de cada año fiscal, o proporcionalmente por fracción de mes. Su cuantía equivale a un mes de sueldo, con base en la remuneración que perciba el servidor a 31 de diciembre si su remuneración ha sido fija, o al promedio de los últimos tres meses (octubre, noviembre y diciembre) si su remuneración ha sido variable; incluida la asignación mensual, los gastos de representación, más otros factores como el auxilio de transporte, el auxilio de alimentación, una doceava parte (1/12) de la Bonificación, más una doceava parte (1/12) de la Prima de Servicios, más una doceava parte (1/12) de la Prima de Vacaciones, más 1/12 de la

Prima de Navidad. Se efectúa el pago a los fondos de pensiones antes del 14 de febrero del año entrante. El trámite para la solicitud de las mismas se encuentra en el Manual de Servicios de la Dependencia de Personal. En el caso del Fondo Nacional de Ahorro, se realiza consignación mensual de cesantías y se consolida a 31 de diciembre de cada año.

Licencia por enfermedad

 *Por enfermedad general:* durante esta licencia el servidor tiene derecho al pago de 2/3 partes del sueldo hasta por 3 meses y a 1/2 sueldo hasta por tres meses más.

 *Por accidente de trabajo:* el servidor tiene derecho al pago del 100% de su sueldo hasta por 6 meses.

 *Licencia por maternidad:* el derecho a esta licencia está limitado a 84 días ordinarios a partir de la fecha del parto, durante los cuales se percibe el 100% del sueldo que se devengaba al entrar a disfrutarla.

b. Grupo de Cesantías: se encarga de tramitar las cesantías que manejan los fondos privados y el Fondo Nacional de Ahorro.

Al ingresar a la Defensoría del Pueblo el servidor público tiene derecho a ser beneficiario del Auxilio de Cesantías. Se entiende por cesantía el auxilio económico compuesto por la asignación básica mensual, los gastos de representación e incrementado con las doceavas partes de las primas de navidad, servicios y vacaciones, bonificación y auxilios permanentes, que recibe el empleado por un año de servicios o fracción. El trámite para la solicitud de las mismas se encuentra en el Manual de Servicios de la Dependencia de Personal

c. Grupo de Hojas de Vida: se encarga de registrar el *historial laboral* de los servidores y exservidores en el sistema de información y en el físico, manteniendo el archivo de las hojas de vida debidamente actualizado para garantizar la disponibilidad de información con alto grado de veracidad y confiabilidad.

d. Grupo de Planta de Personal: se encarga de mantener actualizada la planta de personal, de registrar en el sistema todas las novedades que tienen que ver con traslados, ingresos, encargos, comisiones de estudios, comisiones de servicios, vacantes y cargos provisionales; además, proyecta todos los actos administrativos relacionados con el movimiento de planta y realiza el trámite de ingreso a la Entidad.

e. Grupo de Seguridad Social: maneja las afiliaciones de cotizantes a las EPS, los fondos de pensión y riesgos profesionales:

 Intermedia con las IPS de las EPS para la prestación oportuna y eficaz de los servicios de salud de los cotizantes y su grupo familiar.

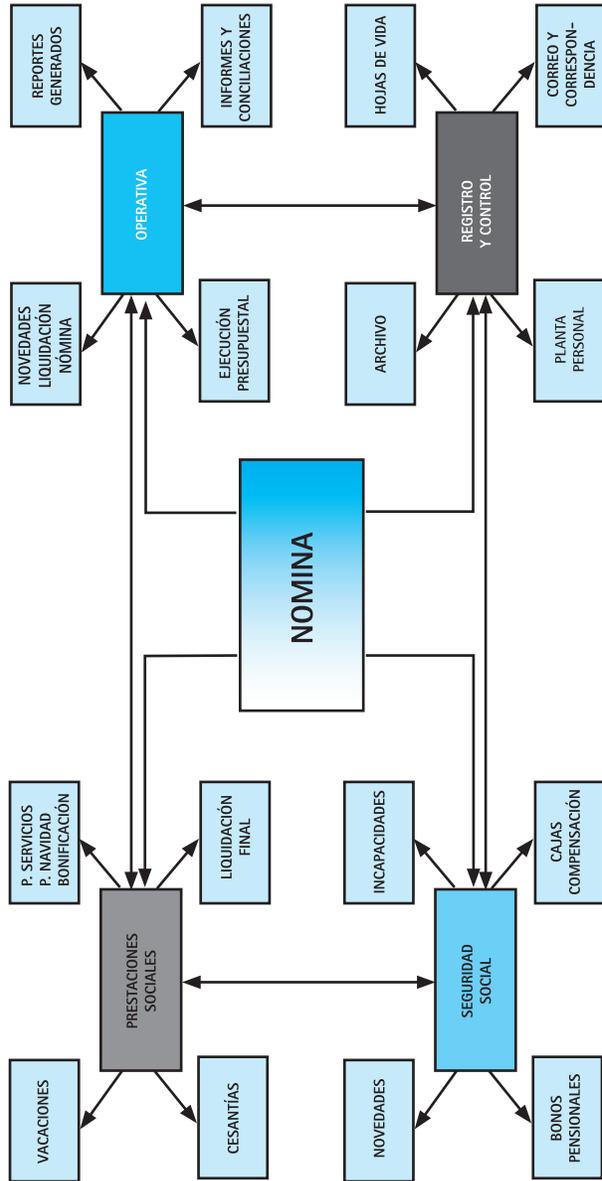
 Afiliación de los servidores públicos a la Caja de Compensación Familiar, con el fin de acceder a los beneficios.

 Mantiene, vigila y cuida que todos los funcionarios estén registrados en las diferentes entidades de seguridad social, que sus papeles estén en orden, y liquida, controla y verifica el pago de la seguridad social de la Entidad.

 Gestiona inconvenientes presentados con el reconocimiento de la pensión de los funcionarios.

f. Grupo de Certificación y Registro: elabora todo lo relacionado con certificaciones, permisos y correspondencia en general del funcionario.

**DEFENSORIA DEL PUEBLO
DEPENDENCIA DE PERSONAL
ORGANIZACIÓN INTERNA
GRUPO NÓMINA**



2.2. Área de Carrera Administrativa

Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto lo siguientes aspectos:

- ▶ Garantizar la eficiencia de la Defensoría del Pueblo.
- ▶ Ofrecer, a todos los ciudadanos, igualdad de oportunidades para el acceso a la Entidad, la capacitación y la estabilidad en sus empleos.
- ▶ La posibilidad de ascender en el escalafón de la Carrera.

Reseña histórica

El artículo 37 de la Ley 24 de 1992, dispuso que mientras se expedía la Ley de Carrera Administrativa del organismo, los servidores públicos serían de libre nombramiento y remoción por parte del Defensor del Pueblo.

Posteriormente, el 28 de julio de 1995, se expidió la Ley 201 de 1995 que, en el título IX, establece las disposiciones relacionadas con la Carrera Administrativa especial de la Defensoría del Pueblo y, ante los vacíos que se presenten en dicha ley, observa que se debe aplicar la ley general de carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.

2.2.1. Regímenes de Carrera Administrativa

General

El artículo 125 de la Constitución Política estableció que los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera, con excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción, los

de elección popular, los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

El sistema general u ordinario está referido a las entidades regidas por la Ley 909 de 2004, como son: Rama Ejecutiva del nivel nacional y de sus entes descentralizados, entre otros. La administración y vigilancia corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Específicos

Este régimen hace alusión a aquellas entidades que, en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa; dichas regulaciones se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan el régimen general.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 909 de 2004 este sistema cubre a las personas que prestan sus servicios en las siguientes entidades: Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), las superintendencias, el Departamento Administrativo de la Presidencia y la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil.

La vigilancia de este régimen también corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

.....

La Defensoría del Pueblo, por tener un régimen especial de carrera, tiene su propia Comisión de Carrera Administrativa.

.....

Especiales

Por las funciones especiales que desarrollan ciertas entidades, se originaron los regímenes de creación constitucional o legal, según el caso.

La Carta Política previó, en diferentes normas, la creación de regímenes especiales de carrera para las siguientes entidades: La Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Rama Judicial, La Fiscalía, las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y los Entes Universitarios Autónomos.

La Ley 909 de 2004 creó los sistemas especiales de carrera administrativa a saber: la Defensoría del Pueblo, la Carrera Diplomática y la Carrera del Congreso de la República.

Ahora bien, este sistema especial se excluye de la competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, por tal razón, cada uno de los organismos señalados anteriormente cuenta con sus respectivas comisiones de carrera administrativa, encargadas de la vigilancia y administración de sus correspondientes carreras.

2.2.2. Comisión de la Carrera Administrativa

.....

La Defensoría del Pueblo, por tener un régimen especial de carrera, tiene su propia Comisión de Carrera Administrativa, tal como lo dispone el artículo 149 de la Ley 201 de 1995.

Integración

La Comisión es el organismo de administración y

vigilancia de la carrera administrativa de la Defensoría del Pueblo y está integrada por los siguientes servidores públicos: el Secretario General, quien la preside; el Jefe de la Oficina Jurídica; el Jefe de la Oficina de Planeación; el Jefe de Personal, quien actuará como secretario; el Veedor; un representante de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, elegido para un período de dos años.

Funciones

De conformidad con el artículo 150 de la Ley 201 de 1995 y el Acuerdo No. 003 del mismo año, las siguientes son funciones de la Comisión:

-  Cumplir y hacer cumplir lo establecido por el artículo 125 de la Constitución, las leyes, acuerdos, decretos y reglamentos que regulan la Carrera Administrativa de la Defensoría del Pueblo. El incumplimiento de lo previsto en este literal acarreará las sanciones previstas por la Constitución y la ley.
-  Fijar las políticas y programas para las convocatorias, selección, ingreso y ascenso en la Carrera.
-  Vigilar que los nombramientos provisionales no excedan el término legal.
-  Conceptuar, en todos los casos, sobre la procedencia de inscribir en la Carrera a los servidores de la Defensoría del Pueblo.
-  Pronunciarse sobre las reclamaciones que se formulen en asuntos relacionados con la Carrera.

En cuanto a la naturaleza, integración y funcionamiento, la Comisión estableció su propio reglamento mediante el Acuerdo No. 003 de 1995, y sesionará por derecho propio el primer día hábil de cada mes y extraordinariamente cuando lo requiera; será convocada por cualquiera de sus miembros.

2.2.3. Clasificación de los empleos

Período fijo

El Defensor del Pueblo es el único servidor público del organismo que desempeña un cargo de periodo fijo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 281 de la Constitución Política, el cual establece que será elegido por la Cámara de Representantes para un periodo de cuatro años, de terna elaborada por el Presidente de la República. El Defensor del Pueblo puede ser reelegido.

Libre nombramiento y remoción

Son los cargos creados de manera específica para cumplir un papel de dirección, conducción y orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales; o los que implican la necesaria confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistencial o de apoyo.

El Defensor del Pueblo, en su calidad de autoridad nominadora, provee discrecionalmente esta clase de cargos, sin necesidad de convocar a concurso dado que no pertenecen a la Carrera Administrativa.

La Entidad cuenta con los siguientes cargos de libre nombramiento y remoción: un Secretario General, ocho defensores delegados, cuatro directores nacionales, veintidós defensores regionales, un Secretario Privado, un Veedor y un Jefe de la Oficina de Control Interno.

De Carrera Administrativa

De conformidad con el artículo 136 de la Ley 201 de

1995, todos los cargos de la Defensoría del Pueblo son de Carrera con excepción de los de libre nombramiento y remoción y el de periodo fijo. Los cargos de Carrera se encuentran en los niveles ejecutivo, asesor, administrativo y técnico y, para proveerlos, se hará únicamente mediante concurso de méritos.

2.2.4. Provisión de los empleos

➤ Nombramiento en periodo de prueba

La provisión de empleos objeto de concurso deberá hacerse con la persona que figure en el primer puesto de la lista de elegibles, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de su publicación, en periodo de prueba, por el término de cuatro meses.

Una vez vencido el mencionado término, se deberá producir la calificación de servicios correspondiente; si la calificación es satisfactoria se procederá a su inscripción en la Carrera Administrativa. En el evento que la calificación de servicios del periodo de prueba sea insatisfactoria, el Defensor del Pueblo declarará insubsistente el nombramiento.

En todo caso, al vencerse el periodo de prueba, la administración entrará a definir la situación del servidor público en un plazo máximo de treinta días.

➤ Nombramiento en ascenso

Al servidor público inscrito en el escalafón de la Carrera Administrativa de la Entidad que sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso abierto, su nombramiento será considerado como de ascenso y se

actualizará su escalafón; si el empleo implica cambio de nivel, el nombramiento será en periodo de prueba.

🔑 Nombramiento ordinario

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

2.2.5. Encargo de los servidores públicos

De conformidad con lo estipulado en el artículo 138 de la Ley 201 de 1995, mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de Carrera, los servidores públicos inscritos en el escalafón de la Carrera podrán ser encargados de dichos empleos, si llenan los requisitos para su desempeño, hasta por cuatro (4) meses prorrogables por uno y máximo por el mismo término.

2.2.6. Procedencia de los nombramientos en provisionalidad

Cuando ninguno de los servidores públicos de Carrera cumpla con los requisitos exigidos para el empleo de Carrera, y mientras se surte el concurso de méritos, se podrá hacer nombramientos en provisionalidad con personal ajeno a la Entidad, nombramientos que no tendrán una duración superior a cuatro meses, salvo que el Defensor del Pueblo los prorrogue por una sola vez.

2.2.7. Proceso de selección

El proceso de selección de personas tiene por objeto desarrollar las diferentes etapas que se adelantan para proveer un cargo de Carrera, mediante el sistema de concurso de méritos.

»» Concurso abierto

Esta clase de concursos se realiza para el ingreso de los nuevos servidores públicos de Carrera, en los cuales podrán participar todos los ciudadanos que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

De conformidad con el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, todos los concursos para el ingreso y el ascenso de los empleados públicos serán abiertos.

2.2.8. Etapas del proceso de selección

Convocatoria

Es la norma reguladora de todo concurso y se efectuará mediante avisos que deberán contener toda la información referente al empleo. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo en los aspectos inherentes al cambio de sitio y fecha de recepción de las inscripciones o al cambio de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el concurso, casos en los cuales deberá darse aviso oportuno a los interesados.

Reclutamiento

En esta etapa se determina si los aspirantes inscritos reúnen los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, con base en el estudio de la documentación.

No podrán ser admitidos aquellos aspirantes que habiéndose inscrito en la Defensoría del Pueblo, en los seis (6) meses anteriores no hayan aprobado un

concurso para un cargo de la misma denominación o de grado superior.

Aplicación de las pruebas e instrumentos de selección

Los instrumentos de selección consisten en pruebas orales, escritas u otros medios igualmente idóneos; cualquiera que sea su modalidad, deben prepararse de manera que conduzcan a establecer la capacidad, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos por proveer.

Las pruebas que se utilicen en los concursos tendrán carácter reservado, tal como lo dispone el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, y solo serán de conocimiento de los empleados responsables del proceso de selección, o de las entidades públicas y privadas o personas naturales que para tal efecto se contraten. La Comisión de la Carrera Administrativa adoptará los instrumentos para valorar las pruebas que deban aplicarse en los concursos.

La respectiva Comisión, por regla general, adopta los siguientes instrumentos: prueba de conocimientos, pruebas psicotécnicas o de valoración psicológica, análisis de antecedentes y entrevista.

Lista de elegibles

Una vez en firme la lista de aprobados, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de méritos, se elaborará la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso, mediante resolución expedida por el Presidente de la Comisión de la Carrera Administrativa, la cual tendrá vigencia hasta de seis (6) meses, contados

a partir de la fecha de publicación de la misma. Una vez cubiertos los empleos objeto del concurso, el Defensor del Pueblo podrá utilizar la lista de elegibles para proveer otros empleos de grado igual o inferior correspondientes a la misma denominación.

2.2.9. Escalafonamiento

Es la inscripción del servidor público en la Carrera Administrativa de la Entidad, que le otorga la plenitud de los derechos inherentes a ella y procederá cuando se haya obtenido calificación satisfactoria de servicios.

Es competencia del Secretario General de la Entidad inscribir en el escalafón a los servidores que tengan derecho a ello, y registrar las novedades que se produzcan durante su permanencia en Carrera.

2.2.10 Manual de calificación de servicios

Mediante la Resolución No. 320 del 24 de mayo de 2005, el Defensor del Pueblo adoptó el nuevo Manual de calificación de servicios de la Institución y su anexo, el Manual de concertación de objetivos.

►► Objetivo de la evaluación de desempeño

- Permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público.
- Identifica las áreas potenciales del servidor en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

El desempeño laboral de los empleados de Carrera deberá ser evaluado con respecto de los objetivos

.....
 Determina los logros institucionales, identifica las áreas potenciales del servidor.

Rendimiento, calidad del trabajo y comportamiento laboral.

previamente concertados entre el evaluador y el evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables, expresados en una calificación de servicios. Por lo tanto, cada dependencia deberá formular planes de acción, como marco de referencia para la concertación de objetivos.

Concepto de la calificación de servicios

Es el medio para evaluar el rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento laboral de los servidores públicos nombrados en periodo de prueba o inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa de la Defensoría del Pueblo.

Fines de la calificación de servicios

- Adquirir los derechos de carrera.
- Conceder estímulos a los servidores públicos.
- Formular programas de capacitación.
- Determinar la permanencia o el retiro del servicio.
- Autorizar comisiones de estudio.

Corresponde al superior inmediato la calificación de servicios de los servidores públicos.

Competencia para calificar

Corresponde al superior inmediato la calificación de servicios de los servidores públicos bajo su dirección, o a quien ejerza la supervisión directa del servidor por calificar.

El superior inmediato de los profesionales responsables de las oficinas seccionales será el Secretario General de la Entidad, para garantizarles el principio procesal de la doble instancia, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 014 del 8 de enero de 2003.

Oportunidad para calificar

- Por periodo anual.
- Periodos superiores a 30 días calendario.
- Extraordinariamente, cuando lo disponga el Defensor del Pueblo, en cualquier época.
- Al vencimiento del periodo de prueba.

Evaluaciones parciales

- ▶▶ Cuando quien deba calificar se retire del servicio, o sea trasladado, termine su comisión o encargo como jefe inmediato.
- ▶▶ Cuando quien deba ser calificado sea trasladado a otra dependencia.
- ▶▶ Cuando el servidor público deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones propias del cargo por suspensión, encargo, comisión, licencia o vacaciones, en caso que el término sea superior a 30 días calendario.
- ▶▶ La que corresponda al período comprendido entre la última evaluación parcial y el final de período, así este sea inferior a 30 días calendario.

Calificación definitiva

Será el resultado de la evaluación de desempeño del periodo anual o de las sumas de la ponderación de las evaluaciones parciales que haya sido necesario efectuar.

Obligatoriedad de calificar

Los servidores públicos responsables de calificar los servicios de los funcionarios a su cargo deberán hacerlo dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de los periodos por calificar, o antes de retirarse del empleo. Dicha calificación deberá estar siempre motivada.

Si la calificación no se surte en los términos legales, el servidor a evaluar —dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del referido término— deberá solicitar al superior jerárquico de quien ha debido calificar que ésta se produzca. En este evento, el responsable de evaluar el desempeño del servidor deberá proferir la calificación dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del requerimiento.

Cuando el responsable de calificar se retire de la Entidad sin efectuar las evaluaciones que le corresponda, éstas serán realizadas por su superior inmediato o por el servidor público que para el efecto sea designado por el Defensor del Pueblo. En caso de permanecer en el Organismo conserva la obligación de hacerlo.

Evaluación presunta

En el evento en que la calificación no se produzca y el servidor público no la solicite, el puntaje asignado será de 650 puntos.

Cuando el servidor solicite la calificación y el evaluador no la produzca, el puntaje asignado será de 850 puntos.

Etapas de la evaluación

1. Concertación de objetivos:

Esta etapa tiene por objeto establecer entre el evaluador y el evaluado los objetivos que se van a asumir como un compromiso para estos, la dependencia y la Misión Defensorial.

2. Seguimiento de los objetivos:

Será permanente por parte del evaluador y tendrá como propósito determinar el grado de avance de los mismos, con el fin de adoptar los correctivos que sean necesarios.

3. Valoración cuantitativa y cualitativa de los factores de desempeño:

Esta etapa se surtirá al final del periodo. En ella se cuantifica la evaluación del servidor evaluado teniendo en cuenta los resultados de los objetivos que se concertaron y la valoración de los factores de desempeño por cada una de las áreas establecidas.

Escalas de valoración

La valoración del logro de objetivos tendrá un peso porcentual del 65% del total de la calificación, la valoración de los factores de desempeño el 35% restante. La calificación definitiva será la sumatoria de estos dos porcentajes, que se expresará en una escala de 100 a 1000 puntos.

Notificaciones calificación definitiva

- ✓ Notificación personal al evaluado por el evaluador.
- ✓ Citación por correo certificado dentro de los 5 días siguientes a la calificación.
- ✓ Notificación por edicto fijado durante 10 días.

Recursos

- ✓ Contra las evaluaciones parciales, expresas o presuntas, no procederá recurso alguno.
- ✓ Contra la calificación definitiva, expresa o presunta, proceden los recursos de reposición y apelación y se interponen ante el último evaluador.

El último evaluador verifica que el recurso de apelación cumpla con los requisitos legales y lo concede ante el superior inmediato.

La apelación podrá interponerse directamente o en subsidio de la reposición.

- ✓ Recurso de queja ante el superior jerárquico.

Competencia para resolver los recursos

✓ *Recurso de reposición*: el funcionario evaluador, tratándose de una sola calificación.

Por el último evaluador, en caso que la calificación resulte de la ponderación de las evaluaciones parciales.

✓ *Recurso de apelación y queja*: por el superior jerárquico del funcionario evaluador.

Impedimentos y recusaciones

A los responsables de evaluar les serán aplicables las causales de impedimentos y recusaciones consagradas en el artículo 150 del Código de Procedimiento Civil.

✓ *Trámite*: el evaluador, dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del término para evaluar, manifestará ante su superior inmediato el impedimento por escrito y motivado.

El superior inmediato decidirá en el término de 10 días hábiles y en forma motivada, decisión respecto de la cual no procede ningún recurso.

De encontrar procedente el impedimento designará un funcionario de igual o superior jerarquía a la del evaluador para que produzca la calificación dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Se aplicará el mismo procedimiento en el evento en que el funcionario evaluador sea recusado por el servidor a evaluar.

Mientras se resuelva el impedimento o la recusación se interrumpirá el término legal para que se produzca la evaluación

Declaratoria de insubsistencia por calificación de servicios

El nombramiento del servidor público deberá declararse insubsistente por el Defensor del Pueblo cuando tenga calificación insatisfactoria (Inferior a 650 puntos).

Esta declaratoria será causal de inhabilidad para desempeñar cargos en la Defensoría del Pueblo por el término de un año.



Instrumentos de calificación

Para efectos de evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo se adaptaron cuatro formularios, según la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades asignadas, que varían según el nivel en que se encuentren los cargos de los servidores a evaluar.

2.2.11. Retiro de la Carrera

El retiro del servicio de los empleados de Carrera, se produce en los siguientes casos:

-  Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
-  Por renuncia regularmente aceptada.
-  Por retiro con derecho a vejez o jubilación.
-  Por invalidez absoluta.
-  Por edad de retiro forzoso.
-  Por destitución.
-  Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo.
-  Por orden o decisión judicial.
-  Por muerte del servidor público.

2.3. Área de Bienestar

Se encarga de mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral de los funcionarios. Realiza programas de recreación, deporte, cultura, salud ocupacional, cajas de compensación, salud básica, seguridad social, fondos y cooperativas, educación y capacitación.

2.3.1. Recreación y deporte

 Son instrumentos esenciales para la rutina diaria del trabajador. Deben ser enfocados a lo intelectual, artístico y deportivo, permitiendo un espacio de integración, esparcimiento y enriquecimiento personal. Con estos elementos el área de Bienestar busca desarrollar habilidades deportivas y artísticas en medio de una sana competencia y participación de los funcionarios.

 Participación en torneos internos y externos en modalidades de fútbol, microfútbol, voleibol, tejo, mini-tejo, rana y ping-pong. Estas actividades se realizan con el apoyo del Fondo de Empleados de la Defensoría del Pueblo, el Fondo de empleados del Ministerio Público y Juriscoop.

 Actividades lúdicas para los hijos de los funcionarios, como el día de los niños.

 *Vacaciones recreativas* para los hijos de funcionarios de planta y regionales, en junio y diciembre de cada año.

2.3.2. Cultura

1 La *Semana Cultural* se realiza en el mes de octubre, en ella se desarrollan actividades artísticas, artesanales e intelectuales. También se festejan los días clásicos, los cuales se llevan a cabo en fechas que se programan en un cronograma de actividades. Estos son: el día de la mujer, día de la secretaria, día de la madre, día del padre, día del conductor, día de los derechos humanos, día de los niños y las novenas navideñas.

2.3.3. Salud ocupacional

+ Tiene como objetivo general prevenir, proteger y atender el más alto grado de bienestar bio-psico-social de los trabajadores, protegiéndolos en sus puestos de trabajo de los riesgos resultantes en sus actividades cotidianas. En la Entidad se cuenta con el apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales SURATEP.

2.3.4. Cajas de Compensación

👤 La Defensoría del Pueblo cuenta con el apoyo total de la Caja de Compensación Familiar CAFAM para el desarrollo del programa de bienestar social, que no sólo beneficia a sus afiliados, sino también a sus familiares. Presta servicios como:

1. Subsidio familiar y de vivienda.
2. Salud.
3. Salud ocupacional.
4. Educación y capacitación
5. Recreación social.

2.3.5. Salud básica

Para cumplir con este objetivo se desarrollan actividades encaminadas a la prevención de enfermedades. Se realiza con el apoyo de las EPS adscritas a la Entidad. Entre otras, se incluye actividades como:

-  Campañas de vacunación contra la hepatitis, influenza, rubéola y sarampión.
-  Salud visual, servicio de optometría para los empleados.
-  Servicios de odontología.
-  Programas de detección de cáncer de seno y cérvix.
-  Exámenes de laboratorio clínico tales como curva de glicemia, triglicéridos, colesterol total, serología, cuadro hemático, ácido úrico y parcial de orina.

2.3.6. Seguridad social

 Intermedia con las EPS para la prestación oportuna y eficaz de los servicios de salud de los cotizantes y de sus familiares. Maneja las afiliaciones de beneficiarios de las EPS y Seguro Social.

2.3.7. Fondos y cooperativas

 Fondo de empleados de la Defensoría del Pueblo, Fondo de empleados del Ministerio Público y Juriscoop: mejoran las condiciones de vida de sus afiliados mediante la prestación de servicios sin ánimo de lucro que pretenden satisfacer necesidades de carácter económico, tales como ahorro y créditos.

2.3.8. Educación y capacitación

 La Defensoría promueve a través de alianzas con el SENA y otras entidades del Estado, cursos y capacitación, que no está directamente relacionado con el quehacer institucional, sino que busca fortalecer y optimizar habilidades y destrezas en el ser humano como tal, para facilitar un mejor entorno familiar y social. (Cursos de culinaria, arreglos florales, arreglos navideños, conducción, etc).

2.4.

El Macroproceso de Capacitación

La Defensoría del Pueblo, una entidad educadora de sus servidores y de los usuarios de sus servicios.

2.4.1. Antecedentes

A la Defensoría del Pueblo se le ha encomendado una función educativa en relación con los derechos humanos para dinamizar relaciones sociales más justas, más respetuosas y más equitativas, con base en la Constitución Política de 1991¹.

Por la misma esencia de su quehacer institucional, la Defensoría del Pueblo es constructora, multiplicadora e impulsora de saberes específicos, especializados, aplicados a cada una de las instancias y procesos que le son propios para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos estratégicos.

Estos saberes o conocimientos se asocian con la experiencia, los pronunciamientos, la atención y trámite de quejas, las actividades de promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario.

La Defensoría del Pueblo, en todas sus estructuras,

¹ Ver Ley 24 de 1992 y Misión y Visión de la Defensoría del Pueblo, Plan Estratégico Institucional 2005 – 2010, Resolución 306, mayo 2005.

.....

La Defensoría del Pueblo, en todas sus estructuras, dependencias y programas se potencia como agente educativo de los sujetos que la integran.

.....

dependencias y programas se potencia como agente educativo de los sujetos que la integran. Su cultura institucional² genera hechos educativos, tanto positivos como negativos, que van conformando un modo de ser, de actuar y de habitar que permea todos los escenarios del ámbito laboral.

Esta perspectiva educativa depende de la capacidad de enseñanza y aprendizaje que tengan sus servidores, y su desempeño está íntimamente ligado con las competencias que se desarrollen individual y colectivamente dentro de la organización.

2.4.2. La capacitación dentro del Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo

.....

El Plan estratégico de la Defensoría del Pueblo para el periodo 2005–2010, dentro su línea de visión 5, Fortalecimiento Institucional, establece: “impulsar el mejoramiento de su gestión para fomentar el desarrollo integral del talento humano a través de su formación, bienestar y permanencia”.

Dentro de este objetivo se define la política específica que se relaciona con la capacitación y la formación de los servidores públicos de la Entidad:

Los servidores de la Defensoría del Pueblo cuentan con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para brindar atención cualificada a los habitantes del territorio nacional y a los colombianos en el exterior. Por tal razón, la institución propone “Diseñar e

² “Las organizaciones al igual que las huellas digitales, son únicas y singulares, poseen su propia historia, comportamiento, proceso de comunicación, relaciones interpersonales, sistemas de recompensa, toma de decisiones y filosofía; la unión de todos estos elementos es lo que constituye la cultura”. En: www.culturaorganizacion.com/monografias.com

implementar programas de formación, capacitación y bienestar dirigidos al fortalecimiento integral del talento humano", elementos que de alguna manera recaen y fundamentan la concepción del Macroproceso de Capacitación para la Investigación y la Acción.

El desarrollo del talento humano es el motor que da vida, sentido y viabilidad a los cambios estructurales, pedagógicos, tecnológicos y procedimentales que se impulsan para una entidad.

Entendemos que el desarrollo del talento humano es el motor que da vida, sentido y viabilidad a los cambios estructurales, pedagógicos, tecnológicos y procedimentales que se impulsan para una entidad, acorde con las exigencias y retos que permanentemente ésta tenga que asumir.

Si se comprende todo proceso como el conjunto de actividades que emplean un insumo o un conjunto de insumos, le agregan valor y generan como resultado un producto destinado a un usuario interno o externo, el Macroproceso de Capacitación para la Investigación y la Acción soporta la realización y alcance de los propósitos misionales, permitiendo el uso de los recursos disponibles, en procura de los objetivos propuestos por la institución.

La capacitación debe entonces preservar e incrementar el mérito de los servidores, garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales para responder a las permanentes y crecientes exigencias de la sociedad. Las competencias laborales se constituyen en el eje de la capacitación, reorientando su enfoque hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados para responder por la misión

institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico³.

El Macroproceso de Capacitación para la Investigación y la Acción, partiendo de los principios que sustentan los derechos humanos, fortalece el desarrollo personal y las competencias de los servidores de la Defensoría del Pueblo.

2.4.3. Concepto y estructura del Macroproceso de Capacitación

El Macroproceso de Capacitación fue concebido como un proceso de apoyo transversal que incide y alimenta, desde la perspectiva de la capacitación y la formación, el desarrollo de la Misión Institucional. Si bien es importante centrar la atención en el ser humano como dinamizador de los procesos institucionales y misionales, no se puede perder de vista el hecho de que no se trata de una vertiente sustantiva del quehacer de la Defensoría. El desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores, a través de los programas y acciones de capacitación, ha de encaminarse a potenciar, incidir y permear la misión institucional definida por la Ley 24 de 1992.

Desde esta óptica el Macroproceso plantea su derrotero programático, a través de la definición de su misión.

Misión del Macroproceso

El Macroproceso de Capacitación para la Investigación y la Acción, partiendo de los principios que sustentan los derechos humanos, fortalece el desarrollo personal y las competencias de los servidores de la Defensoría del Pueblo, mediante la aplicación de un sistema pedagógico diseñado, implementado y evaluado de manera participativa.

³Tomado de: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. *Capacitación para una administración pública gerencial, participativa y descentralizada "Plan Nacional de Formación y Capacitación"* – Actualización Plan Nacional de Formación y Capacitación. Bogotá, 2003.

¿Qué ofrece el Macroproceso a los servidores de la Defensoría del Pueblo?

Las acciones de capacitación que se programan, ejecutan y evalúan al interior de la Defensoría del Pueblo conforman un plan integral que, a lo largo del tiempo, se desarrolla secuencial, sistemática, armónica e integralmente.

Tres son los programas mediante los cuales se busca fortalecer el desarrollo del talento humano institucional y, con su mediación, crear los conocimientos y condicionantes que hagan más viable el logro de la misión de la Entidad.

A continuación se presenta una breve descripción de cada uno de ellos:

 **Programa de desarrollo personal:** desarrolla y fortalece en los servidores de la Defensoría del Pueblo las competencias que facilitan el buen desempeño en las diferentes situaciones de la vida personal, social y laboral con autonomía, responsabilidad y madurez.

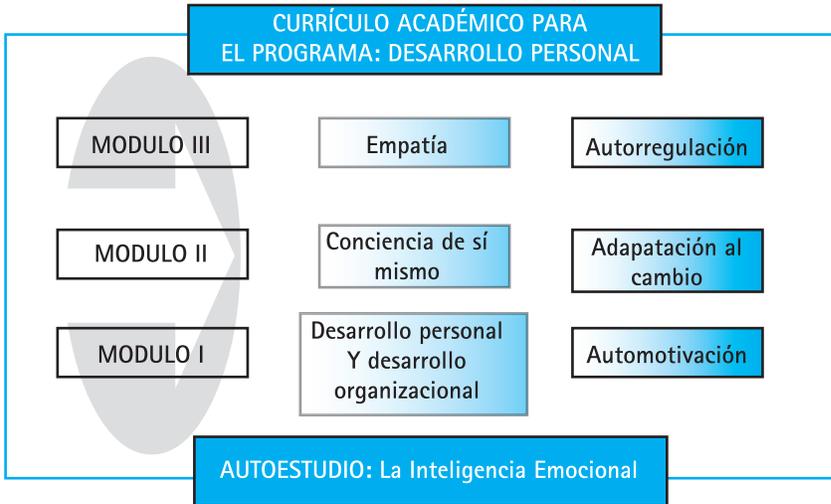
 **Programa de desarrollo institucional:** propicia en los servidores de la Defensoría el conocimiento sólido de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario; la apropiación de la cultura colectiva; el manejo de políticas, metodologías e instrumentos que fortalecen las habilidades comunicativas y de gestión de la Defensoría en los diversos ámbitos de su actuación. Todo lo cual inducirá al afianzamiento de valores y comportamientos éticos.

.....
Aprendizaje
especializado,
organizado en
forma
secuencial y
sistemática,
desarrollando,
ampliando y
potenciando un
cambio en sus
actitudes,
aptitudes,
habilidades y
destrezas.
.....

Programa de formación técnica especializada:

conjunto de procesos de aprendizaje especializado, organizados en forma secuencial y sistemática, que busca el desarrollo individual y colectivo de los servidores de la Defensoría, desarrollando, ampliando y potenciando un cambio en sus actitudes y en sus aptitudes, habilidades y destrezas. Al tiempo, busca enriquecer y reorientar las competencias técnicas y profesionales de los servidores de la Defensoría y promover la movilización y ascenso dentro de la carrera administrativa.

A manera de ejemplo, se presentan los planes de estudio de los programas de Desarrollo Personal y el de Desarrollo de la Cultura Institucional:



.....
 El aprendizaje
 no se da en
 abstracto, ni se
 construye "en el
 aire".

Condiciones para que se den los aprendizajes

El aprendizaje no se da en abstracto, ni se construye "en el aire". Se requieren de contextos educativos que lo propicien, afiancen e impulsen su aplicación y permanencia.

Uno de los baluartes en los que fundamos nuestra acción educativa es el aprendizaje realizado entre pares. Sin menoscabo de la validez de los procesos de enseñanza centrados en el docente y en la clase magistral, estamos convencidos de que el proceso de aprendizaje tiene que fundarse en consistentes metodologías y didácticas que fortalezcan los procesos pretendidos.

.....
 Entendemos
 el aprendizaje
 participativo
 o colaborati-
 vo como una
 filosofía
 y como una
 metodología.

El aprendizaje colaborativo como estrategia para la construcción de saberes

Desde el Modelo Educativo de la Defensoría se impulsa, por todos los medios y a través de todos los agentes del proceso, el aprendizaje participativo o colaborativo como una filosofía, es decir como una actitud frente a contenidos, procesos y personas. Al mismo tiempo, se entiende el aprendizaje participativo como una metodología, es decir, como la forma o manera de realizarlo. Hacemos nuestro el principio de Paolo Freire: "Nadie enseña a nadie. Nadie aprende solo. Todos aprendemos juntos".

En consonancia con las tendencias pedagógicas actuales, el Modelo Educativo asume que el proceso de construcción de esquemas mentales se da en el individuo a través de la interacción en un contexto social.

Los puntos anteriores, en su conjunto, ofrecen a todos

los agentes del proceso de gestión del conocimiento una plataforma conceptual que soporta cada uno de los programas y todas las acciones educativas de la Defensoría del Pueblo.

El Macroproceso de Capacitación para la Investigación y la Acción ha cimentado el desarrollo de la gestión del conocimiento en conceptualizaciones que, en su conjunto, propenden para que aquella pueda desenvolverse de manera armónica y pertinente. Son pues los y las servidores quienes construyen, enriquecen, comparten y diversifican sus esquemas mentales.

Seres humanos integrales, abiertos a una educación permanente en sus dimensiones del ser, estar, hacer y tener.

- Los servidores de la Defensoría se comprenden a sí mismos como seres humanos integrales, abiertos a una educación permanente en sus dimensiones del ser, estar, hacer y tener; por lo cual deben tener en cuenta sus aspectos biológico, emocional, racional, espiritual, laboral y social que vivencian los valores institucionales centrados en "el servicio, el autodesarrollo, la transparencia, la probidad, el pluralismo, la independencia y la participación"⁴.
- Entendemos que los funcionarios de la Defensoría son personas "en permanente desarrollo" cada vez **más concientes de la necesidad de "aprender a aprender"**.
- Los funcionarios de la Defensoría del Pueblo son personas que aceptan el reto de construir su perfil personal, profesional y social **de manera cada vez más autónoma, responsable y creativa**.

⁴DEFENSORÍA DEL PUEBLO, Código de Ética.

Todo lo anterior se puede sintetizar en los profundos cambios que implica el pasar de una actitud receptora y pasiva a una despierta a las situaciones y desafíos nuevos.

Características de los programas de formación y capacitación en la Defensoría del Pueblo

Potenciando el trabajo en equipo y fundamen-

tando así la construcción colectiva dentro del respeto de las diversas opiniones.

La concepción pedagógica que enmarca los programas y actividades de capacitación y desarrollo de los servidores de la Defensoría del Pueblo tiene cuatro elementos que la caracterizan:

FRENTE A LOS CONOCIMIENTOS	FRENTE A LAS HABILIDADES	FRENTE A SUS ACTITUDES Y VALORES
Se manifiesta creativo crítico y analítico.	Activo.	El único que puede tomar sus propias decisiones.
Con pensamiento lógico, abstracto, formal.	Sus aportes son muy valiosos para sus compañeros y para el docente.	Responsable.
Busca estar informado e	Lidera los procesos de investigación, comunicación, trabajo colaborativo.	Analítico - Autónomo
		Siempre en proceso de crecer y madurar.
		Seguro de sí mismo.
		Con autoestima alta.

- **Participativos:** su elaboración es el resultado de la investigación, discusión y argumentación de diversas personas, potenciando el trabajo en equipo y fundamentando así la construcción colectiva dentro del respeto de las diversas opiniones. Para ello cuenta con el Grupo Pedagógico que apoya al Macroproceso.

El elemento participativo está presente a lo largo de

todo el proceso y se manifiesta el diseño, desarrollo y evaluación de los planes de estudio, de las metodologías aplicadas y en los procesos de evaluación.

- **Dinámicos:** los programas de capacitación y desarrollo institucionales se enriquecen permanentemente.
- **Objetivos:** responde a necesidades objetivas de capacitación y desarrollo de la Defensoría del Pueblo dentro del contexto institucional.
- **Integrales:** en la medida en que no se refiere únicamente a los aspectos de tipo técnico, sino que abarca también los condicionantes de carácter humano; los programas de capacitación y desarrollo en la Defensoría del Pueblo se dirigen a personas adultas trabajadoras, condicionadas por un ambiente social, laboral y familiar específicos.

Manual
de servicios
de la
Dependencia
de Personal

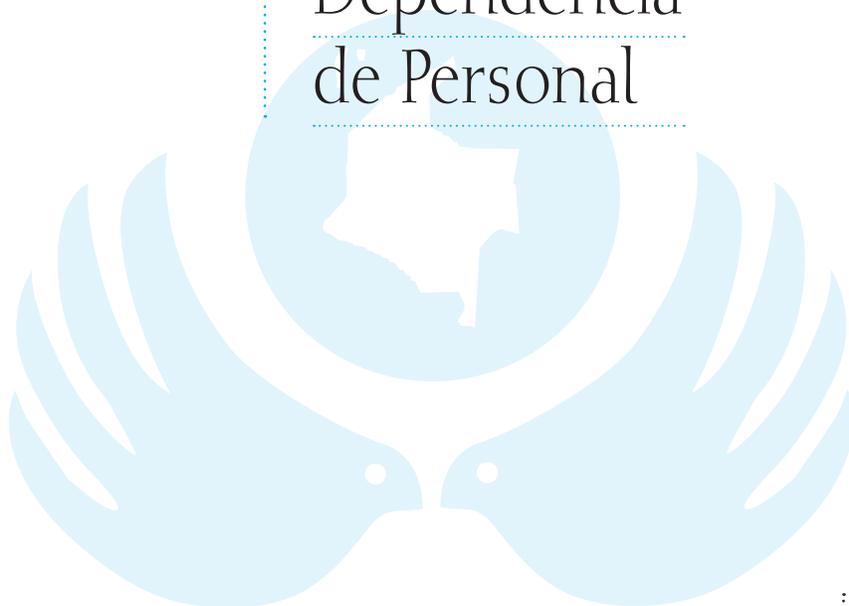


Tabla de contenido

<i>Objetivo</i>	60
<i>Introducción</i>	60
<hr/>	
<i>1. Secretaría de la Dependencia</i>	<i>61</i>
1.1. Certificación laboral	61
1.2. Permiso remunerado	61
1.3. Permiso académico	61
1.4. Autorización para dictar hora cátedra	61
1.5. Días de vacancia	61
1.6. Hora de lactancia	62
1.7. Seguro de vida	62
1.8. Solicitud de crédito de vivienda con el Fondo Nacional de Ahorro	62
<hr/>	
<i>2. Planta de Personal</i>	<i>62</i>
2.1. Licencias no remuneradas	62
2.2. Retiro parcial de cesantías	63
2.3. Asignación de funciones	64
2.4. Comisión de estudio en el exterior	64
2.5. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo	65
2.6. Actualización de la hoja de vida	65
2.7. Solicitud de un nuevo carné institucional por pérdida o hurto	65
<hr/>	
<i>3. Nómina de personal</i>	<i>66</i>
3.1. Seguridad social	66

3.1.1. Traslado de E.P.S.	66
3.1.2. Traslado entre fondos privados de pensiones	66
3.1.3. Cambio de régimen pensional	66
3.1.4. Traslado de cesantías a otro fondo	67
3.2. Vacaciones	67
3.2.1. Solicitud de vacaciones causadas	67
3.2.2. Interrupción de vacaciones	67
3.3. Novedades	67
3.3.1. Horas extras	67
3.3.2. Capacidad de endeudamiento	68
3.3.3. Desprendible de nómina	68
3.3.4. Novedades de personal	68
3.3.5. Retención en la fuente	68
3.4. Incapacidades	68
3.4.1. Licencia de maternidad	68
3.4.2. Licencia de paternidad	68
3.4.3. Enfermedad profesional	69
3.4.4. Accidente de trabajo	69
4. Carrera Administrativa	70
4.1. Concertación de objetivos	70
4.2. Evaluación de desempeño	70
5. Bienestar Social	70
5.1. Salud ocupacional	70
5.2. Servicios adicionales	71

Objetivo

Suministrar una guía básica que permita ilustrar al servidor público de la Defensoría del Pueblo acerca de los diferentes servicios que presta la Dependencia de Personal.

Introducción

El presente manual está conformado por cinco áreas establecidas en función de cada una de las actividades que se desarrollan en la Dependencia de Personal, especificando los requisitos necesarios para la solicitud de los diferentes servicios que se prestan:

1. Secretaría de la Dependencia
2. Planta de personal
3. Nómina de personal
 - Seguridad social
 - Vacaciones
 - Novedades
 - Incapacidades
 - Riesgos profesionales
4. Carrera administrativa
5. Bienestar social

1. Secretaría de la Dependencia

1.1. Certificación laboral

La solicitud de expedición de certificado laboral debe hacerse con la debida anticipación, por escrito o vía e-mail o diligenciando personalmente el formato establecido.

1.2. Permiso remunerado

El permiso remunerado se autoriza por el Jefe de Personal hasta por tres días hábiles cuando exista causa justificada, y debe solicitarse por escrito con la debida anticipación, previo visto bueno del jefe inmediato, excepto cuando se trate de una calamidad doméstica, el cual se justificará al reintegro del servidor público a sus labores oficiales.

El permiso por un día será autorizado por el jefe inmediato, y debe ser remitido a la Dependencia de Personal, para ser anexado en la respectiva hoja de vida.

1.3. Permiso académico

El servidor que vaya a adelantar estudios tramitará el permiso respectivo ante el Jefe de Personal, previo visto bueno del superior inmediato, con mínimo tres días de anticipación para realizar el trámite correspondiente.

La solicitud de permiso debe acreditar, mediante constancia expedida por el establecimiento educativo, qué estudios adelanta, la fecha de iniciación y terminación de las labores académicas, el horario de clase y la vigencia de la matrícula correspondiente. En la solicitud también se debe indicar el tiempo que compensa el servidor público por el número de horas concedidas para estudio.

En caso contrario, cuando el servidor público es enviado por la Defensoría del Pueblo a actividades académicas, no está obligado a compensar el tiempo de duración del curso; sin embargo, debe comunicar por escrito tanto al jefe inmediato como a la Dependencia de Personal para su registro en la hoja de vida.

1.4. Autorización para dictar hora cátedra

Para esta autorización se procederá en la misma forma que con el permiso académico; esta autorización no se concede por un tiempo superior a ocho (8) horas semanales.

1.5. Días de vacancia

Cuando el servidor público laboró en días vacacionales de Semana Santa da lugar al otorgamiento de días compensatorios.

Los compensatorios deben solicitarse por escrito, con anticipación y visto bueno del jefe inmediato, relacionando los días que se va a disfrutar.

1.6. Hora de lactancia

La servidora pública tendrá derecho a una (1) hora diaria de permiso dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno de salario por dicho concepto, durante los seis (6) primeros meses de edad, para lo cual debe tramitar en común acuerdo con su superior inmediato, la hora estimada para tal fin y remitir la solicitud a la Dependencia de Personal

1.7. Seguro de vida

La Ley 16 de 1988 establece un seguro de vida equivalente al valor de cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes, pago de auxilio funerario e, igualmente, cubre las incapacidades ya sean parcial y total y gran invalidez, para los servidores públicos de la Entidad; en caso de fallecimiento, se le pagará a los respectivos herederos.

Lo anterior se encuentra establecido en las pólizas de seguros de la compañía aseguradora que la Entidad contrate mediante licitación pública, contrate, lo cual se da a conocer oportunamente a los servidores públicos a través de correo electrónico.

Todo servidor público de la Defensoría del Pueblo debe diligenciar al momento de su posesión la declaración de asegurabilidad; esta declaración será remitida a la Subdirección de Servicios Administrativos para el trámite correspondiente. En caso de que un servidor desee modificar la póliza adquirida en cuanto a herederos se refiere, deberá allegar la respectiva solicitud en el

formato previamente establecido, el cual será suministrado por la Dependencia de Personal.

1.8. Solicitud de crédito de vivienda con el Fondo Nacional de Ahorro

Se solicita por escrito, anexando el respectivo formulario, el cual se podrá obtener a través de la página web del FNA (www.fna.gov.co).

Nota: los trámites por parte de la Dependencia de Personal de que tratan los numerales anteriores, tienen un término de tres (3) días hábiles para darles curso, contados a partir del recibido de la solicitud.

2. Planta de Personal

2.1. Licencias no remuneradas

Los servidores públicos tienen derecho por cada año calendario a licencia ordinaria o no remunerada hasta por tres (3) meses, en forma continua o discontinua, según lo solicite. Esta licencia no es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario.

Para conceder licencia no remunerada, ésta debe solicitarse con la debida anticipación, previo visto bueno del jefe inmediato, y señalando la fecha de inicio y su terminación.

Es importante que el servidor público, antes de solicitar la licencia, tenga en cuenta que su concesión afecta las doceavas de las primas semestral y de navidad, así corresponda a un sólo día en un mes, en razón a que éstas se pagan por mes cumplido o laborado, e igualmente se corre la fecha de causación por vacaciones y afecta cesantías.

Durante el término de la licencia, el servidor público no debe ejercer otro cargo público, ni privado.

2.2. Retiro parcial de cesantías

Las cesantías son una prestación social establecida por Ley. Corresponden a un mes de salario por cada año laborado, o proporcional si ha laborado menos de un año. Las cesantías deben ser liquidadas cada 31 de diciembre y consignadas a un fondo de pensiones y cesantías antes del 15 de febrero del año siguiente.

Las cesantías parciales pueden solicitarse para mejora de vivienda (cuando se es propietario), compra de vivienda, pago de hipoteca o liberación de gravamen y para pago de estudios universitarios del servidor, su cónyuge o compañera permanente y de sus hijos.

Para el retiro parcial de cesantías, los servidores que se encuentren afiliados a fondos privados, deben realizar la solicitud escrita ante la Dependencia de Personal, indicando el valor a retirar y anexando la certificación del fondo correspondiente en la cual se

indique el valor consignado de cesantías. Además, se debe anexar los siguientes documentos:

a) Mejora de vivienda:

- Contrato de obra autenticado.
- Fotocopia de la cédula del contratista.
- Certificado de libertad o matrícula inmobiliaria del inmueble, con fecha de expedición inferior a 30 días.

b) Compra de vivienda:

- Certificado de libertad o matrícula inmobiliaria del inmueble, con fecha de expedición inferior a 30 días.
- Promesa de compraventa autenticada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del vendedor.

c) Pago de hipoteca o liberación de gravamen:

- Certificado de libertad o matrícula inmobiliaria del inmueble, con fecha de expedición inferior a 30 días.
- Constancia del valor de la hipoteca, expedida por la entidad crediticia.

d) Pago de estudios (cónyuge o compañera permanente o hijos del servidor público):

- 🏠 Registro civil de matrimonio o, en caso contrario, declaración extrajuicio de la compañera(o).
- 🏠 Registro civil del hijo(s).
- 🏠 Recibo de pago de matrícula.

Nota: pasados quince (15) días de co-

municación de la resolución que concede el retiro parcial de cesantías, el servidor público deberá allegar a la Dependencia de Personal la constancia del respectivo pago, so pena de que la Dependencia proceda a revocar el acto administrativo y exija la devolución del dinero.

- Fondo Nacional de Ahorro: en este caso, el servidor público podrá solicitar ante el Fondo Nacional de Ahorro o ante la Dependencia de Personal, mediante comunicación escrita, el formulario de retiro parcial de cesantías, formulario que será debidamente diligenciado en la parte pertinente por la Dependencia de Personal y devuelto al servidor público con el fin de que este continúe su trámite ante esa Entidad.

2.3. Asignación de funciones

Se asignan funciones a los servidores públicos cuando el jefe de una dependencia deba ausentarse de su lugar de trabajo, ya sea por comisión de servicios, vacaciones, permiso remunerado, licencia, etc., caso en el cual deberá diligenciarse el formato correspondiente, indicando el nombre del servidor público al que se le asignarán las funciones.

El formato deberá ser entregado por lo menos con tres (3) días de anticipación en la Dependencia de Personal, con el fin de proyectar el acto administrativo correspondiente.

2.4. Comisión de estudio en el exterior

La comisión de estudio la concede el

Defensor del Pueblo y tiene por objeto permitir al servidor participar en cursos de capacitación, de postgrado o realizar investigaciones científicas o estudios relacionados con las funciones inherentes a la Entidad.

Para solicitar la comisión, el servidor público debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el escalafón de la Carrera Administrativa del Organismo.
- Haber prestado sus servicios a la Defensoría del Pueblo por tiempo no inferior a un año.
- Haber obtenido calificación satisfactoria durante el año inmediatamente anterior.
- No haber sido sancionado penal, fiscal ni disciplinariamente dentro de los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.
- Presentar mínimo con diez (10) días de antelación la solicitud por escrito, dirigida al Defensor del Pueblo, previo visto bueno del jefe inmediato.
- Indicar la fecha de inicio y terminación de la comisión de estudios.
- A la solicitud se debe anexar el certificado de aceptación de la institución educativa donde se va a realizar los estudios.

Cuando la comisión de estudios implique la separación total o parcial en el ejercicio de las funciones propias del cargo por seis meses o más, el beneficiario deberá suscribir con la Defensoría del Pueblo un

convenio en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la Entidad por un tiempo equivalente al doble de la duración de la comisión, contado a partir de la fecha de vencimiento de la misma.

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, el beneficiario otorgará a favor de la Defensoría del Pueblo una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, que no será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales en que haya incurrido la Entidad. La caución será efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo Organismo.

Una vez finalizada la comisión de estudios, el servidor público deberá entregar en la Dependencia de Personal la certificación respectiva, expedida por la institución educativa correspondiente, donde conste que culminó satisfactoriamente sus estudios.

2.5. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogada por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente

cuando se trate de empleos de periodo, para los cuales hubieren sido nombrados en esta Entidad o en otra.

En estos mismos términos, podrá otorgarse comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo a los servidores de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

Cuando se trate de comisión en otra entidad, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud escrita dirigida al Defensor del Pueblo, con la debida anticipación.
- ✓ Señalar el período de duración de la comisión.
- ✓ Anexar la resolución de nombramiento, indicando que el cargo que va a desempeñar es de libre nombramiento y remoción.

2.6. Actualización de la hoja de vida

La hoja de vida debe actualizarse cuando un servidor público cambie de lugar de residencia o haya aportado nuevos estudios o capacitación, para lo cual debe enviar por escrito a la Dependencia de Personal la respectiva novedad, anexando copia de los documentos correspondientes.

2.7. Solicitud de un nuevo carné institucional por pérdida o hurto

Debe solicitarse por escrito, anexando

copia de la denuncia o reporte ante las autoridades competentes, y suministrar la siguiente información:

- Nombres completos.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Cargo que desempeña.
- Fotografía 3 x 4 cm, en color.

3. Nómina de personal

3.1. Seguridad social

3.1.1. Traslado de E.P.S.

Cuando un servidor público desee trasladarse de una E.P.S. a otra, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ▶▶ El traslado deberá efectuarse cuando cumpla un año ininterrumpido en la misma E.P.S. (Se debe tener en cuenta que el año continuo se aplica para el grupo familiar: hijos, padres, cónyuge, etc.).
- ▶▶ Una vez que la Dependencia de Personal verifique lo anterior, diligenciará el formulario correspondiente, el cual deberá ser refrendado por el Jefe de Personal.
- ▶▶ Si el servidor público radica el formulario

directamente en la E.P.S., deberá enviar inmediatamente una copia del mismo a la Dependencia de Personal, para ser radicada la respectiva novedad.

3.1.2. Traslado entre fondos privados de pensiones

Si un servidor público desea trasladarse de un fondo de pensiones a otro, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ▶▶ El traslado es posible siempre y cuando cumpla seis (6) meses continuos en el fondo en el cual se encuentra afiliado.
- ▶▶ Una vez que la Dependencia de Personal verifique el requisito anterior, deberá diligenciar el formulario correspondiente que será firmado por el Jefe de Personal.

▶▶ Si el servidor público radica el formulario personalmente, deberá enviar inmediatamente una copia del mismo a la Dependencia de Personal, para ser tenido en cuenta en la respectiva novedad.

3.1.3. Cambio de régimen pensional

El cambio de régimen pensional puede darse cuando se solicita el traslado de un fondo privado al régimen de prima media con prestación definida (I.S.S), o viceversa.

- ▶▶ El traslado puede darse cuando se cumpla cinco (5) años continuos o discontinuos en cualquiera de los dos regímenes, siempre y cuando el tiempo para pensio-

narse no sea inferior a diez años, excepto los servidores públicos que se encuentren en régimen de transición, siempre y cuando cuenten con 15 años de servicio a primero de abril de 1994

» Cuando la Dependencia de Personal verifique que se cumple con el requisito anterior diligenciará el formulario correspondiente, el cual debe ser refrendado por el Jefe de Personal.

» Si el servidor público radica el formulario personalmente, debe enviar inmediatamente una copia del mismo para ser tenida en cuenta la respectiva novedad.

3.1.4. Traslado de cesantías a otro fondo

» Es preferible que los traslados de cesantías sean efectivos el primero de enero de cada año, con el fin de evitar inconsistencias futuras. Cuando el servidor público se encuentra afiliado al Fondo Nacional de Ahorro, debe tener una antigüedad de tres años para poder trasladarse a un fondo privado.

» Para lo anterior, el servidor debe diligenciar el formulario correspondiente, una copia deberá ser entregada oportunamente en la Dependencia de Personal.

3.2. Vacaciones

3.2.1. Solicitud de vacaciones causadas

Con el fin de estimar el valor presupuestal dentro del rubro de vacaciones para la vigencia anual, los jefes inmediatos de cada dependencia deberán programar en diciembre de cada año las vacaciones del personal a su cargo, debidamente concertadas, con el fin de no interrumpir la prestación continua del servicio.

Dichas vacaciones deberán enviarse a la Dependencia de Personal en el formato establecido.

3.2.2. Interrupción de vacaciones

La solicitud se debe presentar con la debida anticipación, por parte del jefe inmediato, a la Dependencia de Personal, indicando la fecha de interrupción de las vacaciones.

Sólo se aceptarán interrupciones de vacaciones por estrictas necesidades del servicio.

3.3. Novedades

3.3.1. Horas extras

Dentro de los diez días del mes siguiente, el jefe inmediato deberá remitir a la Dependencia de Personal el formato de horas extras debidamente diligenciado, correspondiente al conductor asignado a la dependencia a su cargo. Se deberá tener en cuenta que no se deberá superar el número de horas establecidas por la Secretaría General.

3.3.2. Capacidad de endeudamiento

Para la solicitud de un crédito, la Dependencia de Personal verificará la capacidad de endeudamiento del servidor público, que no debe ser superior al 50% del sueldo neto devengado.

Dicha información solamente se le suministrará a la respectiva entidad financiera o al servidor solicitante del crédito.

3.3.3. Desprendible de nómina

Es el comprobante de pago del sueldo mensual que se le entregará al servidor público una vez se le haya consignado el valor correspondiente.

3.3.4. Novedades de personal

Las novedades serán recibidas por la Dependencia de Personal dentro de los diez primeros días de cada mes, con el fin de ser incluidas oportunamente en la nómina de sueldos. Las novedades recibidas con posterioridad al término establecido serán incluidas en la nómina del mes siguiente.

3.3.5. Retención en la fuente

El servidor público que desee disminuir la base gravable de retención en la fuente, deberá solicitarla por escrito a la Dependencia de Personal a partir de enero hasta el 15 de abril de cada año, anexando las certificaciones que considere pertinentes, bien sea por corrección monetaria o medicina prepagada o educación.

3.4. Incapacidades

Es el estado de inhabilidad física o mental del servidor público que le impide desempeñar en forma temporal o permanente las funciones asignadas.

Las incapacidades pueden darse por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional. En cualesquiera de estos casos, cuando el servidor público no pueda asistir a su sitio de trabajo o deba ausentarse del mismo, deberá allegar a la Dependencia de Personal la respectiva incapacidad en original, debidamente transcrita por la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado, con el fin de justificar la ausencia del servidor. Además, es prioritario que se informe por vía telefónica al jefe inmediato, quién comunicará por escrito a la Dependencia de Personal la ausencia del servidor, mientras se recibe el soporte original que justifica tal ausencia.

3.4.1. Licencia de maternidad

La servidora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de ochenta y cuatro días pagaderos por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S) a la que se encuentre afiliada en la época del parto, siempre y cuando haya cotizado todo el periodo de gestación, para lo cual deberá presentar oportunamente el original del certificado de licencia de maternidad.

3.4.2. Licencia de paternidad

De conformidad con la Ley María, el servi-

El servidor público tendrá derecho al disfrute de cuatro (4) días, cuando los cónyuges son cotizantes en diferentes E.P.S., o cuando tan sólo cotiza el padre, y a ocho (8) días si los dos son afiliados a una misma E.P.S.

Teniendo en cuenta lo anterior, el servidor público deberá solicitar a la Dependencia de Personal, previo visto bueno del jefe inmediato, los días que vaya a disfrutar, los cuales deben corresponder a partir de la fecha del parto de su cónyuge o dentro de los treinta días siguientes a la fecha del parto, anexando copia del registro civil de nacimiento del nacido.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

3.4.3. Enfermedad profesional

Se considera enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga paulatinamente como consecuencia inevitable, obligada y necesaria de la clase de trabajo desempeñado por el servidor público, o del medio en que se haya desarrollado su labor, determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para determinar la enfermedad profesional, el servidor público debe acudir al área de salud ocupacional de la E.P.S. en la que se encuentre afiliado, con el fin de que ésta dictamine si es o no enfermedad

profesional. En el caso de ser esta última, el servidor deberá reportar tal situación simultáneamente a la Dependencia de Personal y a la A.R.P.

3.4.6. Accidente de trabajo

Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca al servidor público una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo el que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

En el evento en que se presente un accidente de trabajo, por leve que sea, se debe informar simultáneamente a la Dependencia de Personal, a la Administradora de Riesgos Profesionales A.R.P. y a la E.P.S. donde se encuentre afiliado el servidor público, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al suceso, mediante el formulario de reporte de presunto accidente de trabajo, el cual se encuentra en la página web de la ARP o en el área de Bienestar Social de la Defensoría del Pueblo.

Nota: es importante que los servidores

públicos de la Entidad tengan a disposición inmediata el carné que los acredita como afiliados a la Administradora de Riesgos Profesionales, en caso contrario, deben solicitarlo a la Dependencia de Personal.

4. Carrera Administrativa

4.1. Concertación de objetivos

La concertación de objetivos se realiza entre el jefe de la dependencia y el servidor público inscrito en el escalafón de la Carrera Administrativa. Dicha concertación deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 30 de junio de cada año, para lo cual se deberá remitir copia de la misma a la Dependencia de Personal.

4.2. Evaluación de desempeño

El servidor público responsable de realizar la evaluación del desempeño, del periodo comprendido entre el 1 de julio al 30 de junio del siguiente año, deberá efectuarla dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del periodo correspondiente, remitiendo copia a la Dependencia de Personal.

Observación: no se deben calificar ni concertar objetivos con las personas vinculadas por contrato y servidores nombrados en provisionalidad.

5. Bienestar Social

Es el área encargada de propiciar un adecuado clima laboral, ofreciendo a todos los servidores públicos y sus familias los programas de protección y servicios sociales deportivos, recreativos y vacacionales, artísticos y culturales. De igual forma, el área propende por la promoción y prevención de la salud y la capacitación de los servidores públicos de la Entidad, relacionada con la educación en desarrollo personal.

5.1. Salud ocupacional

Es la ciencia que tiene como finalidad promover y mantener el más elevado nivel de bienestar físico, mental y social de los servidores públicos previniendo alteraciones en su salud derivadas de las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los factores de riesgo resultantes de la presencia de agentes nocivos, ubicándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.

En el evento en que se presentare algún factor de riesgo que pueda afectar el bienestar de los servidores públicos, debe dársele a conocer de inmediato por escrito a la Dependencia de Personal –Bienestar Social– y al Comité Paritario de Salud Ocupacional.

5.2. Servicios adicionales

El área de Bienestar Social presta servicios adicionales tales como el préstamo del auditorio, equipos audiovisuales y elementos relacionados con la Defensoría del Pueblo, para lo cual es necesario diligenciar el formato de préstamo de elementos, suscrito por el jefe de la respectiva dependencia, con anticipación de ocho días.

