	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRÁMITES DURANTE LA PERMANENCIA	Código: P-TH-12
		Versión: 03
		Aprobación: 9/05/2025

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO:


Determinar las actividades que deberán agotar los servidores (o ex servidores) para solicitar o acceder a algunos trámites.

ALCANCE:

Este procedimiento identifica cada una de las actividades que deberán realizar los servidores públicos (o ex servidores) cuando requieran hacer una solicitud o acceder algún trámite legal o establecido por el Instituto.


CONTENIDO:

1. RETIRO DE CESANTÍAS				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1.1 P	Consulta y soportes	El servidor consulta en su Fondo de Cesantías el saldo con que cuenta, y conforme a la causal legal para el retiro de cesantías recauda y consolida los soportes a presentar en el trámite. Para el caso de servidores con régimen retroactivo de cesantías, deberá constatar la disponibilidad de cesantías con el(la) Técnico de Nómina de la Oficina de Talento Humano.	Ex / Servidor	Soportes según causal de solicitud
1.2 H	Solicitud	Si la destinación que justifica la solicitud de retiro a realizar, corresponde a alguna de las inversiones u operaciones que establece el artículo 3 de la Ley 1071 de 2006 o el artículo 2.2.1.3.3. del Decreto 1072 de 2015, diligencia el formato F-TH -32 "Formato Solicitud de Cesantías" y lo remite por el Sistema de Gestión Documental Mercurio al Jefe de Talento Humano. En caso de retiro de la entidad, el ex servidor remite solicitud a la Oficina de Talento Humano para el retiro definitivo de sus cesantías.	Ex / Servidor	Formato F-TH-32 y soportes Comunicación de solicitud
1.3 V	Revisión	Para el caso de servidores activos, el Jefe de la Oficina de Talento Humano remitirá al(la) profesional especializado(a), para revisión y estudio de la solicitud. De encontrar que la destinación corresponde a alguna de las inversiones u operaciones que establece el artículo 3° de la Ley 1071 de 2006 o el artículo 2.2.1.3.3. del Decreto 1072 de 2015, procede:	Jefe, Profesional Especializado, Secretario y Técnico Administrativo de la Oficina de Talento Humano	Delegación solicitud sistema Mercurio Comunicado dirigido a Fondo De Cesantías

	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRÁMITES DURANTE LA PERMANENCIA	Código: P-TH-12
		Versión: 03
		Aprobación: 9/05/2025

COPIA CONTROLADA

		<p>i) Para servidores con régimen anualizado de cesantías: proyecta comunicación que será firmada por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, dirigida al Fondo de Cesantías, para la autorización parcial de las cesantías. El Jefe de la Oficina de Talento Humano cuenta con cinco (5) días hábiles para tramitar la solicitud.</p> <p>ii) Para servidores con régimen retroactivo de cesantías: Se remite al(a) técnico de nómina para trámite de solicitud de CDP y proyección de acto administrativo. Recibido el CDP y proyecto de acto administrativo se revisa y de encontrarlo ajustado se traslada para revisión y aprobación de jefe de la Oficina de Talento Humano, y la firma del Gerente para su expedición.</p> <p>Tratándose de servidores con régimen retroactivo, el término legal para resolver de fondo la solicitud no puede ser superior a quince (15) días hábiles.</p> <p>Una vez expedido el acto administrativo se comunicación al solicitante por la secretaria de la Oficina de Talento Humano, y se procede a iniciar ruta de pago por parte de la Técnico de Nómina.</p> <p>En caso de corresponder a solicitud de ex servidor por la causal de retiro de la entidad, la solicitud es remitida por el Jefe de la Oficina de Talento Humano a la secretaria de la oficina para la elaboración del oficio en la que se hace constar el retiro del ex servidor.</p> <p>Finalmente, la secretaria de la Oficina de Talento Humano registrará la información en la matriz de otros trámites F-TH-83.</p>		<p>Acto administrativo de liquidación y retiro parcial de cesantías</p> <p>Constancia comunicación acto administrativo</p> <p>Matriz formato F-TH-83</p>
1.4 A	Devolución y corrección	<p>De encontrar que la destinación no corresponde a alguna de las inversiones u operaciones que establece el artículo 3° de la Ley 1071 de 2006 o el artículo 2.2.1.3.3. del Decreto 1072 de 2015, o la solicitud no está completa o debidamente soportada, o la resolución de liquidación y retiro parcial de cesantías, la profesional especializada hará devolución al solicitante o técnico de nómina, con indicación de las razones para ello, a efectos de que se ajuste.</p> <p>Una vez se reciba la solicitud o resolución corregida, se procede de conformidad con el paso anterior a expedir el acto administrativo o la comunicación de autorización.</p>	<p>Jefe, Profesional Especializado, Secretario y Técnico Administrativo de la Oficina de Talento Humano</p>	<p>Devolución solicitud sistema Mercurio o correo electrónico devolución resolución</p> <p>Comunicado dirigido a Fondo De Cesantías</p> <p>Acto administrativo de liquidación y retiro parcial de cesantías</p>

	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRÁMITES DURANTE LA PERMANENCIA	Código: P-TH-12
		Versión: 03
		Aprobación: 9/05/2025

COPIA CONTROLADA

				Constancia comunicación administrativo	acto
2. DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN EL SIGEP					
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO	
2.1. P	Socialización cumplimiento declaración	Cada año, en el mes de mayo, la Oficina de Talento Humano expide circular, socializando a los servidores de la Entidad los lineamientos normativos para cumplir en el plazo legal establecido con el diligenciamiento en el SIGEP de la declaración de bienes y rentas, actualización de hoja de vida y reporte de información en el aplicativo de Integridad Pública, este último para los empleos que les aplique.	Profesional Especializada y Jefe Oficina de Talento Humano	Circular Correo envío circular	
2.2 H	Declaración Actualización	<p>El servidor al ingresar y al retirarse del cargo, y cada año en las fechas señaladas por el SIGEP (al 31 de julio de cada vigencia -para servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial-) ingresará al SIGEP y realizará la declaración de bienes y rentas.</p> <p>Así mismo, se efectuará la respectiva actualización de la hoja de vida cada vez que ocurra un evento que dé lugar a que la misma sea actualizada, por ejemplo: cambio de estado civil, obtención de títulos académicos, participación en juntas directivas, entre otros.</p> <p>Igualmente, los servidores obligados a cumplir con la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios de la ley 2013 de 2019, lo cual debe realizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Al posesionarse, ejercer y retirarse del cargo. -Cada año mientras subsista la calidad de sujeto obligado. -Dentro de los dos meses siguientes a cuando se produzca cualquier cambio en la información contenida en la declaración de bienes y rentas y en el registro de conflictos de interés. -Dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN del impuesto sobre la renta y complementarios. <p>Una vez efectuado la declaración o actualización correspondiente deberá remitirse copia de la misma a la Oficina de Talento Humano, para su archivo en la historia laboral y el respectivo seguimiento.</p>	Servidor	Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas, Declaración de Conflicto de Intereses, Declaración Persona Expuesta Políticamente y Divulgación proactiva información ley 2013 de 2019.	

	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRÁMITES DURANTE LA PERMANENCIA	Código: P-TH-12
		Versión: 03
		Aprobación: 9/05/2025

COPIA CONTROLADA

		Cada que un servidor remita la información a la Oficina de Talento Humano, la secretaria llevará registro mediante el diligenciamiento del Formato F-TH-83 - Matriz Otros Trámites-, y procederá a archivar los soportes en la historia laboral del servidor.		
2.3. V	Seguimiento	Antes del vencimiento del plazo para la declaración de bienes y rentas, la secretaria de la Oficina de Talento Humano, revisará el personal faltante por aportar la documentación requerida, a efectos reiterar de forma directa a dicho personal, el cumplimiento de estos lineamientos.	Jefe y secretaria de la Oficina de Talento Humano	Matriz Formato F-TH-83
2.4. A	Control	Una vez vencidas las fechas máximas de declaración, la secretaria de la Oficina de Talento Humano hará seguimiento a la base de datos y la profesional especializada al aplicativo de Integridad Pública del DAFP, informando al Jefe de la Oficina de Talento Humano los servidores que no efectuaron la(s) declaración(es) respectivas. El jefe de la Oficina de Talento Humano hará las verificaciones en los aplicativos o con los servidores y requerimientos respectivos, y remitirá el caso a control disciplinario para la correspondiente acción disciplinaria.	Jefe, Profesional Especializada y secretaria de la Oficina de Talento Humano	Matriz Formato F-TH-83 Constancias de aplicativo de Integridad Pública Comunicaciones internas

3. TRABAJO SUPLEMENTARIO


Solo se reconocerá el descanso compensatorio autorizado por escrito previamente por el Jefe inmediato. Solo se reconocerá como tiempo compensatorio el tiempo que efectivamente el servidor utiliza en el desempeño de las funciones asignadas, no el destinado para el desplazamiento (Concepto DAFP 20236000312461 del 26/07/2023). Se tiene derecho a compensatorio independientemente que el trabajo suplementario se realice los días sábados, domingos, festivos o entre semana por fuera de la jornada laboral u horario especial del servidor. Por una (1) jornada laboral diaria de trabajo suplementario se tiene derecho a un (1) jornada diaria de compensatorio. Por una (1) hora de trabajo suplementario se tiene derecho a (1) hora de tiempo compensatorio. Las horas de trabajo suplementario se pueden acumular hasta completar una jornada laboral diaria. El tiempo causado y acumulado de tiempo compensatorio debe disfrutarse dentro de la oportunidad legal y de conformidad con la reglamentación interna de la entidad.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
3.1 P	Solicitud y autorización trabajo suplementario	Cuando se requiera que el servidor desarrolle funciones de su cargo en horario adicional a la jornada máxima laboral, el jefe inmediato debe emitir la autorización al servidor de forma previa al trabajo suplementario y por escrito. El servidor debe obtener dicha autorización previa al trabajo suplementario, constancia de lo cual hace parte del reporte del mismo.	Jefe inmediato Servidor	Documento de autorización del trabajo suplementario
3.2 H	Reconocimiento tiempo suplementario	Una vez laborado el tiempo suplementario, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al mes en que se causó (laboró), el servidor diligencia el Formato F-TH-25 -Reconocimiento Trabajo Suplementario de servidores de nivel asistencial, técnico o profesional-, lo remite al jefe inmediato para firma. Una vez recibido por el jefe inmediato éste lo remite al Jefe de la	Jefe y Técnico Administrativo de nómina de la Oficina de Talento Humano.	Formato F-TH-25, firmado por la Oficina de Talento Humano

	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRÁMITES DURANTE LA PERMANENCIA	Código: P-TH-12
		Versión: 03
		Aprobación: 9/05/2025


COPIA CONTROLADA

		<p>Oficina de Talento Humano, quien, lo firma y remite al técnico de nómina para la respectiva clasificación, verificación de la disponibilidad presupuestal para el reconocimiento en dinero de las horas extras, y en caso de ser necesario, se realice el trámite presupuestal correspondiente, y posteriormente, se adelante el trámite de pago.</p> <p>NOTA 1: Para el pago de horas extras de los empleos del nivel técnico y asistencial, se deben tener en cuenta los límites para pago en dinero establecidas en la normatividad vigente y la reglamentación institucional (resolución S2023000727 del 19/07/2023 o la que lo modifique, sustituya o adicione). En caso de tiempo adicional a los límites establecidos o en caso de que se haya autorizado el reconocimiento en tiempo, según corresponda, el(la) Técnico(a) de Nómina remite a la secretaria de la Oficina de Talento Humano la información consolidada indicando el número de horas extras y/o compensatorios por persona para su registro. Se activa el Procedimiento de Nomina P-TH-04.</p> <p>NOTA 2: En cualquier momento, en caso que el técnico de nómina evidencie el déficit del rubro de horas extras, le informará al jefe de Talento Humano la necesidad de la solicitud de traslado presupuestal, para iniciar Procedimiento de Traslados Presupuestales.</p>		
3.3 V	<p>Solicitud disfrute compensatorio</p> <p>autorización tiempo</p>	<p>El servidor que haya sido autorizado y que tenga tiempo compensatorio acumulado, concertará con su jefe inmediato (días u horas) en las que hará uso del mismo, y mediante Formato F-TH-88 "Solicitud autorización disfrute tiempo descanso compensatorio" firmada por ambos, y con no menos de tres (03) días hábiles a la fecha requerida para el inicio del disfrute de este tiempo, se remite la solicitud a la Oficina de Talento Humano.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Talento Humano con el apoyo de la secretaria de la dependencia, revisa la solicitud y verifica que el servidor sí cuente con el tiempo compensatorio solicitado. En caso de encontrarla viable, traslada la solicitud a la profesional especializada de la Oficina de Talento Humano para la expedición del acto administrativo mediante el cual se concede el descanso compensatorio, y en el cual se indica el servidor, el número de días y las fechas autorizados.</p>	<p>Jefe inmediato Servidor</p> <p>Jefe, profesional especializada y secretaria Oficina de Talento Humano.</p>	<p>Formato F-TH-88 Resolución autorización tiempo compensatorio F-GD-30 Constancia comunicación resolución</p> <p>Matriz F-TH-85</p>

	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRÁMITES DURANTE LA PERMANENCIA	Código: P-TH-12
		Versión: 03
		Aprobación: 9/05/2025


COPIA CONTROLADA

		<p>Una vez elaborado el acto administrativo, se envía al Jefe de la Oficina de Talento Humano para su firma y radicación. Desde la secretaría de la Oficina de Talento Humano se comunica al servidor con copia al jefe inmediato.</p> <p>La secretaria de la Oficina de Talento Humano registrará la información en la matriz de F-TH-85 Matriz de Registro de Trabajo Suplementario</p> <p>NOTA: El servidor podrá dejar de desempeñar las labores del cargo durante el tiempo compensatorio solicitado, SÓLO UNA VEZ LE HA SIDO AUTORIZADO su disfrute, esto es, le ha sido comunicado el acto administrativo con el que se le concede.</p>		
3.4 A	<p>Ajustes solicitud autorización disfrute tiempo compensatorio</p>	<p>Revisada la solicitud, en caso de que se encuentren inconsistencias en el formato, se hará devolución de su solicitud al servidor por el sistema Mercurio, con indicación de las razones de su devolución para el ajuste respectivo.</p> <p>Una vez recibida la solicitud ajustada, se procede de conformidad con la actividad descrita en el paso anterior.</p> <p>En caso de que la causal de devolución consista en la falta de tiempo suplementario acumulado, se elabora oficio por la Secretaria de la Oficina de Talento Humano para la firma del jefe de la dependencia, informando la inviabilidad de autorizar el tiempo compensatorio solicitado.</p>	<p>Jefe inmediato Servidor Jefe, profesional especializada y secretaria Oficina de Talento Humano.</p>	<p>Formato F-TH-88 ajustado Resolución autorización tiempo compensatorio F-GD- 30 Constancia comunicación resolución Matriz F-TH-85</p>
4. CERTIFICADOS LABORALES				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
4.1 P	Solicitud de Certificado	<p>El servidor diligencia el Formato F-TH-02 indicando el tipo de certificado que requiere y diligenciando la información que se relaciona en el mismo.</p> <p>En caso de ex servidores, remiten la solicitud a la Oficina de Talento Humano directamente o a través de la ventanilla de servicio a la ciudadanía.</p> <p>Para el caso de certificados con información laboral de tiempo de vinculación y devengados para trámites pensionales, el servidor o ex servidor radica su solicitud ante la Oficina de Talento Humano por los canales oficiales (Mercurio para servidores y correo electrónico o ventanilla virtual para ex servidores). También se pueden radicar solicitudes de este tipo de certificados o confirmación de historia laboral por los Fondos Administradores de Pensiones – AFP o la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP.</p>	<p>Ex/Servidor AFP o UGPP</p>	<p>Formato F-TH-02 Comunicación de solicitud CETIL</p>

	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRÁMITES DURANTE LA PERMANENCIA	Código: P-TH-12
		Versión: 03
		Aprobación: 9/05/2025

COPIA CONTROLADA

4.2 H	Elaboración de Certificado	<p>El Jefe de la Oficina de Talento Humano recibe la solicitud, y la remite, según corresponda, al(la) secretaria(o) para la elaboración del certificado. Este servidor, a través del Sistema Mercurio proyecta el certificado laboral conforme a la información que reposa en la historia laboral del ex/servidor y al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad vigente durante su vinculación laboral, y lo remite al Jefe del Talento Humano para revisión y firma.</p> <p>Se cuenta con cinco (5) días hábiles para tramitar la solicitud.</p> <p>Cuando se trata de certificaciones para trámites pensionales, se procede con la elaboración de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL en la plataforma dispuesta para ello por los Ministerios del Trabajo y de Hacienda. Para esto, si la solicitud no se recibe a través de dicha plataforma el(la) secretario(a) o servidor designado en Indeportes, radica la solicitud en el aplicativo de CETIL, y dentro del término legal de quince (15) días hábiles (prorrogables por otro plazo igual por las razones establecidas en la plataforma), realiza la búsqueda de la información laboral del ex/servidor en las historias laborales, el sistema de información de nómina y el archivo documental que reposa en la entidad (CADA y Oficina de Talento Humano) y elabora el certificado. El responsable de elaboración del documento lo traslada por el sistema de CETIL a la profesional especializada o servidor designado con el rol de revisión en la Oficina de Talento Humano, remitiéndole por correo electrónico, los soportes laborales para la revisión.</p>	<p>Jefe, Profesional Especializado y Secretaria Oficina de Talento Humano</p>	<p>CETIL Comunicación Mercurio Formato F-TH-83</p>
4.3 V	Revisión y aprobación	<p>En caso de encontrar ajustado el certificado laboral el jefe de la Oficina de Talento Humano, lo firma a través de Mercurio, y para el evento de CETIL, el profesional especializado, de acuerdo a los soportes y normatividad, lo aprueba en la plataforma el CETIL, y lo remite al jefe de la Oficina de Talento Humano para su firma.</p> <p>El CETIL es gestionado en su revisión y firma dentro de la plataforma, al cabo de lo cual, lo recibe la entidad solicitante.</p> <p>Una vez firmado el certificado laboral se remite al solicitante a través de Mercurio si es servidor, o por la secretaria de la Oficina de Talento Humano a los ex/servidores. En el caso de CETIL, una vez firmado en la plataforma lo recibe la entidad solicitante a través de la misma herramienta. Si responde a una solicitud de ex/servidor, se le remite por correo electrónico.</p>	<p>Jefe, Profesional Especializado y Secretaria Oficina de Talento Humano</p>	<p>Devolución en plataforma CETIL o Mercurio Correo electrónico Certificado laboral expedido CETIL expedido</p>

	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRÁMITES DURANTE LA PERMANENCIA	Código: P-TH-12
		Versión: 03
		Aprobación: 9/05/2025

COPIA CONTROLADA

		<p>El certificado no debe ser remitido a las AFP o UGPP, debido a que estos pueden acceder a él a través de la plataforma, sólo se remite al ex/servidor interesado en el evento de que también concorra petición de aquél sobre el certificado.</p> <p>La secretaria de la Oficina de Talento Humano registrará la información en el formato F-TH-83 Matriz Otros Trámites.</p> <p>Si en la revisión del CETIL por el profesional especializado, o el certificado laboral por el jefe de la Oficina de Talento Humano, se identifican errores o inconsistencias, el profesional especializado, o quien haga sus veces o el jefe, lo devuelve al rol de elaboración para los ajustes pertinentes.</p>		
4.3 A	Ajustes	Una vez corregido a ajustado el certificado se procede a su expedición de conformidad con lo descrito en el paso anterior.	Jefe, Profesional Especializado y Secretaria Oficina de Talento Humano	Certificado expedido
5. CERTIFICADO DE PLANTA DE CARGOS PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
5.1 P	Solicitud de certificación	El jefe del área que tiene a cargo la necesidad de contratar una prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, diligenciará el Formato F-CA-10 y lo remitirá al Jefe de la Oficina de Talento Humano.	Jefe que adelanta la contratación	Formato F-CA-10
5.2 H	Asignación elaboración certificación	El jefe de Talento Humano una vez recibida la solicitud la remite al servidor designado en la dependencia para revisión y proyección de respuesta. El servidor revisa y analiza la solicitud, y procede a la respuesta respectiva.	Jefe, profesional especializada y secretaria Oficina de Talento Humano	Delegación o asignación solicitud (F-CA-10)
5.2 V	Elaboración certificación	De encontrar ajustada la solicitud, el servidor designado, proyecta respuesta, y la remite al Jefe de Talento Humano para revisión, firma y expedición. Posterior a la firma, se remite al peticionario y la secretaria de la Oficina de Talento Humano registrará la información en el formato F-TH-83 Matriz Otros Trámites El Jefe de la Oficina de Talento Humano cuenta con cinco (5) días hábiles para tramitar la solicitud. En caso de no encontrarlo correcto o incompleto, se hace devolución de la solicitud al jefe de dependencia solicitante.	Jefe, profesional especializada y secretaria Oficina de Talento Humano	Devolución Mercurio F-CA-10 Certificado Formato F-CA-63 Formato F-TH-83

	PROCEDIMIENTO PARA OTROS TRÁMITES DURANTE LA PERMANENCIA	Código: P-TH-12
		Versión: 03
		Aprobación: 9/05/2025

COPIA CONTROLADA

5.3 A	Ajustes solicitud	Una vez recibida la solicitud con los ajustes correspondientes, se procede a su expedición de conformidad con lo descrito en el paso anterior.	Secretaría Talento Humano	Oficina de	Certificado Formato F-CA-63
--------------	-------------------	--	---------------------------	------------	-----------------------------

Marco Normativo:

Constitución Política de 1991
 Ley 909 de 2004
 Decreto 1083 de 2015
 Ley 213 de 2019
 Ley 244 de 1995
 Ley 344 de 1996
 Decreto 1582 de 1998
 Ley 50 de 1990
 Ley 1071 de 2006
 Ley 2013 de 2019

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-12	14/10/2021	01	No aplica para esta versión
P-TH-12	20/06/2024	02	Se ajustaron las actividades de acuerdo a la normatividad y reglamentación interna vigentes.
P-TH-12	9/05/2025	03	Se ajustaron las actividades de acuerdo a la normatividad y reglamentación interna vigentes.