

FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

MARYURI ALEJANDRA CORDOBA CARRILLO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FACULTAD DE PREGRADO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL-APT

FACULTAD DE PREGADO

VILLAVICENCIO-META

2024

FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

MARYURI ALEJANDRA CORDOBA CARRILLO

ASESOR ACADEMICO

FRANCISCO ALBERTO BAUTISTA

ASESORA ADMINISTRATIVA

DRA. CLAUDIA FERNANDA MARTINEZ PERILLA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FACULTAD DE PREGRADO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL-APT

FACULTAD DE PREGADO

VILLAVICENCIO-META

2024

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Introducción</b> .....   | 6  |
| <b>2. Análisis Organizacional</b> .....  | 7  |
| <b>2.1. Contraloría Municipal De Villavicencio</b> .....                         | 7  |
| <b>2.2. Ubicación</b> .....  | 8  |
| <b>2.3. Mapa De Procesos De La CMV</b> .....                                     | 9  |
| <b>2.4. Organigrama De La CMV</b> .....  | 10 |
| <b>2.5. Misión</b> .....   | 12 |
| <b>2.6. Visión</b> .....   | 12 |
| <b>2.7. Planta De Empleo De La Contraloría Municipal De Villavicencio</b> .....  | 13 |
| <b>3. Objetivo General</b> .....   | 16 |
| <b>3.1. Objetivos Especificos</b> .....  | 16 |
| <b>4. Normatividad</b> .....   | 17 |
| <b>5. Análisis Del Objeto De La Práctica</b> .....                               | 20 |
| <b>5.1. Metodología</b> .....  | 20 |
| <b>5.1.2. Diseño Ajustes De Los Procedimientos</b> .....                         | 22 |
| <b>5.1.2.1. Procedimiento Liquidación Y Pago De Cesantías Retroactivas</b> ..... | 22 |
| <b>5.1.2.2. Procedimiento Liquidación Y Pago De Las Cesantías Actuales</b> ..... | 49 |
| <b>5.1.2.3. Procedimiento De Inducción Y Reinducción</b> .....                   | 74 |
| <b>5.1.2.4. Procedimiento De Vinculación Y Desvinculación</b> .....              | 87 |

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>6. Actividades Anexas .....</b> | <b>121</b>                           |
| <b>REFERENCIAS .....</b>           | <b>124</b>                           |
| <b>APENDICE.....</b>               | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |

#### INDICE DE TABLAS

|   |            |
|---|------------|
| <i>Tabla 1. Planta de empleo Contraloría Municipal de Villavicencio .....</i> | <i>13</i>  |
| <i>Tabla 2. Normograma Contraloría Municipal de Villavicencio.....</i>        | <i>17</i>  |
| <i>Tabla 3. Empleos públicos profesionales Cesantías Retroactivas .....</i>   | <i>32</i>  |
| <i>Tabla 4. Empleos públicos no Profesionales Cesantías Retroactivas.....</i> | <i>32</i>  |
| <i>Tabla 5. Empleados Público Profesionales Cesantías Actuales .....</i>      | <i>57</i>  |
| <i>Tabla 6. Empleados Públicos no Profesionales Cesantías Actuales .....</i>  | <i>57</i>  |
| <i>Tabla 7. Actividades anexas.....</i>                                       | <i>121</i> |

#### INDICE DE ILUSTRACIONES

|   |    |
|---|----|
| Ilustración 1. Ubicacion Contraloría Municipal de Villavicencio .....       | 8  |
| Ilustración 2. Mapa de procesos Contraloría Municipal de Villavicencio..... | 9  |
| Ilustración 3. Organigrama Contraloría Municipal de Villavicencio.....      | 10 |
| Ilustración 4. Comunicado N°2192-202303436 .....                            | 23 |
| Ilustración 5. Flujograma Procedimiento Cesantías Retroactivas .....        | 40 |
| Ilustración 6. Registro SGI Procedimiento Cesantías Retroactivas .....      | 45 |
| Ilustración 7. Control de Cambios Procedimiento Cesantías Retroactivas..... | 46 |
| Ilustración 8. Aprobación Procedimiento Cesantías Retroactivas .....        | 46 |

|   |           |
|---|-----------|
| Ilustración 9 Evidencia de publicación del procedimiento cesantías retroactivas .....                           | 48        |
| Ilustración 10. Flujograma procedimiento de Cesantías Actuales .....  | 64        |
| <i>Ilustración 11. Registros SGI. Procedimiento Cesantías Actuales .....</i>                                    | <i>69</i> |
| Ilustración 12. Control de Cambio Procedimiento de Cesantías Actuales.....                                      | 70        |
| Ilustración 13. Aprobación Procedimiento Cesantías Actuales .....   | 70        |
| Ilustración 14. Evidencia publicación del procedimiento de Cesantías Actuales .....                             | 72        |
| Ilustración 15. Flujograma actividades desarrolladas procedimiento de Cesantías<br>Retroactivas y Actuales..... | 73        |
| Ilustración 16. Flujograma Procedimiento Inducción y Reinducción .....  | 82        |
| Ilustración 17. Registro SGI. Procedimiento Cesantías Actuales .....  | 84        |
| Ilustración 18. Control de Cambios Procedimiento Inducción y Reinducción.....                                   | 85        |
| Ilustración 19. Aprobación Procedimiento Cesantías Actuales .....   | 85        |
| Ilustración 20. Evidencia de Aprobación Procedimiento Inducción y Reinducción .....                             | 87        |
| Ilustración 21. Flujograma Procedimiento Vinculación y desvinculación .....                                     | 108       |
| Ilustración 22. Registro SGI. Procedimiento Vinculación y desvinculación.....                                   | 116       |
| Ilustración 23. Control de Cambios Procedimientos vinculación y desvinculación.....                             | 116       |
| Ilustración 24. Aprobación del Procedimiento de vinculación y desvinculación .....                              | 117       |
| Ilustración 25. Evidencia de publicación Procedimiento de vinculación y desvinculación<br>.....                 | 118       |

## FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

### **1. Introducción**

La práctica administrativa se llevará a cabo en la Contraloría Municipal de Villavicencio (CMV), específicamente en el área de Secretaría General, dentro de la oficina de Talento Humano. En este contexto, se centrará en la elaboración de procedimientos administrativos para la Gestión del Talento Humano, los cuales son de gran relevancia para la CMV, ya que contribuyen a los procesos estratégicos destinados a mejorar los procedimientos en dicha oficina.

Entre los procedimientos más relevantes se encuentran las cesantías actuales (según lo establecido en la ley 50 de 1990) y las cesantías tradicionales (retroactivas), así como el procedimiento de vinculación y desvinculación y en la elaboración del procedimiento de inducción y reinducción de la CMV.

Para llevar a cabo estos procedimientos, se identificarán las legislaciones vigentes que servirán como garantía para su correcta ejecución. Es fundamental que se compartan los procedimientos con los servidores públicos de la CMV a través del DRIVE del Sistema Integrado de Gestión. Por lo tanto, es indispensable que los servidores públicos comprendan la importancia de estos procedimientos en el área de Talento Humano, para que puedan utilizar de manera eficiente las herramientas de trabajo, optimizando así el tiempo y los recursos disponibles.

## **2. Análisis Organizacional**

### **2.1. Contraloría Municipal De Villavicencio**

La Contraloría Municipal de Villavicencio es quien Ejerce el Control Fiscal en el Municipio de Villavicencio, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Empresas de Economía Mixta y particulares que manejen y administren fondos o bienes del Estado.

Gracias a su función es indispensable al momento de la rendición de cuentas siendo lo anterior fundamental para un buen gobierno, teniendo la capacidad de afianzar la gestión pública cumpliendo los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad en los recursos del municipio.

La Contraloría Municipal de Villavicencio (CMV), registra dos periodos de existencia de la Contraloría; el primero, de 1971 a 1985 en el cual funcionó como Departamento Municipal de la Contraloría, creado mediante el Acuerdo 023 de 1971, cuya función era la vigilancia fiscal y financiera de todas las entidades del municipio de Villavicencio. Los contralores de este periodo fueron: Alcides Velásquez Osorio, Pedro López Fonseca, Doris Mendoza y Carmen Tulia Castañeda Barreto. (CMV, CMV, 2022)

El segundo periodo a partir de 1986, donde mediante Acuerdo 038 del 6 de junio de 1986, se creó la Contraloría Municipal de Villavicencio, en aplicación de la Ley 11 de 1986 que generó el proceso de descentralización del país, especialmente desde los municipios. Hoy en día a partir del 18 de abril de 2022 el Doctor Carlos Alberto López López se encuentran como Contralor Municipal de Villavicencio. (CMV, CMV, 2022)

## 2.2.Ubicación

*Ilustración 1.Ubicacion Contraloría Municipal de Villavicencio*



*Fuente: Ubicación de la Contraloría Municipal de Villavicencio (GOOGLE MAPS, s.f.)*

La Contraloría Municipal de Villavicencio está ubicada en la Cl. 41 #29-97, Barrio el Barzal, Villavicencio, Meta. Los horarios de atención al usuario son los siguientes:

De lunes a jueves:

Mañana: 7:30 A.M. a 12:00 P.M.

Tarde: 1:00 P.M. a 5:30 P.M.

Viernes:

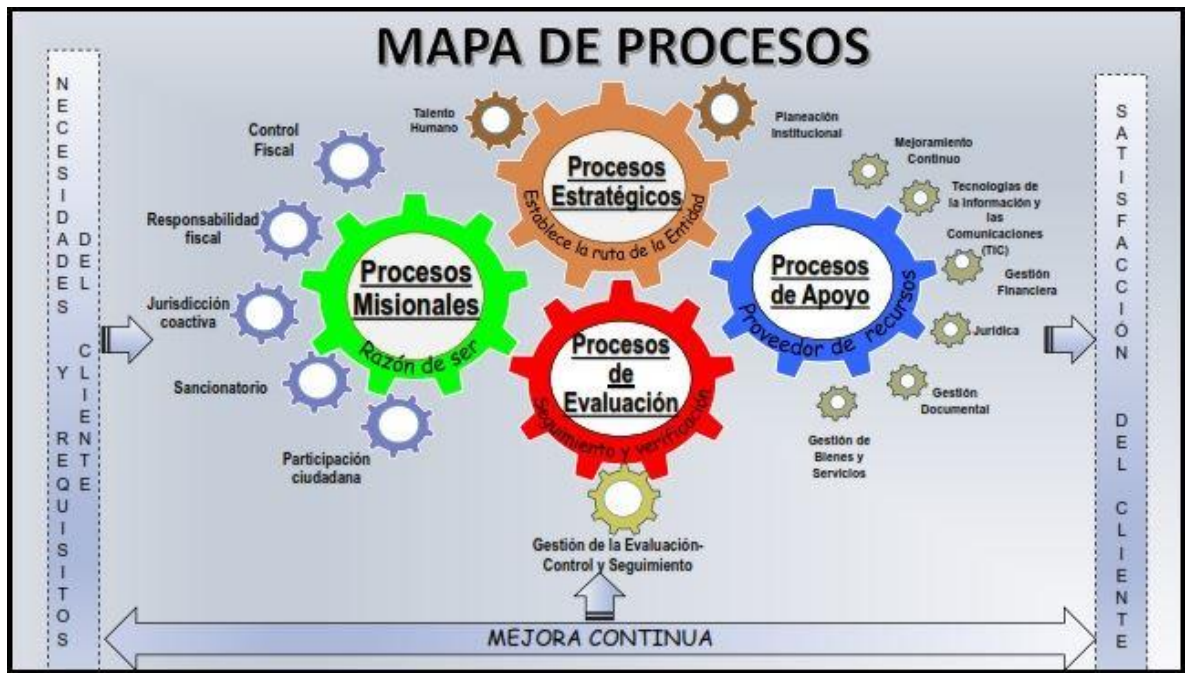
Mañana: 7:30 A.M. a 12:00 P.M.

Tarde: 1:00 P.M. a 4:30 P.M.



## 2.3. Mapa De Procesos De La CMV

Ilustración 2. Mapa de procesos Contraloría Municipal de Villavicencio



Fuente: Procesos misionales de la CMV. Tomado de (CMV, Mapa de Procesos (Imagen), 2019).

El mapa de procesos cuenta con cuatro engranajes principales los cuales buscan brindar la satisfacción al cliente, los cuatro procesos son los siguientes: los procesos estratégicos, los procesos de apoyo, los procesos de evaluación y los procesos misionales. Por lo tanto, durante la práctica administrativa se enfocó en el proceso estratégico en la oficina de Talento Humano, realizando la elaboración de procedimientos administrativos que la oficina hoy día no cuenta, los cuales son las cesantías actuales (ley 50 de 1990) y cesantías tradicionales (retroactivas), actualización del procedimiento de vinculación y desvinculación y elaboración del procedimiento de inducción.

## 2.4.Organigrama De La CMV

Ilustración 3.Organigrama Contraloría Municipal de Villavicencio



Fuente: Descripción jerárquica de la CMV. Tomado de (CMV, Organigrama (Imagen), 2024)

En el organigrama de la CMV se evidencia que está conformado por cinco (5) dependencias las cuales que por orden jerárquico se describirá de la siguiente manera:

El Despacho del Contralor es el cual se encarga de que las dependencias cumplan con los objetivos pautados en la norma, ya que es el responsable de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Villavicencio y de particulares que manejen o administren bienes o recursos del Municipio de Villavicencio.

Por otra parte la Secretaria General es la encargada del apoyo en cuanto a la gestión del despacho del contralor y la misión institucional adoptando planes, programas y proyectos y también la encargada de plantear políticas institucionales para el desarrollo de los procedimientos administrativos en los que se encuentra incluido la oficina del Talento Humano la cual tiene como función, la gestión del clima laboral, evaluación del desempeño, la

administración de nómina, gestión de beneficios, la gestión del personal, inducción y reinducción, conforme a las tres (3) últimas funciones se encuentran los procedimientos a desarrollar en la práctica administrativa que son de las cesantías actuales (ley 50 de 1990) y cesantías tradicionales (retroactivas), vinculación y desvinculación y el procedimiento de inducción y reinducción.

Avanzando en el tema se encuentra en el organigrama el asesor de despacho de planeación y control interno, la dependencia de la Contraloría Auxiliar de Control Fiscal y Participación Ciudadana y por último la dependencia de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

**2.5.Misión**

Vigilar y controlar la gestión fiscal del municipio de Villavicencio, sus entidades descentralizadas, los puntos de control y de todos aquellos particulares o públicos que administren recursos del orden municipal, de la mano de la comunidad y con un recurso humano calificado y competitivo y con total apego a la constitución y la ley, en cada una de sus actuaciones y decisiones. (CMV, CMV, 2022)

**2.6.Visión**

Para el año 2025, la Contraloría Municipal de Villavicencio será reconocida a nivel nacional como un ente de control fiscal territorial, con altos estándares de calidad, que, mediante el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de su misión, contribuye al desarrollo social, económico, ecológico y ambiental del municipio, siendo reconocida por la ciudadanía por sus resultados. (CMV, CMV, 2022)

## 2.7. Planta De Empleo De La Contraloría Municipal De Villavicencio

Tabla 1. Planta de empleo Contraloría Municipal de Villavicencio

| No   | Cargo                           | Código | Grado | Vacancia Definitiva | Vacancia Temporal | Carrera Administrativa | Libre Nombramiento / Periodo Fijo | Provisionalidad | Asignación Salarial  |
|--|---------------------------------|--------|-------|---------------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| <b>DESPACHO</b>  |                                 |        |       |                     |                   |                        |                                   |                 |                      |
| 1  | Contralor Municipal             | 10     | 3     |                     |                   |                        | P. F                              |                 | LA MISMA DEL ALCANDE |
| 2  | Secretaria                      | 440    | 6     |                     |                   |                        | X                                 |                 | \$ 2.690.704         |
| 3  | Conductor                       | 480    | 4     |                     |                   |                        | X                                 |                 | \$ 2.041.588         |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>                              |                                 |        |       |                     |                   |                        |                                   |                 |                      |
| 4  | Auxiliar de Servicios Generales | 470    | 2     | X                   |                   |                        |                                   | X               | \$ 1.701.689         |
| 5  | Profesional Especializado       | 222    | 9     | X                   |                   | X/E.                   |                                   |                 | \$ 5.085.966         |
| 6  | Técnico Operativo               | 314    | 4     |                     | X                 |                        |                                   | X               | \$ 3.220.926         |
| 7  | Secretario                      | 440    | 6     | X/N. E              |                   |                        |                                   | X               | \$ 2.690.704         |
| 8  | Profesional Especializado       | 222    | 9     | X                   |                   |                        |                                   | X               | \$ 5.085.966         |
| 9  | profesional Universitario       | 219    | 6     |                     |                   |                        | X                                 |                 | \$ 4.550.238         |
| 10   | Profesional Especializado       | 222    | 9     |                     |                   | X                      |                                   |                 | \$ 5.085.966         |
| 11   | Auxiliar Administrativo         | 407    | 5     |                     |                   | X                      |                                   |                 | \$ 2.160.483         |
| 12   | Auxiliar Administrativo         | 407    | 5     | X/N. E              |                   |                        |                                   | X               | \$ 2.160.483         |
| 13   | Secretaria General              | 73     | 2     |                     |                   |                        | X                                 |                 | \$ 8.808.215         |
| 14   | Auxiliar Administrativo         | 407    | 5     | X                   |                   |                        |                                   | X               | \$ 2.160.483         |
| 15   | Auxiliar Administrativo         | 407    | 5     |                     |                   | X                      |                                   |                 | \$ 2.160.483         |
| 16   | Técnico Operativo               | 314    | 4     |                     |                   | X                      |                                   |                 | \$ 3.220.926         |
| <b>ASESOR DE DESPACHO PLANEACION Y CONTROL INTERNO</b> |                                 |        |       |                     |                   |                        |                                   |                 |                      |
| 17   | Asesor Despacho                 | 105    | 1     |                     |                   | X/C.                   | X                                 |                 | \$ 5.648.886         |
| <b>CONTRO FISCAL</b>                                   |                                 |        |       |                     |                   |                        |                                   |                 |                      |
| 18   | Contralor Auxiliar de C. F      | 35     | 1     |                     |                   |                        | X                                 |                 | \$ 7.493.874         |
| 19   | Profesional Especializado       | 222    | 9     |                     |                   | X                      |                                   |                 | \$ 5.085.966         |
| 20   | profesional Universitario       | 219    | 5     | X                   |                   |                        |                                   | X               | \$ 4.095.218         |

|  |                            |     |   |  |          |          |   |              |
|--|----------------------------|-----|---|--|----------|----------|---|--------------|
| 21   | profesional Universitario  | 219 | 5 |  | X        |          | X                                       | \$ 4.095.218 |
| 22   | profesional Universitario  | 219 | 5 | X  |          |          | X                                       | \$ 4.095.218 |
| 23   | Profesional Especializado  | 222 | 9 |  |          | X        |   | \$ 5.085.966 |
| 24   | profesional Universitario  | 219 | 7 |  |          | X        |   | \$ 4.804.506 |
| 25   | profesional Universitario  | 219 | 6 | X  |          |          | X                                       | \$ 4.550.238 |
| 26   | profesional Universitario  | 219 | 7 |  | X        | X/E.     |   | \$ 4.804.506 |
| 27   | profesional Universitario  | 219 | 5 | X/N. E   |          |          | X                                       | \$ 4.095.218 |
| 28   | Secretaria                 | 440 | 5 | X  |          |          | X                                       | \$ 2.160.483 |
| 29   | profesional Universitario  | 219 | 5 | X  |          |          | X                                       | \$ 4.095.218 |
| 30   | profesional Universitario  | 219 | 5 |  | X        |          | X                                       | \$ 4.095.218 |
| 31   | profesional Universitario  | 219 | 5 | X  |          |          | X                                       | \$ 4.095.218 |
| <b>RESPONSABILIDAD FISCAL</b>                              |                            |     |   |  |          |          |   |              |
| 32   | Contralor Auxiliar de R. F | 35  | 1 |  |          | X/C.     | X                                       | \$ 7.493.874 |
| 33   | profesional Universitario  | 219 | 7 |  |          | X        |   | \$ 4.804.506 |
| 34   | profesional Universitario  | 219 | 5 | X  |          |          | X                                       | \$ 4.095.218 |
| 35   | Técnico Operativo          | 314 | 4 | X  |          |          | X                                       | \$ 3.220.926 |
| 36   | Auxiliar Administrativo    | 407 | 8 |  |          | X        |   | \$ 3.220.926 |
| 37   | profesional Universitario  | 219 | 5 |  | X        |          | X                                       | \$ 4.095.218 |
| 38   | profesional Universitario  | 219 | 7 |  | X        | X        |   | \$ 4.804.506 |
| <b>VACANTES POR OCUPAR: 4 VACANTES PENDIENTES A OCUPAR</b> |                            |     |   |  |          |          |   |              |
| <b>Empleos vacantes sin ocupar</b>                         |                            |     |   | <b>Área al que pertenecen</b>  |          |          |   |              |
| 39   | profesional Universitario  | 219 | 5 | X/N. E   |          |          | Control fiscal o responsabilidad fiscal | \$ 4.095.218 |
| 40   | profesional Universitario  | 219 | 5 | X/N. E   |          |          | Control fiscal o responsabilidad fiscal | \$ 4.095.218 |
| 41   | profesional Universitario  | 219 | 5 | X/N. E   |          |          | Control fiscal o responsabilidad fiscal | \$ 4.095.218 |
| 42   | Profesional Especializado  | 222 | 9 |  | X        |          | Control fiscal o responsabilidad fiscal | \$ 5.085.966 |
| <b>TOTAL</b>   |                            |     |   | <b>18</b>  | <b>7</b> | <b>9</b> | <b>8</b>                                |              |
| <b>TOTAL</b>   |                            |     |   | <b>42</b>  |          |          |   |              |
| 1  | profesional Universitario  | 219 | 6 | El empleo se suprimió, pero está ocupando mientras cumple tiempo de pensión en abril |          |          |   | \$ 4.550.238 |

Fuente: oficina del Talento Humano.

| Definición tabla 1 |              |
|--------------------|--------------|
| N. E               | Nuevo Empleo |
| C                  | Comisión     |
| E                  | Encargo      |
| P. F               | Periodo Fijo |

*Nota.* Como se evidencia en tabla 1. Planta de empleo CMV se encuentran las 42 plazas de empleo que tiene la CMV según la Resolución 100.27.001 de 2024, pero actualmente se encuentran 39 plazas ocupadas.

### **3. Objetivo General**

Contribuir a la mejora de los procesos administrativos de la Secretaria General en el área de Talento Humano en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

#### **3.1.Objetivos Específicos**

1. Elaborar un manual de procedimientos para la liquidación de las cesantías.
2. Ajustar el procedimiento de inducción y reinducción con base a la normatividad vigente.
3. Actualizar el procedimiento administrativo de vinculación y desvinculación del personal a la normatividad vigente.



#### 4. Normatividad

Tabla 2. Normograma Contraloría Municipal de Villavicencio

| NORMA  | CONCEPTO  |
|--|---|
| <b>CONSTITUCIÓN<br/>POLÍTICA DE LA<br/>REPÚBLICA DE<br/>COLOMBIA</b> | ART. 272. Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, y garantizar su sostenibilidad fiscal.  |
| <b>DECRETO 1083 DE 2015</b>  | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.  |
| <b>LEY 2225 DE 2022</b>  | Por medio de la cual se reforman las Leyes 1636 de 2013, 789 de 2002, se fomenta la generación de empleo y se dictan otras disposiciones  |
| <b>DECRETO 1823 DE 2020</b>  | Que el artículo 27 de la Ley 1636 de 2013 señala que el Servicio Público de Empleo está bajo la orientación, regulación y supervisión del Ministerio de Trabajo y atenderá las políticas, planes, programas y prioridades del Gobierno Nacional frente a los programas y actividades tendientes a la gestión, fomento y promoción del empleo. |
| <b>DECRETO 2521 DE 2013</b>  | Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y se dictan otras disposiciones.   |
| <b>RESOLUCIÓN No<br/>100.27.038 DE 2024</b>                          | Por medio del cual se adopta el Sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera especial y en periodo de prueba, libre nombramiento y remoción y vinculados mediante nombramiento provisional de la Contraloría Municipal de Villavicencio y se adoptan los instrumentos de evaluación                  |
| <b>RESOLUCIÓN No<br/>100.27.001 DE 2024</b>                          | Por medio de la cual se expide el nuevo Manual Específico de Requisitos, Funciones y Competencias Laborales de la planta globalizada de empleos públicos de la Contraloría Municipal de Villavicencio.  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LEY 50 DE 1990</b>       | “Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.”  |
| <b>DECRETO 1582 DE 1998</b> | “Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.”  |
| <b>LEY 432 DE 1998</b>      | Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.  |
| <b>LEY 6 DE 1945</b>        | Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.  |
| <b>DECRETO 2767 DE 1945</b> | Por el cual se determinan las prestaciones sociales de los empleados y obreros al servicio de los Departamentales y Municipios  |
| <b>LEY 65 DE 1946</b>       | Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.   |
| <b>DECRETO 1160 DE 1947</b> | “Sobre auxilio de cesantía.” En ejercicio de sus atribuciones legales, y teniendo en cuenta lo dispuesto por los artículos 1 y 2 de la Ley 65 de 1946; 12 y 17 de la Ley 6 de 1945, y 13 de la misma Ley, en armonía con el 7 de la Ley 64 de 1946; y las disposiciones pertinentes del Decreto 2350 de 1944,   |
| <b>DECRETO 1045 DE 1978</b> | “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.”  |
| <b>LEY 4 DE 1992</b>        | Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política. |
| <b>DECRETO 1582 DE 1998</b> | “Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.”  |

|   |  |
|---|--|
| <b>DECRETO 1252 DE 2000</b>                                     | “Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.”  |
| <b>DECRETO 1919 DE 2002</b>                                     | “Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.”  |
| <b>CONCEPTO 199851 DE 2021</b>                                  | Departamento Administrativo de la Función Pública<br>*20216000199851*  |
| <b>CONCEPTO 000101 DE 2022</b>                                  | Departamento Administrativo de la Función Pública.   |
| <b>Constitución Política de Colombia del 4 de julio de 1991</b> | (Art.209 122, 123, 124, 125, 126,127, 128, 129.)<br>Principios de la administración Pública, - Define el servicio público, el juramento, las responsabilidades, la naturaleza de los empleos, la carrera administrativa general, inhabilidades de los empleados públicos, incompatibilidades, conflictos de intereses. |

*Fuente: Elaboración Propia*

## 5. Análisis Del Objeto De La Práctica

### 5.1. Metodología

La Contraloría Municipal de Villavicencio (CMV) es un órgano de Control Fiscal territorial, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, creada mediante Acuerdo No. 038 de junio 6 de 1986, tiene como fin ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Villavicencio y de particulares que manejen o administren bienes o recursos del municipio, denominados sujetos y puntos de control, teniendo en cuenta lo anterior es necesario que cada uno de los funcionarios conozcan los procedimientos que se deben seguir para la implementación de la vigilancia fiscal el cual es el punto misional de la Contraloría Municipal de Villavicencio (CMV).

Por su parte la Secretaria General tiene como objetivo cumplir la ejecución de procesos administrativos conforme a la disposición de los planes, programas y proyectos, asimismo apoyar las directrices que el contralor disponga para el cumplimiento misional de la CMV conforme a la normatividad vigente.

De la misma manera en los procesos administrativos de la Secretaria General se encuentra la oficina de talento humano la cual cumple con la ejecución de los procedimientos en la gestión del talento humano, por consiguiente, podemos evidenciar la falta de actualización de los procedimientos de las cesantías actuales (ley 50 de 1990) y cesantías tradicionales (retroactivas), vinculación y desvinculación y el procedimiento de inducción y reinducción. Por lo que se desarrollaran tres (3) momentos (**Diagnóstico de necesidad, Diseño de procedimientos, Implementación y socialización**), en el trascurso de la practica administrativa para la elaboración de los procedimiento y actualización de los mismo para una mejor integración del servidor público con sus beneficios laborales.

Es indispensable mencionar sobre las consecuencias que puede tener la entidad en caso de no contar con los procedimientos de las cesantías actuales (ley 50 de 1990) y cesantías tradicionales (retroactivas), vinculación y desvinculación y el procedimiento de inducción y reinducción, ya que puede someterse a sanciones o investigaciones por parte de las entidades de vigilancia y control, por otro lado, las consecuencias negativas en la plata de la entidad se pueden suponer de la siguiente manera:

- Una vinculación que no se ejecute según la legislación puede conllevar a que el servidor público no cuente con los beneficios laborales que como entidad le ofrece, por otro lado, la vinculación puede acarrear que el exservidor público no pueda ser vinculado a la plata por parte de otra entidad.
- Es importante realizar una inducción en cuanto al servidor público se vincule en la plata, pero si esta se realiza con un manual desactualizado puede conllevar a una mala comunicación entre las dependencias y generar retrasos en la entrega de los procesos.
- En cuanto a las cesantías se sabe que un beneficio indispensable por si el servidor público lo requiere en casos específicos, pero si no se cuenta con un procedimiento y se ejecuta una liquidación errónea puede conllevar a sanciones o investigación de los recursos.

#### **5.1.1. Diagnóstico De Necesidad.**

La Contraloría Municipal de Villavicencio, establece la necesidad de diseñar y/o actualizar los procedimientos de cada uno de los procesos en cumplimiento de lo señalado en el Plan Estratégico 2022-2025 “Estrategia No 20: Ajustar los manuales, procedimientos y demás, para hacer dinámica la administración y se pueda atender correctamente los procesos misionales

al igual que los procesos de apoyo”, razón por la cual en el proceso de talento humano se consideró como prioridad trabajar en la construcción y/o actualización de sus procedimientos con el fin de optimizar el proceso, lograr una mejora continua, eliminar actividades repetitivas o pasos innecesarios, mejorar los puntos débiles de las operaciones internas que se realizan en este proceso, reorganizar equipos de trabajo más colaborativos y llevar una alineación de los mismos con el plan de acción y el plan estratégico.

Por lo anterior, identificando las tareas y/o actividades que se llevan a cabo en el proceso de talento humano, se determinó que procedimientos existían, cuales no y cuales requieren de actualización, para así diseñarlos y documentarlos, lo que permitirá un buen y rápido flujo de trabajo maximizando la eficiencia y un buen clima organizacional.

### **5.1.2. Diseño Ajustes De Los Procedimientos**

#### **5.1.2.1. Procedimiento Liquidación Y Pago De Cesantías Retroactivas**


Es un sistema de liquidación de cesantías que se empleaba en Colombia antes de la reforma laboral de 1990. Este sistema en su momento fue destacado por los servidores públicos que fueron vinculados antes de la entrada en vigor de la Ley 50 de 1990 y que han decidido mantener este régimen.

Bajo el régimen de cesantías retroactivas, la Contraloría Municipal de Villavicencio no debe consignar anualmente el valor de las cesantías en un fondo, como ocurre con el nuevo régimen. En lugar de ello, el valor de las cesantías se acumula año tras año hasta el momento en que el servidor público termina su vinculación o solicita el pago parcial para ciertos fines permitidos los cuales se muestran en el procedimiento.


En la recolección de la información se evidencio que la necesidad de crear el procedimiento responde a lo señalado en el comunicado No 2192-202303436 del 15 de

diciembre de 2023, expedido por la Auditoría General de la República que inicio Actuación Especial de Fiscalización a distintas contralorías del país, que carecen del procedimiento.

*Ilustración 4. Comunicado N°2192-202303436*



Armenia  
219



Auditoría General de la República  
Al contestar cite el radicado No: 2192-202303436  
Fecha: 15 de diciembre de 2023 04:27:25 PM  
Origen: Gerencia Seccional VII (Sede Armenia)  
Destino: contraloría de Bogotá D.C y demás

Señor (a)  
**Contralores Territoriales**

Asunto: Comunicación inicio Actuación Especial de Fiscalización

Respetado (a) señor(a) Contralor(a):

En ejercicio de las facultades otorgadas en el artículo 274 de la Constitución Política y en el Decreto Ley 272 de 2000 modificado por el artículo 156 del Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020, la Auditoría General de la República - AGR, en atención a denuncia ciudadana radicada bajo el SIAATC 012023000966 el día 14 de diciembre de 2023 y en desarrollo de su Plan de Vigilancia y Control Fiscal, vigencia 2023, llevará a cabo a partir del 18 de diciembre de 2023, y hasta el 23 de febrero de 2024, una la Actuación Especial de Fiscalización de Cesantías Retroactivas a las siguientes Contralorías:

Contraloría Departamental de Antioquia, Departamental de Nariño, Municipal de Bello, Municipal de Itagüí, Municipal de Medellín, Departamental de Boyacá, Departamental de Cundinamarca, Departamental de Bogotá, Municipal de Tunja, Departamental de Cauca, Departamental de Valle, Municipal de Cali, Municipal de Palmira, Municipal de Popayán, Municipal de Yumbo, Departamental de Santander, Municipal de Barrancabermeja, Municipal de Bucaramanga, Municipal de Floridablanca, Distrital Cartagena, Departamental de Atlántico, Departamental de Bolívar, Departamental de Cesar, Municipal de Valledupar, Departamental de Huila, Departamental de Tolima, Municipal de Ibagué, Municipal de Neiva, Departamental de Quindío, Departamental de Risaralda, Municipal de Dosquebradas, Municipal de Manizales, Municipal de Armenia, Departamental de Arauca, Departamental de Norte Santander, Municipal de Cúcuta, Municipal de Villavicencio, Departamental de Córdoba, Departamental de Sucre.

La acción de control se realizará de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la AGR en la "Guía de Auditoría en el Marco Constitucional y Legal de Vigilancia y Control Fiscal Armonizado con las Normas Internacionales – ISSAI Versión 1.0", aprobada mediante Resolución Orgánica No. 07 del 15 de septiembre de 2021, en la cual se incluyen las normas y requisitos aplicables.

Se planteó el siguiente objetivo general:

**Evaluar la gestión que realizan las contralorías territoriales, a la correcta y adecuada provisión, administración, contabilización, liquidación y pago de las Cesantías**

Av Calle 26 # 69 - 76 Edificio Elemento Torre 4 (Agua) Piso 17 y 18, Bogotá D.C.  
PBX: [571] 3186800 - 3816710 - Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205  
[f auditoriageneral](#) [t auditoriagen](#) [i auditoriagen](#) [e auditoriageneralcol](#)  
[participacion@auditoria.gov.co](mailto:participacion@auditoria.gov.co)  
[www.auditoria.gov.co](http://www.auditoria.gov.co)

PA.210.P06.F7  
Versión 1.0  
25/10/2022

*Nota: Comunicado por parte de la Auditoría general de la república (Republica, 2023)*

A partir de lo solicitado por la Auditoría se inició el diseño del procedimiento de liquidación y pago de las cesantías retroactivas, de tal manera para lo cual se utilizó la plantilla denominada: creación de procedimiento, que forma parte del Sistema de Gestión Institucional de la Contraloría, y que organiza la construcción del procedimiento de la siguiente manera:

*1. Objetivo:*

La primera actividad consistió en definir el objetivo del procedimiento, el cual después de varias deliberaciones, fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

**Objetivo**

Establecer y definir las actividades para la realización de las liquidaciones y pago oportuno de las cesantías de régimen retroactivo o tradicionales (liquidación de pagos parciales, liquidaciones anuales y por retiro definitivo) al personal de la Contraloría Municipal de Villavicencio

*2. Alcance:*

El alcance se establece para los servidores públicos de la planta de la Contraloría Municipal de Villavicencio que hasta la fecha están en régimen retroactivo de cesantías, toda vez que dichos afiliados tienen el derecho a percibir los recursos relacionados de las cesantías retroactivas en sus pagos parciales, liquidación anual, o por retiro definitivo.

En este momento el alcance es para los tres (3) servidores públicos. El alcance, fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

**Alcance.**



El procedimiento inicia desde el establecimiento de los parámetros para la liquidación de cesantías retroactivas de los servidores públicos que se acogieron a este régimen en la Contraloría Municipal de Villavicencio realizando la liquidación anual y liquidación de cesantías retroactivas en prestaciones sociales, recepción de solicitudes y documentos soporte para retiro parcial de cesantías retroactivas, hasta la elaboración de los actos administrativos y realización de la orden de pago.

### 3. *Definiciones:*

En el diseño del procedimiento, se priorizó la precisión de las definiciones para asegurar que el funcionario que acceda al documento pueda identificar los términos clave y comprender con claridad la información buscada, por lo que fue incorporada la definición al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

#### Definiciones

- Régimen de cesantías Retroactivas o tradicionales: Se le conoce a la forma tradicional de liquidación de Cesantías que cobija a los trabajadores del sector público vinculados antes del 30 de diciembre de 1996, a los del sector salud vinculados antes del año 1993 y a los del sector privado vinculados antes de 1990 (Ley 50).
- Cómo funcionan las Cesantías Retroactivas: Las Cesantías de los empleados se encuentran en poder del empleador durante toda la vigencia de vinculación laboral. La palabra retroactivas hace referencia a que la prestación social se le paga al trabajador con base en el último salario devengado.
- Administración de las cesantías retroactivas: Las compañías Administradoras de Fondos de Cesantías (AFC), administran también este régimen, en donde los recursos de los

trabajadores se liquidan anualmente, pero son dirigidos a una cuenta global en Colfondos que está a nombre y es propiedad del empleador. (“Cesantías Retroactivas | Colfondos Empresas”)

- Cuenta Individual: Los empleados afiliados, por su parte, tienen una cuenta Individual de Cesantías a su nombre, según el empleador lo determine, es decir, el empleador es quien decide quienes pueden tener una cuenta atada a la cesantía retroactiva. Estas cuentas individuales se asocian a la cuenta global. (“Cesantías Retroactivas | Colfondos Empresas”)
- Fondo: Entidad pública o privada que administra las cesantías.

#### 4. *Normatividad:*

Para la elaboración de este ítem de la normatividad se realizaron reuniones con la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Villavicencio ya que dicha funcionaria es la abogada que cuenta con el conocimiento normativo para la elaboración de dicho procedimiento y así establecer las reglas, los principios y los estándares que deben seguirse para garantizar la legalidad, la transparencia, la eficiencia y la eficacia del procedimiento, por lo que fue incorporada al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

#### Normatividad

- Ley 6 de 1945 Artículo 1° y Artículo 17°.
- Decreto 2767 de 1945 Artículo 1°.
- Ley 65 de 1946 Artículos 1° y 2°.
- Decreto 1160 de 1947, Artículo 1°, Artículo 2°, Artículo 6° Y Artículo 13.
- Decreto 1045 de 1978 Artículo 5° y Artículo 40°.
- Ley 4 de 1992, Artículo 12°, Artículo 13° y Artículo 14°.

- Decreto 1582 de 1998, Artículos 1, Artículo 2° y Artículo 3°.
- Decreto 1252 de 2000, Artículo 2°.
- Decreto 1919 de 2002, Artículo 1° Y Artículo 3°.
- Concepto 199851 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública \*20216000199851\*.
- Concepto 000101 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública.
- De esta forma, se describe el escenario normativo que ha rodeado el tema de las cesantías en el ordenamiento colombiano.

##### 5. *Generalidades*

En las generalizadas se procuró establecer un enfoque detallado que abarcara las tres modalidades mediante las cuales se puede obtener la liquidez de las cesantías, en estricto apego a la normativa vigente, presentando un desglose paso a paso que permita a los funcionarios involucrados comprender con precisión los requisitos documentales y los procedimientos asociados. Este enfoque multifacético se diseñó con el propósito fundamental de optimizar la claridad y la eficiencia en la gestión administrativa, proporcionando una guía comprensible y transparente que facilite la ejecución efectiva de las actividades relacionadas con las cesantías, por lo cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

##### Generalidades.

A 31 de diciembre de cada año se hará la reliquidación definitiva de cesantías retroactivas por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicios de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación de la relación laboral.

Para determinar el régimen de cesantías de los servidores públicos del nivel territorial, se debe tener en cuenta la fecha de vinculación del servidor a la entidad pública ya que se presentan dos situaciones, a saber:

- Servidores públicos del nivel territorial vinculados con la entidad a partir del 31 de diciembre de 1996, y a quienes se les liquida anualmente sus cesantías y se depositan en los fondos escogidos por ellos.
- Servidores públicos del nivel territorial vinculados con la entidad con anterioridad al 31 de diciembre de 1996, y que mantienen el régimen de retroactividad de sus cesantías.

En la Planta de personal de la Contraloría Municipal de Villavicencio, se debe identificar los servidores públicos que tomaron la decisión de no renunciar al régimen de retroactividad de sus cesantías.

En virtud del artículo 2º del Decreto 1582 de 1998 , las entidades administradoras de cesantías creadas por la Ley 50/90, pueden administrar en cuentas individuales los recursos para el pago de las cesantías de los servidores públicos del nivel territorial que se encuentran bajo el sistema tradicional de retroactividad, para lo cual deberá celebrarse un convenio entre la entidad empleadora y el fondo en el cual se pacta que la entidad empleadora responde por el mayor valor resultante de la retroactividad de las cesantías.

Conforme la Ley 344/96 y el decreto 1582/98 la entidad debe tener convenio con un fondo de cesantías, para el caso de la Contraloría Municipal de Villavicencio, se cuenta con un convenio firmado con el Fondo de Cesantías Protección.

Que en virtud del Convenio celebrado con el fondo de pensiones y cesantías Protección, es obligación liquidar las cesantías de los empleados con régimen retroactivo con corte a 31 de diciembre del correspondiente año y girar estos valores al Fondo de Pensiones y Cesantías

Protección junto con el mayor valor que resulte por la retroactividad teniendo en cuenta los rendimientos financieros que han generado los recursos girados por la Contraloría Municipal de Villavicencio en vigencias anteriores.

En virtud de las normas anteriores se ha creado un mecanismo a través del cual las entidades públicas por anticipado hacen una provisión mensual para estimar el valor a pagar de las cesantías de los empleados con régimen retroactivo.

Los dineros entregados por la entidad a los fondos en virtud de estos convenios siguen siendo de propiedad de Contraloría Municipal de Villavicencio porque la prestación como tal a favor del empleado surge como un derecho en el momento en que la entidad le liquida al empleado sus cesantías parciales o definitivas y se ordena el pago con cargo al fondo con el cual se halla contratado la administración de los recursos.

La autorización para la autorización de cesantías retroactivas se aplica solo en cuatro (4) casos:

- (1) Reparación y adecuación de vivienda (Las cesantías pueden destinarse a cubrir reformas a la vivienda, tanto del funcionario como del cónyuge),
- (2) Compra de vivienda (La compra de vivienda puede realizarse ante persona natural o persona jurídica,
- (3) Estudios (Las cesantías pueden destinarse a cubrir los gastos de estudio en tres escenarios: estudio para quien reclama las cesantías (titular), estudio para el cónyuge y estudio superior para los hijos) y
- (4) Hipoteca (Las cesantías pueden cubrir la totalidad de la hipoteca o un abono a la deuda adquirida por este concepto, tanto para el titular como para su cónyuge).

Los documentos requeridos según los casos son los siguientes:

- Reforma de vivienda:

(1) Certificado de Libertad y Tradición del inmueble,

(2) Documento autenticado en el que se indique la utilización de las cesantías de forma detallada y quien va a realizar la reforma,

(3) Fotocopia de la tarjeta profesional del contratista,

(4) Fotocopia de la cédula del contratista,

(5) Fotocopia del RUT del contratista.

En caso de que la reforma se realice en el inmueble del cónyuge debe presentarse la Partida de Matrimonio.

- Compra de vivienda a persona natural:

(1) Promesa de compraventa,

(2) Fotocopia de la Cédula del comprador,

(3) Fotocopia de la Cédula del vendedor,

(4) Certificado de Libertad y Tradición del inmueble,

(5) Documento autenticado sobre el destino de las cesantías.

- Compra de vivienda a persona jurídica:

(1) Promesa de compraventa,

(2) Certificado de Existencia y Representación legal (Cámara de Comercio), (3) Certificado de Libertad y Tradición del inmueble,

(4) Fotocopia del RUT de la empresa,

(5) Documento autenticado sobre el destino de las cesantías.

- Estudio

para el titular:

(1) Orden de pago de matrícula.

Estudio para el cónyuge:

(1) Orden de pago de matrícula y

(2) Partida de matrimonio.

Estudio para hijos:

(1) Orden de pago de matrícula y

(2) Registro civil de los hijos.

• Hipoteca:

(1) Certificado de Libertad y Tradición del inmueble,

(2) Fotocopia del RUT de la entidad hipotecaria

(3) Fotocopia del Impuesto Predial,

(4) copia del documento suscrito en la notaría sobre la hipoteca del inmueble,

(5) Carta de la entidad en la que especifica que la vivienda se encuentra hipotecada y las condiciones actuales de este asunto. En caso de quererse destinar las cesantías para cubrir la deuda por hipoteca del cónyuge debe anexarse a los documentos antes mencionados la partida de matrimonio.

La Contraloría Municipal de Villavicencio destina anualmente un monto del presupuesto para responder a las necesidades por pago de cesantías retroactivas, por lo que para desarrollar la liquidación de cesantías debe revisarse si existe disponibilidad presupuestal para atender los pagos presentados por concepto de cesantías retroactivas.

## 5.1 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 5.1.1 LIQUIDACION DE CESANTIAS RETROACTIVAS:

La liquidación de los empleados con régimen retroactivo que aún se encuentran vinculados a la Contraloría Municipal de Villavicencio y que están incluidos dentro del convenio con Fondo de Pensiones y Cesantías Protección se debe tener en cuenta lo siguiente:

### EMPLEADOS PÚBLICOS PROFESIONALES

*Tabla 3. Empleos públicos profesionales Cesantías Retroactivas*

| CONCEPTO                    | CÁLCULO   | NORMA                         |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Salario Base de Liquidación | $SB = S + 1/12(PS + PV + PN)$   | Decreto 1045 de 1978. Art 45. |
| Cesantías Retroactivas      | $C \text{ (no Ley 50) } = SB*d/360 - \text{Cesantías parciales entregadas}$ | Ley 50 de 1990: Arts. 102     |

*Fuente: propia*

### EMPLEADOS PÚBLICOS NO PROFESIONALES

*Tabla 4. Empleos públicos no Profesionales Cesantías Retroactivas*

| CONCEPTO                    | CÁLCULO   | NORMA                         |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Salario Base de Liquidación | $SB = S + 1/12(PS + PV + PN + HE) + ST + SA$                                | Decreto 1045 de 1978. Art 45. |
| Cesantías Retroactivas      | $C \text{ (no Ley 50) } = SB*d/360 - \text{Cesantías parciales entregadas}$ | Ley 50 de 1990: Arts. 102.    |

*Fuente: propia*

Donde:

SB = Salario Base de Liquidación

S = Último sueldo devengado siempre y cuando no haya tenido modificaciones en los últimos tres (3) meses o sueldo promedio de los últimos doce (12) (si ha tenido modificaciones).

d = N.º de días desde la fecha de ingreso a la fecha descontando los días no remunerados.

ST = Subsidio de Transporte Mensual. SA = Subsidio de Alimentación Mensual. HE = Horas

Extras.

PA = Prima de Antigüedad

PS = Prima de Servicios.

PV = Prima de Vacaciones.

PN = Prima de Navidad.



C = Cesantías.

## 5.2 PARA LIQUIDACION ANUAL, RETIRO PARCIAL O DEFINITIVO DE LAS CESANTIAS RETROACTIVAS.

### 5.2.1 RETIRO PARCIAL DE LAS CESANTIAS RETROACTIVAS AL FONDO CON EL QUE SE TIENE CONVENIO.

5.2.1.1 El servidor público elabora solicitud escrita (carta) para el retiro parcial de las cesantías, y prepara los documentos soporte según el motivo para el retiro parcial de cesantías.

5.2.1.2 Se recibe oficio radicado de solicitud de pago parcial de cesantías retroactivas acompañado de Fotocopia de cedula, documentos o soportes a la petición de acuerdo a la destinación.

Este procedimiento se aplica solo en cuatro (4) casos señalados en las generalidades.

5.2.1.3 Los documentos radicados para el retiro parcial de cesantías retroactivas se entregarán al profesional especializado de Talento Humano Contraloría Municipal de Villavicencio, para iniciar con el proceso de verificación de requisitos y proceder a la elaboración de actos administrativos conforme saldo solicitado el cual es verificado con el extracto de cuenta global.

5.2.1.4 Si la solicitud no cumple con lo establecido o no es viable la autorización de retiro de cesantías retroactivas, se comunica por escrito (carta) al funcionario sobre el incumplimiento de la documentación que ha presentado e indica la forma de corregir las inconsistencias encontradas. Guarda una copia de la carta, la cual debe tener fecha, hora y firma de recibido del funcionario.

5.2.1.5 Si el solicitante si así lo decide, puede continuar el trámite presentado nuevamente la solicitud y los documentos soporte que correspondan a los requisitos establecidos. De lo contrario se da por terminado el procedimiento.

5.2.1.6 El profesional especializado con funciones de talento humano prepara proyecto de resolución de autorización para el pago de las cesantías parciales retroactivas a que tiene derecho el funcionario.

5.2.1.7 Se envía a la secretaría general para que estudie la solicitud y revise la documentación y si no encuentra observaciones, da visto bueno y firma el proyecto de resolución.

5.2.1.8 Si encuentra errores o inconsistencia el secretario general solicitará al profesional especializado realizar las modificaciones solicitadas y/o entrega los demás documentos soporte que se requieran.

5.2.1.9 La secretaria general aprueba el proyecto de resolución, y lo envía al profesional especializado para entregar al servidor público que requirió las cesantías parciales retroactivas.

5.2.1.10 Una vez comunicada la resolución de autorización de cesantías retroactivas al servidor público este realizará el trámite respectivo ante el fondo de cesantías con quien se tiene convenio o entidad bancaria para el giro de los respectivos recursos.

5.2.1.11 Se envía el paquete respectivo que contiene el acto administrativo y los soportes por concepto de retiro parcial de cesantías, y así archivar expediente en Hoja de Vida del servidor público que solicitó las cesantías.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tiempo de servicios y salario de funcionarios.
- Histórico de avances y traslado de cesantías a los Fondos de Cesantías.
- Documentos fuentes de retiros parciales y totales de cesantías por Retroactividad.
- Soportes de la solicitud.
- Anexos
- Normatividad Establecida

- Declaración juramentada y autenticada ante notaria en caso de solicitud de mejoras de vivienda.

## 5.2.2 LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS RETROACTIVAS.

5.2.2.1 Para la liquidación de cesantías retroactivas por retiro definitivo del servidor público, deberá radicar oficio de solicitud de prestaciones sociales adjuntando la debida documentación que está en el formato FOR-TH-03 requisitos de retiro.

5.2.2.2 Los documentos radicados para el retiro parcial o definitivo de cesantías retroactivas se entregarán al profesional especializado de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Villavicencio, para iniciar con el proceso de verificación de requisitos en caso de no ser viable por falta de documentos o no estar conforme a la ley la solicitud se enviará oficio dando respuesta y/o requiriendo documentación adicional.

5.2.2.3 Establecer por parte del profesional especializado con funciones de talento humano con exactitud, el tiempo de servicios del funcionario en días y el último sueldo devengado por el mismo y establecer la base de liquidación teniendo para el cálculo los respectivos factores salariales  $SB = S + 1/12(PS + PV + PN + HE) + ST + SA$  y aplicar la fórmula (Cesantías= (no pertenecientes a Ley 50)  $=SB*d/360 -$  Cesantías parciales entregadas), y el profesional especializado con funciones de contabilidad cruza la provisión mensual de cesantías retroactivas generadas con la información anteriormente mencionada.

5.2.2.4 El profesional especializado con funciones de talento humano llevará a cabo conforme a la liquidación señalado en el ítem 5.1, la normatividad legal vigente y políticas establecidas por la entidad, la liquidación de cesantías retroactivas definitivas en formato Excel, teniendo en cuenta los valores girados de cesantías retroactivas que deben descontarse.

5.2.2.5 Pasar la liquidación de cesantías retroactivas para revisión y firma del secretario general con el visado de los servidores públicos que elabora y revisa la liquidación.

5.2.2.6 Aprobada la liquidación de cesantías definitivas retroactivas del servidor público al que se cancelará las respectivas prestaciones sociales, el profesional especializado elaborará acto administrativo que liquida y ordena el giro de unos recursos por prestaciones sociales, donde incluya las cesantías retroactivas liquidadas a que tiene derecho y cargará en el software de nómina la liquidación de cesantías retroactivas y prestaciones sociales para generar la disponibilidad presupuestal respectiva.

5.2.2.7 Se entrega al profesional universitario con funciones de presupuesto y pagaduría el acto administrativo y soportes de la liquidación de cesantías retroactivas y prestaciones sociales para la generación de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago y comprobante de egreso.

5.2.2.8 Se entrega a la secretaria general o quien se designe la ordenación del gasto, el acto administrativo de liquidación y giro de recursos para pago de prestaciones sociales que incluye las cesantías retroactivas a que tiene derecho junto con los soportes expedidos por presupuesto para las respectivas firmas.

5.2.2.9 Se notifica al servidor público la resolución emanada por la Contraloría Municipal de Villavicencio que autoriza la liquidación y pago de unas prestaciones sociales que incluye las cesantías retroactivas para su conocimiento y fines pertinentes.

5.2.2.10 Se envía documentos firmados al profesional universitario con funciones de pagaduría para que realice el giro de la liquidación de prestaciones sociales que incluye el pago de cesantías retroactivas por transferencia electrónica al servidor público desvinculado.

5.2.2.11 En caso de que el servidor público retirado posea saldos en el fondo de cesantías con quien se tiene cuenta global para el manejo de las cesantías retroactivas, el profesional especializado elaborará oficio o carta de desvinculación laboral para la firma del secretario general o quien haga sus veces, para que presente junto con la resolución de liquidación y pago de prestaciones sociales, autorización para el retiro definitivo de las cesantías consignadas.

5.2.2.12 Se envía el paquete respectivo por concepto de liquidación de cesantías retroactivas y prestaciones sociales para archivar en Hoja de Vida del servidor público que laboró en la entidad.

### 5.2.3 LIQUIDACIÓN ANUAL PARA GIRAR AL FONDO EN EL QUE SE TIENE CONVENIO DE CESANTÍAS RETROACTIVAS.

5.2.3.1 Revisar por parte del profesional especializado de talento humano el tiempo real laborado de los servidores públicos con cesantías retroactivas a liquidar, en las respectivas hojas de vida, y el profesional especializado con funciones de contabilidad realiza la provisión mensual de cesantías retroactivas con la información anteriormente mencionada.

5.2.3.2 Verificar por parte del profesional especializado de talento humano el sueldo y demás factores salariales para la liquidación de esta prestación.

5.2.3.3 El profesional especializado de talento humano liquidará las cesantías retroactivas, con base en el procedimiento de liquidación señalado en el ítem 5.1, normatividad legal vigente en materia de cesantías retroactivas y políticas establecidas por la entidad.

5.2.3.4 Se envía para revisión al profesional especializado con funciones de contadora la liquidación de cesantías retroactivas para revisión.

5.2.3.5 El profesional especializado con funciones de contador envía para revisión y firma del secretario general con el visado de los servidores públicos que proyecta y revisa.

5.2.3.6 Aprobada la liquidación de cesantías anuales retroactivas, el profesional especializado de talento humano elaborará acto administrativo que liquida y ordena el giro de unos recursos al fondo de cesantías, por concepto de cesantías retroactivas y cargará en el software de nómina la liquidación de cesantías retroactivas para generar la disponibilidad presupuestal respectiva.

5.2.3.7 Se entrega al profesional universitario con funciones de presupuesto y pagaduría el acto administrativo y soportes de la liquidación de cesantías retroactivas para la generación de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago y comprobante de egreso.

5.2.3.8 Se entrega a la secretaria general o quien se designe la ordenación del gasto, el acto administrativo de liquidación y giro de recursos a una administradora de cesantías por concepto de cesantías retroactivas junto con los soportes expedidos por presupuesto para las respectivas firmas.

5.2.3.9 Se envía documentos firmados al profesional universitario con funciones de pagaduría para que realice a través de operador de pila la liquidación y pago de cesantías retroactivas por transferencia electrónica al fondo de cesantías con quien se tiene convenio para el manejo de la cuenta global de las cesantías retroactivas de los servidores públicos que pertenecen a ese régimen.

### 5.3 CONCEPTOS A TENER EN CUENTA AL LIQUIDAR CESANTIAS RETROACTIVAS EN SITUACION ADMINISTRATIVA DE ENCARGOS.

La Ley 344 de 1946, estableció un régimen de liquidación de cesantías para aquellos que se vinculen a los órganos y entidades del Estado después de la expedición por dicha ley; las principales características de este régimen de cesantías son la obligatoriedad de consignar los

dineros de un fondo administrador, la liquidación anualizada y el pago de interés del 12% sobre el valor de las cesantías.

Por tanto, se considera que por constituir tanto el encargo, como la comisión para ocupar empleos de libre nombramiento y remoción, una situación administrativa de carácter temporal, no resultaría acertado proceder a liquidar esta prestación social exclusivamente con base en el salario devengado durante el mismo, por el contrario, lo procedente sería establecer la siguiente política, así:

1. Conforme al Concepto 000101 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública, la entidad deberá liquidar las cesantías anuales a quienes se encuentren en encargo con el régimen anualizado de manera temporal solamente mientras se ejerce el encargo o la comisión para ocupar empleos de libre nombramiento y remoción, se reitera una vez el empleado retorne al empleo que ostenta en carrera continuará con el régimen retroactivo de cesantías.
2. En caso de retiro de un servidor público que se encuentre en situación administrativa de encargo, se tendrá en cuenta que, al momento de realizar la liquidación definitiva de prestaciones sociales, el salario del empleo que ocupa en calidad de encargo se tomará por el tiempo que lo ha ejercido y el tiempo restante se deberá liquidar con base en el régimen retroactivo de cesantías que corresponde al empleo del cual es titular.

La entidad establecerá Formato FOR-TH-61 donde se convendrá el de voluntades entre las partes Contraloría Municipal de Villavicencio y Servidor público perteneciente al régimen retroactivo, acogiendo la políticas establecidas anteriormente, y se deberá señalar que la vigencia de este es solo por el periodo temporal de encargo o comisión de libre nombramiento y remoción, dispuesto en acto administrativo eminentemente transitorio, a partir de la fecha de posesión y podrá darse por terminada cuando cambie la situación administrativa que dio origen a

la misma, o se provea el cargo como resultado de concurso de méritos, o se suprima este, o por necesidades del servicio, o por decisión debidamente motivada, mediante acto administrativo, conforme las disposiciones legales vigentes, por lo que bajo las circunstancias anteriores se termine la misma, continuará con el régimen retroactivo de conformidad al empleo de carrera que ostente.

#### 6. Descripción de la actividad (se elabora un flujograma)

El flujograma se elabora paso a paso para describir con precisión las actividades que se desarrollan, los responsables involucrados y los documentos necesarios para alcanzar el objetivo, esto permite tener una visión clara y detallada del proceso, facilitando su comprensión y ejecución. por lo que fue incorporada al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Ilustración 5. Flujograma Procedimiento Cesantías Retroactivas

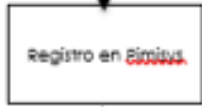
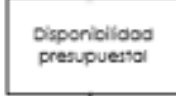


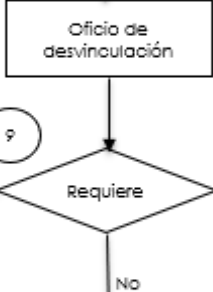

| 6. CESANTIAS RETROACTIVAS:                 |            |   |   |                                 |
|--|------------|---|---|---------------------------------|
| 6.1. RETIRO PARCIAL CESANTIAS RETROACTIVAS |            |   |   |                                 |
| N.º  | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO O REGISTRO            |
| 1  |            | El servidor público elabora solicitud escrita (carta) para el retiro parcial de las cesantías, y prepara los documentos soporte según el motivo del retiro. | servidor(a)   | Solicitud escrita y documentos  |
| 2  |            | Se entrega la solicitud con los documentos de soporte de acuerdo con la destinación.  | servidor(a)   | Solicitud escrita y documentos. |
| 3  |            | Se radica en recepción la solicitud y los documentos soporte y se direcciona al profesional especializado para el respectivo trámite.                       | servidor(a)<br>Auxiliar administrativo recepción<br>Profesional Especializado de Talento Humano | Solicitud escrita y documentos  |



|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| 4 |  | <p>Revisar la solicitud y documentación allegada para el cumplimiento de requisitos.</p> <p>si la solicitud no cumple con lo establecido se comunicará mediante escrito (carta), en la que se le dará a conocer el incumplimiento de la documentación, de lo contrario se continuará con la siguiente actividad.</p>   | Profesional especializado de Talento Humano                                  | Comunicación escrita  |
| 5 |  | Preparar proyecto de resolución de autorización para el pago de las cesantías parciales retroactivas.  | Profesional especializado de Talento Humano                                  | Proyecto de Resolución  |
| 6 |  | <p>Se envía el proyecto de resolución a la secretaria general para que estudie la solicitud y revise la documentación y si no encuentra observaciones, da visto bueno y firma el proyecto de resolución, siempre y cuando no se encuentren errores o inconsistencias si es así se le solicitará al profesional especializado para que haga las debidas correcciones.</p> | <p>Secretaría General</p> <p>Profesional especializado de Talento Humano</p> | <p>Proyecto de Resolución</p> <p>Solicitud escrita y documentos</p> |
| 7 |  | Corregida las observaciones al proyecto de resolución se firma.  | Secretaría General   | Resolución  |
| 8 |  | Se entrega la resolución al servidor público para que comunique y trámite ante el fondo de cesantías retroactivas la autorización de retiro.   | Profesional especializado de Talento Humano                                  | Resolución  |
| 9 |  | Se envía el paquete respectivo que contiene el acto administrativo y los soportes por concepto de retiro parcial de cesantías, y así archivar expediente en Hoja de Vida del servidor público que solicitó las cesantías.  | Profesional especializado de Talento Humano                                  | Resolución y documentos adjuntos                                    |

6.2. LIQUIDACION DE CESANTIAS RETROACTIVAS DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

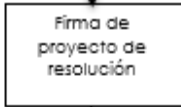
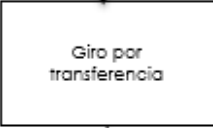

| N.º | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABILIDAD                             | DOCUMENTO O REGISTRO   |
|-----|------------|---|---|--|
| 1   |            | El servidor Público elabora la solicitud de prestaciones sociales para la liquidación de las cesantías  | Servidor(a)                                 | Solicitud escrita y formato FOR-TH-03  |
| 2   |            | Recolectada la documentación con el formato FOR-TH-03 y la solicitud se radicará y se le entregará al profesional especializado Talento Humano  | Servidor(a)                                 | Solicitud escrita y formato FOR-TH-03  |
| 3   |            | Se realiza la revisión de la solicitud y la documentación adjunta, en caso de no ser viable por falta de documentos o no estar conforme a la se enviará oficio dando respuesta y/o requiriendo documentación adicional.<br><br>Si cumple se continúa con la siguiente actividad | Profesional especializado de Talento Humano | Solicitud escrita y formato FOR-TH-03  |
| 4   |            | Establecer con exactitud, el tiempo de servicio del funcionario en años y el último sueldo devengado por el mismo y establecer la base de liquidación.  | Profesional especializado de Talento Humano | $SB = S + 1/12(PS + PV + PN + HE) + ST + SA$ y aplicar la fórmula<br>[Cesantías= (no pertenecientes a Ley 50) =SB*d/360 - Cesantías parciales entregadas)<br>Formato Excel |
| 5   |            | <p>públicos que hacen parte del área de gestión financiera.</p> <p>Revisada y aprobada la liquidación la <u>Secretaría General</u> firmara para la elaboración de la resolución</p>   | Secretaría General                          | Formato Liquidado Excel  |
| 6   |            | Proyección de la resolución que liquida y ordena el giro de unos recursos por prestaciones sociales, donde incluye las cesantías retroactivas.  | Profesional especializado de Talento Humano | Proyecto de Resolución   |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
| 7  |  <pre> graph TD     A[Registro en Pimivys] --&gt; B[Disponibilidad presupuestal]   </pre>  | <p>Registro en el software de nómina la liquidación de cesantías retroactivas y prestaciones sociales para generar la disponibilidad presupuestal respectiva.</p>                                | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p>                        | <p>Aplicativo Pimivys<br/>Formato Liquidado Excel</p>   |
| 8  |  <pre> graph TD     A[Disponibilidad presupuestal] --&gt; B[Firma de ordenación del gasto]   </pre>  | <p>Traslado de documentación recolectada para la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago.</p>  | <p>Profesional universitario con funciones de presupuesto y pagaduría</p> | <p>Proyecto de resolución<br/>Formato Liquidado Excel<br/>Formato Liquidado Pimivys</p>   |
| 9  |  <pre> graph TD     A[Firma de ordenación del gasto] --&gt; B{2}   </pre>  | <p>Se revisa y firma la resolución y el giro de recursos para el pago de las prestaciones sociales.</p>  | <p>Secretaría General</p>   | <p>Resolución<br/>Formato liquidado Pimivys<br/>Giros de recursos<br/>Documentación en el formato FOR-TH-03</p>                           |
| 10 |  <pre> graph TD     A{2} --&gt; B[Giro de liquidación]   </pre>   | <p>Realizar el giro de la liquidación de prestaciones sociales que incluye el pago de cesantías retroactivas por transferencia electrónica al servidor público desvinculado.</p>                 | <p>profesional universitario con funciones de pagaduría</p>               | <p>Comprobante de egreso</p>  |
| 11 |  <pre> graph TD     A[Oficio de desvinculación] --&gt; B{Requiere}     B -- Si --&gt; C((9))     C --&gt; A     B -- No --&gt; D[Archivar documentos]   </pre> | <p>Elaboración de oficio de desvinculación laboral en caso de que el servidor Público posea saldos a favor en el fondo de cesantías</p>  | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p>                        | <p>Oficio de desvinculación</p>   |
| 12 |  <pre> graph TD     A[Archivar documentos] --&gt; B([FIN])   </pre>  | <p>Se envía el paquete respectivo por concepto de liquidación de cesantías retroactivas y prestaciones sociales para archivar en Hoja de Vida del servidor público que laboró en la entidad.</p> | <p>Profesional especializado Talento Humano</p>                           | <p>Resolución<br/>Formato liquidado Pimivys<br/>Giros de recursos<br/>Documentación en el formato FOR-TH-03<br/>Comprobante de egreso</p> |

## 6.3. LIQUIDACION DE CESANTIAS RETROACTIVAS ANUALIZADAS.

| N.º | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO O REGISTRO                          |
|-----|---|---|---|---|
| 1   | <pre> graph TD   Inicio([Inicio]) --&gt; Revisar[Revisar liquidaciones de cesantías]   </pre> | <p>Revisar el tiempo real laborado de los servidores públicos con cesantías retroactivas a liquidar, en las respectivas hojas de vida.</p> <p>Realiza la provisión mensual de cesantías retroactivas con la información anteriormente mencionada.</p> | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p> <p>Profesional especializado con funciones de Contabilidad</p> | <p>Hoja de Vida</p> <p><b>BUG Bimisis</b></p> |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 2 | <pre> graph TD   Elaboracion[Elaboración de la liquidación] --&gt; Revisar[Revisar la liquidación]   </pre>   | <p>Realizar el proceso de liquidación conforme la normatividad legal vigente en materia de cesantías retroactivas y políticas establecidas por la entidad</p>   | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p>  | <p>Hoja de Vida</p>  |
| 3 | <pre> graph TD   Revisar[Revisar la liquidación] --&gt; Cumple{cumple}   Cumple -- No --&gt; 2((2))   Cumple -- Si --&gt; Proyecto[Proyecto de Resolución]   </pre> | <p>Se envía para revisión de la liquidación de cesantías retroactivas anualizadas y sus respectivas firmas.</p>   | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p> <p>Profesional especializado con funciones de Contabilidad</p> <p>Secretaría General</p> | <p>Formato liquidado en Excel</p>  |
| 4 | <pre> graph TD   Proyecto[Proyecto de Resolución] --&gt; 1[1]   </pre>  | <p>Aprobada la liquidación de cesantías anuales retroactivas, se elabora el proyecto de Resolución que liquida y ordena el giro de unos recursos al fondo de cesantías, por concepto de cesantías retroactivas y cargará en el software de nómina la liquidación de cesantías retroactivas para generar la disponibilidad presupuestal respectiva</p> | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p>  | <p>Formato liquidado de Excel</p> <p>Formato liquidado <b>Bimisis</b></p>  |
| 5 | <pre> graph TD   1[1] --&gt; Disponibilidad[Disponibilidad presupuestal]   </pre>   | <p>Se entrega el Proyecto de Resolución y soportes de la liquidación de cesantías retroactivas para la generación de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago y comprobante de egreso.</p>  | <p>profesional universitario con funciones de presupuesto y pagaduría</p>   | <p>Proyecto de Resolución</p> <p>Formato liquidado en Excel</p> <p>Formato liquidado <b>Bimisis</b></p> <p>Orden de pago</p> |
| 6 | <pre> graph TD   Revisar[Revisar proyecto de resolución] --&gt; Correccion{corrección}   Correccion -- Si --&gt; 4((4))   Correccion -- No --&gt; 5[5]   </pre>     | <p>Se envía el proyecto de resolución de liquidación y giro de recursos de la administradora de cesantías junto con los soportes expedidos por presupuesto para las respectivas firmas.</p>   | <p>Secretaría General</p> <p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>  | <p>Proyecto de Resolución</p> <p>Formato liquidado <b>Bimisis</b></p> <p>Orden de pago</p>                                   |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| 7 |  | Corregida las observaciones al proyecto de resolución se firma.  | Secretaría General                                   | Resolución<br>Formato liquidado<br><del>Bimixis</del><br>Orden de pago                          |
| 8 |  | Se envía documentos para que se realice a través de operador de pila la liquidación y pago de cesantías retroactivas, por transferencia electrónica a la cuenta global, con forme la normatividad legal vigente en materia de cesantías retroactivas y políticas establecidas por la entidad | profesional universitario con funciones de pagaduría | Resolución<br>Formato liquidado<br><del>Bimixis</del><br>Orden de pago<br>Comprobante de egreso |
| 9 |  | Se envía el paquete respectivo por concepto de liquidación de cesantías retroactivas anualizadas para archivar en Hoja de Vida del servidor público.   | Profesional especializado Talento Humano             | Resolución<br>Formato liquidado<br><del>Bimixis</del><br>Orden de pago<br>Comprobante de egreso |

Fuente: Elaboración Propia.

## 7. Registro SGI

El Registro del Sistema de Gestión de Información (SGI) se configura como el repositorio específico donde se consigna los formatos diseñados para el desarrollo de los procedimientos, por lo que fue incorporada al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Ilustración 6.Registro SGI Procedimiento Cesantías Retroactivas

### 7. REGISTROS SGI

| N.º | CÓDIGO    | DOCUMENTO   | CUSTODIA / RESPONSABLE TIEMPO (TRD) |
|-----|-----------|---|-------------------------------------|
| 1   | FOR-TH-61 | CAMBIO TEMPORAL DEL REGIMEN DE CESANTIAS RETROACTIVAS A ANUALIZADO POR SITUACION ADMINISTRATIVA | Según TRD                           |
| 2   |           |   |                                     |
| 3   |           |   |                                     |

Fuente: Elaboración Propia

## 8. Anexos

No se agregan anexos ya que el procedimiento es elaborado por primera vez en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

### 9. Control de cambios

En la reunión del comité de desarrollo institucional gestionan y documentan las modificaciones realizadas en el procedimiento a lo largo del tiempo, pero como el procedimiento es nuevo se describe su Naturaleza como creación incluyendo la fecha de aprobación y su versión, por lo que fue incorporada al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

*Ilustración 7. Control de Cambios Procedimiento Cesantías Retroactivas*

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS.

| N.º | FECHA          | NATURALEZA DEL CAMBIO | NUEVA VERSIÓN |
|-----|----------------|-----------------------|---------------|
| 1   | 04- abril 2024 | Creación              | 01            |

*Fuente: Elaboración propia*

### 10. Aprobación

Ya por último se realiza la firma de aprobación por parte del Contralor Municipal de Villavicencio y se autoriza la publicación del procedimiento en la página oficial de la Contraloría Municipal de Villavicencio como podemos ver en la ilustración 9.

*Ilustración 8. Aprobación Procedimiento Cesantías Retroactivas*

#### 10. APROBACIÓN

|   |   |   |
|---|---|---|
|    |  | <br>Firmado digitalmente por<br>CARLOS ALBERTO<br>LOPEZ LOPEZ |
| Elaboró:<br>Mayuri Alejandra Cordoba Carrillo/<br>Practicante ESAP<br>Claudia Fernanda Martinez/<br>Profesional Especializado | Revisó:<br>Maifa Victoria Leguizamo/<br>Secretaria General                          | Aprobó:<br>Carlos Alberto López López/<br>Contralor Municipal   |

*Nota: Imagen de aprobación del Procedimiento de Cesantías Retroactivas*

Dicho lo anterior se elaboró de la siguiente manera:

Después de desarrollar los primeros 6 ítems y elaboración de formato FOR-TH-61 (Cambio temporal del régimen de cesantías retroactivas a anualizadas por situación

administrativa), ya que los ítems 7,8,9 y 10 se diligencian en el comité de desarrollo institucional.

Posteriormente, se entregó el procedimiento de liquidación y pago de las cesantías retroactivas a la profesional especializada de Talento Humano y los profesionales universitarios con funciones de contabilidad y de pagaduría, para que realizaran su respectiva revisión y modificaciones o añadieran contenido, o sugirieran los ajustes necesarios. Una vez recibidas por la pasante las observaciones o modificaciones sugeridas, se realizaron los ajustes tanto en el texto como en el flujograma. Seguidamente, se envió el procedimiento ajustado nuevamente a los profesionales ya mencionados, quienes dieron su visto bueno definitivo y procedieron a remitirlo para la respectiva firma por parte del profesional especializado de Talento Humano y la pasante.

Una vez aprobado por la profesional especialidad de Talento Humano se entregó dicho procedimiento de liquidación y pago de las cesantías retroactivas, se entregó al técnico operativo con funciones de calidad para que le asignara el código, la versión y la vigencia ya revisado el procedimiento se envía al Asesor de Despacho para que lo expusiera en el Comité de Gestión y desempeño institucional realizado de manera extraordinaria el día jueves 4 de abril del presente año<sup>1</sup>, en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

El comité conformado de acuerdo a la Resolución No 100.27.088 de 2023, por el Contralor Municipal, el Contralor Auxiliar de Control Fiscal y Participación Ciudadana, Contralor Auxiliar Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la Secretaria General, el Asesor de Despacho y los invitados que el contralor determine. Los servidores públicos que

---

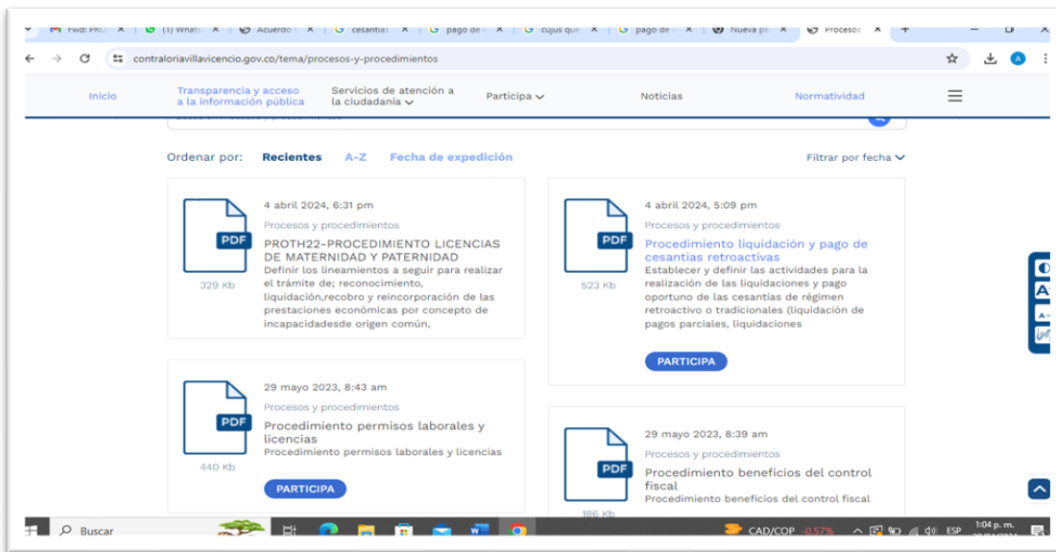
<sup>1</sup>Según la Resolución No 100.27.088 de marzo de 2023 "Por medio de la cual se establecen los comités que funcionan en la Contraloría Municipal de Villavicencio, se asignan funciones, se dictan otras disposiciones y se deroga la resolución No 100.27.005 de 2023.

conformen el comité debatieron el procedimiento y al verificar que cumplía con los requisitos para la aprobación, la Secretaria General firma el revisado y el contralor firma la aprobación.

Con la aprobación del procedimiento de liquidación y pago de las cesantías retroactivas se envió correo al técnico operativo con funciones de informática para que publicara el procedimiento en el portal Web<sup>2</sup> de la Contraloría Municipal de Villavicencio, el cual efectivamente fue incorporado a la página el mismo día de su aprobación.

Con la publicación del procedimiento de “liquidación y pago de cesantías retroactivas” se logra la obtención de uno de los resultados de la práctica que aporta a la gestión de la entidad de manera sustancial dado que este procedimiento se aplicaba informalmente.

*Ilustración 9 Evidencia de publicación del procedimiento cesantías retroactivas*



*Nota: Imagen de pantalla que evidencia de la publicación del procedimiento*

*Fuente: Página oficial de la Contraloría Municipal de Villavicencio*

<sup>2</sup> <https://www.contraloriavillavicencio.gov.co/>



### 5.1.2.2. Procedimiento Liquidación Y Pago De Las Cesantías Actuales

El régimen de cesantías es un sistema de ahorro obligatorio para los servidores públicos que les permite acumular un fondo que pueden utilizar en momentos, enfermedad, vejez o para adquirir vivienda propia.

La Contraloría Municipal de Villavicencio está obligada a consignar anualmente el valor de las cesantías al fondo que servidor público haya elegido al momento de su vinculación.

Los servidores públicos pueden hacer retiros parciales o totales de sus cesantías en circunstancias como compra de vivienda, educación o en casos de desempleo. Además, tienen la elección de dejar las cesantías acumuladas en el fondo para su retiro en el momento de jubilarse.

Una vez recolectada la información necesaria para la elaboración del procedimiento de liquidación y pago de las cesantías actuales se utilizó la plantilla denominada: creación de procedimiento, que forma parte del Sistema de Gestión Institucional de la Contraloría, y que organiza la construcción del procedimiento de la siguiente manera:

#### 1. *Objetivo:*

La primera actividad consistió en definir el objetivo del procedimiento, el cual busca garantizar que las directrices se realicen con transparencia, asegurando siempre la legitimidad del tema a tratar, el cual incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Objetivo.

Establecer y describir los procedimientos mediante el cual la Contraloría Municipal de Villavicencio busca realizar la liquidación y pago de las cesantías actuales, conforme a las directrices organizacionales y legales vigentes.

#### 2. *Alcance:*

El alcance se establece para los servidores públicos de la planta de la Contraloría Municipal de Villavicencio que hasta la fecha están en régimen actual de cesantías, toda vez que dichos afiliados tienen el derecho a percibir los recursos relacionados de las cesantías actuales en sus pagos parciales, liquidación anual, o por retiro definitivo. En este momento el alcance es para los tres (36) servidores públicos. El alcance fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

#### Alcance

El alcance del procedimiento inicia con la solicitud del servidor público en el pago parcial, en la desvinculación del servidor público y la liquidación anual por parte de la contraloría Municipal de Villavicencio y finaliza con el pago por parte del fondo correspondiente bien sea por pago parcial o seguridad social y desembolso al fondo de cesantías actuales anualmente.

#### 3. *Definiciones:*

En el diseño del procedimiento, se priorizó la precisión de las definiciones para asegurar que el funcionario que acceda al documento pueda identificar los términos clave y comprender con claridad la información buscada. Las definiciones fueron incorporadas al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

#### Definiciones.

- **Cesantías:** Prestación social a que tiene derecho todo funcionario, la cual se causa desde el inicio de sus labores hasta el 31 de diciembre y cuyo valor debe ser consignado al Fondo de Cesantías al cual se encuentre afiliado el funcionario, antes del 14 de febrero del año siguiente.

- Cesantías anuales: cesantías que se liquidan al cierre de la vigencia a todos los servidores afiliados a los fondos privados.
- Cesantías definitivas: cesantías que se liquidan cuando se retira un servidor.
- Cesantías parciales: Corresponde al retiro de una parte de las cesantías acumuladas en cualquier momento del año que el servidor público lo requiera, de acuerdo con el saldo disponible en su cuenta individual, las directrices organizacionales de la Contraloría Municipal de Villavicencio y el fondo que esta maneje según la normatividad vigente.
- Fondo: Entidad pública o privada que administra las cesantías.
- Desvinculación: se refiere al proceso mediante el cual un servidor público deja de estar vinculado a la Contraloría Municipal de Villavicencio, ya sea de manera voluntaria o involuntaria. Es un término amplio que abarca diversas situaciones, como renunciaciones, despidos, terminación de contratos, retiro voluntario, jubilación.
- Vinculación: se refiere al proceso mediante el cual una persona se convierte en parte de la planta de la Contraloría Municipal de Villavicencio. Formalizado mediante acto administrativo y establecer una relación contractual entre un individuo y la entidad para prestar servicios laborales a cambio de una remuneración.
- Certificado: es un documento oficial emitido por una autoridad competente, institución, o entidad reconocida, que atestigua y confirma la veracidad de cierta información, estado, cualificación, logro, o cumplimiento de requisitos específicos por parte de una persona, empresa u organización.
- Liquidación: se refiere al proceso de calcular y determinar los pagos y beneficios finales que deben recibir los servidores públicos al finalizar su relación con la entidad. Este proceso implica el cálculo y pago de conceptos como indemnizaciones, cesantías, vacaciones pendientes,

primas, horas extras, bonificaciones, entre otros, de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral.

#### 4. *Normatividad:*

Para la elaboración de este ítem normativo, se llevaron a cabo reuniones con la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Villavicencio, quien, como abogada con conocimiento normativo, supervisó la creación del procedimiento. Estas reuniones permitieron establecer las reglas, principios y estándares necesarios para garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia del procedimiento. La normatividad fue incorporada al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Normatividad.

- Ley 50 de 1990 “Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1582 de 1998 “por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.
- LEY 1064 DE 2006 “por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación” Art 4.
- LEY 65 DE 1946 “por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras” Art 1.
- Decreto 1160 de 1947 “Sobre auxilio de cesantía”
- Ley 244 de 1995 “Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones”.

- Ley 1071 de 2006 “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”.

5. *Generalidades:*

En las generalidades, se procuró establecer un enfoque detallado que abarcara las tres modalidades de obtención de liquidez de las cesantías, en estricto apego a la normativa vigente. Se presentó un desglose paso a paso que permite a los funcionarios involucrados comprender con precisión los requisitos documentales y los procedimientos asociados. Este enfoque multifacético se diseñó con el objetivo fundamental de optimizar la claridad y eficiencia en la gestión administrativa, proporcionando una guía comprensible y transparente que facilite la ejecución efectiva de las actividades relacionadas con las cesantías. Las generalidades fueron incorporadas al Sistema de Gestión y cargadas a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Generalidades.

A 31 de diciembre de cada año se hará la reliquidación de las cesantías o al terminar el contrato del servidor público, el valor liquidado debe ser transferido al fondo de cesantías que el servidor público haya elegido, en caso de que se termine el contrato de trabajo con el servidor público se le pagara directamente las cesantías liquidadas al trabajador.

La liquidación determinada el 31 de diciembre de cada vigencia debe ser consignado por el profesional universitario con funciones de pagaduría al fondo de cesantías de cada servidor público, antes del 14 de febrero del año siguiente en el que se realizó la liquidación.

Para determinar el régimen de cesantías de los servidores públicos del nivel territorial, se debe tener en cuenta la fecha de vinculación del servidor a la entidad pública ya que se presentan dos situaciones, a saber:

- Servidores públicos del nivel territorial vinculados con la entidad a partir del 31 de diciembre de 1996, y a quienes se les liquida anualmente sus cesantías y se depositan en los fondos escogidos por ellos.
- Servidores públicos del nivel territorial vinculados con la entidad con anterioridad al 31 de diciembre de 1996, y que mantienen el régimen de retroactividad de sus cesantías.

#### 5.1. Reconocimiento liquidación de cesantías

La Contraloría Municipal de Villavicencio reconocerá y pagará las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos según lo siguiente:

##### 5.1.1. Definitivas

- Por desvinculación laboral
- Por muerte del afiliado

##### 5.1.2. Parciales

- Reparación y adecuación de vivienda (Las cesantías pueden destinarse a cubrir reformas a la vivienda, tanto del servidor publico como del cónyuge),
- Compra de vivienda (La compra de vivienda puede realizarse ante persona natural o persona jurídica,
- Estudios (Las cesantías pueden destinarse a cubrir los gastos de estudio en tres escenarios: estudio para quien reclama las cesantías (titular), estudio para el cónyuge y estudio superior para los hijos) y
- Hipoteca (Las cesantías pueden cubrir la totalidad de la hipoteca o un abono a la deuda adquirida por este concepto, tanto para el titular como para su cónyuge).

#### 5.2. Documentos requeridos

##### 1. Reforma de vivienda:

- certificado original del Registrador de Instrumentos Públicos y Privados sobre propiedad del inmueble no superior a la fecha.
- contrato suscrito por el servidor público con un ingeniero o arquitecto legalmente matriculado, o con un constructor práctico matriculado legalmente, en donde no hubiere aquellos profesionales.
- certificado con la especificación de la obra a realizar, su necesidad o conveniencia y su costo.
- Visita de la entidad para realizar inspección ocular sobre el inmueble con el fin de comprobar la necesidad o conveniencia de las obras.
- El servidor público interesado y el profesional o el práctico contratista, deberá declarar bajo juramento ante notaria debidamente autenticado, que dicho contrato es cierto y verdadero en todas sus partes.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contratista,
- Fotocopia de la cédula del contratista.
- Fotocopia del RUT del contratista.

Nota: En caso de que la reforma se realice en el inmueble del cónyuge debe presentarse la Partida de Matrimonio.

2. Compra de vivienda a persona natural:

- Promesa de compraventa autenticada.
- Fotocopia de la Cédula del comprador.
- Fotocopia de la Cédula del vendedor.
- Certificado de Libertad y Tradición del inmueble.
- Documento autenticado sobre el destino de las cesantías.

3. Compra de vivienda a persona jurídica:

- Promesa de compraventa autenticada.
- Certificado de Existencia y Representación legal (Cámara de Comercio).
- Certificado de Libertad y Tradición del inmueble.
- Fotocopia del RUT de la empresa.
- Documento autenticado sobre el destino de las cesantías.

4. Estudio

4.1. para el titular:

- Orden de pago de matrícula.

4.2. Estudio para el cónyuge:

- Orden de pago de matrícula.
- Partida de matrimonio.

4.3. Estudio para hijos:

- Orden de pago de matrícula.
- Registro civil de los hijos.

5. Hipoteca:

- Certificado de Libertad y Tradición del inmueble.
- Fotocopia del RUT de la entidad hipotecaria.
- Fotocopia del Impuesto Predial.
- Copia del documento suscrito en la notaría sobre la hipoteca del inmueble.
- Carta de la entidad en la que especifica que la vivienda se encuentra hipotecada y las

condiciones actuales de este asunto.



Nota: en caso de quererse destinar las cesantías para cubrir la deuda por hipoteca del cónyuge debe anexarse a los documentos antes mencionados la partida de matrimonio.

La Contraloría Municipal de Villavicencio destina anualmente dentro de su presupuesto un rubro para responder a las necesidades por pago de cesantías anualizadas, por lo cual para desarrollar la liquidación de cesantías debe revisarse si existe disponibilidad presupuestal para atender los pagos presentados por concepto de cesantías retroactivas.

### 5.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

#### 5.3.1. LIQUIDACION DE CESANTIAS ACTUALES:

La liquidación de los servidores públicos con cesantías actuales que se encuentran vinculados a la Contraloría Municipal de Villavicencio y que están dentro de Fondo de Pensiones y Cesantías Protección se debe tener en cuenta lo siguiente:

#### EMPLEADOS PÚBLICOS PROFESIONALES

*Tabla 5. Empleados Público Profesionales Cesantías Actuales*

| CONCEPTO                    | CÁLCULO   | NORMA                         |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Salario Base de Liquidación | $SB = S + 1/12(PS + PV + PN)$                   | Decreto 1045 de 1978. Art 45. |
| Cesantías actuales          | $C = SB*d/360$ - Cesantías parciales entregadas | Ley 50 de 1990: Arts. 102     |

*Fuente: Elaboración propia*

#### EMPLEADOS PÚBLICOS NO PROFESIONALES

*Tabla 6. Empleados Públicos no Profesionales Cesantías Actuales*

| CONCEPTO                    | CÁLCULO   | NORMA                         |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Salario Base de Liquidación | $SB = S + 1/12(PS + PV + PN + HE) + ST + SA$    | Decreto 1045 de 1978. Art 45. |
| Cesantías actuales          | $C = SB*d/360$ - Cesantías parciales entregadas | Ley 50 de 1990: Arts. 102.    |

*Fuente: Elaboración propia*

Donde:

SB = Salario Base de Liquidación

S = Último sueldo devengado siempre y cuando no haya tenido modificaciones en los últimos tres (3) meses o sueldo promedio de los últimos doce (12) (si ha tenido modificaciones).

d = N.º de días desde la fecha de ingreso a la fecha descontando los días no remunerados.

ST = Subsidio de Transporte Mensual. SA = Subsidio de Alimentación Mensual. HE = Horas Extras.

PA = Prima de Antigüedad

PS = Prima de Servicios.

PV = Prima de Vacaciones.

PN = Prima de Navidad.

C = Cesantías.

#### 5.4 PARA LIQUIDACION ANUAL, RETIRO PARCIAL O DEFINITIVO DE LAS CESANTIAS ACTUALES:

##### 5.4.1. RETIRO PARCIAL DE LAS CESANTIAS ACTUALES AL FONDO CON EL QUE SE TIENE CONVENIO.

5.4.1.1. El servidor público elabora solicitud escrita (carta) para el retiro parcial de las cesantías, y prepara los documentos soporte según el motivo para el retiro parcial de cesantías.

5.4.1.2. Se recibe oficio radicado de solicitud de pago parcial de cesantías actuales acompañado de Fotocopia de cedula, documentos o soportes a la petición de acuerdo a la destinación. Este procedimiento se aplica solo casos señalados en el ítem 5.1.2.

5.4.1.3. Los documentos radicados para el retiro parcial de cesantías actuales se entregarán al profesional especializado con funciones de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Villavicencio, para iniciar con el proceso de verificación de requisitos y proceder a la elaboración de actos administrativos conforme saldo solicitado.

5.4.1.4. Si la solicitud no cumple con lo establecido o no es viable la autorización de retiro de cesantías actuales, se comunica por escrito (carta) al funcionario sobre el incumplimiento de la

documentación que ha presentado e indica la forma de corregir las inconsistencias encontradas. Guarda una copia de la carta, la cual debe tener fecha, hora y firma de recibido del funcionario.

5.4.1.5. Si el servidor público así lo decide, puede continuar el trámite presentado nuevamente la solicitud y los documentos soportes que correspondan a los requisitos establecidos. De lo contrario se da por terminado el procedimiento.

5.4.1.6. El profesional especializado con funciones de talento humano prepara proyecto de resolución de autorización para el pago de las cesantías parciales a la que tiene derecho el funcionario.

5.4.1.7. Se envía a la secretaría general para que estudie la solicitud y revise la documentación y si no encuentra observaciones, da visto bueno y firma el proyecto de resolución.

5.4.1.8. Si encuentra errores o inconsistencia el secretario general solicitará al profesional especializado con funciones de Talento Humano realizar las modificaciones solicitadas y/o entrega los demás documentos soporte que se requieran.

5.4.1.9. La Secretaria General aprueba el proyecto de resolución, y lo envía al profesional especializado con funciones de Talento Humano para entregar al servidor público que requirió el pago de las cesantías parciales.

5.4.1.10. Una vez comunicada la resolución de autorización del retiro parcial de las cesantías actuales al servidor público este realizará el trámite respectivo ante el fondo de cesantías con quien se tiene convenio o entidad bancaria para el giro de los respectivos recursos.

5.4.1.11. Se envía el paquete respectivo que contiene el acto administrativo y los soportes por concepto de retiro parcial de cesantías, y así archivar expediente en Hoja de Vida del servidor público que solicitó las cesantías.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tiempo de servicios y salario de funcionarios.
- Histórico de avances y traslado de cesantías a los Fondos de Cesantías.
- Documentos fuentes de retiros parciales y totales de cesantías.
- Soportes de la solicitud.
- Anexos
- Normatividad Establecida
- Declaración juramentada y autenticada ante notaria en caso de solicitud de mejoras de vivienda.

#### 5.5.2. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS ACTUALES.

5.5.2.1. Para la liquidación definitiva de las cesantías actuales por retiro del servidor público, deberá radicar oficio de solicitud de prestaciones sociales adjuntando la debida documentación que está en el formato FOR-TH-03 requisitos de retiro.

5.5.2.2. Los documentos radicados para el retiro definitivo de cesantías se entregarán al profesional especializado de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Villavicencio, para iniciar con el proceso de verificación de requisitos en caso de no ser viable por falta de documentos o no estar conforme a la ley la solicitud se enviará oficio dando respuesta y/o requiriendo documentación adicional.

5.5.2.3. Establecer por parte del profesional especializado con funciones de Talento Humano con exactitud, el tiempo de servicios del funcionario en días y el último sueldo devengado por el mismo y establecer la base de liquidación teniendo para el cálculo los respectivos factores salariales  $SB = S + 1/12(PS + PV + PN + HE) + ST + SA$  y aplicar la fórmula (Cesantías= (Perteneientes a Ley 50) = $SB*d/360$  - Cesantías parciales entregadas), y el profesional

especializado con funciones de contabilidad cruza la provisión mensual de cesantías actuales generadas con la información anteriormente mencionada.

5.5.2.4. El profesional especializado con funciones de Talento Humano llevará a cabo conforme a la liquidación señalado en el ítem 5.3, la normatividad legal vigente y políticas establecidas por la entidad, la liquidación de cesantías actuales definitivas en formato Excel, teniendo en cuenta los valores girados de cesantías parciales que deben descontarse.

5.5.2.5. Pasar la liquidación de cesantías actuales para revisión y firma del Secretaria General con el visado de los servidores públicos que elabora y revisa la liquidación.

5.5.2.6. Aprobada la liquidación de cesantías definitivas del servidor público al que se cancelará las respectivas prestaciones sociales, el profesional especializado con funciones de Talento Humano elaborará acto administrativo que liquida y ordena el giro de unos recursos por prestaciones sociales, donde incluya las cesantías actuales liquidadas a que tiene derecho y cargará en el software de nómina la liquidación de cesantías actuales y prestaciones sociales para generar la disponibilidad presupuestal respectiva.

5.5.2.7. Se entrega al profesional universitario con funciones de presupuesto y pagaduría el acto administrativo y soportes de la liquidación de cesantías actuales y prestaciones sociales para la generación de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago y comprobante de egreso.

5.5.2.8. Se entrega a la Secretaria General o quien se designe la ordenación del gasto, el acto administrativo de liquidación y giro de recursos para pago de prestaciones sociales que incluye las actuales a que tiene derecho junto con los soportes expedidos por presupuesto para las respectivas firmas.

5.5.2.9. Se notifica al servidor público la resolución emanada por la Contraloría Municipal de Villavicencio que autoriza la liquidación y pago de unas prestaciones sociales que incluye las cesantías actuales para su conocimiento y fines pertinentes.

5.5.2.10. Se envía documentos firmados al profesional universitario con funciones de pagaduría para que realice el giro de la liquidación de prestaciones sociales que incluye el pago de cesantías actuales por transferencia electrónica al servidor público desvinculado.

5.5.2.11. En caso de que el servidor público retirado posea saldos en el fondo de cesantías, el profesional especializado con funciones de Talento Humano, elaborará oficio o carta de desvinculación laboral para la firma del secretario general o quien haga sus veces, para que presente junto con la resolución de liquidación y pago de prestaciones sociales, autorización para el retiro definitivo de las cesantías consignadas.

5.5.2.12. Se envía el paquete respectivo por concepto de liquidación de cesantías actuales y prestaciones sociales para archivar en Hoja de Vida del servidor público que laboró en la entidad.

### 5.5.3. LIQUIDACIÓN ANUAL PARA GIRAR AL FONDO EN EL QUE SE TIENE CONVENIO DE CESANTÍAS.

5.4.3.2. Revisar por parte del profesional especializado de Talento Humano el tiempo real laborado del servidor público con cesantías actuales a liquidar, en las respectivas hojas de vida, y el profesional especializado con funciones de contabilidad realiza la provisión mensual de cesantías actuales con la información anteriormente mencionada.

5.4.3.3. Verificar por parte del profesional especializado de talento humano el sueldo y demás factores salariales para la liquidación de esta prestación.

5.4.3.4. El profesional especializado de Talento Humano liquidará las cesantías actuales, con base en el procedimiento de liquidación señalado en el ítem 5.1, normatividad legal vigente en materia de cesantías actuales y políticas establecidas por la entidad.

5.4.3.5. Se envía para revisión al profesional especializado con funciones de contadora la liquidación de cesantías actuales para revisión.

5.4.3.6. El profesional especializado con funciones de contaduría envía para revisión y firma del secretario general con el visado de los servidores públicos que proyecta y revisa.

5.4.3.7. Aprobada la liquidación de cesantías anualizadas, el profesional especializado de Talento Humano elaborará acto administrativo que liquida y ordena el giro de unos recursos al fondo de cesantías, por concepto de cesantías anualizadas y cargará en el software de nómina la liquidación de cesantías anualizadas para generar la disponibilidad presupuestal respectiva.

5.4.3.8. Se entrega al profesional universitario con funciones de presupuesto y pagaduría el acto administrativo y soportes de la liquidación de cesantías anualizadas para la generación de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago y comprobante de egreso.

5.4.3.9. Se entrega a la Secretaria General o quien se designe la ordenación del gasto, el acto administrativo de liquidación y giro de recursos al fondo el cual los servidores públicos se encuentren afiliados junto con los soportes expedidos por presupuesto para las respectivas firmas.

5.4.3.10. Se envía documentos firmados al profesional universitario con funciones de pagaduría para que realice a través de operador de pila la liquidación y pago de cesantías anualizadas por transferencia electrónica al fondo de cesantías de cada uno de los funcionarios.

## 6. Descripción de la actividad (se elabora un flujograma)

El flujograma se elabora paso a paso para describir con precisión las actividades que se desarrollan, los responsables involucrados y los documentos necesarios para alcanzar el objetivo, esto permite tener una visión clara y detallada del proceso, facilitando su comprensión y ejecución. Las generalidades fueron incorporadas al Sistema de Gestión y cargadas a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

*Ilustración 10. Flujograma procedimiento de Cesantías Actuales*

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

## 6.1. RETIRO PARCIAL CESANTIAS ACTUALES

| N.º | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                 | DOCUMENTO O REGISTRO            |
|-----|------------|---|---|---------------------------------|
| 1   |            | El servidor público elabora solicitud escrita (carta) para el retiro parcial de las cesantías actuales, y prepara los documentos soporte según el motivo del retiro.  | servidor(a)                                 | Solicitud escrita y documentos  |
| 2   |            | Se entrega la solicitud con los documentos de soporte de acuerdo con la destinación.  | servidor(a)                                 | Solicitud escrita y documentos. |
| 3   |            | Revisar la solicitud y documentación allegada para el cumplimiento de requisitos.<br><br>si la solicitud no cumple con lo establecido se comunicará mediante escrito (carta), en la que se le dará a conocer el incumplimiento de la documentación, de lo contrario se continuará con la siguiente actividad. | Profesional especializado de Talento Humano | Comunicación escrita            |
| 4   |            | Preparar proyecto de resolución de autorización para el pago de las cesantías parciales retroactivas.   | Profesional especializado de Talento Humano | Proyecto de Resolución          |



|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| 5 | <pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Revisar proyecto de resolución]     A --&gt; B{corrección}     B -- Si --&gt; 4((4))     B -- No --&gt; 6[6]   </pre> | <p>Se envía el proyecto de resolución a la Secretaría General para que estudie la solicitud y revise la documentación y si no encuentra observaciones, da visto bueno y firma el proyecto de resolución, siempre y cuando no se encuentren errores o inconsistencias si es así se le solicitará al profesional especializado para que haga las debidas correcciones.</p> | <p>Secretaría General<br/>Profesional especializado de Talento Humano</p> | <p>Proyecto de Resolución<br/>Solicitud escrita y documentos</p> |
| 6 | <pre> graph TD     6[Firma de proyecto de resolución] --&gt; 7[7]   </pre>   | <p>Corregida las observaciones al proyecto de resolución se firma.</p>   | <p>Secretaría General</p>   | <p>Resolución</p>  |
| 7 | <pre> graph TD     7[Difusión de la resolución] --&gt; 8[8]   </pre>   | <p>Se entrega la resolución al servidor público para que comunique y trámite ante el fondo de cesantías actuales la autorización de retiro.</p>  | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p>                        | <p>Resolución</p>  |
| 8 | <pre> graph TD     8[Archivar documentos] --&gt; FIN([FIN])   </pre>   | <p>Se envía el paquete respectivo que contiene el acto administrativo y los soportes por concepto de retiro parcial de cesantías, y así archivar expediente en Hoja de Vida del servidor público que solicitó las cesantías.</p>   | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p>                        | <p>Resolución y documentos adjuntos</p>                          |


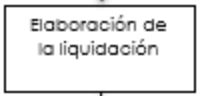
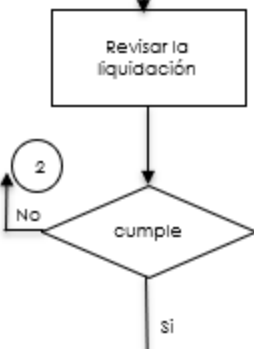

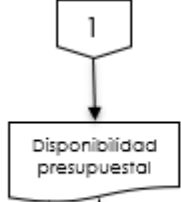
## 6.2. LIQUIDACION DE CESANTIAS ACTUALES DEFINITIVAS POR DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

| N.º | FLUJOGRAMA   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABILIDAD    | DOCUMENTO O REGISTRO                         |
|-----|--|---|--------------------|--|
| 1   | <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[Elaborar solicitud escrita]   </pre>    | <p>El servidor Público elabora la solicitud de prestaciones sociales para la liquidación de las cesantías</p>   | <p>Servidor(a)</p> | <p>Solicitud escrita y formato FOR-TH-03</p> |
| 2   | <pre> graph TD     2[Radicar la solicitud escrita y documentos] --&gt; 3[3]   </pre> | <p>Recolectada la documentación con el formato FOR-TH-03 y la solicitud se radicará y se le entregará al profesional especializado Talento Humano</p> | <p>Servidor(a)</p> | <p>Solicitud escrita y formato FOR-TH-03</p> |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 3 | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Verificar documentación]     A --&gt; B{cumple}     B -- No --&gt; C((1))     C --&gt; A     B -- Si --&gt; D[ ]   </pre> | <p>Se realiza la revisión de la solicitud y la documentación adjunta, en caso de no ser viable por falta de documentos o no estar conforme a la se enviará oficio dando respuesta y/o requiriendo documentación adicional.</p> <p>Si cumple se continua con la siguiente actividad</p> | Profesional especializado de Talento Humano                        | Solicitud escrita y formato FOR-TH-03  |
| 4 | <pre> graph TD     A[Cálculo de la liquidación] --&gt; B{1}   </pre>   | <p>Establecer con exactitud, el tiempo de servicio del funcionario en días y el último sueldo devengado por el mismo y establecer la base de liquidación.</p>  | Profesional especializado de Talento Humano                        | $SB = S + 1/12(PS + PV + PN + HE) + ST + SA$ <p>y aplicar la fórmula (Cesantías= (Ley 50) =SB*d/360 - Cesantías parciales entregadas)</p> <p>Formato Excel</p> |
| 5 | <pre> graph TD     A{1} --&gt; B[Revisar liquidación y firma]   </pre>   | <p>Pasar el formato liquidado para revisión de la Secretaría General con el visado de los servidores públicos que hacen parte del área de gestión financiera.</p> <p>Revisada y aprobada la liquidación la Secretaría General firmara para la elaboración de la resolución</p>         | Secretaría General   | Formato Liquidado Excel  |
| 6 | <pre> graph TD     A[Elaboración del proyecto de resolución] --&gt; B[ ]   </pre>  | <p>Proyección de la resolución que liquida y ordena el giro de unos recursos por prestaciones sociales, donde incluye las cesantías actuales.</p>  | Profesional especializado de Talento Humano                        | Proyecto de Resolución   |
| 7 | <pre> graph TD     A[Registro en Pimisis] --&gt; B[ ]   </pre>   | <p>Registro en el software de nómina la liquidación de cesantías actuales y prestaciones sociales para generar la disponibilidad presupuestal respectiva.</p>  | Profesional especializado de Talento Humano                        | Aplicativo Pimisis<br>Formato Liquidado Excel  |
| 8 | <pre> graph TD     A[Disponibilidad presupuestal] --&gt; B[ ]   </pre>   | <p>Traslado de documentación recolectada para la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago.</p>  | Profesional universitario con funciones de presupuesto y pagaduría | Proyecto de resolución<br>Formato Liquidado Excel<br>Formato Liquidado Pimisis   |

|    |  |   |  |   |
|----|--|---|--|---|
| 9  |  | Se revisa y firma la resolución y el giro de recursos para el pago de las prestaciones sociales.  | Secretaría General                                   | Resolución<br>Formato liquidado <del>público</del><br>Giros de recursos<br>Documentación en el formato FOR-TH-03                          |
| 10 |  | Realizar el giro de la liquidación de prestaciones sociales que incluye el pago de cesantías actuales por transferencia electrónica al servidor público desvinculado.                 | profesional universitario con funciones de pagaduría | Comprobante de egreso   |
| 11 |  | Elaboración de oficio de desvinculación laboral en caso de que el Servidor Público posea saldos a favor en el fondo de cesantías  | Profesional especializado de Talento Humano          | Oficio de desvinculación  |
| 12 |  | Se envía el paquete respectivo por concepto de liquidación de cesantías actuales y prestaciones sociales para archivar en Hoja de Vida del servidor público que laboró en la entidad. | Profesional especializado Talento Humano             | Resolución<br>Formato liquidado <del>público</del><br>Giros de recursos<br>Documentación en el formato FOR-TH-03<br>Comprobante de egreso |

## 6.3. LIQUIDACION DE CESANTIAS ACTUALES ANUALIZADAS.

| N.º | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO O REGISTRO   |
|-----|---|---|---|--|
| 1   |    | <p>Revisar el tiempo real laborado de los servidores públicos.</p> <p>Realiza la provisión mensual de cesantías actuales con la información anteriormente mencionada.</p>   | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p> <p>Profesional especializado con funciones de Contabilidad</p>                           | <p>Hoja de Vida</p> <p><b>RvG Rimisys</b></p>  |
| 2   |    | <p>Realizar el proceso de liquidación con forme la normatividad legal vigente en materia de cesantías actuales anualizadas y políticas establecidas por la entidad</p>  | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p>  | <p>Hoja de Vida</p>  |
| 3   |   | <p>Se envía para revisión de la liquidación de cesantías actuales anualizadas y sus respectivas firmas.</p>   | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p> <p>Profesional especializado con funciones de Contabilidad</p> <p>Secretaría General</p> | <p>Formato liquidado en Excel</p>  |
| 4   |  | <p>Aprobada la liquidación de cesantías actuales anualizadas, se elabora el proyecto de Resolución que liquida y ordena el giro de unos recursos al fondo de cesantías, por concepto de cesantías actuales y cargará en el software de nómina la liquidación de cesantías actuales para generar la disponibilidad presupuestal respectiva</p> | <p>Profesional especializado de Talento Humano</p>  | <p>Formato liquidado de Excel</p> <p>Formato liquidado <b>Rimisys</b></p>  |
| 5   |  | <p>Se entrega el Proyecto de Resolución y soportes de la liquidación de cesantías actuales para la generación de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, orden de pago y comprobante de egreso.</p>  | <p>profesional universitario con funciones presupuesto pagaduría y</p>  | <p>Proyecto de Resolución</p> <p>Formato liquidado en Excel</p> <p>Formato liquidado <b>Rimisys</b></p> <p>Orden de pago</p> |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 6 |  | Se envía el proyecto de resolución de liquidación y giro de recursos de la administradora de cesantías junto con los soportes expedidos por presupuesto para las respectivas firmas.                                      | Secretaría General<br>Profesional Especializado de Talento Humano | Proyecto de Resolución<br>Formato liquidado<br><b>Bimisyv</b><br>Orden de pago              |
| 7 |  | Corregida las observaciones al proyecto de resolución se firma.   | Secretaría General  | Resolución<br>Formato liquidado<br><b>Bimisyv</b><br>Orden de pago                          |
| 8 |  | Se envía documentos para que se realice a través de operador de pila la liquidación y pago de cesantías actuales, por transferencia electrónica al fondo de cesantías en el que el servidor <u>público</u> este afiliado. | profesional universitario con funciones de pagaduría              | Resolución<br>Formato liquidado<br><b>Bimisyv</b><br>Orden de pago<br>Comprobante de egreso |
| 9 |  | Se envía el paquete respectivo por concepto de liquidación de cesantías actuales anualizadas para archivar en Hoja de Vida del servidor público.  | Profesional especializado Talento Humano                          | Resolución<br>Formato liquidado<br><b>Bimisyv</b><br>Orden de pago<br>Comprobante de egreso |

Fuente: Elaboración Propia

## 7. Registros SGI

El Registro del Sistema de Gestión de Información (SGI) se configura como el repositorio específico donde se consigna los formatos diseñados para el desarrollo de los procedimientos, el cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Ilustración 11. Registros SGI. Procedimiento Cesantías Actuales

### 7. REGISTROS SGI

| N.º | CÓDIGO    | DOCUMENTO              | CUSTODIA / RESPONSABLE TIEMPO (TRD) |
|-----|-----------|------------------------|-------------------------------------|
| 1   | FOR-TH-03 | REQUISITOS PARA RETIRO | Según TRD                           |
| 2   |           |                        |                                     |
| 3   |           |                        |                                     |

Fuente: Elaboración Propia

## 8. Anexos

No se agregan anexos ya que el procedimiento es elaborado por primera vez en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

## 9. Control de cambios:

En la reunión del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, que se llevó a cabo el último viernes de mayo, se gestionó y documentó la naturaleza del procedimiento en la tabla de control de cambios. Dado que el procedimiento es nuevo, se describirá su naturaleza como "creación", incluyendo la fecha de aprobación y su versión. El cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue.

*Ilustración 12. Control de Cambio Procedimiento de Cesantías Actuales*

### 9. CONTROL DE CAMBIOS.

| N.º | FECHA        | NATURALEZA DEL CAMBIO | NUEVA VERSIÓN |
|-----|--------------|-----------------------|---------------|
| 1   | 31 MAYO 2024 | CREACION              | 1             |

*Fuente: Elaboración Propia*

## 10. Aprobación:

Ya por último se realizó la firma de aprobación por parte del Contralor Municipal de Villavicencio y se autoriza la publicación del procedimiento en la página oficial de la Contraloría Municipal de Villavicencio como podemos ver en la ilustración 14.

*Ilustración 13. Aprobación Procedimiento Cesantías Actuales*

### 10. APROBACIÓN

|  |   |  |
|--|---|--|
|   |  |  |
| Elaboró:<br>Maryuri Alejandra Cardoba Carrillo/<br>Practicante ESAP<br>Claudia Fernanda Martínez/<br>Profesional Especializado | Revisó:<br>María Victoria Leguizamo/ Secretaria General                             | Firmado digitalmente por<br>CARLOS ALBERTO LOPEZ LOPEZ                               |
|  |   | Aprobó:<br>Carlos Alberto López López/ Contralor Municipal                           |

*Fuente: Imagen de aprobación del Procedimiento de Cesantías Actuales*

Después de la elaboración de los primeros 6 ítems se entregó el procedimiento de liquidación y pago de cesantías actuales a la profesional especialidad de Talento Humano, los profesionales universitarios de contabilidad y pagaduría y al Asesor de Despacho el cual devolvió el procedimiento para realizar las respectivas correcciones las cuales fueron modificaciones en el objetivo, el alcance y verificar la normatividad, una vez realizada las correcciones se envía nuevamente el procedimiento a la Profesional Especializado de Talento Humano para su respectiva revisión. En caso de ser necesario, se realizarán modificaciones nuevamente o se añadirá contenido adicional de acuerdo con sus recomendaciones.

El procedimiento se encontraba en revisión por parte de los profesionales ya mencionados anteriormente, el cual fue entregado por la pasante el día 30 de abril del 2024 para las modificaciones o contenido adicional recomendado, por otro lado se presentó el procedimiento en borrador al Asesor de Despacho para la socialización en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional el viernes 30 de abril del presente año, el cual fue aprobado por los miembros del comité para ultimar detalles en tanto sea entregado por parte de los profesionales el procedimiento para su finalización.

Entregado el procedimiento por parte de los profesionales con el visto bueno, la pasante se encarga de solicitar con el FOR-MC-12 “Solicitud Actualización de Documentos” al técnico operativo con funciones de calidad el código, versión y vigencia, se envía nuevamente al Asesor de Despacho para que lo exponga nuevamente en el Comité de Gestión y desempeño institucional realizado el viernes 31 de mayo del presente año<sup>3</sup>, en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

---

<sup>3</sup>Según la Resolución No 100.27.088 de marzo de 2023 “Por medio de la cual se establecen los comités que funcionan en la Contraloría Municipal de Villavicencio, se asignan funciones, se dictan otras disposiciones y se deroga la resolución No 100.27.005 de 2023.

El comité conformado de acuerdo con la Resolución No 100.27.088 de 2023, por el Contralor Municipal, el Contralor Auxiliar de Control Fiscal y Participación Ciudadana, Contralor Auxiliar Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la Secretaria General, el Asesor de Despacho y los invitados que el contralor determine. Los servidores públicos que conformen el comité debatieron el procedimiento y al verificar que cumplía con los requisitos para la aprobación, la Secretaria General firma el revisado y el contralor firma la aprobación.

Con la aprobación del procedimiento de liquidación y pago de las cesantías actuales se envió correo al técnico operativo con funciones de sistema para que publicara el procedimiento en el portal Web<sup>4</sup> de la Contraloría Municipal de Villavicencio, el cual efectivamente fue incorporado a la página el mismo día de su aprobación.

Con la publicación del procedimiento de “liquidación y pago de cesantías actuales” se logra la obtención de uno de los resultados de la práctica que aporta a la gestión de la entidad de manera sustancial dado que este procedimiento se aplicaba informalmente.

*Ilustración 14. Evidencia publicación del procedimiento de Cesantías Actuales*

Modificación: 2024/05/31 16:06:51 - Creación: 2024/05/31 16:06:51

## PRO-TH-24 PROCEDIMIENTO CESANTIAS ACTUALES

Fecha de expedición: 2024/05/31 08:00:00

Compartir  

### OBJETIVO

Establecer y describir los procedimientos mediante el cual la Contraloría Municipal de Villavicencio busca realizar la liquidación y pago de las cesantías actuales, conforme a las directrices organizacionales y legales vigentes.

### ALCANCE

El alcance del procedimiento inicia con la solicitud del servidor público en el pago parcial, en la desvinculación del servidor público y la liquidación anual por parte de la contraloría Municipal de Villavicencio y finaliza con el pago por parte del fondo correspondiente bien sea por pago parcial o seguridad social y desembolso al fondo de cesantías actuales anualmente.

### Archivos para descargar



proth24-procedimiento-c...

<sup>4</sup> <https://www.contraloriavillavicencio.gov.co/>

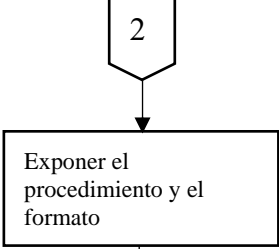
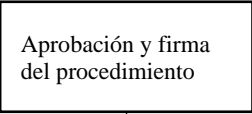
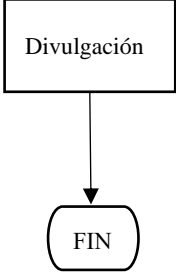


Nota: Imagen de pantallazo que evidencia de la publicación del procedimiento

Fuente: Página oficial de la Contraloría Municipal de Villavicencio.

Ilustración 15. Flujograma actividades desarrolladas procedimiento de Cesantías Retroactivas y Actuales

| N.º | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | EJECUTOR  | DOCUMENTO O REGISTRO  |
|-----|------------|--|---|---|
| 1   |            | Se realiza la recolección de la información según la normatividad vigente y lo dispuesto por la entidad  | Practicante   | Normatividad vigente.   |
| 2   |            | Se realiza la digitalización y se elabora el procedimiento   | Practicante.<br>Profesional Especializado T.H   | Procedimiento liquidación y pago parcial de las cesantías retroactivas<br>Procedimiento liquidación y pago de cesantías actuales              |
| 3   |            | Se traslada el procedimiento con el formato a las oficinas de pagaduría y contabilidad para su revisión  | Profesional universitario funciones pagaduría. con de<br>Profesional universitario funciones contabilidad. con de<br>Profesional Especializado T.H                                  | Procedimiento liquidación y pago parcial de las cesantías retroactivas<br>FOR-TH-61<br>Procedimiento liquidación y pago de cesantías actuales |
| 4   |            | Una vez aprobado el procedimiento por parte de las profesionales en pagaduría y contabilidad se firma quien elaboro el procedimiento, y se entrega para su presentación en el comité de gestión y desempeño institucional. | Profesional universitario funciones pagaduría. con de<br>Profesional universitario funciones contabilidad. con de<br>Profesional especializado T.H<br>Asesor de despacho<br>Pasante | Procedimiento liquidación y pago parcial de las cesantías retroactivas<br>FOR-TH-61<br>Procedimiento liquidación y pago de cesantías actuales |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 5 |    | Se expone los procedimientos y formato en el comité de gestión y desempeño institucional. y si no se encuentra ningún inconveniente se sigue a la siguiente actividad | Contralor municipal<br>Contralor auxiliar de R.F<br>Contralor auxiliar de C.F<br>Asesor de despacho<br>Secretaria General | Procedimiento liquidación y pago parcial de las cesantías retroactivas<br><br>FOR-TH-61<br><br>Procedimiento liquidación y pago de cesantías actuales  |
| 6 |    | se realiza la probación y firma del procedimiento y formato   | Secretaria general<br>Contralor municipal<br>Profesional especializado T.H  | Procedimiento liquidación y pago parcial de las cesantías retroactivas (PRO-TH-23)<br><br>Procedimiento liquidación y pago parcial de las cesantías actuales (PRO-TH-24)<br><br>FOR-TH-61<br><br>FOR-MC-12 |
| 7 |  | Se envía el comunicado al área de sistema para su divulgación   | Técnico operativo con funciones de sistema  | Procedimiento liquidación y pago parcial de las cesantías retroactivas (PRO-TH-23)<br><br>Procedimiento liquidación y pago parcial de las cesantías actuales (PRO-TH-24)<br><br>Portal web                 |

Fuente: Elaboración Propia

### 5.1.2.3. Procedimiento De Inducción Y Reinducción

Son todas las actividades que se diseñan para incluir a los nuevos servidores públicos que se vinculan a la planta de la Contraloría Municipal de Villavicencio, así también proporcionar actualizaciones periódicas a los servidores públicos existentes sobre políticas, procedimientos y cultura organizacional. El procedimiento incluye la presentación de la entidad, la entrega de información sobre políticas y regulaciones internas, la capacitación en el uso de herramientas y sistemas, y la familiarización con el entorno laboral y los compañeros de Área.

La reinducción se refiere a la implementación del mismo procedimiento a servidores públicos existentes, en la que se desarrollan cronogramas de reinducción para fortalecer su conocimiento y cultura organizacional.

Durante la práctica en la oficina de Talento Humano de la Contraloría Municipal de Villavicencio, se sostuvo una reunión con la Profesional Especializada con funciones de Talento Humano para discutir la necesidad de elaborar o actualizar algunos procedimientos con el fin de fortalecer la Gestión del Talento Humano. Entre estos procedimientos, se identificó la elaboración del procedimiento de Inducción y Reinducción institucional como una prioridad.

Una vez recolectada la información necesaria para la elaboración del procedimiento de Inducción y Reinducción institucional se utilizó la plantilla denominada: creación de procedimiento, que forma parte del Sistema de Gestión Institucional de la Contraloría, y que organiza la construcción del procedimiento de la siguiente manera:

*1. Objetivo:*

La primera actividad consistió en definir el objetivo del procedimiento, el cual busca garantizar que las directrices se realicen con transparencia, asegurando siempre la legitimidad del tema a tratar, el cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Objetivo.

Diseñar el procedimiento de Inducción y reinducción para facilitar y fortalecer la integración de los servidores públicos vinculados a la Contraloría Municipal de Villavicencio a la cultura organizacional independientemente de su forma de contratación, en lo referente al alcance de la misión, visión, objetivos institucionales y al mejoramiento en la ejecución de sus labores.

## 2. *Alcance:*

El alcance del procedimiento se aplica a todos los servidores públicos de la planta de la Contraloría Municipal de Villavicencio, tanto aquellos en proceso de vinculación como los ya vinculados. El procedimiento de inducción se realiza para proporcionar conocimiento sobre la institución, sus políticas y su cultura organizacional, mientras que la reinducción se lleva a cabo para fortalecer y actualizar dicho conocimiento. El alcance fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

### *Alcance.*

El procedimiento de inducción y reinducción aplica a todos los servidores públicos vinculados a la Contraloría Municipal de Villavicencio, (Carrera Administrativa, Provisionalidad, Libre Nombramiento y remoción y judicantes), inicia con la vinculación del funcionario, dando a conocer la estructura organizacional, funciones de la entidad y del cargo y termina con la evaluación de la misma.

La Reinducción a los servidores públicos se realiza cada dos años o antes si se producen cambios significativos y está orientada a brindar información relevante a los funcionarios con respecto a cambios, reformas y actualizaciones de la cultura, estructura y funcionamiento organizacional.

## 3. *Definiciones:*

En el diseño del procedimiento, se priorizó la precisión de las definiciones para asegurar que el funcionario que acceda al documento pueda identificar los términos claves y comprender con claridad la información buscada. Las definiciones

fueron incorporada al Sistema de Gestión y cargadas a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

#### Definiciones.

- Condiciones de trabajo: Son el conjunto de variables subjetivas y objetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que esta se realiza e incluye el análisis de aspectos relacionados como la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas.
- Inducción: método dirigido a iniciar al servidor público en su integración a la cultura organizacional, exponiendo el sistema de valores y formación ética de la entidad y adocrinando al servidor público en la misión, visión y objetivos de la entidad, las funciones de las áreas, responsabilidades deberes y derechos para crear identidad y sentido de pertenencia en la entidad.
- Reinducción: proceso dirigido a estimular la integración de los servidores públicos en la cultura organizacional en respuesta a los cambios que afectan sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público.
- Capacitación: Conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
- Certificado: Las actividades que debe realizar el funcionario en su puesto de trabajo, tal como lo establece la Constitución Política de Colombia y la ley.

- **Posesión De Cargo:** es una diligencia a través de la cual el elegido o nombrado presta juramento ante la autoridad competente “de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”, en cumplimiento de la obligación señalada en el inciso segundo del artículo 122 de la Constitución Política, que la instituye en requisito previo e indispensable para ejercer como servidor Público.

- **Funciones:** Las actividades que debe realizar el funcionario en su puesto de trabajo, tal como lo establece la Constitución Política de Colombia y la ley.

- **Acta De Posesión:** es un documento escrito en que se relatan en forma clara los hechos relativos a la forma de posesión de un cargo público.

#### 4. *Normatividad:*

Para la elaboración de este ítem normativo, se llevó a cabo una investigación a través de medios tecnológicos y se contó con el asesoramiento del Asesor de Despacho. Esto permitió identificar la normatividad legal vigente y comprender la importancia de las reglas y principios necesarios para garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia del procedimiento. La normatividad fue incorporada al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Normatividad.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA.
- Ley 1952 artículo 38 numeral 42
- LEY 190 DE 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

- DECRETO <LEY> 1567 DE 1998: Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- MANUAL: Normas de Competencia Laboral.
- LEY 909 DE 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- LEY 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- DECRETO 2609 DE 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- RESOLUCIÓN No 0312 DE 2019 (MINISTERIO DEL TRABAJO): por la que se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (PNFC).
- RESOLUCIÓN No 100.27.001 DE 2 DE ENERO DE 2024: por medio de la cual se expide el nuevo manual específico de requisitos, funciones y competencias laborales de la planta globalizada de empleos públicos de la contraloría municipal de Villavicencio.

##### 5. *Generalidades:*

En las generalidades, se establece un enfoque detallado del procedimiento de inducción y reinducción que abarca a todos los servidores públicos vinculados a la planta de la Contraloría Municipal de Villavicencio. Las generalidades fueron incorporadas al Sistema de Gestión y cargadas a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Generalidades.

5.1. INDUCCION: el procedimiento de inducción Facilitará la incorporación de nuevos servidores públicos en la Contraloría Municipal de Villavicencio, ayudándolos a comprender la cultura organizacional, sus responsabilidades laborales y establecer una base sólida para su desempeño futuro, por consiguiente, se implementará de la siguiente manera:

1) Preparación: una vez posesionado el servidor público se realizará la entrega del manual de Inducción y Reinducción por parte del profesional especializado con funciones de Talento Humano.

2) Bienvenida: presentación formal por parte del profesional especializado con funciones de Talento Humano y el jefe inmediato, incluyendo un recorrido por la instalaciones y presentación de todas las áreas de la contraloría Municipal de Villavicencio.

3) Introducción a la organización: el profesional especializado con funciones de talento humano se encargará de presentar la organización e instruir la visión, misión, objetivos y valores de la entidad en que se incluirá también la descripción de la estructura jerárquica, áreas y funciones de cada una.

4) Introducción al puesto de trabajo: el jefe inmediato se encargará de la Inducción Organizacional con una descripción detallada de la funciones y responsabilidades del empleo, en que se le definirán las expectativas de desempeño y metas a corto y mediano plazo, describiendo las herramientas, sistemas y procedimientos específicos del empleo.

5) Presentación al equipo: el jefe inmediato se encargará de realizar la presentación a sus compañeros de área u oficina.

6) Evaluación: realizada la inducción institucional el profesional especializado con funciones de talento humano entregara al servidor público el formato FOR-TH-40 en que se le



realizaran preguntas sobre los temas que se trataron y que se encuentran en el manual de Inducción y Reinducción.

5.2. REINDUCCION: Actualizar y readaptar a los servidores públicos existentes en la organización, especialmente en respuesta a cambios significativos en políticas, procedimientos, tecnología o estructura organizacional.

1) Identificar la necesidad: identificar los cambios en la entidad y que requieran de reinducción como nuevas políticas, reestructuración y tecnologías, identificando las necesidades de cada una de las áreas y como afecta su funcionamiento.

2) Planificación: el profesional especializado con funciones de talento humano creara un cronograma y responsables, después se les informara por correo a los servidores públicos sobre la necesidad de la reinducción, objetivos y cronograma.

3) Ejecución: se realizará dependiendo de la necesidad conforme a los siguientes motivos:

- Sesiones Informativas: Talleres, seminarios o reuniones donde se explican los cambios y sus implicaciones.
- Actualización de Conocimientos: Capacitación específica sobre nuevas políticas, procedimientos, herramientas o tecnologías.
- Refuerzo de la Cultura Organizacional: Reafirmación de la misión, visión y valores si han cambiado o si es necesario reforzarlos.

4) Entrega de herramientas: Se facilitará según el medio en que los servidores públicos realicen la reinducción si es por medio magnético se enviara los correos y enlaces, pero si es presencial se realiza un comunicado en que se incluye el cronograma y la fecha de las

reuniones, si la reinducción es una capacitación que requiera viajar fuera de la ciudad se aplicara el procedimiento de trámite de viáticos PRO-TH-09.


5) Evaluación: realizada la Reinducción el profesional especializado con funciones de talento humano entregara al servidor público el formato FOR-TH-40 en que se le realizaran preguntas sobres los temas que se trataron.

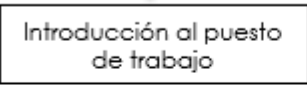
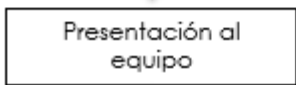
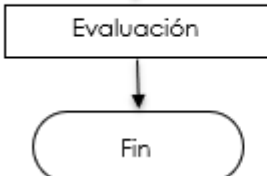
#### 6. Descripción de actividades (se elabora flujograma)

El flujograma se elabora paso a paso para describir con precisión las actividades que se desarrollan, los responsables involucrados y los documentos necesarios para alcanzar el objetivo, esto permite tener una visión clara y detallada del proceso, facilitando su comprensión y ejecución. el cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:


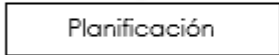
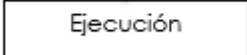
*Ilustración 16. Flujograma Procedimiento Inducción y Reinducción*

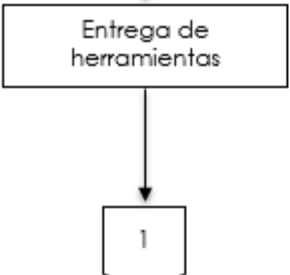
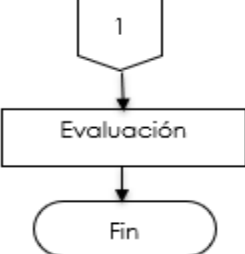
#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 6.1. FLUJOGRAMA DE INDUCCIÓN

| N.º | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | EJECUTOR  | DOCUMENTO O REGISTRO              |
|-----|---|--|---|-----------------------------------|
| 1   |  | Ya vinculado el servidor público a la planta se entrega documento que facilita la Inducción.                   | Profesional Especializado T.H                   | Manual de Inducción y Reinducción |
| 2   |  | Recorrido por las instalaciones y presentación de todas las áreas de la contraloría Municipal de Villavicencio | Profesional Especializado T.H<br>Jefe Inmediato |                                   |
| 3   |  | Se presentará la organización incluyendo la visión, misión, objetivos y valores de la entidad.                 | Profesional Especializado T.H                   | Manual de Inducción y Reinducción |

|   |   |  |                               |  |
|---|---|--|-------------------------------|--|
| 4 |  | Se realiza la presentación de la Inducción Organizacional            | Jefe Inmediato                |  |
| 5 |  | Se presentará el servidor público a sus compañeros de área u oficina | Jefe Inmediato                |  |
| 6 |  | Se realizarán preguntas sobres los temas que se trataron             | Profesional Especializado T.H | FOR-TH-39<br>FOR-TH-40<br>Manual de Inducción y Reinducción. |

## 6.2. FLUJOGRAMA DE REINDUCCIÓN

| N.º | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | EJECUTOR   | DOCUMENTO O REGISTRO              |
|-----|---|---|--|-----------------------------------|
| 1   |   | Identificar las necesidades de cada una de las áreas como nuevas políticas, reestructuración y tecnologías.   | Profesional Especializado T.H.<br>Jefe Inmediato |                                   |
| 2   |  | Se les informara por correo a los servidores públicos sobre la necesidad de la reinducción, objetivos y cronograma  | Profesional Especializado T.H.                   | Cronograma                        |
| 3   |  | Se realiza dependiendo la necesidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesiones Informativas</li> <li>• Actualización de Conocimientos</li> <li>• Refuerzo de la Cultura Organizacional</li> </ul> | Profesional Especializado T.H.                   | Manual de Inducción y Reinducción |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 4 |  | Se facilitará la entrega de herramientas para que los servidores públicos puedan realizar la reinducción | Profesional Especializado T.H.                            | Correo y enlaces<br>Comunicado con el cronograma<br>Procedimiento de trámite de viáticos PRO-TH-09 |
| 5 |  | Se realizarán preguntas sobre los temas que se trataron  | Profesional Especializado con funciones de Talento Humano | FOR-TH-40  |

Fuente: Elaboración Propia

## 7. Registro SGI

El Registro del Sistema de Gestión de Información (SGI) se configura como el repositorio específico donde se consigna los formatos diseñados para el desarrollo de los procedimientos, el cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue.

Ilustración 17. Registro SGI. Procedimiento Cesantías Actuales

### 7. REGISTROS SGI

| Nº | CÓDIGO    | DOCUMENTO                         | CUSTODIA / RESPONSABLE TIEMPO (TRD) |
|----|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | PRO-TH-09 | PROCEDIMIENTO TRAMITE DE VIATICOS | Según TRD                           |
| 2  | FOR-TH-39 | REGISTRO DE REINDUCCION           | Según TRD                           |
| 3  | FOR-TH-40 | EVALUACION REINDUCCION            | Según TRD                           |
| 4  |           | MANUAL DE REINDUCCION             | Según TRD                           |

Fuente: Elaboración Propia

8. *Anexos*

No se agregan anexos ya que el procedimiento es elaborado por primera vez en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

9. *Control de cambios:*

En la reunión del Comité de Gestión de desempeño Institucional, que se llevó a cabo el último viernes de mayo, se gestionó y documentó la naturaleza del procedimiento en la tabla de control de cambios. Dado que el procedimiento es nuevo, se describirá su naturaleza como "creación", incluyendo la fecha de aprobación y su versión. El cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

*Ilustración 18. Control de Cambios Procedimiento Inducción y Reinducción*

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

| N.º | FECHA        | NATURALEZA DEL CAMBIO | NUEVA VERSIÓN |
|-----|--------------|-----------------------|---------------|
| 1   | 31 MAYO 2024 | CREACION              | 1             |

*Fuente: Elaboración propia*

10. *Aprobación:*

Ya por último se realiza la firma de aprobación por parte del Contralor Municipal de Villavicencio y se autoriza la publicación del procedimiento en la página oficial de la Contraloría Municipal de Villavicencio como podemos ver en la ilustración 20.

*Ilustración 19. Aprobación Procedimiento Cesantías Actuales*

## 10. APROBACIÓN

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Elaboró:<br>Maryuri Alejandra Cordoba Carrillo/<br>Practicante ESAP                 | Revisó:<br>María Victoria Leguizamo/ Secretaria General                             | Aprobó:<br>Carlos Alberto López López/ Contralor Municipal                            |
| Claudia Fernanda Martinez/ Profesional Especializado                                |   |   |

*Nota: Imagen de evidencia de aprobación del Procedimiento de Inducción y Reinducción*

Dicho lo anterior se elaboró de la siguiente manera:

Después de la elaboración de los primeros 6 ítems se entregó el procedimiento de Inducción y Reinducción Institucional a la profesional especialidad de Talento Humano y al Asesor de Despacho el cual devolvió el procedimiento para realizar las respectivas correcciones las cuales fueron modificaciones en el objetivo, el alcance y verificar las generalidades, una vez realizada las correcciones se envía nuevamente el procedimiento a la Profesional Especializada de Talento Humano para su respectiva revisión. Se envió el procedimiento ajustado nuevamente a los profesionales ya mencionados, quienes dieron su visto bueno definitivo y procedieron a remitirlo para la respectiva firma por parte del profesional especializado de Talento Humano y la pasante.

Entregado el procedimiento por parte de los profesionales con el visto bueno y firmado, la pasante se encarga de solicitar con el FOR-MC-12 “Solicitud Actualización de Documentos” al técnico operativo con funciones de calidad el código, versión y vigencia, se envía al Asesor de Despacho para que lo exponga en el Comité de Gestión y desempeño institucional realizado el viernes 31 de mayo del presente año<sup>5</sup>, en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

El comité conformado de acuerdo con la Resolución No 100.27.088 de 2023, por el Contralor Municipal, el Contralor Auxiliar de Control Fiscal y Participación Ciudadana, Contralor Auxiliar Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la Secretaria General, el Asesor de Despacho y los invitados que el contralor determine. Los servidores públicos que conformen el comité debatieron el procedimiento y al verificar que cumplía con los requisitos para la aprobación, la Secretaria General firma el revisado y el contralor firma la aprobación.

---

<sup>5</sup>Según la Resolución No 100.27.088 de marzo de 2023 “Por medio de la cual se establecen los comités que funcionan en la Contraloría Municipal de Villavicencio, se asignan funciones, se dictan otras disposiciones y se deroga la resolución No 100.27.005 de 2023.

Con la aprobación del procedimiento de Inducción y Reinducción se envió correo al técnico operativo con funciones de informática para que publicara el procedimiento en el portal Web<sup>6</sup> de la Contraloría Municipal de Villavicencio, el cual efectivamente fue incorporado a la página el mismo día de su aprobación.

Con la publicación del procedimiento de “Inducción y Reinducción” se logra la obtención de uno de los resultados de la práctica que aporta a la gestión de la entidad de manera sustancial dado que este procedimiento se aplicaba informalmente.

*Ilustración 20. Evidencia de Aprobación Procedimiento Inducción y Reinducción*

The screenshot shows a webpage with the following elements:

- Header:** "PRO-TH-25 PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN" in large blue letters.
- Date:** "Fecha de expedición: 2024/05/31 08:00:00".
- Share:** "Compartir" with Facebook and Twitter icons.
- Objective (OBJETIVO):** "Diseñar el procedimiento de Inducción y reinducción para facilitar y fortalecer la integración de los servidores públicos vinculados a la Contraloría Municipal de Villavicencio a la cultura organizacional independientemente de su forma de contratación, en lo referente al alcance de la misión, visión, objetivos institucionales y al mejoramiento en la ejecución de sus labores."
- Scope (ALCANCE):** "El procedimiento de inducción y reinducción aplica a todos los servidores públicos vinculados a la Contraloría Municipal de Villavicencio, (Carrera Administrativa, Provisionalidad, Libre Nombramiento y remoción y judicantes), inicia con la vinculación del funcionario, dando a conocer la estructura organizacional, funciones de la entidad y del cargo y termina con la evaluación de la misma."
- Navigation Menu (Right):** Document, Infórmate, Nosotros, Resultados Fiscal, Rendición Electrónica, Entidades relacionadas.
- Download Section:** "Archivos para descargar" with a PDF icon and the file name "proth25-procedimiento-i..." (247 Kb).

*Nota: Imagen de pantallazo que evidencia de la publicación del procedimiento*

*Fuente: Imagen evidencia página oficial Contraloría Municipal de Villavicencio.*

#### **5.1.2.4. Procedimiento De Vinculación Y Desvinculación**

Son cada uno de los pasos y actividades creadas para gestionar el ingreso y la terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de

<sup>6</sup> <https://www.contraloriavillavicencio.gov.co/>

Villavicencio. El procedimiento certifica que ambas acciones se lleven a cabo de manera ordenada, eficiente y conforme a la normativa vigente.

Durante la práctica, se discutió con la asesora administrativa, encargada de las funciones de Talento Humano en el área de Secretaría General de la Contraloría Municipal de Villavicencio, sobre las necesidades en la gestión del Talento Humano. Como resultado, se acordó actualizar el procedimiento de Vinculación y Desvinculación. Ya que la última modificación de este fue el 11 de junio de 2022, la cual se limitó al cambio del logo, encabezado y tipo de letra. Sin embargo, los objetivos, alcance, definiciones, normatividad y generalidades no han sido actualizados desde el 5 de febrero de 2016.

Por consiguiente, la información necesaria para realizar la actualización del procedimiento PRO-TH-01 “Proceso de vinculación y desvinculación de personal” se toma de la Resolución 100.27.001 del 2 de enero del 2024<sup>7</sup>, la cual fue facilitada por la asesora administrativa.

Por lo tanto, se toma la información facilitada por la Asesora Administrativa para la actualización del procedimiento de vinculación y desvinculación se utilizó la plantilla denominada: creación de procedimiento, que forma parte del Sistema de Gestión Institucional de la Contraloría, y que organiza la construcción del procedimiento de la siguiente manera:

*1. Objetivos:*

La primera actividad consistió en definir el objetivo del procedimiento, el cual busca garantizar que las directrices se realicen con transparencia, asegurando siempre la

---

<sup>7</sup> Resolución 100.27.001 del 2 de enero del 2024<sup>7</sup> por la cual “Por medio de la cual se expide el nuevo Manual Especifico de Requisitos, Funciones y Competencias Laborales de la planta globalizada de empleo público de la Contraloría Municipal de Villavicencio”



legitimidad del tema a tratar., el cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Objetivo.

Establecer y definir las directrices necesarias para la vinculación, movilidad y desvinculación de personal de la Contraloría Municipal de Villavicencio, garantizando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas.

2. *Alcance:*

El alcance de este procedimiento abarca a todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Villavicencio, tanto a aquellos que están en proceso de vinculación como a los que se encuentran en proceso de desvinculación. Este procedimiento detalla los pasos a seguir al momento de contratar a un servidor público en los diferentes empleos, así como los pasos para su desvinculación. El alcance fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Alcance.

Inicia con la necesidad de vinculación de personal en periodo de prueba, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y termina con la desvinculación del funcionario.

3. *Definiciones:*

En el diseño del procedimiento, se priorizó la precisión de las definiciones para asegurar que el funcionario que acceda al documento pueda identificar los términos claves y comprender con claridad la información buscada. Las definiciones fueron

incorporadas al Sistema de Gestión y cargadas a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

#### Definiciones.

- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer la igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
- **CLASES DE NOMBRAMIENTO:** los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba, en ascenso o en provisionalidad. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario y los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito; excepcionalmente y agotando el trámite legal, procederá el nombramiento provisional.
- **CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O PAGO DE HONORARIOS:** en el cual los funcionarios no tienen derecho a prestaciones de ninguna clase, y no son considerados funcionarios de la institución que los contrata, tan sólo son vinculados para la realización de una tarea específica, por un tiempo establecido, y por el cual reciben unos honorarios definidos.
- **COMISIÓN:** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo.

La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. Las comisiones pueden ser:

- Comisión de servicios

- Comisión para adelantar estudios
  - Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.
  - Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
- **COMPETENCIAS:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público
  - **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** conjunto de tareas y/o funciones, deberes, responsabilidades y condiciones bajo las cuales se desempeña un cargo.
  - **EMPLEO DE CARRERA:** lo cual significa que las personas están vinculadas por tiempo indefinido y que sólo por causas de no cumplimiento de sus funciones, comprobado legalmente, pueden ser removidas del cargo.
  - **EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** que generalmente corresponden a cargos directivos e implican que, en cualquier momento, de acuerdo a la evaluación del desempeño, el empleado puede ser removido del cargo.
  - **EMPLEO EQUIVALENTE:** cuando los cargos tienen funciones iguales o similares, para su ejercicio se exige requisitos de estudio y de experiencias iguales o similares y cuando la asignación básica de uno no sea inferior a la del otro.
  - **EMPLEO PÚBLICO:** conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

- **EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL.** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.
- **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:** Comprende la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.
- **HOJA DE VIDA Y DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (SIGEP II):** Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público debe presentar el Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en los términos señalados por las autoridades competentes, siendo así un requisito para la posesión y ejercicio de la función pública, y el servidor público ya vinculado a más tardar el 31 de julio de cada año deberá actualizar la información del Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas y entregarlo en Talento Humano para que repose en su historia laboral.
- **INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD:** el candidato seleccionado deberá reunir y entregar los documentos requeridos en la institución para su admisión, además de los de conocimientos. Una vez cumplidos los requisitos de admisión el aspirante se vincula a la institución,

generalmente mediante un contrato cuyas cláusulas depende del tipo de empleo que vaya a desempeñar

- **INDUCCIÓN:** una vez que el individuo ha ingresado oficialmente a la organización, se le debe suministrar información detallada sobre sus deberes y derechos, su ubicación en el cuadro de estructura orgánica, sus responsabilidades, dependencias y dependientes (si los tiene), y los demás aspectos rutinarios de funcionamiento. Se le señala su lugar de trabajo, se le suministran los elementos necesarios para su labor, y se cumple un Proceso de “socialización” relacionándolo con el personal de la institución con el cual va a tener mayor interacción, y se le brinda apoyo en la etapa de puesta en marcha de su actividad.
- **LICENCIA:** Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:
- **LICENCIA ORDINARIA:** es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos.

En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

- **LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS:** es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

- **LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS:** Se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

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

- **LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD:** Los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **LICENCIA POR LUTO:** Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.
- **LIQUIDACIÓN DE NÓMINA:** Se entiende como “la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los funcionarios, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.
- **PERMISO:** El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, establecido en el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017.

- **PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS:** Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera temporal mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo de si el cargo es en vacancia definitiva o temporal.
- **NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA:** designación que se hace por el término de seis (6) meses para ocupar un empleo de carrera administrativa en desarrollo de un proceso de selección.
- **NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD:** la provisionalidad es una forma de vinculación de empleados públicos en cargos de carrera administrativa, pero que, como no otorga prerrogativas de estabilidad, el nominador puede ejercer libremente la facultad discrecional de remoción por necesidades del servicio. La provisionalidad surge como mecanismo transitorio y excepcional para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios y de la función pública a los administrados, mientras se provee el empleo de carrera en vacancia definitiva por el sistema de concurso.
- **PERMANENCIA DEL RECURSO:** una vez buscado el individuo, seleccionado, incorporado y socializado, comienza sus labores en la organización con el apoyo inicial de sus compañeros y supervisor inmediato. A partir de este momento, por una serie de motivos dentro de los cuales se incluyen los costos, se hace necesario mantenerlo dentro de la institución.

La permanencia del trabajador en la organización depende de una ecuación, en la cual uno de los términos representa lo que el trabajador cree estar ofreciendo a la institución y el otro corresponde a aquello que el percibe estar recibiendo de ella. En el momento en que al trabajador le parezca que él ofrece a la organización más de lo que recibe de ella, o se retira, o dejará de estar interesado en permanecer en la institución.

- EL PLAN ANUAL DE VACANTES: Tiene por objetivo la provisión definitiva de los empleos según sus características:
  - Empleos de carrera administrativa, ofertados en el marco de la Convocatorias realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales quienes proveerán a través de las listas de elegibles vigentes.
  - Los empleos de libre nombramiento y remoción, cuyas vacantes surjan en la vigencia.
  - La provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa (vacancias temporales) se hace a través de las figuras de encargo o excepcionalmente mediante nombramiento provisional.
- MOVILIDAD: la gestión del talento humano adelanta diferentes procedimientos que permiten la movilidad horizontal y vertical de los servidores: comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, reubicaciones, traslados y encargos, entre otros.
  - MERITOCRACIA: Se proveerán las vacantes de la planta de personal, mediante los procesos meritocrático que apliquen según el tipo de empleo y las características de la vacante.
- CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL: A través del proceso de inducción se fortalecerá la integración del servidor con la cultura organizacional, creación de identidad y sentido de pertenencia por la entidad y mediante la reinducción se reorientará al servidor en los cambios culturales producidos.
- PROVISIÓN DE EMPLEOS: los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.



- **REUBICACIÓN DE EMPLEOS:** La 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. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.
- **SERVICIO ACTIVO:** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado.
- **SELECCIÓN DE PERSONAL:** esta etapa del proceso de provisión de recursos humanos se cumple idealmente después del reclutamiento, y tiene por finalidad verificar cuáles de las personas que interesan a la organización son las más adecuadas para ocupar el cargo disponible.
- **TALENTO HUMANO:** no solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.
- **TRASLADO O PERMUTA:** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la entidad hace permutas 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. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

- **VACACIONES:** Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haber trabajado un determinado tiempo. Implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.
- **VINCULACIÓN:** procedimiento reglado para la inclusión en un cargo vacante de la planta de personal de un nuevo funcionario.

#### 4. *Normatividad:*

Para la elaboración de este ítem normativo, se llevó a cabo investigación a través de medios tecnológicos y se contó con el asesoramiento de la Profesional Especializada con funciones de Talento Humano. Esto permitió identificar la normatividad legal vigente y comprender la importancia de las reglas y principios necesarios para garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia del procedimiento. La normatividad fue incorporada al Sistema de Gestión y cargada a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

#### Normatividad.

- Constitución Política de Colombia del 4 de julio de 1991. (Art.209 122, 123, 124, 125, 126,127, 128, 129.) Principios de la administración Pública, - Define el servicio público, el

juramento, las responsabilidades, la naturaleza de los empleos, la carrera administrativa general, inhabilidades de los empleados públicos, incompatibilidades, conflictos de intereses.

- Ley 6 del 19 de febrero de 1945 (Artículos del 1 al 75). Por medio de la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, Asociaciones Profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.
- Decreto 1042 de 1978: “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 4 del 18 de mayo de 1992 (Artículos del 1 al 22.) Por medio de la cual se fija el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
- Ley 43 de 1993 Por medio de la cual se establecen las normas relativas a la adquisición, renuncia, pérdida y recuperación de la nacionalidad colombiana; se desarrolla el numeral 7 del artículo 40 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 770 de 2005: “Por el cual se establece el sistema de Funciones y Requisitos Generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos”.
- Decreto 785 de 2005:” Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales”.

- Decreto 2539 de 2005:” Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”.
- Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005 (Artículos 1 a 112.) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998 y Determina la estructura del empleo. La vinculación a los empleos de carrera. Los procesos de selección. Registro público de carrera. La evaluación del desempeño.
- Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 Reglamentario de la Ley 909 de 2004 (Artículos 1 a 34) Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005 (Artículos 50 al 64) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, establece Período a calificar, evaluación semestral, Clase de evaluaciones, período de prueba, procedimiento de la calificación extraordinaria.
- Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 (Artículos 1 al 12) Reglamentó las competencias laborales de los funcionarios.
- Decreto 4476 de 2007 por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005.
- Decreto 2842 del 5 de agosto de 2010, Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II.

- Decreto 4567 de 2011, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005, en relación a la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Decreto 648 de 2017:”Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública " Decreto 484 de 2017: “Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 612 de 2018:” Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 409 de marzo 16 de 2020, por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales.
- RESOLUCIÓN No 100.27.014 DE 2024 Por medio de la cual se aclara y, modifica el nuevo Manual Específico de Requisitos, Funciones y Competencias Laborales de la planta globalizada de empleos públicos de la Contraloría Municipal de Villavicencio, expedido mediante resolución No 100.27.001 de 2024.

- Acuerdo 599 de 29 de noviembre de 2023 Por medio de la cual se ajusta la estructura y la planta de personal de la Contraloría Municipal de Villavicencio, se adecua su estructura organizacional y se dictan otras disposiciones.

##### 5. *Generalidades:*

En las generalidades, se establece un enfoque detallado del procedimiento de vinculación y desvinculación que abarcan a todas las personas que pretenden ingresar a la contraloría Municipal de Villavicencio o los servidores públicos que por diferentes razones se desvincula de la planta de empleo. Las generalidades fueron incorporadas al Sistema de Gestión y cargadas a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

##### Generalidades.

La administración del Talento Humano debe ser fundamental en la entidad y debe dársele un grado de importancia, ya que estos recursos humanos bien administrados (desde su selección, vinculación, permanencia y desvinculación), permiten mantener la entidad en una actividad productiva, eficiente y eficaz, alcanzando la satisfacción de los objetivos institucionales.

Por lo tanto, para la aplicación de este procedimiento se requiere que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en este procedimiento, así mismo conocer la normatividad establecida para el empleo público y las disposiciones que en materia de administración de personal son aplicables al sector público.

La Contraloría Municipal de Villavicencio, en cumplimiento de lo establecido por la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004 y la demás normatividad que reglamenta el sistema de empleo público en Colombia, adopta el Sistema General de Carrera Administrativa,

como la forma en la cual se realizara la provisión de los empleos públicos, en procura de generar espacios que promuevan la igualdad, la inclusión, la participación ciudadana y el mérito.

Los nombramientos y posesiones de los nuevos servidores públicos no podrán efectuarse sin el cumplimiento de los requisitos de ley y conforme lo establecido en el formato FOR-TH-01 REQUISITOS PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS y se debe realizar las afiliaciones previas requeridas al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme lo establecido en el formato FOR-TH-02 REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DE FUNCIONARIOS.

Una vez posesionados los funcionarios se debe tramitar dentro de los términos de ley las afiliaciones a cargo de este ente de Control.

La inducción al puesto de trabajo se realizará de conformidad con lo establecido en la en la actividad “Inducción” y deberá ser orientada como mínimo por: el Profesional Especializado del proceso de Talento Humano y el jefe del área en la cual se va a desempeñar el nuevo funcionario.

Para la vinculación del personal se debe tener en cuenta:

- Manual Especifico de funciones y competencias laborales
- Requisitos para el nombramiento y posesión conforme procedimiento y formatos de la entidad.
- Procedimiento de Inducción y reinducción (Código de integridad).

PROVISIÓN DE EMPLEOS DECRETO 409 DE 2020:

Clases de nombramiento. La provisión de empleos en las contralorías territoriales se realizará mediante las siguientes clases de nombramiento:

1. Nombramiento ordinario: Es aquel mediante el cual se proveen en forma definitiva los empleos que, de conformidad con el presente Decreto ley, tienen el carácter de empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Nombramiento en período de prueba: Es aquel mediante el cual se proveen los empleos de carrera como resultado de un proceso de selección.
3. Nombramiento en provisionalidad: Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera en vacancia temporal o definitiva.

Formas de proveer los empleos de carrera administrativa. Las vacancias definitivas y temporales de los empleos de carrera administrativa se proveerán de las siguientes formas:

1. Las vacancias definitivas se proveerán a través de concurso convocado por la Comisión Especial de Carrera. En este procedimiento de selección competirán en igualdad de condiciones las personas que deseen ingresar a las Contralorías Territoriales y los empleados públicos que pretendan ascender. En forma excepcional, se podrán proveer mediante encargo y nombramiento provisional, aplicando lo dispuesto para vacancias temporales según lo dispuesto en el presente Decreto ley.
2. Las vacancias temporales son aquellas que se presentan cuando el titular del empleo público se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo, Los empleos de carrera en vacancia temporal se pueden proveer a través del encargo o del nombramiento provisional:
  - a) Encargo: Por el término de la vacancia temporal los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, siempre y cuando acrediten los requisitos establecidos para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y su última evaluación del desempeño haya sido excelente. En el evento en que no haya



empleados con evaluación excelente, se podrá encargar a los empleados con evaluación sobresaliente.

El servidor a encargar deberá tomar posesión del empleo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del acto administrativo correspondiente. De no tomar posesión dentro del término indicado, se derogará el encargo sin que se requiera del consentimiento del servidor y se considerará que no ha aceptado dicho encargo.

b) Nombramiento en provisionalidad: Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera en vacancia temporal o definitiva, con personal no seleccionado a través de un proceso de selección convocado por la Comisión Especial de Carrera. El nombramiento provisional se dará por terminado cuando se provea a vacante con quien ganó el concurso de méritos o mediante acto motivado cuando a ello hubiere lugar.

El nombramiento en provisionalidad procederá ante la inexistencia de empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.

RETIRO: situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un funcionario público, por alguna de las razones determinadas en la ley.

Estos retiros se dan en diferentes nombramientos como de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y de carrera administrativa en la Contraloría Municipal de Villavicencio aplicando las normas y condiciones legales para ello establecidas, así:

1. Renuncia regularmente aceptada: retiro por renuncia voluntaria o irrevocable del servidor público, haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, invalidez absoluta, orden o decisión judicial, destitución, como consecuencia de proceso disciplinario, muerte, declaratoria de vacancia del empleo por abandono de este y demás que determinen la Constitución Política y las

leyes y termina con el archivo de copia de la resolución y de los soportes en la hoja de vida del funcionario retirado.

2. Otras causales de retiro: cuando el Contralor ordena al Secretario General elaborar el acto administrativo de retiro del servicio de un funcionario de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, edad de retiro forzoso o terminación de nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo y termina con el archivo de copia de la resolución y de los soportes en la hoja de vida del funcionario retirado.

3. Causal de retiro por supresión del empleo: Se presenta cuando existe la necesidad de retirar a un empleado de la planta de cargos como consecuencia de una supresión de un empleo específico en consecuencia de una reestructuración de empleos por modificación de la planta y no subsisten cargos con funciones iguales o equivalentes a los cuales pueda incorporarse el servidor público, por lo que se elabora ato administrativo mediante el cual se comunica al funcionario la supresión de su empleo, de conformidad con lo aprobado en el Acuerdo del Concejo de Villavicencio que determina la nueva planta y termina con el archivo de copia del acto administrativo y de los soportes en la hoja de vida del funcionario retirado.

Requisitos para la desvinculación:

1. Se entrega formato FOR-TH -03 requisitos retiro de servidores públicos.
2. Para el caso de los cargos directivos, deberán entregar junto "Acta de Informe de Gestión", a su superior jerárquico, o a quien este designe y a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo descrito en la ley 951 de 2005.

3. Se comunica al servidor público en proceso de retiro en físico y/o a través de correo electrónico, acto administrativo y comunicación de aceptación de renuncia, la obligatoriedad de entregar Informe de Gestión o de entrega del cargo.
4. Cuando el retiro es del Representante Legal o del Contralor Municipal de Villavicencio, deben entregar un informe de empalme.
5. Si el retiro es por renuncia voluntaria el servidor público debe radicar en la ventanilla de Correspondencia o a través del correo electrónico [info@contraloriavillavicencio.gov.co](mailto:info@contraloriavillavicencio.gov.co) la carta de renuncia personal (sin logos oficiales de la entidad) dirigida al Contralor Municipal de Villavicencio, indicando de forma clara el cargo al que está renunciado y la fecha a partir de la cual se retira
6. El servidor público en retiro debe diligenciar el formato de declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP II, entregarlo impreso y firmado para anexarlo conforme a lo establecido en el formato FOR-TH-03 Retiro de servidores públicos.

6. *Descripción de actividades (se elabora flujograma)*

El flujograma se elabora paso a paso para describir con precisión las actividades que se desarrollan, los responsables involucrados y los documentos necesarios para alcanzar el objetivo, esto permite tener una visión clara y detallada del proceso, facilitando su comprensión y ejecución. el cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

Ilustración 21. Flujograma Procedimiento Vinculación y desvinculación

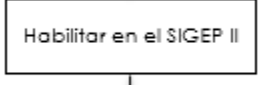
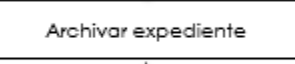
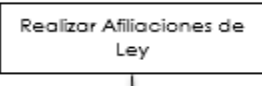

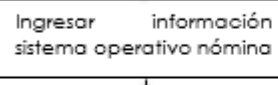
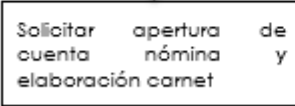
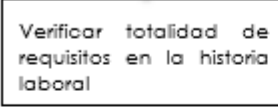
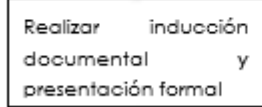
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| N.º | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | EJECUTOR  | DOCUMENTO O REGISTRO                  |
|-----|------------|---|---|---------------------------------------|
| 1   |            | <p>Identificar y analizar regularmente la estructura Administrativa aprobada.</p> <p>Se determina conformidad o la necesidad de personal que conlleve a una modificación de la planta.</p>  | <p>Contralor Municipal</p> <p>Secretario General</p> <p>Profesional Especializado con funciones de Talento Humano</p> | Acuerdo Municipal actual de la planta |
| 2   |            | <p>Diseñar si es necesario o contratar si se requiere una propuesta de reestructuración administrativa o modernización de la planta de cargos.</p>  | <p>Contralor Municipal</p> <p>Secretario General</p>  | Estudio Técnico                       |
| 3   |            | <p>Elaborar proyecto de Acuerdo proponiendo nueva estructura y presentarlo al Concejo para su análisis y aprobación.</p>  | <p>Contralor Municipal</p> <p>Profesional Ext. o grupo de trabajo que se designe</p>                                  | Proyecto de Acuerdo                   |
| 4   |            | <p>El proceso de vinculación de personal por Carrera Administrativa se inicia con el diseño del Plan Anual de Vacantes para establecer los cargos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, para su provisión.</p>  | <p>Profesional Especializado T.H</p> <p>Secretario General</p>  | Plan Anual de Vacantes                |
| 5   |            | <p>Informar al Contralor Municipal sobre las vacantes en carrera definitiva, los cargos en forma provisional, de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa para que el Contralor Municipal tenga conocimiento de los cargos ocupados, vacantes definitivos y provisionales.</p> | <p>Contralor Municipal</p> <p>Profesional Especializado T.H</p> <p>Secretario General</p>                             | Listado de vacancia                   |

|          |  |   |   |  |
|----------|--|---|---|--|
| <p>6</p> |  | <p>Determinar a cuál o cuáles cargos se aplicará el proceso de selección de la CNSC, o definir si la vinculación se realizará bajo otra modalidad.</p>  | <p>Contralor Municipal Profesional Especializado T.H Secretario General</p> |  |
| <p>7</p> |  | <p>Reportar empleos con vacancia definitiva a la CNSC dentro de los términos de ley, o en su defecto nombrar en provisionalidad, libre nombramiento y remoción y/o encargos previa verificación del cumplimiento de requisitos.</p> | <p>Profesional Especializado Secretario General</p>                         | <p>Documento a la CNSC.<br/>Resoluciones</p> |
| <p>8</p> |  | <p>Si: Continúa en la actividad<br/>No: Inicia proceso de nombramiento a través de un encargo, actividad 30.</p>  | <p>N/A</p>  | <p>N/A</p>                                   |


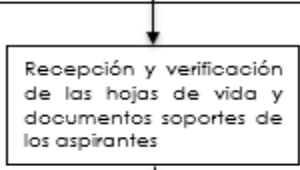
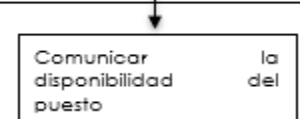
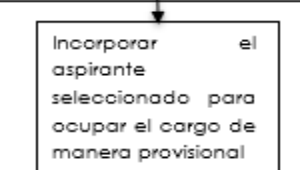
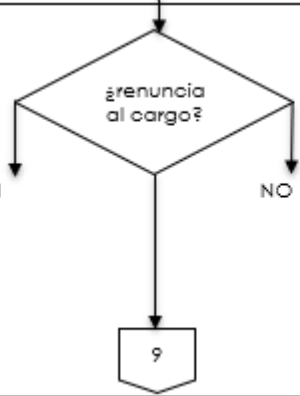

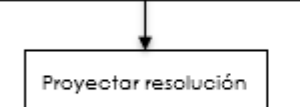
|           |  |   |   |  |
|-----------|--|---|---|--|
| <p>9</p>  |  | <p>La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y la comisión especial de carrera de las Contralorías Municipales - CECTACT, brindaran los lineamientos para realizar cada una de las etapas de la convocatoria de concurso de méritos para proveer las vacantes definitivas del IPES</p> | <p>Profesional Especializado T.H<br/>CNSC<br/>CECTACT</p> | <p>Documentos del proceso de la convocatoria<br/><br/>Correo Electrónico</p> |
| <p>10</p> |  | <p>Si: Inicia el proceso de nombramiento del elegible<br/><br/>No: Se declara desierta la vacante e inicia el proceso de nombramiento a través de encargo, actividad 30</p>   | <p>N/A</p>  | <p>N/A</p>   |
| <p>11</p> |  | <p>El profesional Especializado de T.H.<br/><br/>Realizara la verificación de hoja de vida, que los requisitos laborales y de estudio que estén acordes con lo solicitado en los requisitos del cargo a proveer.<br/><br/>Todo lo anterior previo al nombramiento del cargo.</p>            | <p>Profesional Especializado T.H.</p>                     | <p>Historia laboral</p>  |
| <p>12</p> |  | <p>Suministrar al candidato a ocupar el cargo la información y documentación necesaria acerca de requisitos de nombramiento y términos de posesión.</p>   | <p>Profesional Especializado T.H.</p>                     | <p>FOR-TH-01</p>   |

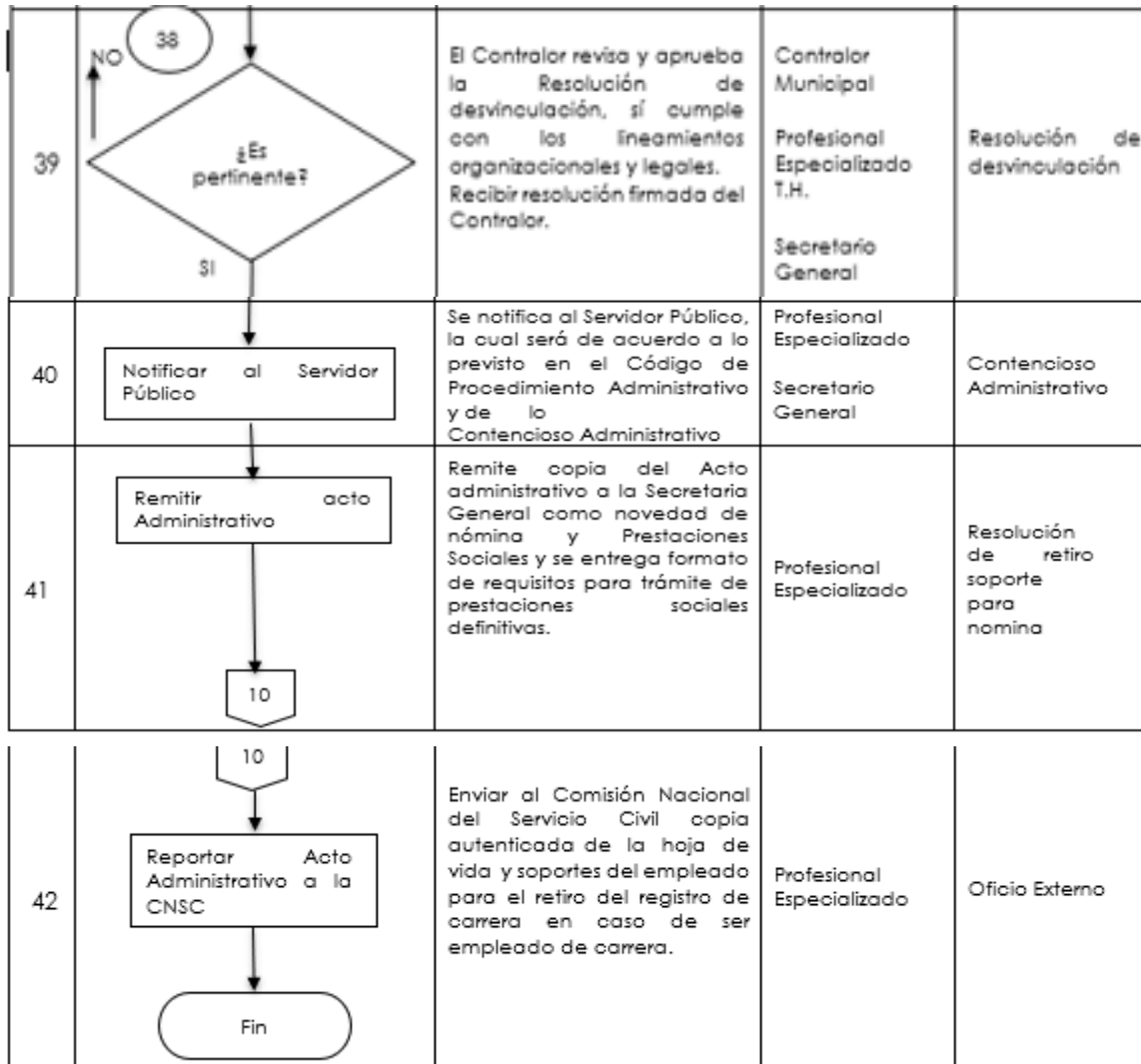
|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
| 13 |  | Proyectar y aprobar Resolución del nombramiento respectivo.  | Profesional Especializado T.H   | Resolución de nombramiento              |
| 14 |  | Analizar que la resolución esté de acuerdo con los parámetros de ley y que el proceso se haya realizado de conformidad con lo establecido. | Secretario General  | Resolución de nombramiento              |
| 15 |  | Si: Continúa con el proceso de vinculación<br>No: Revisión del siguiente en la lista de elegibles  | N/A   | N/A                                     |
| 16 |  | La Profesional Especializado T.H remite al aspirante para que le sea realizado examen médico de ingreso                                    | Profesional Especializado T.H.  | Correo                                  |
| 17 |  | Comunicar nombramiento mediante oficio y notificar la Resolución.  | Profesional Especializado T.H.  | Resolución y comunicado de nombramiento |
| 18 |  | La profesional Especializada de T.H verificara que toda la documentación que se solicita en el FOR-TH-02.                                  | Profesional Especializado T.H.  | FOR-TH-02                               |
| 19 |  | Diligenciar acta de posesión, firmarlo y tomar Posesión del cargo al funcionario.  | Profesional especializado T.H.<br>Secretario General<br>Contralor Municipal | FOR-TH-04                               |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
| 20 |  <p>Habilitar en el SIGEP II</p>   | Habilitar al funcionario en el SIGEP II, para que al momento de la posesión registre la información de hoja de vida.   | Profesional Especializado T.H.                                     | Requisito actualización plataforma SIGEP II |
| 21 |  <p>Archivar expediente</p>  | Archivar expediente "Historia Laboral" con los documentos y soportes Legales administrativos requeridos para su posesión.  | Profesional Especializado T.H.                                     | Expediente laboral                          |
| 22 |  <p>Realizar Afiliaciones de Ley</p>  | Efectuar afiliación a la Administradora de Riesgos laborales, afiliación a la Caja de Compensación Familiar, a Seguridad Social, al Fondo de Pensiones y Cesantías que haya elegido.                                     | Profesional Especializado T.H.                                     | Soportes de formularios de afiliaciones     |
| 23 |  <p>Ingresar información sistema operativo nómina</p>  | Ingresar la base de datos de personal del Sistema Operativo de Nómina.   | Profesional Especializado T.H.                                     | Aplicativo <del>Rimisis</del> Nomina.       |
| 24 |  <p>Solicitar apertura de cuenta nómina y elaboración carnet</p>   | Realizar oficio solicitando la apertura de cuenta bancaria para nómina y autorización elaboración del Carnet   | Profesional Especializado T.H. Profesional Universitario Pagaduría | Oficios para entidades externas             |
| 25 |  <p>Verificar totalidad de requisitos en la historia laboral</p>   | Verificar que se hayan aportado la totalidad de requisitos de ley y que se hubiesen efectuado las afiliaciones y registros correspondientes, además de que los soportes se encuentren archivados en la historia laboral. | Profesional Especializado T.H.                                     | FOR-TH-02                                   |
| 26 |  <p>Realizar inducción documental y presentación formal</p>  | Concluida la vinculación del personal, se inicia con el procedimiento de inducción.  | Profesional Especializado T.H.<br>Secretario General               | Acta de asistencia Inducción<br>FOR-TH-39   |



|    |  |  |                                |   |
|----|--|--|--------------------------------|---|
| 27 |  | <p>Realizar Inducción Especifica por parte del Contralor Municipal y jefe Inmediato o a quien delegue para adelantar el entrenamiento específico en el puesto de trabajo, las necesidades de la dependencia y todo lo relacionado a sus funciones. Esta va orientada de manera directa a las tareas y operaciones que va a ejecutar el funcionario</p>                                   | Jefe Inmediato                 | Acta de inducción<br>FOR-TH-39                                      |
| 28 |  | <p>Si: El funcionario debe realizar la entrega del puesto de trabajo. La Entidad pasa a la actividad No.10, a verificar si existe otra persona en la lista de elegibles para hacer el nombramiento.</p> <p>No: Se realiza la solicitud de registro en el sistema de carrera administrativa y finaliza el proceso de vinculación y continua con la etapa de permanencia en la Entidad</p> | Profesional Especializado T.H. | Módulo de CNSC - CECTACT<br>Certificación de Inscripción de la CNSC |
| 29 |  | <p>Si: Finaliza el proceso de vinculación y continua con la etapa de permanencia en la Entidad</p> <p>No: Continua con el proceso de nombramiento a través de un encargo</p>   | N/A                            | N/A   |
| 30 |  | <p>Si el cargo se encuentra vigente después del proceso de concurso de méritos, se debe proveer a través de un nombramiento por encargo.</p>   | Profesional Especializado T.H. | FOR-TH-02   |
| 31 |  | <p>Si: Finaliza el proceso de vinculación y continua con la etapa de permanencia en la Entidad, pasa a la actividad 36</p> <p>No: Continua con el proceso de nombramiento en provisionalidad</p>   | N/A                            | N/A   |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 32 |  <p>8</p> <p>Informar sobre las vacantes disponibles para nombramiento en provisionalidad</p> | Se informa sobre las vacantes disponibles para realizar un nombramiento en provisionalidad, a fin de que se puedan identificar los candidatos a proveer dichas vacantes.  | Profesional Especializado T.H.                       | Publicación de análisis de hojas de vida para optar a un empleo de carrera |
| 33 |  <p>Recepción y verificación de las hojas de vida y documentos soportes de los aspirantes</p> | Para iniciar el proceso de nombramiento en provisionalidad se revisan las hojas de vida de los servidores públicos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones para proveer el cargo. | Profesional Especializado T.H.                       | Historia laboral FOR-TH-02   |
| 34 |  <p>Comunicar disponibilidad del puesto</p>   | Se notifica a los servidores públicos que cumplan con los requisitos sobre la disponibilidad del encargo  | Profesional Especializado T.H.                       | Publicación de análisis de hojas de vida para optar a un empleo de carrera |
| 35 |  <p>Incorporar el aspirante seleccionado para ocupar el cargo de manera provisional</p>      | Para la incorporación se deberá dar apertura a la historia laboral verificando que se aportan todos los documentos exigidos en el formato FOR-TH-02   | Profesional Especializado T.H.                       | FOR-TH-02  |
| 36 |  <p>¿renuncia al cargo?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>9</p>                                    | <p>Si: Procede a terminación del encargo o retiro de la entidad y realizar la entrega del cargo</p> <p>No: Continúa en el encargo</p>   | N/A  | N/A  |
| 37 |  <p>Tramitar ordenamiento de desvinculación</p>   | desvinculación, en cumplimiento de la función discrecional otorgada por los ordenamientos legales para el caso de libre nombramiento y remoción o en cumplimiento de las normas de carrera administrativa.              | Secretario General<br>Profesional Especializado T.H. | FOR-TH-03<br>FOR-TH-33   |
| 38 |  <p>Proyectar resolución</p>  | Proyectar la resolución de desvinculación y enviar al Contralor Municipal para su firma, previo VºBº del Secretario General.  | Profesional Especializado T.H.<br>Secretario General | Resolución de desvinculación   |



Fuente: Elaboración Propia

### 7. Registro SGI

El Registro del Sistema de Gestión de Información (SGI) se configura como el repositorio específico donde se consigna los formatos diseñados para el desarrollo de los procedimientos, el cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

*Ilustración 22. Registro SGI. Procedimiento Vinculación y desvinculación*

## 7. REGISTROS SGI

| Nº | CÓDIGO    | DOCUMENTO                        | CUSTODIA / RESPONSABLE<br>TIEMPO (TRD) |
|----|-----------|----------------------------------|--|
| 1  | FOR-TH-01 | REQUISITOS PARA INGRESO          | Según TRD                              |
| 2  | FOR-TH-02 | REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO     | Según TRD                              |
| 3  | FOR-TH-03 | REQUISITOS PARA RETIRO           | Según TRD                              |
| 4  | FOR-TH-04 | ACTA DE POSESION                 | Según TRD                              |
| 5  | FOR-TH-39 | REGISTRO INDUCCION Y REINDUCCION | Según TRD                              |
| 6  |           | PLAN ANUAL DE VACANTES           | Según TRD                              |

*Fuente: Elaboración Propia*

## 8. Anexos

No se agregan anexos ya que el procedimiento es elaborado por primera vez en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

## 9. Control de cambios:

En la reunión del Comité de Desarrollo Institucional, que se llevará a cabo el último viernes de mayo, se gestionará y documentará la naturaleza del procedimiento en la tabla de control de cambios. Dado que el procedimiento es una actualización, se describirá su naturaleza como "actualización", incluyendo la fecha de aprobación y su versión. el cual fue incorporado al Sistema de Gestión y cargado a la página oficial de la Contraloría, como sigue:

*Ilustración 23. Control de Cambios Procedimientos vinculación y desvinculación*

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

| Nº | FECHA       | NATURALEZA DEL CAMBIO                      | NUEVA VERSIÓN |
|----|-------------|--|---------------|
| 1  | 5 feb 2016  | Creación                                   | 1             |
| 2  | 11 jun 2022 | Se cambió logo, encabezado y tipo de letra | 2             |
| 3  | 31 May 2024 | Actualización                              | 3             |

*Fuente: Elaboración Propia*

### 10. Aprobación:

Ya por último se realiza la firma de aprobación por parte del Contralor Municipal de Villavicencio y se autoriza la publicación del procedimiento en la página oficial de la Contraloría Municipal de Villavicencio como podemos ver en la ilustración 25.

*Ilustración 24. Aprobación del Procedimiento de vinculación y desvinculación*

10. APROBACIÓN

|  |   |  |
|--|---|--|
|   |  <p>Firmado digitalmente por MARIA VICTORIA LEGUIZAMO CARDENAS</p> |  <p>Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO LOPEZ LOPEZ</p> |
| <p>Elaboró:<br/>Maryuri Alejandra Córdoba Carrillo/<br/>Practicante ESAP<br/><br/>Claudia Fernanda Martínez/<br/>Profesional Especializado</p> | <p>Revisó:<br/>Maria Victoria Leguizamo/ Secretaria General</p>   | <p>Aprobó:<br/>Carlos Alberto López López/ Contralor Municipal</p>   |

*Nota: Imagen Evidencia de aprobación Procedimiento de Vinculación y Desvinculación.*

Dicho lo anterior se elaboró de la siguiente manera:

Después de la elaboración de los primeros 6 ítems se entregó el procedimiento de vinculación y desvinculación del Personal a la profesional especialidad de Talento Humano y al Asesor de Despacho el cual devolvió el procedimiento para realizar las respectivas correcciones las cuales fueron modificaciones en el objetivo, el alcance y verificar la normatividad, una vez realizada las correcciones se envía nuevamente el procedimiento a la Profesional Especializada de Talento Humano para su respectiva revisión. Se envió el procedimiento ajustado nuevamente a los profesionales ya mencionados, quienes dieron su visto bueno definitivo y procedieron a remitirlo para la respectiva firma por parte del profesional especializado de Talento Humano y la pasante.

Entregado el procedimiento por parte de los profesionales con el visto bueno y firmado, la pasante se encarga de solicitar con el FOR-MC-12 “Solicitud Actualización de Documentos” al técnico operativo con funciones de calidad el código, versión y vigencia, se envía al Asesor de

Despacho para que lo exponga en el Comité de Gestión y desempeño institucional realizado el viernes 31 de mayo del presente año, en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

El comité conformado de acuerdo con la Resolución No 100.27.088 de 2023, por el Contralor Municipal, el Contralor Auxiliar de Control Fiscal y Participación Ciudadana, Contralor Auxiliar Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la Secretaria General, el Asesor de Despacho y los invitados que el contralor determine.

Los servidores públicos que conformen el comité debatieron el procedimiento y al verificar que cumplía con los requisitos para la aprobación, la Secretaria General firma el revisado y el contralor firma la aprobación.

Con la aprobación del procedimiento de vinculación y desvinculación del personal se envió correo al técnico operativo con funciones de sistema para que publicara el procedimiento en el portal Web de la Contraloría Municipal de Villavicencio, el cual efectivamente fue incorporado a la página el mismo día de su aprobación.

Con la publicación del procedimiento de “vinculación y desvinculación” se logra la obtención de uno de los resultados de la práctica que aporta a la gestión de la entidad de manera sustancial dado que este procedimiento se aplicaba informalmente.

*Ilustración 25. Evidencia de publicación Procedimiento de vinculación y desvinculación*

Modificación: 2024/05/31 16:04:19 - Creación: 2024/05/31 16:04:19

## PRO-TH-01 PROCEDIMIENTO VINCULACION Y DESVINCULACION

Fecha de expedición: 2024/05/31 08:00:00

Compartir  

### OBJETIVO

Establecer y definir las directrices necesarias para la vinculación, movilidad y desvinculación de personal de la Contraloría Municipal de Villavicencio, garantizando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas.

### ALCANCE

Inicia con la necesidad de vinculación de personal en periodo de prueba, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y termina con la desvinculación del funcionario.

### Archivos para descargar

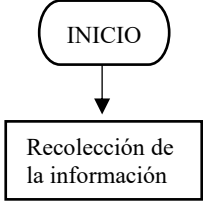
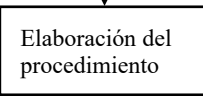
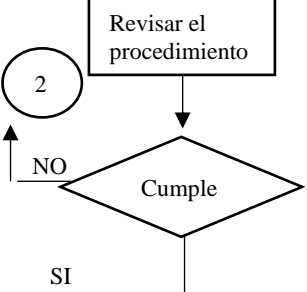
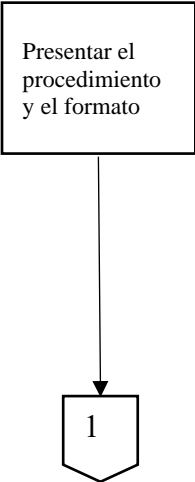


proth01-procedimiento-vi...

*Nota: Imagen de pantallazo que evidencia de la publicación del procedimiento*

*Fuente: Evidencia publicación en la página oficial de la Contraloría Municipal de Villavicencio*

Ilustración 26. Flujograma Procedimiento de Vinculación y Desvinculación/Inducción y Reinducción

| N.º | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | EJECUTOR   | DOCUMENTO O REGISTRO  |
|-----|---|---|--|---|
| 1   |    | <p>Se realiza la recolección de la información según la normatividad vigente y lo dispuesto por la entidad</p>  | <p>Practicante</p>   | <p>Normatividad vigente.</p>  |
| 2   |    | <p>Se realiza la digitalización y se elabora y/o actualiza el procedimiento y formatos</p>  | <p>Practicante.<br/>Profesional Especializado T.H</p>  | <p>Procedimiento Inducción y Reinducción<br/>Procedimiento Vinculación y Desvinculación<br/>FOR-TH-01<br/>FOR-TH-02<br/>FOR-TH-03</p> |
| 3   |   | <p>Se traslada el procedimiento con el formato a la Oficina del Asesor del Despacho y Secretaria General</p>  | <p>Asesor de Despacho<br/>Secretaria General<br/>Profesional Especializado T.H</p>             | <p>Procedimiento Inducción y Reinducción<br/>Procedimiento Vinculación y Desvinculación<br/>FOR-TH-01<br/>FOR-TH-02<br/>FOR-TH-03</p> |
| 4   |  | <p>Una vez aprobado el procedimiento por parte de las profesionales en pagaduría y contabilidad se firma quien elaboro el procedimiento, y se entrega para su presentación en el comité de gestión y desempeño institucional.</p> | <p>Asesor de Despacho<br/>Secretaria General<br/>Profesional Especializado T.H<br/>Pasante</p> | <p>Procedimiento Inducción y Reinducción<br/>Procedimiento Vinculación y Desvinculación<br/>FOR-TH-01<br/>FOR-TH-02<br/>FOR-TH-03</p> |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| 5 |  | Se expone los procedimientos y formato en el comité de gestión y desempeño institucional y si no se encuentra ningún inconveniente se sigue a la siguiente actividad | Contralor municipal<br>Contralor auxiliar de R.F<br>Contralor auxiliar de C.F<br>Asesor de despacho<br>Secretaria General | Procedimiento Inducción y Reinducción<br>Procedimiento Vinculación y Desvinculación<br>FOR-TH-01<br>FOR-TH-02<br>FOR-TH-03                                      |
| 6 |  | se realiza la probación y firma del procedimiento y formato  | Secretaria general<br>Contralor municipal<br>Profesional especializado T.H  | Procedimiento Inducción y Reinducción "PRO-TH-24"<br>Procedimiento Vinculación y Desvinculación "PRO-TH-01"<br>FOR-TH-01<br>FOR-TH-02<br>FOR-TH-03<br>FOR-MC-12 |
| 7 |  | Se envía el comunicado al área de sistema para su divulgación  | Técnico operativo con funciones de sistema  | Procedimiento Inducción y Reinducción "PRO-TH-25"<br>Procedimiento Vinculación y Desvinculación "PRO-TH-01"<br>Portal web                                       |

Fuente: Elaboración propia



## 6. Actividades Anexas

Tabla 7. Actividades anexas

| <b>Objetivo</b>  | <b>Actividades</b>   | <b>Productos</b>  |
|--|--|---|
| <b>Desarrollo de actividades de gestión de la dependencia.</b> | Actas de compromisos por llegadas tarde.   | 14 oficios de compromisos.  |
|  | Llamados de atención.  | 5 oficios de llamados de atención.  |
|  | Certificados por contratos elaborados año fiscal 2023.                               | 5 oficios certificaciones de contrato.  |
|  | Tabla Excel para verificar llamados de atención.                                     | 19 tabla de Excel diferenciadoras para los llamados de atención.  |
|  | Correo para solicitar el ingreso al portal en línea Nueva EPS.                       | Se creo el usuario en el portal en línea Nueva EPS.   |
|  | Acta de conformación grupo investigador enfermedad laboral.                          | 1 acta de reunión para la conformación del grupo investigador de enfermedad laboral.  |
|  | Lectura y recolección de información para elaborar una guía.                         | Se realizo una guía de procesos de investigación de enfermedad laboral.   |
|  | Certificado documentación para tramite pensional.                                    | 1 certificado para tramite pensional.   |
|  | Procedimientos de liquidación y pago parcial de las cesantías retroactivas           | Elaboración del procedimiento de liquidación y pago parcial de las cesantías retroactivas y elaboración de formato FOR-TH-61 (Cambio temporal del régimen de cesantías retroactivas a anualizadas por situación administrativa) |
|  | Hojas de vida en archivo   | Se realizo la actualización de las hojas de vida en archivo   |
| Hojas de vida en el SIGEP II                                   | Se realizo actualización de hojas de vida en el SIGEP II de toda la planta de la CMV |   |
| Procedimiento de liquidación y pagos                           | Está en revisión el procedimiento de las   |   |

---

|  |  |
|--|--|
| parciales de las cesantías<br>actuales                           | cesantías actuales para su<br>aprobación.  |
| Elaboración de formato<br>para cambio de régimen de<br>cesantías | FOR-TH-61 (Cambio<br>temporal del régimen de<br>cesantías retroactivas a<br>anualizadas por situación<br>administrativa) |

---

- *Evidencias de estas actividades se encuentran en la sección de apéndices*

## 7. Conclusiones

- Se observó que la entidad no tenía actualizados varios de los procesos administrativos en la oficina de Talento Humano, dado que han surgido en la última década varias modificaciones legales que no han surtido ajustes por parte de la institución.
- Existía un riesgo manifiesto de sanciones por la no atención oportuna de los cambios normativos por lo cual se definió por parte de la administración iniciar el proceso de actualización y construcción de los procedimientos acordados para el desarrollo de la práctica.
- Los procedimientos ajustados y actualizados en la entidad incrementaron la eficiencia administrativa de la entidad y contribuyeron al mejoramiento del clima laboral, esto ha incrementado las capacidades institucionales de la contraloría al nivel de las mejores contralorías municipales.
- Los productos desarrollados se aprobaron mediante comité de gestión de desempeño institucional y de manera inmediata se aprobó se incorporaron a la plataforma de la entidad para comenzar su aplicación.
- La práctica administrativa nos brinda la facilidad de implementar lo adquirido en el proceso de formación y encaminarnos a ser unos futuros profesionales íntegros en el ámbito laboral.
- Los procedimientos del área de talento humano son determinantes en la gestión de las organizaciones públicas.
- El contar con los procedimientos definidos y adoptados formalmente permite una gestión más ágil y oportuna a las entidades.
- Las falencias en la implementación de los procedimientos en la gestión del talento humano se originan en la desactualización de estos.

## 8. Referencias

- CMV. (21 de Mayo de 2019). *Mapa de Procesos(Imagen)*. Obtenido de Contraloria Municipal de Villavicencio: <https://www.contraloriavillavicencio.gov.co/tema/entidad>
- CMV. (9 de MAYO de 2022). *CMV*. Obtenido de CMV: <https://www.contraloriavillavicencio.gov.co/entidad/nuestra-entidad>
- CMV. (13 de SEPTIEMBRE de 2022). *CMV*. Obtenido de CMV: <https://www.contraloriavillavicencio.gov.co/entidad/mision-y-vision>
- CMV. (12 de Enero de 2024). *Organigrama (Imagen)*. Obtenido de Contraloria Municipal de Villavicencio: <https://www.contraloriavillavicencio.gov.co/tema/entidad>
- Cordoba, A. (2024). *Liquidacion de Cesantias Retroactivas por desvinculacion de Servidor Publico*. Villavicencio: Contraloria Municipal de Villavicencio.
- Cordoba, A. (2024). *Liquidacion de Cesantias Retroactivas Anualizadas*. Villavicencio: Contraloria Municipal de Villavicencio.
- Cordoba, A. (2024). *Procedimiento de Liquidacion y pago de Cesantias Restroactivas(Registro SGI)*. Villavicencio: Contraloria Municipal de Villavicencio.
- Cordoba, A. (2024). *Procedimiento Liquidacion y pago de Cesantias Retroactivas (Control de Cambios)*. Villavicencio: Contraloria Municipal de Villavicencio.
- Cordoba, A. (2024). *Procedimiento Liquidacion y pago de Cesantias Retroactivas (Empleos Públicos Profesionales)*. Villavicencio: Contraloria Municipal de Villavicencio.
- Cordoba, A. (2024). *Procedimiento Liquidacion y pago de Cesantias Retroactivas(Empleos Públicos no Profesionales)*. Villavicencio: Contraloria Municipal de Villavicencio.
- Cordoba, A. (2024). *Retiro Parcial de Cesantias Retroactivas*. Villavicencio: Contraloria Municipal de Villavicencio.

GOOGLE MAPS. (s.f.). *CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO (Imagen)*.

Obtenido de Google Maps:

[https://www.google.com/maps/place/CONTRALORIA+MUNICIPAL+DE+VILLAVICENCIO/@4.1547262,-73.637044,15z/data=!4m6!3m5!1s0x8e3e2deec1296269:0xa6ff130714e6aeab!8m2!3d4.1547262!4d-73.637044!16s%2Fg%2F1w04l4d\\_?entry=ttu](https://www.google.com/maps/place/CONTRALORIA+MUNICIPAL+DE+VILLAVICENCIO/@4.1547262,-73.637044,15z/data=!4m6!3m5!1s0x8e3e2deec1296269:0xa6ff130714e6aeab!8m2!3d4.1547262!4d-73.637044!16s%2Fg%2F1w04l4d_?entry=ttu)

Republica, A. G. (2023). Actuación Especial de Fiscalización.

VILLAVICENCIO, C. M. (4 de abril de 2024). *CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO*. Obtenido de <https://www.contraloriavillavicencio.gov.co/>

## 9. Apéndice

### APÉNDICE 1

#### ACTA DE COMPROMISO POR LLEGADAS TARDE MES DE FEBRERO

Las actas de compromiso fueron 14, no se encuentran todas en el informe ya que son muchas, pero acá les presento como se realizó la primera acta.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

Villavicencio, 04 de marzo de 2024

#### ACTA N° 1 DE COMPROMISO

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con número de cédula \_\_\_\_\_ me comprometo a cumplir la jornada laboral la cual inicia 7:30 a.m. a 12:00 p.m. con una hora de almuerzo y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m. Como parte de los deberes y obligaciones institucionales.

Firma \_\_\_\_\_  
C.c. \_\_\_\_\_

| NOMBRE                   | CEDULA     | FECHA Y HORA             |
|--------------------------|------------|--------------------------|
|                          |            | 5/02/2024 7:33:59 a. m.  |
| SANTIAGO VARGAS CARDENAS | 1006877534 | 23/02/2024 7:33:13 a. m. |
|                          |            | 27/02/2024 7:34:21 a. m. |

**MARÍA VICTORIA LEGUIZAMO CARDENAS**  
Secretaria General.

Proyectó: Alejandra Córdoba Carillo/ Practicante ESAP  
Revisó: Claudia Martínez/Profesional Especializado

NIT: 892003636-4  
Calle 41 N° 29-97 Santa la Grana, Villavicencio - Meta  
Teléfono: 6621754 Cel. 3134672400

[www.contraloria.villavicencio.gov.co](http://www.contraloria.villavicencio.gov.co) E-mail: [info@contraloria.villavicencio.gov.co](mailto:info@contraloria.villavicencio.gov.co)

## APENDICE 2

### LLAMADOS DE ATENCION POR LLEGADAS TARDE MES DE FEBRERO

Se realizaron 5 llamados de atención, no se encuentran todos en este informe ya que son muchos.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

Villavicencio, 4 de marzo de 2024

110.07.01.1788

Doctora  
LEHYDIT JOHANA NIÑO PENAGOS  
Profesional Universitario  
Contraloría Municipal Villavicencio  
Ciudad

Asunto: Cumplimiento de horario.

Cordial Saludo Doctora Lehydit Johana Niño:

Me permito recordar que es deber de todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Villavicencio el cabal cumplimiento del horario establecido mediante la resolución N° 100-08-399 del 29 de diciembre de 2022, el cual inicia desde las 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m. de lunes a jueves y de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. el viernes.

Lo anterior, teniendo en cuenta que revisado el reporte de asistencia de la base de datos del biométrico se evidencia que en reiteradas ocasiones se registra el ingreso a la entidad fuera del horario establecido, por lo que se recuerda el estricto cumplimiento del horario de llegada y el descanso autorizado para la hora de almuerzo, tal como se estableció en la mentada resolución el cual fija el horario de trabajo de los servidores públicos que laboran en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

| NOMBRE                      | CEDULA     | FECHA Y HORA            |
|-----------------------------|------------|-------------------------|
| LEHYDIT JOHANA NIÑO PENAGOS | 1121826358 | 2/02/2024 7:41:34 a. m. |
|                             |            | 5/02/2024 7:35:58 a. m. |
|                             |            | 7/02/2024 7:42:51 a. m. |
|                             |            | 8/02/2024 7:34:12 a. m. |
|                             |            | 9/02/2024 7:42:16 a. m. |

NIT: 892003636-4

Calle 41 N° 29-97 Barrio la Grama, Villavicencio - Meta

Teléfono: 6621754 Cel. 3134672420

[www.contraloriavillavicencio.gov.co](http://www.contraloriavillavicencio.gov.co) E-mail: [info@contraloriavillavicencio.gov.co](mailto:info@contraloriavillavicencio.gov.co)



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
|  |  | 12/02/2024 7:34:30 a. m. |
|  |  | 13/02/2024 7:36:27 a. m. |
|  |  | 14/02/2024 7:38:29 a. m. |
|  |  | 15/02/2024 7:38:51 a. m. |
|  |  | 16/02/2024 7:39:03 a. m. |
|  |  | 20/02/2024 7:38:48 a. m. |
|  |  | 21/02/2024 7:31:14 a. m. |
|  |  | 27/02/2024 7:34:01 a. m. |
|  |  | 28/02/2024 7:38:25 a. m. |
|  |  | 1/03/2024 7:39:50 a. m.  |

Cordialmente,

**MARÍA VICTORIA LEGUIZAMO CARDENAS**  
Secretaria General.

Proyectó: Alejandra Córdoba Carrillo/ Practicante ESAP

Revisó: Claudia Martínez/Profesional Especializado

*Fuente: Área Técnica/Oficina Talento Humano*



### APENDICE 3

#### CERTICADO POR CONTRATOS ELABORADOS EN AÑO FISCAL 2023

Se realizaron 3 certificados de contrato para SERVITENIC LTDA, un certificado de contrato para COFREM, y un certificado para ASDISAN SAS, no se encuentran todos ya que son muy extensos



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

Villavicencio, 21 de febrero de 2024

110.07.01.1592

Señores:  
ABC SERVITECNIC LTDA.  
[abc.servitecnic1@hotmail.com](mailto:abc.servitecnic1@hotmail.com)  
Ciudad

Referencia: Respuesta solicitud certificaciones contratos.

Cordial saludo,

Conforme a la solicitud de referencia se informa que se expidió 3 certificaciones de los contratos celebrados y ejecutados en la vigencia 2023, para lo cual se anexa dichas certificaciones y documentos solicitados.

Se aclara que, según oficio enviado por ustedes, hacen referencia a unos números de contratos y valores que no corresponden a los celebrados, por lo que se certifica conforme a los documentos firmados y que se pueden verificar en el Secop II y la documentación que se adjuntan a la presente.

Los documentos expedidos son los siguientes:

1. Certificación Contrato N° 110.08.01-01 de 2023 de arrendamiento de fotocopiadora-impresora-scanner para la Contraloría Municipal de Villavicencio (3 Folios)
2. Copia del Contrato N° 110.08.01-01 de 2023 (8 folios)
3. Copia acta de inicio Contrato N° 110.08.01-01 de 2023 (2 folios)
4. Copia de la adición del Contrato N° 110.08.01-01 de 2023 (3 folios)
5. Copia del acta de liquidación del Contrato N° 110.08.01-01 de 2023 (4 folios).
6. Certificación Contrato N° 110.08.10-02 de 2023 suministro de fotocopiadora-impresora para la Contraloría Municipal de Villavicencio (3 folios)
7. Copia acta de inicio Contrato N° 110.08.10-02 de 2023 (2 folios)
8. Copia del Contrato N° 110.08.10-02 de 2023 (4 folios)
9. Copia del acta de liquidación del Contrato N° 110.08.10-02 de 2023 (3 folios).
10. Certificación Contrato N° 110.08.02-06 de 2023 Compra de dos impresoras multifuncionales con toner para la Contraloría Municipal de Villavicencio (2 folios)
11. Copia del Contrato N° 110.08.02-06 de 2023 (4 folios)
12. Copia acta de inicio Contrato N° 110.08.02-06 de 2023 (2 folios)
13. Copia adición Contrato N° 110.08.02-06 de 2023 (3 folios)
14. Copia del acta de liquidación del Contrato N° 110.08.02-06 de 2023 (3 folios).

Atentamente,

**MARÍA VICTORIA LEGUIZAMO CÁRDENAS**  
Secretaria General

Proyecto Alejandra Cárdena Cordero Proyectante BAE /  
Revisó Claudia Martínez / Profesional Especializada BAE

NIT: 892003636-4  
Calle 41 N° 29-97 Barrio la Grama, Villavicencio - Meta  
Teléfono: 6621754 Cel. 3134672420  
[www.contraloriavillavicencio.gov.co](http://www.contraloriavillavicencio.gov.co) E-mail: [info@contraloriavillavicencio.gov.co](mailto:info@contraloriavillavicencio.gov.co)



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

La Secretaría General de la Contraloría Municipal de Villavicencio,

**Certifica**

Que la Contraloría Municipal de Villavicencio celebró con ABC SERVITECNIC LTDA. Nit 900.298.528-0, representada legalmente por Oscar Hernando Fontecha Gaona, con C.C. N° 91.012.792 de Barbosa (Santander), el contrato N° 110.08.01.01 del 9 de marzo de 2023 de arrendamiento de 1 fotocopiadora impresora scanner, así:

| INFORMACIÓN DEL CONTRATO    |   |
|-----------------------------|---|
| OBJETO                      | Arrendamiento de una (01) fotocopiadora impresora scanner para la Contraloría Municipal de Villavicencio.   |
| NUMERO DEL CONTRATO         | 110-08-01-01 de 09 de marzo de 2023.  |
| VALOR DEL CONTRATO          | TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS MCTE (\$ 3.808.000.00).  |
| ADICION DEL CONTRATO        | UN MILLÓN NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS MCTE (\$1.904.000.00)  |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO    | CINCO MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS MCTE (\$5.712.000.00)   |
| PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN  | El término de ejecución del contrato fue 10 meses y 15 días en el municipio de Villavicencio - Meta.  |
| FECHA DE INICIO             | 9 de marzo de 2023  |
| FECHA DE TERMINACIÓN        | 31 de diciembre de 2023   |
| OBIGACIONES DEL CONTRATISTA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.</li> <li>2. Arrendar a la Contraloría Municipal de Villavicencio dos (01) fotocopiadora con las especificaciones técnicas requeridas en el presente proceso.</li> <li>3. Arrendar a la contraloría municipal de Villavicencio una (01) impresora-escáner para tope mensual de cinco mil (5,000) fotocopias, impresiones; la cantidad de impresiones no realizadas se acumularán para el mes siguiente y si hay cantidad superior al tope se descontará del siguiente mes. Oferta sin papel.</li> <li>4. Certificado de distribuidor autorizado de la marca de los equipos a suministrar para el alquiler.</li> <li>5. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo en el cual deberá efectuarse mensualmente para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración.</li> <li>6. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo el cual se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para la Contraloría.</li> </ol> |

NIT: 89203636-4

Calle 41 N° 29-97 Barrio la Grama, Villavicencio - Meta

Teléfono: 621754 Cel. 3134672400

[www.contraloria.villavicencio.gov.co](http://www.contraloria.villavicencio.gov.co) E-mail: [info@contraloria.villavicencio.gov.co](mailto:info@contraloria.villavicencio.gov.co)



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

|   | <p>Municipal de Villavicencio. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la solicitud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Prestar el suministro de tóner para las una (01) máquina fotocopiadora-impresora-escáner, suministro que debe entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a doce horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner será instalado por el contratista.</li> <li>8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este.</li> <li>9. Actuar con la debida diligencia en el ejercicio de las tareas objeto del presente contrato.</li> <li>10. Ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y cordialidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.</li> <li>11. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en los términos señalados en la Ley.</li> <li>12. La contraloría municipal, no tendrá ningún vínculo laboral con el empleado que se designa para aseo y mantenimiento de los elementos entregados en arriendo, los aseos a que hubiere lugar no tendrán costo adicional para la contraloría municipal de Villavicencio.</li> <li>13. Reemplazar a expensas del contratista y a entera satisfacción de la Contraloría Municipal de Villavicencio, sin costo alguno para este, los elementos que no reúnan las características o especificaciones detalladas en la propuesta, así como los que resulten defectuosos o con fallas de funcionamiento.</li> <li>14. Las demás propias del objeto del contrato y las contenidas en la propuesta.</li> </ol> |          |             |          |  |
|---|---|----------|-------------|----------|--|
| <p><b>OBLIGACIONES CON LA ADICIÓN</b></p> | <p>Se adiciona 2.000 fotocopias, impresiones, así:</p> <table border="1" data-bbox="703 1444 1167 1654"> <thead> <tr> <th data-bbox="703 1444 914 1472">Cantidad</th> <th data-bbox="914 1444 1167 1472">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="703 1472 914 1654">Una (01)</td> <td data-bbox="914 1472 1167 1654">Arriendo de una (01) fotocopiadora-escáner-impresora para tóner mensual de SEETE MIL (7.000) fotocopias, impresiones o escaneos, con alimentador reversible de originales, unidad dúplex, unidad de impresión y escáner con sistema para imprimir en red</td> </tr> </tbody> </table>  | Cantidad | Descripción | Una (01) | Arriendo de una (01) fotocopiadora-escáner-impresora para tóner mensual de SEETE MIL (7.000) fotocopias, impresiones o escaneos, con alimentador reversible de originales, unidad dúplex, unidad de impresión y escáner con sistema para imprimir en red |
| Cantidad                                  | Descripción   |          |             |          |  |
| Una (01)                                  | Arriendo de una (01) fotocopiadora-escáner-impresora para tóner mensual de SEETE MIL (7.000) fotocopias, impresiones o escaneos, con alimentador reversible de originales, unidad dúplex, unidad de impresión y escáner con sistema para imprimir en red  |          |             |          |  |

HT: 89203636-4

Calle 41 N° 29-97 Barrio la Grama, Villavicencio - Meta

Teléfono: 6621754 Cel. 3134672420

[www.contraloria.villavicencio.gov.co](http://www.contraloria.villavicencio.gov.co), E-mail: [info@contraloriavillavicencio.gov.co](mailto:info@contraloriavillavicencio.gov.co)



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

|   |  |
|---|--|
|   | a local, incluye instalación en cada uno de los equipos de la entidad.<br><br>Por cuatro (04) meses y veinte (20) días.  |
|   | Características técnicas de la máquina   |
| Tipo de copiado:  | Electrónico o laser  |
| Velocidad:  | 35 copias por minuto (carta)   |
| Velocidad de escáner:                                   | 57ppm a tamaño carta   |
| Volumen mensual:  | Máximo 7.000 copias/impresiones/escaneos   |
| Resolución:   | 2.400 x 600 dpi  |
| Memoria de impresión:                                   | 1 gb RAM, 60 gb hard.  |
| Ampliación/reducción:                                   | 40%-25%  |
| Alimentación de papel:                                  | Das cassetes de 550 hojas  |
|   | Resaca de 100 hojas  |
| Alimentador automático de originales:                   | Incluido, sistema dúplex.  |
| Panel de control:                                       | Pantalla grafica tactil.   |
| Ciclo de mantenimiento:                                 | Bimensual  |
| EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN | El contratista fue evaluado por el supervisor obteniendo una calificación máxima de 25 puntos, en cuanto a cumplimiento del contrato, calidad, cumplimiento de tiempo de entrega, solución a quejas y reclamos y cumplimiento con los requerimientos mínimos del SGSST.<br><br>Así mismo, el supervisor del contrato emitió informe de supervisión y certificó que el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social. |
| FECHA DE LIQUIDACIÓN                                    | 29 de diciembre de 2023  |

La Contraloría Municipal de Villavicencio informa que este contrato se cumplió a satisfacción en los términos pactados, por lo que, al finalizar el término de ejecución, previo cumplimiento de requisitos para el pago se canceló la suma de \$5.712.000.00, y se liquidó quedando las partes a paz y salvo.

Villavicencio (Meta), 21 de febrero de 2024.

MARÍA VICTORIA LEGUIZAMO CÁRDENAS  
Secretaria General

Proyectó: Alejandra Córdoba Corallo/ Practicante ESAP  
Revisó: Claudia Martínez/ Profesional Especializado

NI: 892003636-4

Calle 41 N° 29-97 Barrio la Grama, Villavicencio - Meta

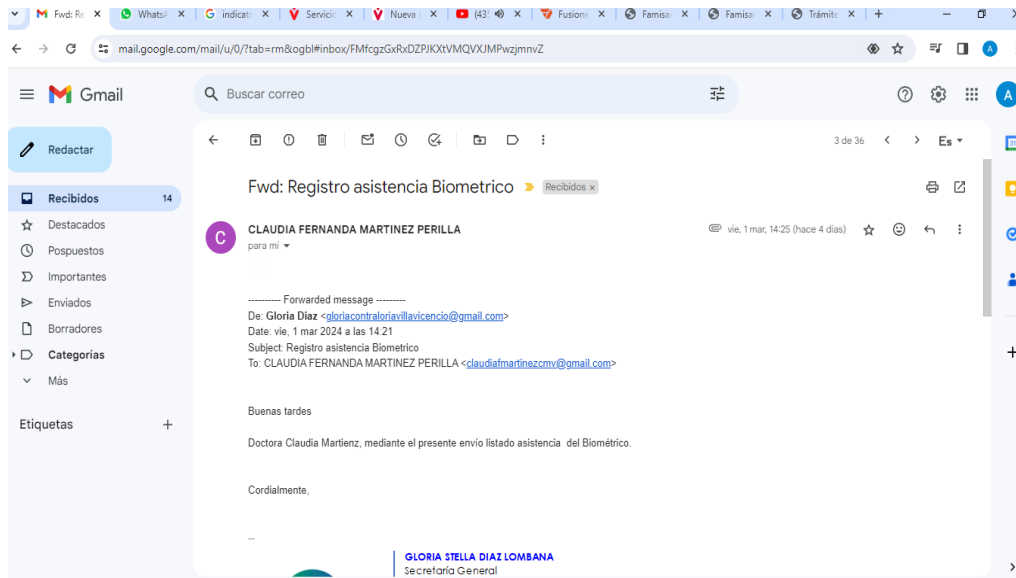
Teléfono: 6621754 Cel. 3134672420

[www.contraloria.villavicencio.gov.co](http://www.contraloria.villavicencio.gov.co) E-mail: [info@contraloria.villavicencio.gov.co](mailto:info@contraloria.villavicencio.gov.co)

Página 3 de 3

## APENDICE 4

## REGISTRO BIOMETRICO PARA LLAMADOS DE ATENCION



*Fuente: Oficina Talento Humano*

## APENDICE 5

TABLA DE HORA DE INGRESO LOS FUNCIONARIOS DE LA CMV

| TABLA DE LLEGADAS TARDES      |            |                           |                     |
|-------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|
| NOMBRE                        | CEDULA     | FECHA Y HORA              |                     |
| SANTIAGO VARGAS CARDENAS      | 1006877534 | 5/02/2024 7:33:59 a. m.   | llamado verbal      |
|                               |            | 23/02/2024 7:33:13 a. m.  |                     |
|                               |            | 27/02/2024 7:34:21 a. m.  |                     |
| ERIKA MABEL CAMPO MERCADO     | 1102811316 | 1/02/2024 7:55:21 a. m.   | licencia maternidad |
|                               |            | 2/02/2024 7:35:49 a. m.   |                     |
|                               |            | 8/02/2024 7:39:47 a. m.   |                     |
|                               |            | 9/02/2024 7:34:12 a. m.   |                     |
|                               |            | 12/02/2024 7:40:50 a. m.  |                     |
|                               |            | 13/02/2024 10:10:10 a. m. |                     |
|                               |            | 14/02/2024 7:37:22 a. m.  |                     |
|                               |            | 15/02/2024 7:40:30 a. m.  |                     |
| 16/02/2024 7:47:26 a. m.      |            |                           |                     |
| MURILLO GOMEZ DIEGO FERNANDO  | 1107035078 | 22/02/2024 7:32:50 a. m.  | llamado verbal      |
|                               |            | 23/02/2024 9:31:36 a. m.  | permiso             |
| LEHYDIT JOHANA NIÑO PENAGOS   | 1121826358 | 2/02/2024 7:41:34 a. m.   | llamado escrito     |
|                               |            | 5/02/2024 7:35:58 a. m.   |                     |
|                               |            | 7/02/2024 7:42:51 a. m.   |                     |
|                               |            | 8/02/2024 7:34:12 a. m.   |                     |
|                               |            | 9/02/2024 7:42:16 a. m.   |                     |
|                               |            | 12/02/2024 7:34:30 a. m.  |                     |
|                               |            | 13/02/2024 7:36:27 a. m.  |                     |
|                               |            | 14/02/2024 7:38:29 a. m.  |                     |
|                               |            | 15/02/2024 7:38:51 a. m.  |                     |
|                               |            | 16/02/2024 7:39:03 a. m.  |                     |
|                               |            | 20/02/2024 7:38:48 a. m.  |                     |
|                               |            | 21/02/2024 7:31:14 a. m.  |                     |
|                               |            | 27/02/2024 7:34:01 a. m.  |                     |
|                               |            | 28/02/2024 7:38:25 a. m.  |                     |
| 1/03/2024 7:39:50 a. m.       |            |                           |                     |
| ERIKA FONSECA                 | 1121827517 | 7/02/2024 7:32:02 a. m.   | llamado verbal      |
|                               |            | 16/02/2024 7:38:32 a. m.  |                     |
|                               |            | 19/02/2024 7:32:59 a. m.  |                     |
|                               |            | 20/02/2024 7:31:13 a. m.  |                     |
|                               |            | 23/02/2024 11:55:40 a. m. |                     |
|                               |            | 28/02/2024 7:37:28 a. m.  |                     |
| 1/03/2024 7:40:06 a. m.       |            |                           |                     |
| LEIDY JOHANNA LÓPEZ SANCHEZ   | 1121841517 | 1/02/2024 7:36:24 a. m.   | llamado verbal      |
|                               |            | 6/02/2024 7:31:16 a. m.   |                     |
|                               |            | 19/02/2024 7:31:55 a. m.  |                     |
|                               |            | 27/02/2024 7:32:03 a. m.  |                     |
|                               |            | 28/02/2024 7:35:21 a. m.  |                     |
| 1/03/2024 7:33:23 a. m.       |            |                           |                     |
| MIGUEL ANGEL MURCIA GARIBELLO | 1121853553 | 2/02/2024 7:32:01 a. m.   | llamado escrito     |
|                               |            | 5/02/2024 7:47:48 a. m.   |                     |
|                               |            | 6/02/2024 7:32:28 a. m.   |                     |
|                               |            | 7/02/2024 7:36:39 a. m.   |                     |
|                               |            | 8/02/2024 7:35:41 a. m.   |                     |
|                               |            | 9/02/2024 7:34:37 a. m.   |                     |
|                               |            | 12/02/2024 7:41:18 a. m.  |                     |
|                               |            | 14/02/2024 7:35:59 a. m.  |                     |
|                               |            | 15/02/2024 7:37:12 a. m.  |                     |
|                               |            | 16/02/2024 7:35:47 a. m.  |                     |
|                               |            | 19/02/2024 7:31:51 a. m.  |                     |
|                               |            | 21/02/2024 7:34:26 a. m.  |                     |
| 23/02/2024 9:04:14 a. m.      | enfermo    |                           |                     |

|                                 |            |  |                      |
|---------------------------------|------------|--|----------------------|
| FELIPE SEBASTIAN GÓMEZ MORALES  | 1121871104 | 9/02/2024 7:32:20 a. m.<br>12/02/2024 7:38:28 a. m.  | llamado verbal       |
| FELIX GALINDO NYIRET            | 1121900253 | 1/02/2024 7:39:16 a. m.<br>2/02/2024 7:46:06 a. m.<br>5/02/2024 7:34:43 a. m.<br>6/02/2024 7:42:18 a. m.<br>7/02/2024 7:38:49 a. m.<br>8/02/2024 7:46:04 a. m.<br>9/02/2024 7:43:06 a. m.<br>14/02/2024 7:39:51 a. m.<br>15/02/2024 7:36:19 a. m.<br>16/02/2024 7:46:27 a. m.  | llamado verbal       |
| WILLIAM FELIPE RODRIGUEZ        | 1121906601 | 9/02/2024 7:31:26 a. m.<br>14/02/2024 7:31:27 a. m.<br>1/03/2024 7:36:46 a. m.   | llamado verbal       |
| JEISSON FERNANDO CLAROS POLOCHE | 1121910250 | 2/02/2024 7:35:38 a. m.<br>5/02/2024 7:34:03 a. m.<br>6/02/2024 7:35:53 a. m.<br>7/02/2024 7:31:33 a. m.<br>8/02/2024 7:39:57 a. m.<br>9/02/2024 7:39:52 a. m.<br>14/02/2024 7:35:52 a. m.<br>15/02/2024 7:37:16 a. m.<br>16/02/2024 7:38:54 a. m.<br>20/02/2024 7:36:07 a. m.<br>21/02/2024 7:39:04 a. m.<br>22/02/2024 7:32:54 a. m.<br>28/02/2024 7:36:46 a. m. | llamado escrito      |
| FRANCY ZUHEIDY AGUDELO ACUÑA    | 1121913619 | 1/02/2024 7:36:20 a. m.<br>2/02/2024 7:32:28 a. m.<br>5/02/2024 7:32:43 a. m.<br>6/02/2024 7:32:40 a. m.<br>7/02/2024 7:35:17 a. m.<br>8/02/2024 7:33:39 a. m.<br>12/02/2024 7:35:36 a. m.<br>27/02/2024 7:37:01 a. m.<br>28/02/2024 7:31:33 a. m.   | llamado escrito      |
| NICOL VANESSA HERNANDEZ CASTRO  | 1121944120 | 2/02/2024 7:32:23 a. m.<br>5/02/2024 7:38:58 a. m.<br>6/02/2024 7:40:28 a. m.<br>7/02/2024 7:34:10 a. m.<br>9/02/2024 7:32:15 a. m.<br>13/02/2024 7:35:51 a. m.<br>14/02/2024 7:38:12 a. m.<br>16/02/2024 7:34:13 a. m.<br>19/02/2024 7:32:44 a. m.<br>26/02/2024 7:31:12 a. m.<br>27/02/2024 7:31:41 a. m.<br>28/02/2024 7:32:05 a. m.<br>1/03/2024 7:33:43 a. m. | llamado escrito      |
| CRUZ ARCILA KAREN YESENIA       | 1121964655 | 1/02/2024 7:36:32 a. m.<br>15/02/2024 7:34:39 a. m.<br>16/02/2024 7:32:27 a. m.  | llamado verbal       |
| ANGEL HORACIO TORRES            | 17328099   | 16/02/2024 7:36:40 a. m.   | pendiente vacaciones |
| NELSON HERNAN PEÑUELA LOPEZ     | 17345675   | 6/02/2024 7:33:26 a. m.  | llamado verbal       |
| JAIRO ARTURO MUETE RAMIREZ      | 3277762    | 20/02/2024 7:36:04 a. m.<br>1/03/2024 7:33:37 a. m.  | llamado verbal       |

|                              |          |                          |                |
|------------------------------|----------|--------------------------|----------------|
| YOLIMA ARIAS GARCIA          | 40334385 | 16/02/2024 6:01:20 a. m. |                |
|                              |          | 19/02/2024 6:08:36 a. m. |                |
|                              |          | 21/02/2024 6:01:22 a. m. |                |
|                              |          | 23/02/2024 6:01:29 a. m. |                |
|                              |          | 1/03/2024 6:01:25 a. m.  |                |
| GLORIA STELLA DIAZ LOMBANA   | 40394629 | 21/02/2024 8:21:02 a. m. | cita medica    |
| NUBIA STELLA TAUTIVA DUEÑAS  | 40396817 | 5/02/2024 7:31:08 a. m.  | llamado verbal |
| JAVIER IVAN GUTIERREZ ARIAS  | 86046353 | 5/02/2024 7:31:12 a. m.  | llamado verbal |
|                              |          | 6/02/2024 7:35:16 a. m.  |                |
|                              |          | 8/02/2024 7:32:13 a. m.  |                |
|                              |          | 19/02/2024 7:31:16 a. m. |                |
|                              |          | 1/03/2024 7:32:02 a. m.  |                |
| EDWIN ANDRES FERRER BARRERA  | 86067403 | 8/02/2024 7:31:44 a. m.  |                |
|                              |          | 9/02/2024 7:31:18 a. m.  |                |
|                              |          | 12/02/2024 7:31:33 a. m. |                |
|                              |          | 15/02/2024 7:31:47 a. m. |                |
|                              |          | 28/02/2024 9:53:04 a. m. |                |
| LAURA STELLA REYES HERNANDEZ | 40369305 | 19/02/2024 7:38:12 a. m. | llamado verbal |

Fuente: Área Técnica

## APENDICE 6

### CORREO PARA LA SOLICITUD DEL INGRESO DEL PORTAL EN LINEA DE LA NUEVA E.P.S

The screenshot shows an email in a Gmail interface. The subject is "SOLICITUD DE INGRESO AL PORTAL EN LINEA". The sender is "Contraloría Villavicencio" with the email address "info@contraloriavillavicencio.gov.co". The email content is as follows:

Cordial saludo

De manera atenta me permito informar que la semana pasada se realizó el proceso de creación de usuario para el ingreso al portal en línea y hasta la fecha no hemos recibido contestación donde envían la clave y usuario.

Se requiere de manera urgente poder ingresar al portal en línea para cobro de incapacidad médica.

Quedamos atentos, cualquier información hacerla llegar por este medio o al número de celular 3024663505.

Atentamente,

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
 Despacho  
 Cel: 3134672420  
 Teléfono: 608 6621754 Ext.107  
 Calle 41 N° 29-97 la Grama

Fuente: Elaboración propia



## APENDICE 7

ACTA REUNION CONFORMACION DE GRUPO INVESTIGADOR ENFERMEDAD  
LABORAL

El acta está en elaboración a un ya que está pendiente de fechas que se le solicitaron a la secretaria general para la elaboración de la próxima reunión.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CÓDIGO: FOR-MC-03     |
|   |  | VERSIÓN: 2            |
|   | PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO         | VIGENCIA: 06 MAR 2024 |
|   | ACTA                                   | PÁGINA 1 DE 3         |



|  |  |                      |                            |          |
|--|--|----------------------|----------------------------|----------|
| Ciudad y Fecha:<br>Villavicencio, 06/03/2024   | Tipo de Acta: REUNION DE<br>INICIO PROCESO DE<br>INVESTIGACION<br>ENFERMEDAD LABORAL | Hora                 |                            | Acta No. |
|  |  | Inicio:<br>8:30 a.m. | Finalización:<br>9:00 a.m. | 01       |
| Proceso:   | CONVOCADOS   |                      |                            |          |
| MARÍA VICTORIA LEGUIZAMO CÁRDENAS – Secretaria General Código 073 Grado 02<br>AGUDELO ACUÑA FRANCY ZUHEIDY- Profesional Universitario Código 219 Grado 05<br>LOPEZ SANCHEZ LEIDY JOHANNA- Profesional Universitario Código 219 Grado 05<br>SIERRA SEPULVEDA ISABEL- Contralora Auxiliar de C.F. código 035 grado 01<br>MARTINEZ PERILLA CLAUDIA FERNANDA- profesional especializado código 222 grado 09  |  |                      |                            |          |
| Invitados:   |  |                      |                            |          |
| CORDOBA CARRILLO ALEJANDRA – Pasante   |  |                      |                            |          |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN   |  |                      |                            |          |
| Realizar proceso de inicio de investigación de enfermedad laboral de la Sra. Nubia Stella Tautiva Dueñas   |  |                      |                            |          |
| ORDEN DEL DÍA  |  |                      |                            |          |
| <b>Orden</b>   | <b>Tema</b>  |                      |                            |          |
| 1  | Descripción del tema a tratar  |                      |                            |          |
| 2  | Aprobación del Equipo Investigador   |                      |                            |          |
| 3  | Conformación comité de convivencia laboral   |                      |                            |          |
| 5  | Compromisos  |                      |                            |          |
| DESARROLLO   |  |                      |                            |          |
| DESARROLLO:  |  |                      |                            |          |
| <p>1. Se reúnen los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Municipal de Villavicencio por solicitud de la secretaria general la Dra. María Victoria Leguizamo para informar sobre la conformación del equipo investigador de enfermedad laboral de la señora Nubia Stella Tautiva Dueñas, quien allegó por correo electrónico de fecha 15 de enero donde adjunta para conocimiento del despacho y secretaria general los documentos denominados FORMATO INFORME DE ENFERMEDAD LABORAL DE POSITIVA y CALIFICACION DE ORIGEN DEL EVENTO EN PRIMERA OPORTUNIDAD emitida por la EPS Sanitas en la que reconocen en primera oportunidad el diagnostico EPICONDILITIS LATERAL, DERECHA (M771) y SINDROME DEL TÚNEL DEL CARPO, BILATERAL (G560) como origen de enfermedad laboral.</p> <p>Por otra parte, la Compañía de Seguros POSITIVA allega documento PRONUNCIAMIENTO DE ENFERMEDAD LABOAL el día 19 de enero 2024, en el que señala lo siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>“revisada la documentación aportada, esta Aseguradora determinó pronunciarse en DESACUERDO con la calificación de origen laboral emitida por ustedes en primera oportunidad por la patología M771. DERECHA, por otra parte, esta aseguradora manifiesta en ACUERDO con el origen LABORAL determinado por EPS para la patología G560. BILATERAL.”</p> </div> |  |                      |                            |          |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CÓDIGO: FOR-MC-03     |
|   |  | VERSIÓN: 2            |
|   | PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO         | VIGENCIA: 06 MAR 2024 |
|   | ACTA                                   | PÁGINA 2 DE 3         |

La Dra. María Victoria Leguizamo después de comentar lo anterior, informa que ella estará a cargo de dicho Equipo Investigador ante la ausencia del responsable del SGSST ya que se encuentra a la espera de vincular en planta alguien que cumpla con los requisitos, razón por la cual una vez convocadas se designa por parte de la Secretaria General que los funcionarios que conformaran el equipo investigador serán los integrantes del COPASST, jefe inmediato del servidor público con diagnóstico de enfermedad laboral, servidor público con funciones de talento humano, a quienes se les entregaran las actividades a realizar para la elaboración del informe de investigación, dicha información esta estipulada en la "Guía para el reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales" Ministerio de Salud y Protección Social, el cual será enviado a los correos electrónicos.

2. Por tal motivo el comité en pleno aprueba la conformación del Equipo Investigador y en la próxima reunión se asignarán las funciones de cada uno de los responsables de la investigación la cual será notificada por correo con 2(Dos) días de antelación, en el transcurso de la próxima reunión se estará recolectando la siguiente información:

- Información documental de antecedentes.
- Cuestionario de ingreso con sus compañeros de trabajo.
- Cuestionario de sus funciones actuales con su jefe inmediato.
- Solicitar oficio a la Dra. Nubia Stella Tautiva si la EPS después del diagnóstico emitido le envió recomendaciones de rehabilitación.
- Buscar apoyar en sus funciones con otra pasante.

3. Preguntas a realizar:

| E   |                          |                              |                       |
|---|--------------------------|------------------------------|-----------------------|
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              | FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO | ESTADO DEL COMPROMISO |
| Recolección de información para evaluación en la próxima reunión del Equipo Investigador  | COPASST                  | XXXX                         | Pendiente             |
| Realizar la reunión de asignación de funciones del Equipo Investigador                    | María Victoria Leguizamo | <del>XXXXXXX</del>           | Pendiente             |
| OBSERVACIONES:  |                          |                              |                       |
| SE DEJA ADJUNTO A ESTA ACTA "PASO A PASO PARA LA INVESTIGACION DE ENFERMEDADES LABORALES" |                          |                              |                       |
| ASISTENTES  |                          |                              |                       |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CÓDIGO: FOR-MC-03     |
|   |  | VERSIÓN: 2            |
|   | PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO         | VIGENCIA: 06 MAR 2024 |
|   | ACTA                                   | PÁGINA 3 DE 3         |

MARÍA VICTORIA LEGUIZAMO CÁRDENAS  
Secretaria General Código 073 Grado 02

AGUDELO ACUÑA FRANCY ZUHEIDY  
Profesional Universitario Código 219 Grado 05  
COPASST

LOPEZ SANCHEZ LEIDY JOHANNA  
Profesional Universitario Código 219 Grado 05  
COPASST

SIERRA SEPULVEDA ISABEL  
Contralora Auxiliar de C.F. código 035 grado 01  
Jefe Inmediato

MARTINEZ PERILLA CLAUDIA FERNANDA  
profesional especializado código 222 grado 09  
COPASST

*Fuente: Oficina de Talento Humano*

APENDICE 8

SOLICITUD DE CERTIFICACION PARA TRAMITES PENSIONALES



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO  
Vigilando y controlando con la comunidad

Villavicencio, 12 de marzo de 2024

110.07.01.1950

Señora  
NANCY RAMIREZ CHINGATE  
[nancymaria2612@hotmail.com](mailto:nancymaria2612@hotmail.com)  
Ciudad

Referencia: Respuesta solicitud copia de hoja de vida con soportes.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito dar respuesta en tres (3) folios a su solicitud recibida el 28 de febrero de 2024, en el cual solicita se expida certificación de tiempo de servicios para trámites pensionales.

Cordialmente,

MARÍA VICTORIA LEGUIZAMO CÁRDENAS  
Secretaría General

Proyectó: Alejandra Córdoba Carrillo/ Practicante ESAP  
Revisó: Claudia Martínez/Profesional Especializado 

## APENDICE 9



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

110-07-01-1950

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Certifica,

En atención a lo requerido por la Señora NANCY RAMIREZ CHINGATE, para obtener la certificación en los formatos correspondientes para trámite de bono pensional me permito señalar lo siguiente:

Que para la época de vinculación a esta entidad que corresponde a la fecha 12 de Enero de 1990, la Señora NANCY RAMIREZ CHINGATE, identificada con la cedula de ciudadanía N° 40.373.736 de Villavicencio (Meta) estuvo vinculada como SUPERNUMERARIA.

Que según la normatividad frente a los funcionarios vinculados como supernumerarios el Decreto 1042 de 1978 establecía:

"(...) Artículo 83.-Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencia o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario.

También podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

En ningún caso la vinculación de un supernumerario excederá el término de tres meses, salvo autorización especial del gobierno cuando se trate de actividades que por su naturaleza requieran personal transitorio por períodos superiores".

La remuneración de los supernumerarios se fijará de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas en el presente decreto, según las funciones que deben desarrollarse.

Cuando la vinculación de personal supernumerario no exceda el término de tres meses, no habrá lugar al reconocimiento de prestaciones sociales. Sin embargo, las entidades deberán suministrar al personal supernumerario atención médica en caso de enfermedad o accidente de trabajo.

La vinculación de supernumerarios se hará mediante resolución administrativa en la cual deberá constar expresamente el término durante el cual se prestarán los servicios y la asignación que vaya a pagarse".



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

Revisando los documentos que reposan en el expediente laboral, se evidencia las siguientes vinculaciones:

1. Mediante Resolución N° 007 de enero 12 de 1990 fue nombrada en interinidad como SUPERNUMERARIA en el nivel administrativo y posesionada según acta N° 288 de 15 enero de 1990, empezó a laborar a partir del 15 de enero de 1990, por el término de Dos (2) meses, es decir hasta el 14 de marzo de 1990.
2. Mediante Resolución N° 152 de junio 13 de 1990 fue nombrada en interinidad como SUPERNUMERARIA en el nivel administrativo y posesionada según acta N° 342 del 15 de junio de 1990, empezó a laborar a partir del 15 de junio de 1990, por el término de Veinticinco (25) días, es decir hasta el 10 de Julio de 1990, por vacancia temporal mientras el titular del empleo secretaria mecanógrafa se encontraba en vacaciones.
3. Mediante Resolución N° 180 de julio 10 de 1990 fue nombrada en interinidad como SUPERNUMERARIA en el nivel administrativo y posesionada según acta N° 358 del 12 de julio de 1990 empezó a laborar a partir del 12 de Julio de 1990, por el término de Dos (2) meses, es decir hasta el 11 de septiembre de 1990.
4. Mediante Resolución N° 217 de septiembre 11 de 1990 fue nombrada en interinidad como SUPERNUMERARIA en el nivel administrativo y posesionada según acta N° 375 de 12 de septiembre de 1990 empezó a laborar a partir del 12 de septiembre de 1990, por el término de Un (1) mes, es decir hasta el 11 de octubre de 1990.
5. Mediante Resolución N° 241 de octubre 11 de 1990 fue nombrada en interinidad como SUPERNUMERARIA en el nivel administrativo, categoría 03 y posesionada según acta N° 384 empezó a laborar a partir del 12 de octubre de 1990, por el término de veinte (20) días, es decir hasta el 31 de octubre de 1990.
6. Mediante Resolución N° 250 de octubre 31 de 1990 fue nombrada en interinidad como SUPERNUMERARIA en el nivel administrativo, categoría 03, y posesionada según acta N° 387 del 1 de noviembre de 1990 empezó a laborar a partir del 1 de noviembre de 1990, por el término de Treinta (30) días, es decir hasta el 30 de noviembre de 1990.
7. Mediante Resolución N° 259 de diciembre 3 de 1990 fue nombrada como SUPERNUMERARIA en el nivel administrativo, categoría 03, y según acta N° 393 de 3 de diciembre de 1990 empezó a laborar a partir del 3 de diciembre

NIT: 892003636-4

Calle 41 N° 29-97 Barrio la Grama, Villavicencio - Meta

Teléfono: 6621754 Cel. 3134672420

[www.contraloriavillavicencio.gov.co](http://www.contraloriavillavicencio.gov.co) E-mail: [info@contraloriavillavicencio.gov.co](mailto:info@contraloriavillavicencio.gov.co)



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**  
Vigilando y controlando con la comunidad

de 1990, por el término de Veintinueve (29) días, es decir hasta el 31 de diciembre de 1990.

Por lo anterior, se evidencia que de conformidad a lo que expone el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978 los nombramientos de la Señora Nancy Ramírez Chingate, estuvo vinculada en interinidad como supernumeraria para realizar labores de manera transitoria o temporal y sus nombramientos no excedieron más de tres (03) meses, así mismo se corroboró que en su hoja de vida no reposan afiliaciones a ningún fondo de pensiones y tampoco se encuentra documentos de liquidación de prestaciones sociales conforme lo señala el art. 83 del citado decreto.

Entiéndase que a partir de la Sentencia C-401 de 1998<sup>1</sup>, los supernumerarios empezaron a tener derecho a prestaciones sociales, independientemente de la duración de su vinculación, e igualmente se reconoció el derecho a los otros beneficios laborales consagrados para el personal permanente de planta, entre ellos las horas extras, dominicales y festivos, siempre y cuando cumplieran las condiciones previstas para ello, situación que no se declaró retroactiva.

Por lo anterior, se procede a certificar lo evidenciado en el expediente laboral de la Señora NANCY RAMIREZ CHINGATE, quien laboró por períodos inferiores a tres meses durante la vigencia 1990 como SUPERNUMERARIA, para lo cual no existía la obligación de afiliarla a un fondo de pensión y el pago a prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Villavicencio a los doce (12) días del mes de marzo de 2024.

MARÍA VICTORIA LEGUIZAMO CÁRDENAS  
Secretaria General

Proyectó: Alejandra Córdoba Carrillo/ Practicante ESAP  
Revisó: Claudia Martínez/Profesional Especializado 

<sup>1</sup> Primero: Declarar EXEQUIBLE el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978, salvo el inciso tercero y la expresión "Cuando la vinculación del personal supernumerario no exceda el término de tres meses, no habrá lugar al reconocimiento de prestaciones sociales", contenido en el inciso quinto de dicho artículo, que se declaran INEXEQUIBLES.

Segundo: Declararse INHIBIDA en relación con la expresión "Sin embargo, las entidades deberán suministrar al personal supernumerario atención médica en caso de enfermedad o accidente de trabajo", contenido en el inciso 5º del artículo 83 del Decreto 1042 de 1978.

NIT: 892003636-4

Calle 41 N° 29-97 Barrio la Grama, Villavicencio - Meta

Teléfono: 6621754 Cel. 3134672420

[www.contraloriavillavicencio.gov.co](http://www.contraloriavillavicencio.gov.co) E-mail: [info@contraloriavillavicencio.gov.co](mailto:info@contraloriavillavicencio.gov.co)