

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos internos para gestionar y atender las situaciones administrativas que presenten los funcionarios del COPNIA.

2. ALCANCE

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

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)	2004
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública. (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)	2015
Decreto	648	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública (En lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción y naturaleza jurídica de la entidad)	2017
Decreto	1822	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	2017
Resolución	1439	Por la cual se reglamenta el trámite comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento, así como el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, los gastos de movilización y los gastos de transporte en el COPNIA	2017
Decreto 051	051	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009	2018

Nota: Como referencia para la definición del procedimiento se tomaron algunos artículos del Decreto Ley 3135 de 1968, Decreto Ley 1045 de 1978, en lo referente a empleos de libre nombramiento y remoción.

4. DEFINICIONES

4.1 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la administración durante su relación laboral.

4.2 SERVICIO ACTIVO

Un funcionario se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

4.3 VACANCIAS DE LOS EMPLEOS

4.3.1 VACANCIA TEMPORAL

Los empleos cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos. Se produce vacancia temporal, cuando quien desempeña el empleo se encuentra en:

- a) Vacaciones
- b) Licencia
- c) Permiso remunerado
- d) Comisión, salvo en la de servicios al exterior.
- e) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- f) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

4.3.2 VACANCIA DEFINITIVA

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

- a) Por renuncia regularmente aceptada.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleos de libre nombramiento y remoción.
- c) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- d) Por revocatoria del nombramiento
- e) Por Invalidez absoluta.
- f) Por edad de retiro forzoso.
- g) Por traslado
- h) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- i) Por declaratoria de abandono del empleo
- j) Por muerte.
- k) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

4.4 DEPENDENCIA:

Nombre de la dirección, subdirección o jefatura donde está asignado el empleo de acuerdo con el organigrama

4.5 JEFE DE DEPENDENCIA:

Los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, Subdirector de Planeación Control y Seguimiento, Subdirector Jurídico, Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno y Jefe de Control Interno Disciplinario

4.6 JEFE INMEDIATO:

Líder de proceso, quien ejerce la función de supervisión directa del empleo

Nota: Definiciones del 4.1 al 4.3 tomadas del Decreto 648 de 2017

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

5.1.1 TRASLADO O PERMUTA

Hay traslado cuando se provee, con un funcionario 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 administración 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.

5.1.2 ENCARGO

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

Los encargos pueden hacerse por el tiempo que dure la vacancia temporal de un cargo, y en caso de vacancia definitiva pueden hacerse por tres (3) meses, prorrogables por tres (3) meses más, teniendo que evaluar el desempeño del encargo, donde se definirá si el cargo se convoca externamente o si se realiza el nombramiento ordinario a quien está encargado.

5.1.3 REUBICACION

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 nominador el cual deberá ser comunicado al funcionario que lo desempeña.

5.2 LICENCIAS

5.2.1 LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA

La licencia ordinaria es aquella que se otorga al funcionario 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.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Durante el tiempo de licencia ordinaria el funcionario no puede desempeñar otro cargo dentro de la administración pública.

Las licencias no remuneradas modifican y desplazan el periodo de causación de vacaciones, primas, pensión y todo lo relacionado con el tiempo de servicio.

5.2.2 INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD

Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un funcionario, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Una vez conferida la incapacidad, el funcionario está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos días, se remunerará con el 100% de salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

5.2.3 LICENCIA POR MATERNIDAD

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

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

- a) La funcionaria podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
- b) Obligatoriamente la funcionaria debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.
- c) Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.
- d) En caso excepcional que la funcionaria no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la funcionaria deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, informando cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

5.2.4 LICENCIA POR PATERNIDAD

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

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

- a) El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
- b) La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.
- c) La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.
- d) El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor

5.2.5 LICENCIA POR LUTO

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

Es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

5.3 PERMISOS

Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del permiso por parte del jefe inmediato o quien haga sus veces.

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

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

5.3.1 PERMISOS REMUNERADOS:

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

5.3.1.1 PERMISOS REMUNERADOS HASTA POR UN (1) DÍA:

Corresponde al permiso concedido durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de esta, para atender situaciones de orden personal o familiar que sea consideradas como justas causas y es otorgado por el jefe inmediato

Los permisos deberán ser soportados ante el jefe inmediato con el documento correspondiente tales como certificado de votación, certificado expedido por la EPS, comprobante que ha sido elegido jurado de votación, soporte del colegio, etc.

Los permisos inferiores a un día serán otorgados por el jefe inmediato, quien deberá aprobar el permiso y enviar un correo electrónico al profesional de gestión del área de Gestión Humana, para lo pertinente

Existirán permisos excepcionales remunerados por horas para los Profesionales y Secretarios Seccionales para dictar clases, siempre y cuando, el nominador las apruebe.

5.3.1.2 PERMISOS REMUNERADOS HASTA POR TRES (3) DÍAS

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

- a) Permiso por calamidad doméstica de hasta tres (3) días: Corresponde al permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen intempestivamente tales como: hospitalización o incapacidad médica de un familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o civil, catástrofes.
- b) Permiso por matrimonio de hasta tres (3) días: Corresponde al permiso concedido al funcionario que contraiga matrimonio, será otorgado en los días inmediatamente previos o a los días posteriores al matrimonio, a elección del funcionario solicitante.
- c) Permiso compensatorio: Corresponde al permiso concedido como consecuencia de una compensación previa de las horas y/o días de duración del permiso.

Una vez aprobado el permiso por la Dirección general, el técnico administrativo de dicha dependencia deberá remitir de manera inmediata al área de Gestión Humana el formato de solicitud de permiso remunerado o licencia no remunerada (Anexo 7.18) debidamente autorizado.

5.3.1.3 PERMISOS DE LACTANCIA

La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus laborales normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para amamantar su hijo: dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor.

5.3.1.4 PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO

Se podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del director de la entidad.

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

5.4 COMISIÓN

La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

El trámite de comisiones y autorizaciones de desplazamiento se rige por la Resolución 1439 del 12 de octubre de 2017, *"Por la cual se reglamenta el trámite de comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento, así como el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, los gastos de movilización y los gastos de transporte en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA"*.

5.5 VACACIONES

Las vacaciones, constituyen un derecho del que gozan todos los funcionarios públicos y es una prestación social.

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

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

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

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

5.5.1 COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES

Las causales para compensar las vacaciones en dinero:

- a) Cuando el director general lo considere necesario para evitar perjuicios en el servicio público, situación que debe ser soportada por un acto administrativo según modelo de resolución. (Anexo 7.1)
- b) Cuando el funcionario quede retirado del servicio definitivamente sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. Caso en el cual hacen parte de la liquidación de las prestaciones sociales del funcionario. (anexo 7.1)

5.5.2 INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES

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

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

Estas situaciones son expresadas por la administración o el funcionario y soportadas por un acto administrativo según modelo de Resolución para interrupción de vacaciones (Anexo 7.2) y deben ser informadas por el profesional de gestión del área de Gestión Humana a las áreas que se vean afectadas para el trámite correspondiente.

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

5.5.3 APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES

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

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

El área de Gestión Humana es la encargada de mantener actualizada la carpeta de historia laboral de los funcionarios del Copnia, con los registros de los actos administrativos u otros que señalen las situaciones administrativas del funcionario.

5.6 ASIGNACION DE FUNCIONES

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

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

Los registros generados en la aplicación de este procedimiento son parte de la historia laboral y su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental para archivo de historias laborales.

- 5.7** Las novedades de personal que generen vacancia temporal o definitiva serán informadas por el área de Gestión Humana a los Jefes de dependencia, líderes de proceso y Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para los fines pertinentes.
- 5.8** Es responsabilidad de evaluados y evaluadores, realizar las evaluaciones eventuales y ajuste de los compromisos laborales concertados o fijados para el respectivo periodo, de conformidad con la Resolución 506 del 03 de mayo de 2017 "*Por medio de la cual se establece el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral del COPNIA*" y realizar la entrega al área de Gestión Humana.
- 5.9** Cuando se genere un traslado en la planta de la entidad, el profesional de gestión de Gestión Humana es el encargado de coordinar la reinducción al funcionario trasladado según sus nuevas funciones, y es responsabilidad del jefe inmediato realizar la inducción a cargo en puesto de trabajo, para lo cual deberá diligenciar el formato GH-fr-39 "Inducción al cargo en el puesto de trabajo" referenciado en el procedimiento GH-pr-02 Inducción capacitación y desarrollo de personal del Copnia.
- 5.10** El área de Gestión Humana es la encargada de programar la evaluación médica. en los casos dados por reubicación laboral o cambio de ocupación, evaluación médica post incapacidad o examen médico ocupacional y es obligación del trabajador asistir en el horario y fecha indicado, de conformidad con lo establecido en el procedimiento GH-pr-08 "Evaluaciones médicas ocupacionales"

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 ENCARGO

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

PROCEDIMIENTO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

GH-pr-04
Vigente a partir de
Junio de 2018
4a. Actualización
Pág.11/22

		propuesto y será el Director General o Jefe de Dependencia quien apruebe dicha solicitud.		
2	Verifica cumplimiento de perfil.	Hacer la verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones vigente e informar al jefe de dependencia. En caso de no cumplir requisitos, se procede a informar al solicitante y verificar el cumplimiento de perfil del funcionario propuesto.	Profesional de gestión área de Gestión Humana. / técnico administrativo Gestión Humana	Formato cumplimiento de requisitos. (Anexo 7.19) Correo electrónico
3	Proyectar resolución de encargo.	Proyecta la resolución de encargo según modelo, la cual debe ser revisada y avalada por el profesional de gestión del área de Gestión Humana y el subdirector administrativo y financiero.	Técnico administrativo Gestión Humana	Proyecto de resolución (Anexos 7.3 y 7.4)
4	Aprobar encargo	El director general del COPNIA aprueba y firma el acto administrativo.	Director general	Resolución firmada
5	Notificar encargo y funciones del cargo	Notifica al funcionario encargado; anexando copia de las funciones del cargo a desempeñar.	Técnico administrativo gestión humana	Memorando interno o correo electrónico o Notificación Personal
6	Informar novedad a las diferentes áreas	Envía correo electrónico a los Jefes de dependencia, líderes de procesos y Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para que se adelanten los trámites pertinentes.	Técnico administrativo gestión humana/ Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico y Formato de Novedades de Personal (TIC-fr-02)
7	Empalme de cargo	Coordinar las actividades de entrega de cargo entre el funcionario entrante y el saliente.	Jefe Inmediato	
8	Programar inducción, capacitación y desarrollo	Coordina con el jefe inmediato las actividades de entrenamiento para el funcionario encargado, de acuerdo con lo descrito en el procedimiento de "Inducción, Capacitación y Desarrollo del personal" GH-pr-02.	Profesional de gestión Área de Gestión Humana y Jefe Inmediato	Formato de inducción GH-fr-06
9	Entrega de cargo inicial	Informa las actividades a desarrollar durante el tiempo que dura el encargo, revisa con el funcionario encargado los procedimientos a desarrollar y elabora un acta de pendientes si es del caso.	Funcionario titular del cargo y/o Profesional de Gestión del área	Acta.

10	Entrega de cargo final	Al finalizar el encargo, el encargado y el titular del cargo hacen el empalme correspondiente y generan acta de entrega y remite al área de gestión humana.	Funcionario titular del cargo y funcionario que recibe	Acta de entrega (Anexo 7.14)
11	Actualizar historia laboral	Relaciona los documentos generados del acto administrativo en el formato hoja de control de historia laboral, archiva los documentos de acuerdo con las TRD.	Técnico Administrativo área de Gestión Humana	Formato hoja de control de Historia laboral (Anexo 7.5)

6.2 COMISIÓN DE SERVICIO Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Radicación de la solicitud	El funcionario o contratista realiza la solicitud en el memorando tipo o comunicación oficial, definido para tal efecto. La cual debe contener lo indicado en el Artículo 6 del Capítulo IV de la Resolución 1439 de 2017.	Funcionario o Contratista	Memorando interno para funcionarios y Comunicación Oficial para contratistas
2	Aprobación de la solicitud	Las solicitudes de comisiones de servicio de funcionarios serán aprobadas por el jefe de la dependencia, (Director General, Subdirectores o Jefe de Control interno). Para los contratistas será aprobada por el director general con visto bueno del supervisor del contrato, donde preste su servicio el contratista. El funcionario o contratista solicitante deberá pedir su aprobación, utilizando exclusivamente el memorando tipo o comunicación oficial, definido para tal efecto.	Director General, Jefe de la dependencia del COPNIA	Memorando Interno para funcionarios y Comunicación Oficial para contratistas
3	Remisión de solicitud para trámite.	Las solicitudes se radican al profesional de gestión del área de Gestión Humana con copia a los técnicos de dicha área utilizando exclusivamente el memorando tipo o comunicación oficial definido para tal efecto. Comisión de servicios al interior del País: Deben ser radicadas con (8) días hábiles de antelación a la fecha programada para la comisión.	Director General o jefe de la dependencia del COPNIA	Memorando interno para funcionarios y Comunicación Oficial para contratistas

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Comisión de servicios al exterior: Deben ser radicadas veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje. Nota: El director general poda ordenar el trámite de comisión de servicios de manera urgente, en función de las necesidades administrativas de la entidad.		
4	Revisar la Solicitud	Revisa la solicitud y verifica que contenga la documentación e información requerida. En caso de requerirse, solicita documentos faltantes y traslada al técnico administrativo para liquidación.	Profesional del área de Gestión Humana	Memorando Interno o Correo Electrónico
5	Realizar la liquidación de los viáticos y gastos de viaje	Con la información de la solicitud de la comisión, liquida el valor de los viáticos y gastos de viaje según normativa vigente. Proyecta memorando al Profesional de Gestión de Presupuesto para la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Técnico Administrativo de Gestión Humana	Memorando interno
6	Generación CDP	Si existe la disponibilidad, el profesional de gestión del área de Presupuesto expide y firma el CDP, de lo contrario debe gestionar los traslados o adiciones presupuestales correspondientes y envía CDP al área de Gestión Humana para el trámite del acto administrativo máximo al siguiente día hábil de la solicitud. Nota: De conformidad con el procedimiento GP-pr-02 "Generación de la cadena presupuestal" actividad 6.1	Profesional de Gestión Presupuesto	CDP
7	Proyectar resolución de comisión (interior / exterior)	Proyectar resolución según tipo de comisión: modelo, comisión en servicio al interior del país modelo, comisión en servicio al exterior y pasa a revisión y aval del profesional de Gestión del área de Gestión Humana y de la Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo de Gestión Humana/	Proyecto de resolución (Anexo 7.8 Modelo de resolución en servicio al interior del país. Anexo 7.9 Modelo de resolución en servicio al exterior)

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
8	Aprobar comisión	El director general del Copnia, aprueba y firma el acto administrativo y el técnico administrativo de la Dirección General digitaliza y envía al área de Gestión Humana.	Director General	Resolución aprobada (Anexo 7.8 Modelo de resolución en servicio al interior del país. Anexo 7.9 Modelo de resolución en servicio al exterior)
9	Notificación de la comisión designada	Notifica al funcionario la comisión para la cual fue designada y se le anexa el itinerario y código de reserva del viaje, con copia al área de gestión humana y al área de presupuesto para iniciar trámite de pago. Ningún funcionario o contratista está autorizado para trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo a cumplir con la comisión de servicio o el desplazamiento, hasta que no le sea comunicada la resolución mediante la cual se confiere la comisión de servicios o se autoriza su desplazamiento.	Técnico Administrativo de la Dirección General	Correo electrónico
10	Registrar compromiso presupuestal	Tramita el registro presupuestal e informa al área de tesorería para el pago del anticipo.	Profesional de Gestión Presupuesto	Registro presupuestal del compromiso
11	Realizar el pago	Procesa la orden de pago de tesorería y de presupuesto y carga el archivo plano en la sucursal bancaria para aprobación de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional de Gestión tesorería	Orden de pago de tesorería
12	Legalización de la comisión	Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión o desplazamiento, el comisionado o contratista, deberá legalizar el pago de los viáticos, gastos de viaje y/o gastos de desplazamiento ante el Área de Gestión Humana, con los respectivos documentos.	Funcionario Comisionado o Contratista	Anexo 7.15 Cumplido de comisión y/o Desplazamiento - Funcionarios y Contratistas
13	Informes de comisión	Archivar cronológicamente los informes enviados por los comisionados en la carpeta de informes de comisión.	Técnico administrativo de Gestión Humana	Carpetas informes de comisión
14	Actualizar historia laboral	Relaciona los documentos generados del acto administrativo en el formato hoja de control de Historia Laboral, actualiza el expediente del funcionario.	Técnico administrativo Gestión Humana	Anexo 7.5

6.3 PERMISOS

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar permiso	Todo permiso se solicita mínimo con 3 días de anticipación para coordinar lo pertinente. El permiso se puede solicitar a través de correo electrónico al Jefe Inmediato, Si el permiso obedece a situaciones de fuerza mayor o calamidad doméstica, el funcionario debe informar inmediatamente al jefe inmediato, quien reportará a su vez al profesional de gestión del área de Gestión Humana para el control correspondiente.	Funcionario solicitante y jefe inmediato	Correo electrónico
2	Aprobación de permisos hasta por (1) un día	El jefe inmediato revisa la solicitud de permiso conforme a lo expuesto por el funcionario y aprueba o niega el permiso y envía correo al área de Gestión Humana.	Jefe Inmediato	Correo electrónico
3	Aprobación de solicitud de permisos hasta por (3) días o permiso académico compensado	El jefe inmediato revisa la solicitud de permiso conforme a lo expuesto por el funcionario y remite al director general para su aprobación, junto con los soportes aportados por el funcionario solicitante, previo visto bueno a la solicitud u observaciones a que haya lugar.	Jefe Inmediato	Anexo 7.18 radicado a través del sistema de la entidad.
4	Aprobación de permisos hasta por (3) días o permiso académico compensado	Una vez aprobado por la dirección general el técnico administrativo de la dependencia deberá remitir al área de Gestión Humana la solicitud original con la firma de aprobación y los soportes a que haya lugar.	Director General/ Técnico Administrativo de la Dirección General	Anexo 7.18 y soportes
5	Proyectar resolución de permiso remunerado	Proyectar resolución según modelo, y pasa a revisión del profesional de Gestión del área de Gestión Humana y de la Subdirección Administrativa y Financiera para su aval.	Técnico Administrativo de Gestión Humana/	Anexo 7.16
6	Aprobación y firma de acto administrativo	El director general del COPNIA, aprueba y firma el acto administrativo y el técnico administrativo de la Dirección General digitaliza y envía al área de Gestión Humana.	Director general	Anexo 7.16
7	Comunicar resolución	El técnico administrativo del área de Gestión Humana hará la comunicación respectiva de la resolución del permiso aprobado.	Técnico administrativo área de Gestión Humana	Correo electrónico o memorando interno
8	Actualizar historia laboral	Relaciona los documentos generados del acto administrativo en el formato hoja de control de historia de control, actualiza el expediente del funcionario.	Técnico Administrativo Gestión Humana	Anexo 7.5

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
9	Registrar ausentismo	Actualiza información en el archivo de ausentismo.	Técnico Administrativo Gestión Humana	Correo electrónico

6.4 LICENCIAS NO REMUNERADAS

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Radicación de solicitud	El funcionario radica solicitud ante el jefe inmediato mediante formato establecido y adjunta los documentos soporte a que haya lugar.	Funcionario solicitante	Anexo 7.18 radicado a través del sistema de la entidad.
2	Solicitud licencia no remunerada	El jefe inmediato revisa la solicitud considerando las razones expuestas por el funcionario y teniendo en cuenta la necesidad del servicio emite o no visto bueno y remite al Subdirector respectivo para su verificación y visto bueno. (En caso de no emitirse Visto bueno, registra las observaciones respectivas). Remite a la Dirección General para su aprobación.	Jefe Inmediato y Subdirector de la dependencia	Anexo 7.18 radicado a través del sistema de la entidad y soportes aportados.
3	Aprobación de licencia	Una vez revisado por la dirección general, el técnico administrativo de dicha dependencia deberá remitir al área de Gestión Humana el formato definido con los soportes respectivos. Si la solicitud es aprobada, el área de gestión humana continua con la actividad 4. Si la solicitud es negada, el área de gestión humana proyecta comunicación informando las causas que motivaron la decisión y envía para firma por parte de la Dirección General	Director general y Técnico Administrativo de la Dirección General	Anexo 7.18 radicado a través del sistema de la entidad y reportes aportados.
4	Proyectar resolución	Proyectar resolución según modelo Anexo 7.10 y pasa para revisión y aval del profesional de gestión del área de Gestión Humana y de la Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico administrativo de Gestión Humana/ Profesional de gestión humano / Subdirector Administrativo y Financiera	Anexo 7.10

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
5	Aprobación y firma de acto administrativo	El director general del COPNIA, aprueba y firma el acto administrativo y el técnico administrativo de la Dirección General digitaliza y envía al área de Gestión Humana.	Director general	Anexo 7.10
6	Entrega de cargo	El jefe inmediato coordina la entrega del cargo y de asuntos pendientes al funcionario designado.	Funcionario solicitante	Acta de entrega
7	Registrar ausentismo	Actualiza información en el archivo de ausentismo.	Técnico administrativo Gestión Humana.	Archivo plano ausentismos
8	Actualizar historia laboral	Relaciona los documentos generados del acto administrativo en el formato de Hoja de control Historia Laboral (Anexo 7.5), actualiza el expediente del funcionario.	Técnico Administrativo Gestión Humana	Anexo 7.5
9	Validar reincorporación	Supervisa la fecha de finalización de la licencia y la reincorporación del funcionario. En caso de que el funcionario no se presente el jefe inmediato debe informar de inmediato a la Dirección General y al área de Gestión Humana para lo de su competencia.	Jefe Inmediato	

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

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Informar de inmediato la incapacidad	<p>Informa al jefe inmediato y al área de Gestión Humana sobre la incapacidad.</p> <p>El jefe inmediato de acuerdo con la duración de la incapacidad y si lo considera necesario envía requerimiento de encargo al área de gestión humana.</p> <p>Nota: Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.</p>	Funcionario Incapacitado, jefe inmediato	Cualquier medio de comunicación
2	Radicar incapacidad o licencia original	Radicar la incapacidad o licencia original expedida por el médico autorizado de la EPS o ARL a más tardar dentro de los dos (2)	Funcionario incapacitado	Incapacidad original radicada

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		días siguientes a la expedición del documento. Si la incapacidad es generada por medicina prepagada o complementaria, I.P.S. o Centro de Atención de Urgencias no adscrito a la EPS, el funcionario incapacitado, debe realizar la respectiva transcripción ante la EPS donde se encuentre afiliado el funcionario.		
3	Verificar documentos de incapacidad	Recibe el original de la incapacidad expedida por la EPS respectiva para validación. En caso de existir alguna inconsistencia se procederá requerir al funcionario lo pertinente o validar la información con la EPS o ARL según corresponda.	Técnico Administrativo Gestión Humana	Correo electrónico o comunicación oficial
4	Registrar la novedad	Registrar la novedad en el sistema de liquidación de nómina y diligencia información en planilla control mensual cobro de incapacidades.	Técnico administrativo Gestión Humana	Registro en sistema kactus y planilla control mensual cobro de incapacidades
5	Registrar ausentismo	Registra en archivo de ausentismo y genera reportes mensuales reportes en el marco del Sistema de SST de enfermedad común, enfermedad laboral y/o accidente de trabajo presentados.	Técnico Administrativo Gestión Humana	Archivo plano ausentismo
6	Efectuar gestión de cobro	Radica o presenta solicitud de cobro conforme a los parámetros exigidos por cada EPS y/o ARL.	Técnico administrativo de gestión humana	Formatos de EPS, registró en portal virtual de solicitud de cobro radicado de la EPS o comunicación oficial.
7	Remitir información de saldos bancarios	Remitir mensualmente y dentro de los cinco primeros días de cada mes, la relación conceptos y valores de incapacidades registrados en los extractos bancarios al Gestión Humana para su gestión se seguimiento a cobro de incapacidades y al área de Contabilidad para el registro contable en la cuenta de incapacidades.	Profesional de Gestión Tesorería	Correo electrónico
8	Analizar y efectuar conciliaciones	Analizar y efectuar las siguientes acciones: 1. Recibir la información de saldos bancarios 2. Generar o solicitar el reporte denominado Detalle de Incapacidades del portal o plataforma de cada EPS.	Técnico administrativo de gestión humana	Formato planilla conciliación mensual de cobro de incapacidades

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		3. Verificar y confrontar el Reporte Detallado de Incapacidades con la información del aplicativo de nómina, el número de cedula del cotizante, valor, entre otros datos. 4. Diligenciar la planilla conciliación mensual de cobro de incapacidades.		
9	Gestión y seguimiento al cobro	Efectuar seguimiento a los valores no conciliados del mes inmediatamente anterior dentro relacionados en el Formato conciliación mensual de pagos y oficia a la EPS y/o ARL cuando surjan diferencias en entre lo cancelado por la EPS y/o ARL y lo registrado en el aplicativo de nómina.	Técnico administrativo de gestión humana Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico o comunicación oficial
10	Conciliación mensual de pagos.	Enviar el formato de conciliación mensual de pagos al área contable para lo pertinente	Técnico administrativo de gestión humana	Correo electrónico Planilla conciliación mensual de pagos. (Anexo 7.6)
11	Efectuar conciliación ente áreas	Efectuar mensualmente conciliación con los saldos contables por parte del área de Contabilidad y la información planilla conciliación mensual de cobro de incapacidades Gestión Humana.	Técnico administrativo de gestión humana y de Contabilidad/ Profesionales de Gestión de Contabilidad y Gestión Humana.	Acta mensual
12	Informe de conciliación	Efectuar trimestralmente informe de conciliación de incapacidades y enviar a las áreas involucradas.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Informe mensual (Anexo 7.7)
13	Actualizar historia laboral	Archivar las incapacidades. Relaciona los documentos generados en el formato de Hoja de control Historia Laboral, actualiza el expediente del funcionario.	Técnico Administrativo Gestión Humana	Anexo 7.5 Historial Laboral

6.6 VACACIONES

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Requerir Programación anual de vacaciones	De acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente y solicita a las dependencias la programación de vacaciones de la siguiente vigencia, en el formato establecido para la programación del plan anual de vacaciones.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico o memorando interno Anexo 7.12 Programación anual de vacaciones

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Actividad debe realizarse a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada año.		
2	Consolidación Plan anual de Vacaciones.	<p>Recibir por parte de los jefes de las dependencias el Plan de Vacaciones diligenciado, revisa y consolida la información. La remisión debe hacerse a más tardar el 15 del mes de noviembre de cada año. En el caso que la programación no cumpla con lo estipulado a la normatividad vigente y lineamientos internos, se notificará por correo electrónico al jefe de la dependencia, para que realice los ajustes a que haya lugar en un término no superior a (5) cinco días hábiles.</p> <p>Envía reporte consolidado de programación vacaciones a la Dirección General.</p>	Técnico administrativo del área de Gestión Humana / Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico
3	Control Plan anual de Vacaciones	<p>El área de Gestión Humana controla el cumplimiento de la programación de vacaciones y mensualmente envía reporte a los Jefes de dependencia, con el fin de generar las acciones a que haya lugar.</p> <p>NOTA: Las vacaciones deben ser concedidas, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a que se cause el derecho a disfrutarlas.</p>	Técnico administrativo del área de Gestión Humana / Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Correo electrónico
4	Solicitar y radicar vacaciones	Para hacer efectiva la programación de las vacaciones, el funcionario debe solicitarlas por escrito, mediante formato establecido con visto bueno del jefe inmediato y Jefe de la dependencia. Dicha solicitud debe ser radicada por lo menos con un mes de antelación al inicio de su disfrute, y antes del día 15 de cada mes, siempre y cuando haya causado el derecho,	Funcionario solicitante	Formato de solicitud de vacaciones radicado en el sistema de comunicaciones oficiales de la entidad
5	Aprobación de la solicitud	<p>Si la solicitud es aprobada, se remite al área de Gestión Humana, para lo pertinente.</p> <p>En caso de negarse la solicitud, remite al área de Gestión Humana con las observaciones pertinentes y el técnico administrativo del área de Gestión Humana proyecta la comunicación para firma del Director donde se informa la decisión y las causas de esta.</p>	Dirección General	Formato de solicitud de vacaciones con firma de aprobación.
6	Liquidación y Proyección de acto administrativo	Si se conceden las vacaciones, el Técnico Administrativo liquida en el Acto las vacaciones, proyecta la resolución de Vacaciones según modelo (Anexo 7.11), la cual debe ser revisada por el Profesional de Gestión Humana, junto con documentos de solicitud y liquidación, para ser	Técnico Administrativo, Profesional de Gestión Humana, subdirección	Anexo 7.11 Modelo de resolución de vacaciones

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		aprobada por el Subdirector Administrativo y Financiero.	Administrativa y Financiera y	
7	Firma de acto administrativo	Una vez revisado el acto administrativo, se entrega a la Dirección General del COPNIA, para la firma y aprobación del acto administrativo	Director General	Resolución
8	Comunicar periodo de vacaciones	A través de memorando el técnico administrativo del área de Gestión humana notifica al funcionario el otorgamiento de vacaciones.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Memorando interno
9	Comunicar novedad	El Área de Gestión Humana, informa al área de TICS sobre la novedad de vacaciones mediante el formato de novedades establecido para tal fin.	Profesional de Gestión Área de Gestión Humana	Formato de novedades
10	Actualizar historia laboral	Relaciona los documentos generados en el formato de "Historia Laboral" GH-fr-05 (Anexo 7.5), actualiza el expediente del funcionario.	Técnico Administrativo Gestión Humana	
11	Incluir novedad a nomina	El técnico administrativo elabora la nómina de vacaciones y hace entrega de esta con una copia del acto administrativo al Profesional de Gestión de Presupuesto, para que realice el trámite presupuestal y posterior pago.	Técnico Administrativo Gestión Humana	kactus
12	Reincorporación al cargo	Se presenta ante el jefe inmediato, informando la reincorporación a su cargo.	Funcionario solicitante	

7. ANEXOS

- 7.1** Modelo, Resolución para compensación en dinero de vacaciones por necesidades del servicio o por retiro.
- 7.2** Modelo, Resolución para interrupción de vacaciones.
- 7.3** Modelo, Resolución de encargo de funciones.
- 7.4** Modelo, Resolución de encargo con sueldo en vacante definitiva.
- 7.5** GD-fr-16 Historia Laboral.
- 7.6** GH-fr-Planilla conciliación cobro de incapacidades.
- 7.7** Planilla control mensual cobro de incapacidades.
- 7.8** Modelo, Resolución para comisión en servicio al interior del país.
- 7.9** Modelo, Resolución para comisión en servicio al exterior.
- 7.10** Modelo, Resolución de licencia ordinaria-no remunerada.
- 7.11** Modelo, Resolución de vacaciones.
- 7.12** GH-fr-43 Programación anual de vacaciones.
- 7.13** TIC-fr-02 Novedades de Personal
- 7.14** Modelo Acta de Entrega de cargo
- 7.15** GH-fr-38 Cumplido de Comisión de desplazamiento - Funcionarios y Contratistas.
- 7.16** Modelo Resolución permiso remunerado.
- 7.17** GH-fr-42 Formato solicitud de vacaciones.
- 7.18** GH-fr-40 Formato solicitud de permiso remunerado o Licencia no remunerada.
- 7.19** GH-fr-41 Formato cumplimiento de requisitos para encargo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Abril-09	Emisión
2	Sept-12	Cambios: 1) Se actualiza el procedimiento y los cargos conforme la reestructuración realizada el 19 de enero de 2012. 2) desaparece el ASCENSO y TRASLADO por no ser situaciones administrativas. 3) Se propone un nuevo Anexo correspondiente a la programación anual de vacaciones.
3	Ago- 16	Se realiza la actualización ajustando lo referente a la reestructuración de la planta global. Se realiza una actualización con el fin de integrar los procesos a la implementación del programa SEVEN ERP.
4	Jun- 18	Se realiza actualización general del documento, de conformidad con las actualizaciones en la normatividad vigente y flujo de actividad por responsables de actividad acorde. Se incluyen anexos del 7.6, 7.7 y 7.13 al 7.19. El código del formato de historia laboral que era GH-fr-05, se elimina toda vez que se está haciendo uso del formato emitido desde el proceso de Gestión Documental para las hojas de control de los expedientes, el cual corresponde al formato GD-fr-16 Hoja de control. Se crean los formatos: GH-fr-44 Planilla conciliación mensual cobro de incapacidades, GH-fr-45 planilla control mensual cobro de incapacidades, GH-fr-38 cumplimiento de comisión de desplazamiento – funcionarios y contratistas, GH-fr-40 solicitud de permiso remunerado o licencia no remunerada, GH-fr-41 cumplimiento de requisitos para encargo y GH-fr-42 solicitud de vacaciones. Se realiza ajuste del código del formato de programación anual de vacaciones el cual era GH-fr-13, código que había sido asignado a otro formato, se cambia al código GH-fr-43, conservando su versión y fecha.

MARICELA OYOLA MARTÍNEZ	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	MARIO ANDRÉS HERRERA ARÉVALO
Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana	Subdirectora de Planeación Control y Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero (E)
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 7.1

RESOLUCION Nº

«Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se compensan en dinero unas vacaciones causadas y no disfrutadas, la prima de vacaciones y la bonificación especial de recreación

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y;

CONSIDERANDO:

Que el funcionario <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con la cédula de ciudadanía número <<CC>>, <<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, con una remuneración básica mensual de <<VALOR EN LETRAS>> pesos (\$<<VALOR NUMEROS>>) moneda corriente, presta sus servicios a esta entidad desde el <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Que el funcionario <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, mediante radicado <<NUMERO DEL RADICADO CR>> ha solicitado le sean concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones por el año de servicios prestados en forma continua entre el <<DIA>> de <<MES>> del <<AÑO>> y el <<DIA>> de <<MES>> del <<AÑO>>, para disfrutarlas entre el <<DIA>> de <<MES>> del <<AÑO>> y el <<DIA>> de <<MES>> del <<AÑO>>.

Que el artículo 20, literal a), del Decreto 1045 de 1978 autoriza la compensación de vacaciones en dinero para evitar perjuicios en el servicio público.

Que por razón del servicio se hace necesario compensar en dinero las vacaciones.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Compensar en dinero quince (15) días hábiles de vacaciones comprendidos entre el <<DIA>> de <<MES>> del <<AÑO>> y el <<DIA>> de <<MES>> del <<AÑO>>, su correspondiente prima de vacaciones y la bonificación especial de recreación al funcionario <<NOMBRES Y APELLIDOS>>, identificado con la cédula de ciudadanía número <<CC>>, <<CARGO>>, Código <<CODIGO>>, Grado <<GRADO>>, del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, correspondientes al periodo comprendido entre el <<DIA>> de <<MES>> del <<AÑO>> y el <<DIA>> de <<MES>> del <<AÑO>>, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: El cómputo de las vacaciones y de la prima de vacaciones se realizará de acuerdo al salario promedio obtenido a partir de los conceptos enumerados a continuación y su reconocimiento, se hará con cargo a los rubros Presupuestales del año «año del presupuesto» que se indican en la siguiente liquidación:

Salario básico:	\$	
Auxilio de Transporte:	\$	
Auxilio de alimentación:	\$	
Prima de Servicios:	\$	\$

Bonificación por Servicios Prestados: \$
 Salario Promedio: \$

51-01-13 Indemnización Prima: Salario Promedio x 15 días
 de Vacaciones 30 = \$

Son: «Valor en letras correspondiente a la indemnización de prima de vacaciones» m/cte.

51-01-17 Indemnización: Salario Promedio x No días calendario
 de Vacaciones 30 = \$

Son: «Valor en letras correspondiente a la indemnización de vacaciones» m/cte.

51-01-18 Indemnización Bonificación: Salario Básico x 2 días
 Especial de Recreación 30 = \$

Son: «Valor en letras correspondiente a la indemnización de bonificación especial de recreación» m/cte.

TOTAL A PAGAR: \$

Son: «Valor en letras correspondiente a la valor total indemnización de vacaciones» m/cte.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes» del año «año en letras» («año en números»).

**<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
 Director General**

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>
 Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>
 Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.2

RESOLUCION Nº «Número consecutivo de resolución»

Por medio de la cual se interrumpe el disfrute de una vacaciones en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga xx y;

CONSIDERANDO

- Que mediante Resolución No. «Número consecutivo de resolución» del «Fecha, indicando día, mes y año», le fueron concedidas las vacaciones correspondientes al periodo comprendido entre el «Fecha, indicando día, mes y año» y «Fecha, indicando día, mes y año», al funcionario «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», con cédula de ciudadanía No «número cedula de ciudadanía», «NOMBRE DEL EMPLEO», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería «Si aplica, se especifica seccional», por el término de quince (15) días hábiles contados del «Fecha de inicio, indicando día, mes y año» al «Fecha finalización, indicando día, mes y año».
- Que por necesidades del servicio o novedad de incapacidad (mencionarla) se requiere interrumpir las vacaciones concedidas al funcionario «NOMBRE DEL FUNCIONARIO».

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Interrumpir el disfrute de las vacaciones concedidas mediante Resolución No«Número consecutivo de resolución» del «Fecha, indicando día, mes y año» al funcionario «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», desde el «Fecha, indicando día, mes y año», quedándole pendiente el disfrute de «número de días en letras» («número de días en números») días hábiles de las mismas.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes»del año «año en letras» («año en números»).

**<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General**

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>
Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>
Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.3
RESOLUCION Nº

«Número consecutivo de resolución»
«Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se hace un encargo

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número <<Número consecutivo de resolución>> del <<Fecha indicando día, mes y año>>, «especificar razones por las cual se requiere el encargo», al funcionario <<NOMBRE DEL FUNCIONARIO>>, siendo necesario encargar de funciones de <<NOMBRE DEL EMPLEO>> al funcionario <<NOMBRE DEL FUNCIONARIO A ENCARGAR>>

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Encárgase a «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», con cédula de ciudadanía No. «número cedula de ciudadanía», «NOMBRE DEL EMPLEO», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería «Si aplica, se especifica seccional», de las funciones del «NOMBRE DEL EMPLEO» – «Si aplica, se especifica seccional», mientras «especificar razones por las cual se requiere el encargo» el «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», «NOMBRE DEL EMPLEO», código «código del empleo», Grado «grado del empleo» del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – «Si aplica, se especifica seccional», entre el día «Fecha de inicio del encargo, indicando día, mes y año» y el día «Fecha finalización del encargo, indicando día, mes y año».

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes»del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>
Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>
Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.4
RESOLUCION N°
«Número consecutivo de resolución»
«Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se hace un encargo

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga XX y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. XX del <<día>> de <<mes>> del <<año>>, <<especificar motivos del encargo y van los considerandos que sean necesarios>>

Que el(la) funcionari0(a) <<NOMBRE DEL FUNCIONARIO>>, quien actualmente se desempeña como <<NOMBRE EMPLEO TITULAR>>, código <<CODIGO EMPLEO TITULAR>>, grado <<GRADO EMPLEO TITULAR>>, cumple con los requisitos del empleo de <<NOMBRE EMPLEO VACANTE>>, código <<CODIGO EMPLEO VACANTE>>, grado <<GRADO EMPLEO VACANTE>> que se encuentra vacante.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Encárgase temporalmente a <<NOMBRE DEL FUNCIONARIO>>, con cédula de ciudadanía No. <<CC>>, <<NOMBRE EMPLEO TITULAR>>, código <<CODIGO EMPLEO TITULAR>>, grado <<GRADO EMPLEO TITULAR>>, de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería <<si aplica, se especifica seccional>>, en el empleo de <<NOMBRE EMPLEO VACANTE>>, código <<CODIGO EMPLEO VACANTE>>, grado <<GRADO EMPLEO VACANTE>>, por un periodo de tres (3) meses contados a partir de << Fecha de inicio de encargo, indicando día mes y año>>

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los <<días en letras>> (<<días en números>>) días del mes de <<mes>> del año <<año en letras>> (<<año en números>>).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>
Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>
Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

HISTORIAS / Historias Laborales - HOJA DE CONTROL

Área / Sede / Seccional ÁREA DE GESTIÓN HUMANA
 Inf. Adicional

[illegible]



Nombre y firma

Técnico administrativo del área de gestión humana

GH-fr-44
v.1 Jun.18



Nombre y firma

Técnico Administrativo del área de gestión humana

Nombre y firma

Profesional de Gestión del área de Gestión Humana

GH-fr-45
v.1 Jun.18



**RESOLUCIÓN No. «Número consecutivo de resolución»
(«Fecha, indicando día, mes y año»)**

**Por la cual se confiere una comisión, se reconoce y
ordena el pago de viáticos y pasajes**

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga el literal o), del artículo 3, de la Resolución Nacional N° 0075 del 2012 y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución Nacional N° 0077 del 2012. y

CONSIDERANDO:

Que es necesario que <<CARGO>> se desplace a la Ciudad de <<CIUDAD>> los días <<DIAS>> de <<MES>> del <<AÑO>>, con el fin de <<OBJETO DE LA COMISION>>

RESUELVE:

Artículo 1o.: Confírese comisión



Objeto: Desplazarse a la Ciudad de <<CIUDAD>> los días <<DIAS>> de <<MES>> del <<AÑO>>, con el fin de <<OBJETO DE LA COMISION>>

Prorrógase comisión

(Resolución de Comisión No. de)

Nombre y apellido

Cedula Número

A: <<NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO>>

<<CC>>

Cargo:

Código

Grado

Asignación Mensual

<<NOMBRE DEL CARGO>>

<<CODIGO>>

<<GRADO>>

<<SALARIO>>

Dependencia

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería- <<SECCIONAL>>

DESDE			HASTA			TOTAL DÍAS
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	PERNOCTANDO
					2012	SIN PERNOCTAR

Artículo 2o.: Reconózcase y ordénase el pago de viáticos según escala establecida, así como gastos de movilización en el lugar de la comisión, con cargo al presupuesto de la actual vigencia en los rubros indicados, así:

Lugar de Comisión	Rubro Presupuestal	CONCEPTO	MODALIDAD	DÍAS	VALOR PARCIAL	TOTAL
	2.1.02.02.03	Viáticos	PERNOCTANDO		\$	-
	2.1.02.02.03	Viáticos	SIN PERNOCTAR		\$ -	-
	Rubro Presupuestal	CONCEPTO				
	2.1.02.02.05	Gastos de Movilización				
TOTAL VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIZACIÓN						\$ -

Artículo 3o: Los pasajes aéreos que se suministrarán al comisionado, se imputaran al contrato vigente a la fecha de expedición de la presente resolución, por el valor efectivo del pasaje facturado por la empresa contratista.

Parágrafo: Una vez cumplida esta comisión el comisionado deberá presentar el correspondiente informe.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes»del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL>>

Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

ANEXO 7.9

RESOLUCION N°

«Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por la cual se confiere una comisión de servicios al exterior y se reconoce y ordena el pago de viáticos y pasajes

El Presidente del Consejo en ejercicio de las facultades que le otorga la Resolución No. XXX de XXXX en concordancia con el Artículo 163 del Decreto 2171 de 1992 y la Ley 842 de 2003,

CONSIDERANDO:

- Que por intermedio de XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX, extendió la invitación formal al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA para participar de XXXXXXXXXXXXXXXX, la cual se realizara en la ciudad de XXXXXXXX, los días XX de XXXXX y XX. de XXXX del año XXXX.
- Que según lo consignado en el Acta número XX del XX XXXX de XXXX, de la reunión ordinaria del Consejo del mes de XXXX de XXXX, el Consejo autorizó el desplazamiento de un funcionario designado por el Presidente para atender esa invitación.
- Que por ser materia relacionada con las funciones de la <<DEPENDENCIA>> del Consejo, el Presidente del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, delegó a XXXXXXXXXXXX del COPNIA, para que asista a dicha reunión.
- Que es de interés para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA que <el CARGO QUE OCUPA EL FUNCIONARIO> del Consejo participe en esta reunión.
- Que la Secretaria General de la Presidencia de la República de conformidad con lo previsto en la Directiva Presidencial número 11 del 6 de septiembre de 2002, impartió autorización para esta comisión, según oficio No. XXXX del XX de XXXX de XXXX.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Concédense comisión de servicios al exterior, a <NOMBRE DEL FUNCIONARIO DELEGADO>, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX de XXXXX, <Cargo>, Código XXXX, Grado XX, de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, para que del XX de XXXXX al XX de XXXX de XXXX, incluido ida y regreso, se desplace a la ciudad de XXXXXXXX y asista a <Nombre de la reunión o evento>.

ARTICULO SEGUNDO: Reconózcase y ordénese el pago de viáticos según la escala establecida, con cargo al presupuesto de la actual vigencia, Rubro XXXX, a razón de USD\$ 180.00 diarios por XX días pernoctando y USD\$ XXX por u XX días sin pernoctar, para un total de USD\$XXX, así como de los impuestos de salida de Colombia y salida de XXXXX, los cuales ascienden a la suma

de USD\$ XX. También se reconoce y ordena el pago de los gastos de movilización y transporte en la ciudad de XXXXX por valor de USD\$XXXX.

ARTICULO TERCERO: Reconózcase y ordénese el pago de pasajes aéreos que se suministran al comisionado, con cargo al presupuesto de la actual vigencia, Rubro XXXX, los cuales serán expedidos por la empresa XXXXX para el trayecto Bogotá-XXXXX-Bogotá y tendrán un valor de \$XXXXXX moneda corriente.

ARTICULO CUARTO: El comisionado deberá, una vez cumplida la comisión, presentar un informe detallado de las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los XX días del mes de XXXXX de XXXX

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

**<NOMBRE DEL PRESIDENTE>
PRESIDENTE**

**<NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO>
ORDENADOR DEL GASTO**

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.10
RESOLUCION Nº
«Número consecutivo de resolución»
«Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se otorga una Licencia Ordinaria no remunerada

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga xx y

CONSIDERANDO:

Que «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», «NOMBRE DEL EMPLEO», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería «Si aplica, se especifica seccional», elevó solicitud de LICENCIA ORDINARIA - NO REMUNERADA, por un periodo de «número de días en letras» («número de días en número») días comprendidos desde el «Fecha de inicio de la licencia, indicando día, mes y año» hasta el «Fecha finalización de la licencia, indicando día, mes y año» con el fin de «especificar motivo de la licencia».

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Concédese Licencia Ordinaria -no remunerada - por el término de «número de días en letras» («número de días en número») días comprendido desde el «Fecha de inicio de la licencia, indicando día, mes y año» hasta el «Fecha finalización de la licencia, indicando día, mes y año», a «NOMBRE DEL FUNCIONARIO», con cédula de ciudadanía No. «número de cédula y lugar de expedición», «NOMBRE DEL EMPLEO», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería «Si aplica, se especifica seccional».

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes» del año «año en letras» («año en números»).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>
Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>
Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

ANEXO 7.11

RESOLUCION Nº

«Número consecutivo de resolución»

«Fecha, indicando día, mes y año»

Por medio de la cual se conceden unas vacaciones

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga xx y

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Concédanse las vacaciones a que tiene derecho el funcionario <<NOMBRE DEL FUNCIONARIO>>, «NOMBRE DEL EMPLEO», código «código del empleo», Grado «grado del empleo», del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería «Si aplica, se especifica seccional», correspondientes al periodo comprendido entre el «Fecha, indicando día, mes y año» y el «Fecha, indicando día, mes y año».

ARTICULO SEGUNDO: Estas vacaciones se disfrutarán en el periodo comprendido entre «Fecha, indicando día, mes y año» y el «Fecha, indicando día, mes y año», debiéndose reintegrar a sus funciones el día «Fecha, indicando día, mes y año».

ARTICULO TERCERO: El cómputo de las vacaciones y de la prima de vacaciones se realizará de acuerdo al salario promedio obtenido a partir de los conceptos enumerados a continuación y su reconocimiento, se hará con cargo a los rubros Presupuestales del año <<AÑO>> que se indican en la siguiente liquidación:

Salario básico:	\$	
Auxilio de Transporte:	\$	
Auxilio de alimentación:	\$	
Prima de Servicios:	\$	\$
Bonificación por Servicios Prestados:	\$	\$
Salario Promedio:	\$	

51-01-13 Prima de Vacaciones: $\frac{\text{Salario Promedio} \times 15 \text{ días}}{30} = \$$

Son: «Valor en letras correspondiente a la prima de vacaciones» m/cte.

51-01-17 Vacaciones: $\frac{\text{Salario Promedio} \times \text{No días calendario}}{30} = \$$

Son: «Valor en letras correspondiente a las vacaciones» m/cte.

51-01-18 Bonificación: $\frac{\text{Salario Básico} \times 2 \text{ días}}{\text{Especial de Recreación}} = \$$

30

Son: «Valor en letras correspondiente a la bonificación especial de recreación» m/cte.

TOTAL A PAGAR: \$

Son: «Valor en letras correspondiente a la valor total de vacaciones» m/cte.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los «días en letras» («días en números») días del mes de «mes»del año «año en letras» («año en números»).

**<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>
Director General**

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.

SECCIONAL O DEPENDENCIA:

[illegible]

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA



NOVEDADES DE PERSONAL COPNIA

INGRESO		RETIRO		TRASLADO		LICENCIA		ASCENSO	
---------	--	--------	--	----------	--	----------	--	---------	--

VACACIONES		ENCARGO		REEMPLAZA A:	
------------	--	---------	--	--------------	--

No. RESOLUCIÓN	*Indique número de la resolución y fecha si aplica
----------------	--

PERIODO	DEL:	AL:	
---------	------	-----	--

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:	
DOCUMENTO:	
CARGO:	
AREA:	
SEDE/SECCIONAL:	
JEFE INMEDIATO:	
TIPO DE VINCULACION	

PERFIL A ASIGNAR

SEVEN		PERFIL:	
CAJA MENOR			
KACTUS		PERFIL:	
INVEFLOW		PERFIL:	*Indique aca el perfil y todos los procedimientos a los que se dara permiso (consulta o edicion por cada uno)

FIRMA DIGITAL			
INTRANET			
CONSULTA MATRICULAS		PERFIL:	
CORREO ELECTRONICO			
OFFICE			
LLAMADAS		PERFIL:	*puede realizar llamadas a celular o larga distancia
CHAT A CIUDADANOS		PERFIL:	
RED		PERFIL:	*especificar si tiene acceso a la red corporativa y a que carpetas compartidas

OTROS:		
--------	--	--

APROBO:

PROFESIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO

ANEXO 7.14

ACTA DE ENTREGA CARGO

LUGAR: (diligencie la ciudad donde labora)

FECHA: (fecha de entrega del cargo)**FUNCIONARIO QUE ENTREGA:**

(Nombre y cargo del funcionario que hace entrega del cargo)

FUNCIONARIO QUE RECIBE:

(Nombre y cargo designado para hacer recepcion de los asuntos y archivos al funcionario que entrega)

DOCUMENTOS ENTREGADOS:

Listar inventario incluyendo el número de folios y ubicación física

Informe de actividades pendientes

[illegible]



Balance aplicativo gestión documental y detalle de los archivos físicos que se entregan con su ubicación

Expedientes electrónicos

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

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

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

Archivos físicos

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

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

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

Estado de los contratos en supervisión

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

- Avance en cronograma*
- Avance en presupuesto (pagos realizado y /o en trámite)*
- Obligaciones cumplidas por el contratista a la fecha de corte del informe*




- Actividades que a la fecha están pendientes de programar y/o ejecutar por parte del COPNIA y/o el contratista
- Relación de soportes documentales de cada contrato que evidencien las actividades y avance en el marco de la obligación. Indicar el número de folios que se entregan)

QUIEN ENTREGA:

(Nombre y firma)

QUIEN RECIBE:

(Nombre y firma)

	CUMPLIDO DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO - FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	

Fecha: Nombre Funcionario o contratista: Dependencia:	DD	MM	AA	Nº Resolución Identificación:		
De manera atenta informo, que cumplí con la comisión asignada entre las fechas:						
DEL			HASTA			DESTINOS
DD	MM	AA	DD	MM	AA	
Presenté informe de la comisión al Jefe Inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 1439 de 2017.						
La presente constancia se expide en Bogotá.						
Firma del Funcionario o Contratista			Vo. Bo. Director General o Subdirector			
			Nombre:			
			Jefe o Supervisor			

Relación de documentos que tiene que ver con la comisión o desplazamiento

Nº Dev.

Formato Cumplido de Comisión
 Informe de Comisión
 Colilla de pasabordos (original) y/o tiquetes.
 Copia de consignación en caso de devolución de anticipos
 por suspensión o terminación anticipada de la comisión o desplazamiento

Nº	Observación

Recibido

Fecha: _____ **Hora:** _____

GH-fr-38
v.1 Jun.18

ANEXO 7.16
RESOLUCION N°

Por la cual se concede un permiso remunerado

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 74 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973, establece que los empleados tienen derecho a solicitar por escrito permiso remunerado hasta por xxx (xx) días, cuando medie justa causa.

Que la funcionaria xxxxxxxx, Cargo, Código xxx, Grado xxx, de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA – Sede de trabajo, mediante comunicado a través de correo electrónico dirigido al Director General, de fecha xxx de xxxx del presente año, solicitó permiso remunerado para ausentarse del puesto de trabajo los días xxxxx de xxxx de 2018, con el fin de xxxxxxxxxxxx

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conceder permiso remunerado durante los días xxxx de xxxx de 20XX, a xxxxx, identificada con cédula de ciudadanía xxxxxx, xxxxxxxx, Código xxxx, Grado xxx, de la Planta de Personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA – Seccional xxx, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los xxx (xx) días del mes de xxx del año dos mil xxx (xxxx).

<<NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR GENERAL>>

Director General

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Subdirector Administrativo y Financiero >>

Revisó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana >>

Proyectó: <<NOMBRES Y APELLIDOS Técnico Administrativo >>

Es un modelo general, siempre debe ajustarse a las particularidades del caso.



FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

FECHA DE SOLICITUD		SOLICITUD	
Nombres y Apellidos :		Área:	
Cargo:		Código	

De la manera mas atenta solicito las vacaciones a las cuales tengo derecho, por servicios prestados al Consejo Profesional Nacional de Ingeniera COPNIA durante el periodo comprendido del _____ al _____, las cuales deseo disfrutar a partir del _____, reintegrandome el dia _____.

Nota: Si el cargo requiere encargo, indique el nombre del funcionario a realizar el encargo:

Nombre del funcionario a encargar:

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. Subdirector de la Dependencia

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR GENERAL


FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO REMUNERADO O LICENCIA NO REMUNERADA

FECHA DE SOLICITUD			
Nombres y Apellidos :			Área:
Cargo:			Código
FECHA EN LA QUE REQUIERE EL PERMISO			
FECHA DE INICIO:			FECHA DE TERMINACION:
MOTIVO DE PERMISO			
<p>Marque con una X el permiso a solicitar:</p> <p>Permiso Remunerado por 2 días: <input type="checkbox"/></p> <p>Permiso Remunerado por 3 días: <input type="checkbox"/></p> <p>Licencia No Remunerada <input type="checkbox"/></p> <p>Cantidad de días <input type="text"/></p>			
JUSTIFICACIÓN DEL PERMISO:			
SOPORTES (DOCUMENTOS ANEXOS):			

NOMBRE Y FIRMA
 SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA
 Vo. Bo. JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA
 Vo. Bo. Subdirector de la Dependencia

NOMBRE Y FIRMA
 DIRECTOR GENERAL

ANEXO 7.19

DEPENDENCIA DEL CARGO: xxxxx
AREA: xxxxx
Fecha: xxxxxxxxxxxx

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA DESIGNACION DE ENCARGO COMO xxxxxx CÓDIGO: xxx, GRADO xx

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

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

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO - Resolución 394 del 30 de marzo de 2016

CANDIDATO: Nombre del Postulado al Encargo

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

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

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

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN:

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

XXXXXXXXXX

Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana

Proyectó: XXXX – Técnico Administrativo del Área de Gestión Humana

GH-fr-41
v.1 Jun.18